



**CITTÀ DI NOVI LIGURE**

## **REGOLAMENTO**

### **NORME IN MATERIA DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.222 in data 30/12/2002 e modificato con deliberazioni della Giunta Comunale n.95 in data 7/5/2008, n. 118 in data 15/12/2010, n. 219 in data 16/10/2013 (Esecutivo dal 14/11/2013) n. 255 in data 20/11/2013 (Esecutivo dal 14/12/2013) e n. 47 del 02/03/2023 (Esecutivo dal 30/03/2023)

# **PARTE I**

## **NORME GENERALI**

### **ART. 1**

#### **AMBITO DI APPLICAZIONE NATURA E CONTENUTO DELLA DISCIPLINA**

Il presente provvedimento disciplina l'accesso all'impiego presso l'Ente, con qualsiasi forma e tipologia costituito.

La disciplina dà attuazione alle norme concernenti:

- 1) procedure e modalità di assunzione;
- 2) requisiti, generali e speciali per le assunzioni;
- 3) criteri generali di valutazione dei titoli e/o delle prove selettive.

### **ART. 2**

#### **FORME DI ACCESSO**

L'assunzione agli impieghi presso il Comune di Novi Ligure, avviene mediante:

- a) selezione esterna pubblica per esami, per titoli, per titoli ed esami, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;
- b) procedure di mobilità esterna;
- c) selezione interna per progressioni di carriera, finalizzate al passaggio dei dipendenti all'area categoria immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
- d) avviamento 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;
- e) procedure previste dalla L. 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- f) contratto di formazione e lavoro;
- g) contratto di fornitura di lavoro temporaneo;
- h) chiamata intuitu personae o selezione pubblica per titoli e/o esami nei casi in cui si intenda procedere alla copertura di posti vacanti o al di fuori della dotazione organica di qualifiche dirigenziali e di alta specializzazione, per mezzo di, contratto a tempo determinato, di cui all'articolo 12 del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- i) procedure di mobilità interna.

### **ART. 3**

#### **PRINCIPI**

Le procedure di assunzione si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità, assicurino economicità e celerità di espletamento, prevedendo ogni modalità atta a diminuire i tempi necessari in ogni singola fase del procedimento;
- 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 lavoratrici e lavoratori;
- d) funzionalità delle commissioni selettive;
- e) flessibilità nelle selezioni effettuate con metodologie differenti in relazione al profilo da selezionare e in relazione alla tipologia del rapporto di lavoro.

## **PARTE II**

### **SELEZIONI**

#### **ART. 4**

#### **SELEZIONI PUBBLICHE**

La selezione si articola in due fasi:

- 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;
- la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove e alla conseguente valutazione dei candidati.

La selezione è per esami e/o per titoli ed 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.

Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione tra quelle di seguito elencate e descritte nell'Allegato "Tipologia e modalità di svolgimento delle prove":

- 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.

I procedimenti selettivi possono essere preceduti da una preselezione caratterizzata da un colloquio o da un test di selezione, volti a verificare in particolare le dinamiche

motivazionali, di personalità attitudinali, dei candidati, nei confronti del ruolo che dovrebbero assumere.

L'ufficio Personale nella gestione della fase selettiva può avvalersi, ove necessario, del supporto di ditte specializzate; a tali ditte può essere attribuita la gestione di una sola fase, o di più fasi, ovvero dell'intera procedura di reclutamento.

## **ART. 5 PROGRESSIONI VERTICALI**

Ai sensi dell'art. 52 comma 1 bis del D.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, le progressioni di carriera avvengono tramite procedura comparativa, nella misura in cui l'Amministrazione intende destinare al personale interno una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinate all'accesso dall'esterno.

Il personale deve essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

Possono partecipare alle selezioni per le progressioni verticali i dipendenti in servizio di ruolo assunti dall'Ente Locale con contratto a tempo indeterminato, destinatari del CCNL Funzioni locali, appartenenti alla categoria immediatamente inferiore a quella correlata al posto oggetto di selezione, che abbiano ottenuto almeno una valutazione triennale nella categoria di appartenenza, in assenza di procedimenti disciplinari nell'ultimo biennio e in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno.

### **Requisiti per la partecipazione:**

titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno  
anzianità minima di anni tre con valutazione triennale nella categoria immediatamente inferiore \*\*\*  
assenza di procedimenti disciplinari nell'ultimo biennio  
possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno al posto oggetto di selezione

### **Parametri di valutazione:**

La procedura selettiva comparativa è basata sui seguenti parametri:

- a) valutazione positiva conseguita negli ultimi tre anni di servizio (\*\*\*) di cui almeno due nell'Ufficio di destinazione previsto nell'avviso di selezione)
- b) assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni
- c) possesso di titoli e competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno
- d) numero e tipologia di incarichi rivestiti

Ai fini della selezione comparativa ciascun candidato è valutato in 100mi.

A tal fine i parametri indicati nel precedente comma sono così declinati:

a) media delle valutazioni: punteggio massimo attribuibile: punti 36:

performance individuale (punteggio per scheda di valutazione)

inferiore a 60: zero

da 60 a 89: 8 punti

da 90 a 98: 10 punti

da 99 a 100: 12 punti

b) assenza di provvedimenti disciplinari: punteggio massimo attribuibile punti 5

c) possesso di titoli e competenze professionali ovvero di studio ulteriori: punteggio massimo attribuibile: punti 10

- ✓ docenze
- ✓ titoli di studio ulteriori
- ✓ titoli di servizio attinenti al ruolo da ricoprire
- ✓ idoneità in concorsi del profilo /area o categoria del posto messo a selezione
- ✓ abilitazioni all'esercizio della professione

d) numero e tipologia di incarichi rivestiti massimo 50 punti

- ✓ numero e tipologia di incarichi rivestiti attinenti al profilo oggetto di selezione

Il punteggio massimo attribuibile è stabilito in: 100/100

A parità di punteggio verranno considerate le seguenti precedenzae:

più giovane di età anagrafica

migliore valutazione del triennio

maggior anzianità di servizio nel ruolo da ricoprire

A tal fine verrà predisposto un avviso di partecipazione che conterrà tutti gli elementi necessari e che verrà pubblicato sul sito istituzione in “primo piano” e nella sezione dedicata ai concorsi, per almeno 20 giorni.

Alla selezione è preposta una commissione composta ai sensi dell'art. 16 del presente Regolamento; per il funzionamento della stessa si rimanda all'art. 17 del presente Regolamento. La commissione valuterà le domande di partecipazione ed applicherà i criteri sopradescritti. La graduatoria verrà approvata con determinazione del dirigente competente in materia di personale.

La graduatoria viene utilizzata esclusivamente per i posti messi a selezione.

I dipendenti dovranno sottoscrivere un nuovo contratto individuale di lavoro, verranno inquadrati con il nuovo profilo che non potrà essere cambiato per tre anni. Qualora il trattamento economico in godimento risulti superiore al trattamento tabellare iniziale nel nuovo inquadramento gli stessi conservano la differenza “assegno ad personam” che sarà assorbito nelle eventuali progressioni orizzontali o verticali.

## **ART. 5 BIS**

### **MOBILITA' VOLONTARIA**

Il presente articolo detta le norme per l'applicazione delle previsioni contenute nell'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001, passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse.

Il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente assume tramite mobilità volontaria sono annualmente fissati dalla Giunta nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale.

L'ufficio Personale emanerà un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire, che sarà pubblicizzato sul sito internet comunale, nonché con altri idonei strumenti di pubblicizzazione.

Nell'avviso è indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso.

La domanda contiene i dati personali, la pubblica amministrazione presso cui presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio, i titoli di studio posseduti, il curriculum formativo – professionale del candidato e l'assenza di provvedimenti disciplinari inflitti al soggetto nel biennio precedente la data di pubblicizzazione del bando. Nella domanda dovrà essere presente il nulla osta dell'Amministrazione di provenienza secondo le disposizioni di legge in vigore.

Le domande di mobilità pervenute sono esaminate da parte del servizio personale, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo al candidato eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. L'ufficio personale effettua, qualora lo ritenga opportuno, controlli, anche a campione, sul contenuto delle domande.

L'amministrazione sottoporrà i candidati alla mobilità dall'esterno ad un colloquio a seconda del profilo professionale richiesto.

Il colloquio sarà svolto da una Commissione composta secondo le disposizioni di cui all'art. 16.

La selezione avverrà sulla base dei seguenti criteri di massima da valutarsi globalmente secondo il seguente ordine decrescente di priorità:

- esiti del colloquio;
- curriculum formativo – professionale del candidato;
- motivazione della richiesta di trasferimento (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione familiare, motivi di salute, motivi di studio, arricchimento professionale, altri motivi personali).

-

Al termine delle procedure selettive di cui ai commi precedenti, il trasferimento è disposto previo parere favorevole del Dirigente del Settore di assegnazione del dipendente, che deve essere espresso nell'ambito della Commissione.

## **ART. 6**

### **REQUISITI SELEZIONI ESTERNE**

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

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994 n. 174; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica la cui equiparazione sia stata riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato o sia stata stabilita da norma di legge;
- b) compimento del 18° anno di età. Nelle selezioni pubbliche per l'assunzione a tempo indeterminato di professionalità riconducibili a:
  - Insegnante Asilo Nido è stabilito il limite di 41 anni d'età;
  - Istruttore Vigilanza è stabilito il limite massimo di 38 anni di età (tale limite s'intende superato il giorno successivo al compimento del 38° compleanno).
- c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
- d) titolo di studio prescritto;

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.

Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Municipale (cat. C e D) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- non trovarsi nella condizione di disabili di cui alla legge n. 68/99 (art. 3 comma 4);
- non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo e/o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- di non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati.
- Non essere stato riconosciuto "obiettore di coscienza" ai sensi della L. 8.07.1998, n. 230.

Limitatamente alla professionalità di Insegnante di Asilo Nido, è richiesto di non trovarsi nelle condizioni di disabile di cui alla legge 68/99.

Il Dirigente responsabile, sentito il Dirigente interessato, specifica nel bando, ove necessario, il titolo di studio richiesto nonché gli ulteriori requisiti particolari in relazione alle mansioni da svolgere.

I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo. Gli appartenenti all' Unione Europea dovranno fornire indicazioni in merito con gli opportuni riferimenti legislativi.

I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando.

## **ART. 7**

### **REQUISITI PER LE PROGRESSIONI DI CARRIERA**

**Abrogato**

*integrato nell'art. 5*

## **ART. 8**

### **BANDO DI SELEZIONE**

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

- a) il numero dei posti e la relativa professionalità;
- 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 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 della loro presentazione;
- 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'importo e le modalità di versamento della tassa di selezione;
- l) l'autorizzazione, ai sensi del GDPR Regolamento UE 2016/679 sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
- m) in relazione al titolo di studio richiesto, l'eventuale votazione minima necessaria.

## **ART. 8 BIS**

### **UTILIZZO DELLE GRADUATORIE**

Il bando di selezione può prevedere l'utilizzo della graduatoria finale di merito, da parte di altre amministrazioni, previa stipula di un accordo da sottoscrivere tra gli Enti interessati, dove verranno elencati modalità e limiti di utilizzo, nonché la partecipazione alle spese per l'espletamento della prova selettiva. Con le stesse modalità il Comune di Novi Ligure potrà attingere da graduatorie formulate da altri enti locali.

È consentito attingere da graduatorie di altri enti senza aver provveduto a formalizzare l'accordo in sede di bando di selezione. In tale ipotesi, l'ente provvederà ad adottare con provvedimento di Giunta uno schema di convenzione tra gli Enti da firmare da entrambe le parti.

L'accordo tra gli Enti dovrà essere formalizzato prima dell'utilizzo della graduatoria e mediante un interscambio di corrispondenza a sancire l'intesa ed il consenso delle amministrazioni in ordine all'utilizzo.

## **ART. 9 PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA**

Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.

Al bando in forma integrale viene data diffusione tramite:

- Internet;
- Pubblicazione all'Albo pretorio dei Comuni della Provincia di Alessandria;
- Organizzazioni Sindacali;
- Centro per l'Impiego;

Un avviso della selezione, contenente gli estremi del bando, è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. (L'attivazione sul portale reclutamento del Dipartimento della Funzione Pubblica esonera l'Ente dalla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale), sul sito istituzionale dell'Ente in primo piano e nella sezione dedicata.

Il Servizio Personale per dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità della selezione.

Oltre che presso il Servizio Personale, il bando è reperibile presso l'U.R.P.

## **ART. 10 (ABROGATO) PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE INTERNA**

Il bando di selezione in forma integrale è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e diffuso tramite la rete Internet.

Il bando è reperibile presso il Servizio Personale; copia dello stesso è consegnata alla Rappresentanza Sindacale Unitaria, sede locale.

Del bando, per estratto o in forma integrale, viene dato avviso scritto ai dirigenti per l'adeguata informativa al personale, così come lo stesso è affisso nella bacheca del Servizio Personale.

## **ART. 11 ISCRIZIONE ALLA SELEZIONE**

Il bando prevede le modalità e il termine di iscrizione alla selezione. Il termine stabilito nel bando è perentorio.

La domanda redatta secondo lo schema allegato al bando deve riportare tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione.

## **ART. 12 DOMANDA DI ISCRIZIONE**

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;
- e) 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;
- f) possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
- g) Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- h) godimento dei diritti civile e politici;
- i) eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
- j) posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- k) 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;
- l) eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
- m) 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;

- n) 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;
- o) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui all'art. 13 GDPR Regolamento UE 2016/679) inserita all'interno del bando di selezione.

Non deve essere dichiarato nella domanda il requisito dell'idoneità fisica all'impiego, che viene direttamente accertato dall'Amministrazione a mezzo di un sanitario della struttura pubblica per i vincitori del concorso, prima del periodo di prova. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi alla visita sanitaria, ovvero se il giudizio risulta sfavorevole, decade dall'impiego.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda.

- del cognome, nome e residenza;
- dell'indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
- della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa.

### **ART. 13 PRECEDENZE**

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.

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.

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, nei limiti del 7%, 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, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze dei posti messi a concorso; - riserva del 30% per le PPAA in generale; (D.lgs. 66/2010 e D.lgs. 28/01/2014 n. 8 (che integra il D.lgs. 66/2010).

### **ART. 14 PREFERENZE**

Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza 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, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- n) 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;
- o) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- p) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione Comunale di Novi Ligure;
- q) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- r) gli invalidi ed i mutilati civili;
- s) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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.

A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall’aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
- c) dalla più giovane età.

## **ART. 15**

### **AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Tutti i candidati, sulla base dell’iscrizione e delle dichiarazioni sottoscritte, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione.

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.

## **ART. 16**

### **COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE**

La commissione è nominata dal Dirigente dell'Ufficio Personale.

- La commissione è composta da un Dirigente dell'Amministrazione che la presiede, da due esperti di cui almeno uno dotato di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dalla selezione.
- La commissione può comprendere in aggiunta anche esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane o esperti in lingua straniera informatica ed eventuali materie speciali previste. L'atto di nomina indica se gli esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane partecipano, a seconda della professionalità da selezionare e alla tipologia di prova prescelta, alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza.
- La commissione per la selezione deputata all'assunzione di un dirigente è presieduta dal Segretario Generale.
- La commissione di cui all'art. 5 bis deve prevedere la presenza del dirigente del settore di assegnazione del dipendente.

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.

Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il Servizio 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.

Le funzioni di segretario sono svolte di norma da un dipendente del Servizio Personale.

## **ART. 17**

### **FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE**

I componenti ed il segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi degli artt. 51 e 52 codice di procedura civile, 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 giorni.

Le sedute della commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione.

Il Segretario, qualora membro della commissione non si presenti senza valida giustificazione ad una seduta della commissione, provvede a dare tempestiva comunicazione al Servizio Personale;

In tal caso, e nella ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri della commissione, 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. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri.

Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.

Gli esperti tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane hanno diritto di voto al pari degli altri membri della commissione nelle fasi di propria competenza.

Gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali, in psicologia o altre discipline analoghe, in ciascuna fase della selezione, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.

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.

Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.

Fuori dalla sede propria della commissione, i componenti non possono riunirsi tra loro né con estranei, per discutere problemi attinenti alla selezione.

I componenti della commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della commissione è causa di decadenza dall'incarico.

## **ART. 18**

### **DISCIPLINA DELLE PROVE**

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.

Il contenuto delle prove, sulla base dell'Allegato "Tipologia e modalità di svolgimento delle prove", deve essere predeterminato dalla commissione immediatamente prima dello svolgimento fatta eccezione per le prove attitudinali. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti.

Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.

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.

La commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito comitato di vigilanza, provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati.

Ove prevista, l'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.

Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla commissione,

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.

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 viene comunicato ai candidati tramite affissione presso il Servizio Personale e diffuso via Internet.

## **ART. 19**

## **ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LE PROVE SCRITTE E PRATICHE**

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.

Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con materiale fornito dalla commissione.

I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato.

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 elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle operazioni di dettaglio indicate dalla commissione in sede di esame.

### **ART. 20 VALUTAZIONE DEI TITOLI**

La valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte, teoriche e/o pratiche e prima che si proceda alla valutazione delle stesse.

I titoli vengono suddivisi in quattro categorie così ripartite:

|                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| cat. I - Titoli di studio e cultura | punti 3 |
| cat. II - Titoli di servizio        | punti 3 |
| cat. III - Titoli vari              | punti 1 |
| cat. IV - Curriculum                | punti 3 |

### **ART. 21 TITOLI DI STUDIO E CULTURA**

Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso è valutato per fasce di punteggio così come segue:

|                              |                       |                                 |                                 |                       |
|------------------------------|-----------------------|---------------------------------|---------------------------------|-----------------------|
| Titoli espressi<br>in decimi | Titoli espressi<br>in | titoli espressi<br>in centesimi | Titoli espressi<br>con giudizio | Valutazion<br>e punti |
|------------------------------|-----------------------|---------------------------------|---------------------------------|-----------------------|

|            |               |             |          |      |
|------------|---------------|-------------|----------|------|
|            | sessantesimi  |             |          |      |
| da 7 a 7,9 | da 42 a 47    | da 70 a 79  | BUONO    | 1,9  |
| da 8 a 8,9 | da 48 a 53    | da 80 a 89  | DISTINTO | 2,25 |
| da 9 a 10  | da 54 a 60/60 | da 90 a 100 | OTTIMO   | 3    |

| Diploma di Laurea |       | Valutazione |
|-------------------|-------|-------------|
| Da 77             | A 87  | 1,9         |
| Da 88             | A 98  | 2,25        |
| Da 99             | A 110 | 2,95        |
| 110 e lode        |       | 3           |

Tutti i titoli presentati dal candidato debbono essere considerati dalla commissione che dovrà sempre motivare l'eventuale non valutazione di alcuni di essi.

Non sarà attribuito alcun punteggio ai titoli inferiori a quello richiesto per l'ammissione e ad eventuali titoli superiori non attinenti che potranno peraltro essere valutati nell'ambito dei titoli vari.

I punteggi per gli ulteriori titoli di studio sono così attribuiti:

- |                                            |            |
|--------------------------------------------|------------|
| a) diploma di Scuola Media Superiori       | punti 1    |
| b) diploma di laurea                       | punti 1,5  |
| c) secondo diploma di laurea               | punti 0,5  |
| d) altri titoli di cui al comma precedente | punti 0,20 |

## ART. 22 TITOLI DI SERVIZIO

È valutabile il servizio prestato in posizione di ruolo e non di ruolo alle dipendenze di Pubbliche Amministrazioni.

La valutazione del servizio, deve tener conto dell'attinenza con il profilo e della categoria del posto messo a concorso.

Il servizio prestato non a tempo pieno sarà valutato in misura proporzionale.

Il servizio viene valutato sino alla data di scadenza del bando di concorso ovvero di rilascio del certificato se anteriore alla data predetta.

Il servizio annuo è frazionabile in mesi ai fini della valutazione e i periodi superiori a 15 giorni si computano come mese intero.

I tre punti per i titoli di servizio sono così attribuiti:

- a) Servizio di ruolo e non di ruolo attinente con il profilo del posto messo a concorso prestato presso Enti Locali, Consorzi, Aziende, Regioni, U.S.L., Stato ed Enti pubblici:
- servizio prestato in categoria superiore, pari o analoga a quella prevista per il posto messo a concorso per ogni mese punti 0,050
  - servizio prestato in categoria immediatamente inferiore o analoga a quella prevista per il posto messo a concorso per ogni mese punti 0,020
  - servizio prestato in categoria inferiore di due livelli a quella prevista per il posto messo a concorso per ogni mese punti 0,015
- b) Servizio di ruolo e non di ruolo non attinente con il profilo del posto messo a concorso prestato presso Enti locali, Consorzi, Aziende, Regioni, U.S.L., Stato ed Enti pubblici:
- servizio prestato in categoria superiore, pari o analoga a quella prevista per il posto messo a concorso per ogni mese punti 0,025
  - servizio prestato in categoria immediatamente inferiore o analoga a quella prevista per il posto messo a concorso per ogni mese punti 0,010
  - servizio prestato in categoria inferiore di due livelli a quella prevista per il posto messo a concorso per ogni mese punti 0,0075.

Il servizio militare e civile viene equiparato all'esperienza lavorativa svolta nella professionalità da assumere.

Nelle selezioni interne, la valutazione positiva conseguita dal dipendente, in termini di performance, per 3 anni consecutivi ovvero per cinque annualità anche non consecutive è valutata nell'ambito dei titoli di servizio, nella misura di punti 1,5. La performance individuale è oggetto di valutazione una sola volta.

Il servizio a tempo determinato o con contratto di collaborazione coordinata e continuativa attinente con il profilo del posto messo a concorso, prestato in categoria superiore, pari o analoga è valutato con il punteggio di 0,1 per ogni mese, purché i titolari abbiano maturato almeno tre anni di servizio, alla data di emanazione del bando, alle dipendenze dell'amministrazione. Nella suddetta ipotesi il limite di punti 3 previsto per i Titoli di servizio, di cui all'art. 20 comma due, può essere derogato, sempre nel rispetto del punteggio totale da attribuire ai titoli e individuato in 10 punti.

## **ART. 23**

### **TITOLI VARI**

In questa categoria vengono valutate le pubblicazioni ed i corsi di perfezionamento e/o aggiornamento professionale su materie attinenti al posto messo a concorso purché sia certificato, per i corsi, il superamento di prova finale con diploma o attestato rilasciato da enti o istituti regolarmente riconosciuti o parificati; i titoli di studio non inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso, non attinenti specificatamente alla professionalità

richiesta, ma, comunque, attestanti arricchimento culturale e non valutati nella specifica categoria.

## **ART. 24 CURRICULUM**

L'attribuzione fino al massimo di punti 3, anche frazionati, per il curriculum professionale viene effettuata dalla commissione a suo giudizio insindacabile, dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso. La commissione tiene conto:

- a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui sopra;
- b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli con riferimento anche alla qualità e quantità degli elementi indicata da ciascun candidato;
- c) nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

## **ART. 25 CORREZIONI DELLE PROVE SCRITTE**

La correzione delle prove scritte o pratiche deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.

Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.

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.

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.

Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avvengono a cura dell'incaricato individuato dal presidente della commissione.

I plichi sono aperti alla presenza della commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.

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.

Nel caso di più prove, e sempre che il bando non abbia previsto il meccanismo "a cascata" di cui all'art. 4 comma 6, la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova.

## **ART. 26 ADEMPIMENTI DELLE PROVE ORALI**

Ove previste, la valutazione delle prove orali a contenuto tecnico professionale viene effettuata al termine di ciascuna prova o sessione di prova.

Le votazioni attribuite alle prove orali di tipo tecnico-professionale sono esposte a fine giornata.

La documentazione delle prove orali è costituita da:

- elenco delle aree/argomenti oggetto di domanda od elenco delle domande somministrate nel caso di colloquio volto a stabilire la conoscenza delle materie previste dal bando;
- modulo riassuntivo delle indicazioni raccolte e modulo riportante le annotazioni e le valutazioni formulate dalla commissione nel caso di colloquio selettivo semi-strutturato;
- copia del materiale distribuito ai candidati, integrato da un modulo riportante le annotazioni e le valutazioni in forma sintetica riguardanti i parametri indagati, nel caso di dinamiche di gruppo e di analisi di casi di studio.

## **ART. 27 GRADUATORIA**

La commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al Servizio Personale, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.

Il Servizio Personale provvede all'applicazione delle precedenze e preferenze di cui agli artt. 13 e 14 e formula la graduatoria definitiva. La graduatoria è pubblica esclusivamente dopo l'approvazione con atto del Dirigente del Settore Affari Generali - Personale e organizzazione; la stessa è inoltre visionabile presso il Servizio Personale e in Internet.

La posizione nella graduatoria e la relativa votazione vengono comunicate a ciascun candidato.

Dalla data di ricevimento di tale comunicazione decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

## **ART. 28**

### **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E A TEMPO PARZIALE**

Le graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a part-time e/o tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a part-time e/o a tempo determinato, così come quello che accetta la nomina a part-time e/o a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.

In assenza di graduatorie valide ai sensi dell'art. 21, possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato, di norma con una sola prova.

In caso di necessità ed in assenza di proprie graduatorie, l'Amministrazione utilizza graduatorie predisposte da altri Enti Locali e dalle proprie Società, Consorzi ed Aziende così come previste dall'art. 113 del D.Lgs. n. 267/2000.

## **ART. 29**

### **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO IN CASI DI URGENZA**

In casi di urgenza il Servizio Personale predispone d'ufficio graduatorie per assunzioni a tempo determinato, a seguito di pubblico avviso, tenendo conto di:

- votazione conseguita nel titolo di studio richiesto;
- esperienze di lavoro subordinato nella medesima professionalità da assumere svolte presso il Comune di Novi Ligure ed altri Enti Locali.

## **ART. 30**

### **CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO**

Nell'ambito delle disposizioni dettate dalla Legge e dall'art. 3 del CCNL stipulato in data 14.09.2000, l'Amministrazione Comunale effettua apposite assunzioni.

Il contratto di formazione e lavoro è uno strumento riservato all'occupazione giovanile per cui il limite massimo di età per l'accesso è fissato in 32 anni, all'atto dell'assunzione.

Le selezioni dei candidati destinatari del presente contratto avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle Pubbliche Amministrazioni a seguito di colloquio a contenuto tecnico-professionale e di analisi di casi di studio.

L'analisi di casi di studio è da considerarsi prova successiva cui saranno ammessi i candidati, qualora, nel colloquio abbiano ottenuto un punteggio superiore a 21/30.

La commissione, nominata ai sensi dell'art. 16 del Regolamento norme per l'accesso all'impiego può essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe per valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

### **ART. 30 BIS**

#### **PRESTAZIONI OCCASIONALI DI TIPO ACCESSORIO RESO DA PARTICOLARI SOGGETTI**

Il Comune si avvale di attività lavorative di natura occasionale, ai sensi dell'art. 70 del D.Lgs. 276/2003, nei seguenti ambiti:

- lavori di giardinaggio;
- lavori di pulizia e/o manutenzione di edifici, strade, parchi e monumenti;
- manifestazioni sportive, culturali, fieristiche, turistiche, caritatevoli;
- lavori di emergenza e solidarietà;
- attività di vigilanza di spazi pubblici ivi compresa la sorveglianza dell'entrata e dell'uscita degli scolari dalle scuole.

Il ricorso alle prestazioni occasionali negli ambiti predetti è ammesso soltanto per esigenze specifiche e temporanee, rimanendo escluso l'utilizzo dei prestatori per sopperire alle necessità ordinarie dell'ente.

Per lo svolgimento delle attività di cui al comma I il comune può avvalersi delle seguenti categorie di soggetti:

1. disoccupati da oltre un anno;
2. casalinghe;
3. pensionati;
4. disabili e soggetti in comunità di recupero;
5. lavoratori extracomunitari regolarmente soggiornanti in Italia nei sei mesi successivi alla perdita del lavoro;
6. studenti regolarmente iscritti ad un corso di studi; per gli studenti non universitari limitatamente ai periodi di vacanza.

Il comune si rivolge, per l'individuazione dei prestatori da incaricare, ai servizi per l'impiego territorialmente competenti specificando la categoria di soggetti richiesta o ritenuta idonea, oltre alle caratteristiche ritenute indispensabili ai fini dello svolgimento delle prestazioni. Il comune si riserva la facoltà di sottoporre i prestatori inviati a semplici prove di idoneità alle mansioni richieste.

### **ART. 31**

#### **DIRITTI PER LA PARTECIPAZIONE A PROCEDURE SELETTIVE**

E' previsto, a carico dei concorrenti, un diritto per la partecipazione alla selezione esterna pari a Euro 5,00.

**ART. 32**  
**NORMA FINALE**

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa esplicito rinvio alle norme generali e speciali di riferimento.

## **ALLEGATO**

### **TIPOLOGIA E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

#### **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.

#### **2. COLLOQUIO SELETTIVO SEMI-STRUTTURATO - Prova orale**

Si definisce colloquio selettivo-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 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.

#### **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 predispone 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.

## **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.



**ALLEGATO**  
**REQUISITI PER LE SELEZIONI PUBBLICHE**

| PROFILO PROFESSIONALE           | CAT. | REQUISITI GENERALI                                                                      | REQUISITI SPECIFICI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | NOTE                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 | A    | Scuola dell'obbligo                                                                     | Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida di tipo B, esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                             |
|                                 | B    | Scuola dell'obbligo                                                                     | Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida di tipo B, patente di guida di tipo C, esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico, attestato di specializzazione.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                             |
|                                 | C    | Diploma di Maturità eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta | Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>ISTRUTTORE<br/>VIGILANZA</b> | DI C | Diploma di Maturità                                                                     | Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione).<br>Un livello evolutivo che consenta una valida integrazione della personalità con riferimento alla maturazione, alla esperienza di vita, ai tratti salienti del carattere ed al senso della responsabilità; controllo emotivo contraddistinto dalla capacità di contenere i propri atti impulsivi e che implichi l'orientamento dell'umore, la coordinazione motoria e la sintonia delle reazioni; capacità intellettuale che consenta di far fronte alle situazioni nuove con soluzioni appropriate, sintomatica di un'intelligenza dinamico-pratica, di capacità di percezione ed esecuzione e delle qualità attentive; adattabilità che scaturisce dal grado di socievolezza, dalla predisposizione al gruppo, ai compiti ed all'ambiente di lavoro. | Il possesso dei requisiti inerenti la personalità sarà verificato dall'Amministrazione con prova psico-attitudinale.<br>Il mancato superamento di questa singola prova comporterà l'esclusione dalla graduatoria di merito. |

|                                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                            |
|---------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       | D | Diploma di Laurea o laurea breve eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione se richiesto, iscrizione all'albo se richiesta)                                            |                                                                                                                            |
| <b>ISTRUTTORE AIUTO BIBLIOTECARIO</b> | C | Diploma di maturità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Attestato di qualifica di Aiuto Bibliotecario rilasciato dalla Regione                                                                                                                                                             |                                                                                                                            |
| <b>ARCHIVISTA</b>                     | D | Diploma di Laurea in materie umanistiche                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Diploma di archivista, paleografia e diplomatica rilasciato dalle scuole istituite presso gli archivi di Stato; ovvero Diploma rilasciato dalla scuola speciale per archivisti e bibliotecari delle Università degli studi di Roma | La laurea in conservazione di beni culturali ed indirizzo archivistico comprende sia il titolo di studio che professionale |
| <b>DIRIGENTE</b>                      |   | Alle selezioni per titoli ed esami possono essere ammessi i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni. Sono, altresì, ammessi soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001 muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali. Sono, inoltre, ammessi coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea. Sono | Eventuale comprovato servizio (2/5 anni) correlato all'incarico da conferire                                                                                                                                                       |                                                                                                                            |

|                                          |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                 |  |
|------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--|
|                                          |          | altresì ammessi i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea”. |                                                                 |  |
| <b>SPECIALISTA IN ATTIVITÀ CULTURALI</b> | <b>D</b> | Diploma di laurea in Conservazione dei beni culturali (vecchio ordinamento), nuovo ordinamento Laurea specialistica e/o magistrale in Storia dell'arte classi 95/S e LM-89.                                                                                                                                                           | Diploma di Scuola di specializzazione in beni storici artistici |  |