

# Comune di **PISTOIA**



## "REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO"

Approvato con deliberazione G.C. n. 326 del 23.12.2004

Successive modifiche ed integrazioni:

- Delibera di G.C. n. 144 del 01.06.2005
- Delibera di G.C. n. 16 del 09.02.2006
- Delibera di G.C. n. 94 del 11.05.2006
- Delibera di G.C. n. 188 del 08.11.2007
- Delibera di G.C. n. 73 del 10.04.2008
- Delibera di G.C. n. 74 del 19.03.2009
- Delibera di G.C. n. 279 del 03.12.2009
- Delibera di G.C. n. 300 del 10.12.2009
- Delibera di G.C. n. 37 del 09/03/2011
- Delibera di G.C. n. 251 del 10/11/2011

|             |   |
|-------------|---|
| INDICE..... | 1 |
|-------------|---|

|   |   |
|---|---|
| <u>Art. 1 Ambito di applicazione.....</u> | 4 |
|---|---|

## CAPO I - PRINCIPI COMUNI E REQUISITI PER LA COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO

|  |    |
|--|----|
| <u>Art. 2 Forme di accesso.....</u>  | 4  |
| <u>Art. 3 Forme flessibili di rapporto di lavoro.....</u>                        | 5  |
| <u>Art. 4 Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro.....</u> | 5  |
| <u>Art. 5 Prove preselettive.....</u>  | 7  |
| <u>Art. 6 Prove selettive.....</u>   | 8  |
| <u>Art. 7 Valutazione titoli.....</u>  | 9  |
| <u>Art. 8 Avviso di selezione.....</u>   | 10 |
| <u>Art. 9 Contenuto dell'avviso di selezione.....</u>                            | 10 |
| <u>Art. 10 Pubblicazione dell'avviso.....</u>                                    | 12 |
| <u>Art. 11 Domanda di ammissione alla selezione.....</u>                         | 12 |
| <u>Art. 12 Modalità di presentazione della domanda e dei documenti.....</u>      | 14 |

## CAPO II COMMISSIONI GIUDICATRICI

|   |    |
|---|----|
| <u>Art. 13 Composizione.....</u>                                | 15 |
| <u>Art. 14 Funzionamento ed attività della Commissione.....</u> | 17 |
| <u>Art. 15 Incompatibilità.....</u>                             | 18 |

## CAPO III PROCEDURE E PROVE SELETTIVE

|   |    |
|---|----|
| <u>Art. 16 Ammissione dei candidati.....</u>                              | 18 |
| <u>Art. 17 Calendario delle prove selettive.....</u>                      | 19 |
| <u>Art. 18 Modalità di svolgimento delle prove.....</u>                   | 19 |
| <u>Art. 19 Modalità di svolgimento delle prove pratico-operativa.....</u> | 20 |
| <u>Art. 20 Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte.....</u> | 20 |

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| <u>Art. 21 Prove orali</u> ..... | 21 |
|----------------------------------|----|

**CAPO IV**  
**CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE E ASSUNZIONE**

|  |    |
|--|----|
| <u>Art. 22 Approvazione e utilizzo delle graduatorie</u> ..... | 22 |
| <u>Art. 23 Riserve e preferenze</u> .....                      | 23 |
| <u>Art. 24 Assunzioni in servizio</u> .....                    | 25 |

**CAPO V**  
**RECLUTAMENTI SPECIALI**

|  |    |
|--|----|
| <u>Art. 25 Assunzioni operate ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e del Decreto Presidente Giunta Regionale Toscana 4 febbraio 2004, n. 78</u> ..... | 25 |
| <u>Art. 26 Assunzioni obbligatorie di soggetti disabili</u> .....  | 28 |
| <u>Art. 27 Accesso alla qualifica di dirigente</u> .....   | 29 |

**CAPO VI**  
**FORME FLESSIBILI DI RAPPORTI DI LAVORO**

|  |    |
|--|----|
| <u>Art. 28 Rapporti di lavoro a tempo determinato</u> .....            | 31 |
| <u>Art. 29 Assunzioni a tempo determinato in casi di urgenza</u> ..... | 32 |
| <u>Art. 30 Contratto di formazione lavoro</u> .....                    | 32 |

**CAPO VII**  
**NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI**

|  |    |
|--|----|
| <u>Art. 31 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali</u> ..... | 33 |
| <u>Art. 32 Revoca e/o modifica degli avvisi di selezione</u> .....           | 34 |

**ALLEGATO "A" TIPOLOGIA DELLE PROVE**

|  |    |
|--|----|
| <u>A. TEST ATTITUDINALI O PSICO-ATTITUDINALI</u> ..... | 35 |
| Prova scritta  |    |
| <u>B. TEST TECNICO-PROFESSIONALI</u> .....             | 36 |

*Prova scritta*

*C. ELABORATO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE*.....36

*Prova scritta*

*D. PROVA PRATICO-OPERATIVA A CONTENUTO TECNICO PROFESSIONALE*.....37

*Prova scritta o pratica*

*E. ANALISI DI CASI DI STUDIO*.....38

*Prova scritta od orale*

*F. COLLOQUIO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE*.....38

*Prova orale*

*G. DINAMICHE DI GRUPPO*.....39

*Prova orale*

*H. COLLOQUIO SELETTIVO SEMI-STRUTTURATO*.....40

*Prova orale*

*Art. 1*  
Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le procedure e le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro presso l'ente, ivi comprese le forme flessibili di rapporto di lavoro previste dai vigenti contratti collettivi nazionali.
2. Le procedure di reclutamento sono determinate conformemente ai principi contenuti nel decreto legislativo 165/2001 e del titolo IV capo 1 del D.Lgs. 267/2000.

CAPO I

PRINCIPI COMUNI E REQUISITI PER LA COSTITUZIONE DEI  
RAPPORTI DI LAVORO

*Art. 2*  
Forme di accesso

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale le modalità di accesso ai profili professionali del Comune di Pistoia sono le seguenti:
  - a) procedure selettive esterne per esami, titoli, titoli ed esami;
  - b) procedura selettiva unica con altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, previa stipula di apposita convenzione;
  - c) procedure di mobilità ai sensi art. 30 D. Lgs. 165/2001;
  - d) avviamento, ai sensi di legge, degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie e profili professionali per i quali per l'accesso è prevista la sola scuola dell'obbligo salvo ulteriori eventuali requisiti per specifiche professionalità;
  - e) procedure previste dalla legge 68/99 per l'assunzione dei disabili;
  - f) utilizzo di graduatorie di concorsi espletati dalla Regione Toscana e altri enti locali della regione;
  - g) progressioni di carriera;

- h) ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente nel tempo;
- i) forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa in materia e degli accordi aziendali;
- l) chiamata intuitu personae e/o selezioni per l'assunzione di personale alle dirette dipendenze del Sindaco;

2. Prima di avviare le procedure concorsuali di cui al precedente comma 1, devono essere attivate le procedure di mobilità di cui agli artt. 34 e 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, e di cui alla lett. c), comma 1, del presente articolo.

3. Le acquisizioni per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/01 avvengono previa indizione di apposito bando pubblico di selezione per i posti, categorie e profili vacanti in dotazione organica e previsti dal piano assunzioni. Il bando definisce i requisiti di ammissione richiesti, i criteri di scelta e le modalità procedurali. Non si indice il bando di selezione in caso di domande di trasferimento presentate contestualmente da dipendenti dell'Amministrazione Comunale e di altro Ente per i posti rispettivamente ricoperti. Costituisce titolo di precedenza nel bando di mobilità essere in posizione di comando presso il Comune di Pistoia alla data di scadenza del bando stesso.

### *Art. 3*

#### Forme flessibili di rapporto di lavoro

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato e/o parziale è soggetta alle stesse procedure previste per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, salvo le eccezioni espressamente previste negli artt. 28 e seguenti.
2. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro saranno disciplinate utilizzando le procedure semplificate di cui all'art. 30.

### *Art. 4*

#### Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro sono richiesti i requisiti generali:

- a) essere cittadini italiani, cittadini di uno degli Stati membri della Unione Europea, cittadini di Stati non appartenenti agli Stati europei regolarmente soggiornanti sul territorio nazionale ai sensi delle normative vigenti, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994. Gli stranieri devono, inoltre, godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza e avere adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. 165/2001 gli stranieri non possono accedere alle procedure selettive relative ai profili del Corpo di Polizia Municipale, in quanto profili comportanti esercizio diretto di pubblici poteri;
- b) età non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza del bando. Per l'ammissione ai concorsi a profili appartenenti all'area professionale della vigilanza e all'area professionale dei servizi educativi (insegnanti), in considerazione della peculiare natura del servizio, il limite massimo d'età è fissato in cinquanta anni, con esclusione di qualsiasi elevazione. Eventuali ulteriori deroghe al limite massimo di età definite ai sensi del presente regolamento possono essere motivatamente disposte nell'ambito del relativo avviso di selezione;
- c) idoneità psico-fisica alla mansione da svolgere, con facoltà d'esperire appositi accertamenti da parte dell'Amministrazione;
- d) assenza di cause d'impedimento al godimento dei diritti civili e politici;
- e) titolo di studio prescritto nel bando ai sensi delle norme contrattuali vigenti;
- f) essere in regola con gli obblighi militari;
- g) l'avviso può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopra indicati, in relazione alle mansioni da svolgere.

2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, ovvero coloro che siano stati licenziati ai sensi dell'art. 25, comma 6, C.C.N.L. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con Pubbliche Amministrazioni.

3. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Municipale è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- a) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3 comma 4);
- b) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;

- c) non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.
4. Non può essere ammesso un candidato con titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando quando quest' ultimo sia titolo specifico e non generico; l'eventuale specificità del titolo sarà evidenziata in sede di bando.
5. I requisiti relativi al possesso del titolo di studio e di ulteriori qualificazioni o abilitazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande.
6. Gli altri ed ulteriori requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti anche al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.

#### Art. 5

#### Prove preselettive

1. Qualora motivate esigenze di carattere organizzativo e di speditezza del procedimento concorsuale lo richiedano, anche in relazione all'andamento di precedenti selezioni effettuate per la stessa categoria ed identico o assimilabile profilo professionale, il bando di concorso per la copertura di posti a tempo indeterminato può prevedere lo svolgimento di prove preselettive a contenuto psico-attitudinale o sulle materie definite in sede di bando.
2. Sono esonerati dalla preselezione, e quindi ammessi direttamente all'effettuazione delle prove:
- a) i candidati già dipendenti del Comune di Pistoia inquadrati in categoria immediatamente inferiore a quella della selezione in profilo professionale appartenente ad area professionale omogenea a quella del posto messo a selezione;
  - b) i candidati che abbiano prestato servizio a tempo determinato nel Comune di Pistoia nello stesso profilo professionale per un periodo di almeno dodici mesi nei tre anni precedenti dalla data di scadenza della presentazione della domanda;
  - c) i candidati che abbiano avuto un rapporto di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di attività e/o funzioni omogenee a quelle del posto messo a selezione della durata di almeno sei mesi nei tre anni precedenti la data di scadenza della presentazione della domanda;

d) i candidati che abbiano effettuato, nei due anni precedenti la data di scadenza della presentazione della domanda, un periodo di tirocinio formativo di almeno sei mesi presso il Comune di Pistoia, all'interno di convenzioni stipulate con Università, per lo svolgimento di attività e/o funzioni omogenee a quelle del posto messo a selezione;

2 bis. Nel solo caso di procedura selettiva volta all'assunzione di personale educativo (profilo professionale di "insegnante") sono esonerati dalla preselezione coloro che abbiano prestato servizio a tempo determinato nel Comune di Pistoia nello stesso profilo professionale per un periodo di almeno ventiquattro mesi alla data di scadenza della presentazione della domanda;

3. Le prove preselettive verranno svolte su moduli a lettura ottica la cui valutazione avverrà con sistemi automatizzati; in tali casi la Commissione potrà avvalersi, previa determinazione del responsabile del procedimento, di società specializzate.

4. Alle prove selettive sarà ammesso un numero di candidati pari a 30 volte i posti messi a selezione e comunque non inferiore a 75. Per i profili di insegnante e di vigile urbano, in considerazione dell'elevato grado di utilizzo delle relative graduatorie in corso di validità, il limite degli ammessi a selezione è raddoppiato.

5. La data in cui si svolgono le operazioni di preselezione, se non espressamente indicata in sede di avviso, viene comunicata a tutti i candidati almeno quindici giorni prima dell'effettuazione delle stesse.

6. Per le selezioni volte all'assunzione di personale a tempo determinato, fermi restando i numeri indicati nel presente articolo, la preselezione sarà effettuata sulla valutazione dei titoli indicati nel bando.

#### Art. 6 Prove selettive

1. La selezione consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno 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 valutare sia le dovute conoscenze teoriche di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia, per i profili inquadrati nelle

categorie C - D, la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni professionali.

Le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e degli applicativi di videoscrittura, calcolo e disegno grafico, necessari per l'espletamento della professionalità richiesta e, nel caso di profili professionali inquadrati in cat. D e per i dirigenti, di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando; in tutti i casi in cui sia possibile (rispetto al numero dei candidati) e opportuno (rispetto al profilo da assumere) le prove si svolgeranno con l'utilizzo del personal computer e degli applicativi sopra individuati e comunque con l'utilizzo delle più avanzate tecnologie disponibili anche in relazione alle modalità di valutazione delle prove stesse con ampia garanzia di mantenimento della forma anonima rispetto agli autori delle prove.

2. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione tra quelle di seguito elencate e descritte nell'allegato "A" - "Tipologia delle prove":

- a) test attitudinali e/o psico-attitudinali;
- b) test tecnico-professionali anche combinati con test psico - attitudinali;
- c) elaborato a contenuto tecnico-professionale;
- d) prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
- e) analisi di casi di studio;
- f) colloquio a contenuto tecnico-professionale;
- g) dinamiche di gruppo;
- h) colloquio selettivo semi-strutturato.

3. 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.

#### Art. 7

#### Valutazione titoli

1. Nei casi in cui la procedura selettiva preveda anche la valutazione dei titoli, la valutazione degli stessi è effettuata dopo la prima prova prevista e prima della valutazione della stessa; nel caso siano previste esclusivamente prove orali la valutazione dei titoli è effettuata prima dell'effettuazione della stessa. Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente. Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove selettive.

2. I titoli valutabili per le selezioni si suddividono in tre tipologie:

- a) Titoli di servizio presso P.A. max. 3/10
- b) Titoli di studio max. 3/10
- c) Curriculum professionale max. 4/10

3. I titoli di servizio presso la P.A. saranno valutati come segue fino ad un massimo di 3 punti:

- a) per ogni sei mesi a tempo indeterminato in pari categoria e profilo punti 1
- b) per ogni sei mesi a tempo indeterminato in categoria inferiore e profilo attinente quello da ricoprire punti 0.5
- c) per ogni 6 mesi, anche non continuativi, a tempo determinato ovvero con rapporto di co.co.co nel Comune di Pistoia in posti/funzioni di profilo e categoria identici/omogenei a quelli del posto messo a concorso punti 1

4. I titoli di studio saranno valutati come segue:

- a) titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto e attinente con il profilo da ricoprire punti 1,5
- b) valutazione massima conseguibile nel titolo di studio richiesto punti 1,5

5. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire.

## Art. 8

### Avviso di selezione

1. Nell'ambito della Programmazione triennale di fabbisogno di personale possono essere messi a concorso sia i posti vacanti alla data del bando sia quelli che risultano tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei 12 mesi successivi.

1bis. L'avviso di selezione viene adottato con determinazione del dirigente del Servizio Personale, di concerto, in ipotesi di profili a valenza specifica o settoriale, con il direttore dell'area interessata alla posizione posta a selezione.

2. Nei casi in cui l'Amministrazione debba procedere all'assunzione di disabili ai sensi della legge n. 68/1999, l'avviso di selezione dovrà prevedere speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità e di pari dignità con gli altri concorrenti.

## Art. 9

### Contenuto dell'avviso di selezione

1. L'avviso di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:
  - a) il numero dei posti e la relativa professionalità, specificando, eventualmente, la percentuale dei posti riservati al personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente;
  - b) il titolo di studio richiesto; eventuali titoli valutabili, qualora si tratti di selezione per la quale viene prevista tale valutazione;
  - c) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - d) la/e materia/e oggetto della/e varie tipologie di prova e/o contenuto delle prove pratiche;
  - e) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
  - f) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
  - g) i requisiti richiesti per l'assunzione;
  - h) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
  - i) 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;
  - j) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - k) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
  - l) l'informativa, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, 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 richiesta;
- n) il periodo di validità della graduatoria;
- o) schema di domanda di partecipazione.

2. L'avviso deve contenere, altresì, l'indicazione che l'Amministrazione si riserva di espletare, in relazione al numero delle domande, eventuale prova preselettiva ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento.

3. Nell'avviso i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione valido. Dovranno essere, inoltre, avvertiti che, durante le prove di esame, sarà permesso consultare, qualora la commissione lo ritenga opportuno, esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate, né annotate con massime giurisprudenziali.

#### Art. 10

##### Pubblicazione dell'avviso

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene mediante affissione all'albo pretorio on line dell'ente.

2. I termini per la presentazione delle domande decorrono dalla data di cui al comma 1 e sono di:

- a) 30 giorni per le selezioni esterne volte all'assunzione di personale a tempo indeterminato;
- b) Non inferiore a 15 giorni nel caso di avvisi di mobilità;
- c) 20 giorni in tutti gli altri casi.

3. L'avviso di selezione esterna è diffuso in forma integrale tramite:

- Sito Web del Comune di Pistoia;
- Centri per l'impiego del Comune di Pistoia;
- R.s.u. aziendali e OO.SS. territoriali;

4. La Direzione del Personale può individuare altre forme di informazione che garantiscano ulteriore pubblicità e diffusione.

## Art. 11

### Domanda di ammissione alla selezione

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere compilata sull'apposito modulo presente sul sito web del Comune ovvero redatta in carta semplice, conforme allo schema allegato all'avviso, riportando le indicazioni di cui ai commi successivi.
2. I candidati, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare:
  - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale;
  - b) il domicilio o recapito (indirizzo completo) numero telefono e telefax, eventuale indirizzo di posta elettronica, al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso nonché l'impegno a comunicare all'amministrazione eventuali variazioni dei recapiti riconoscendo che l'amministrazione non si assume alcuna responsabilità per variazioni non comunicate o irreperibilità del candidato;
  - c) cittadinanza posseduta;
  - d) idoneità fisica all'impiego;
  - 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 civili 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 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, ovvero licenziato ai sensi dell'art. 25, comma 6, C.C.N.L. 1995/97;
  - l) eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
  - m) eventuali requisiti professionali e/o culturali espressamente richiesti;

- n) eventuali periodi di servizio presso le pubbliche amministrazioni indicando separatamente i periodi a tempo indeterminato e quelli a tempo determinato con indicazione del profilo professionale e della categoria di appartenenza;
- 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 (in relazione a tale dichiarazione il candidato dovrà presentare idonea certificazione in sede di svolgimento delle prove);
- p) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui all'art. 10 L. 675/96 inserita all'interno dell'avviso di selezione.

3. I candidati, a pena di esclusione, devono effettuare il versamento di € 10 quale tassa di iscrizione alla procedura selettiva, secondo le modalità previste nell'avviso di selezione. La ricevuta di versamento dovrà essere allegata alla domanda di ammissione alla selezione; nel caso di presentazione di domanda in via telematica i candidati dovranno produrre la ricevuta stessa nel primo giorno fissato per le prove, pena esclusione dalla selezione. La tassa di concorso non è, in ogni caso, rimborsabile.

4. Nelle procedure con valutazione di titoli il candidato potrà inoltre presentare curriculum professionale.

5. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato, entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte del Servizio Personale, con le stesse modalità previste per l'invio della domanda. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.

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

- del cognome, nome, domicilio del concorrente, nonché dall'indicazione esatta del concorso al quale si intende partecipare, a meno che tali indicazioni non siano desumibili dai dati contenuti comunque nella stessa o nei documenti allegati;
- della firma del concorrente, salvo il caso di presentazione in via telematica;
- di altre circostanze stabilite nei relativi bandi.

#### Art. 12

#### Modalità di presentazione della domanda e dei documenti

1. La domanda di ammissione al concorso pubblico può essere presentata in via telematica, direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Pistoia o spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Comunale entro il termine perentorio indicato nell'avviso; la presentazione della domanda in via telematica deve essere preceduta "dall'accreditamento" dei concorrenti in via telematica con rilascio di username e password che il candidato potrà utilizzare per tutta la durata della procedura selettiva al fine di assumere tutte le informazioni relative alla procedura. La domanda, salvo il caso di presentazione in via telematica, deve essere firmata dal candidato, a pena di esclusione dal concorso.
2. La data di trasmissione delle domande in via telematica è comprovata dal server di registrazione delle domande mediante ricevuta rilasciata su stampante locale ovvero mediante visualizzazione in sovrapposizione alla "form" compilata; quella delle domande inviate per raccomandata a.r. è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante, purché la domanda pervenga comunque entro 5 giorni dal termine di scadenza previsto nell'avviso. La data di presentazione diretta è comprovata dal timbro datario apposto sulla stessa dall'Ufficio Protocollo.
3. La busta contenente le domande di ammissione ed i documenti deve riportare, sulla facciata in cui è riportato l'indirizzo, l'indicazione: "CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE PUBBLICA" con specificazione della relativa selezione.
4. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni dell'indirizzo di posta elettronica o del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito o dell'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telefonici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.

**CAPO II**  
**COMMISSIONI GIUDICATRICI**

Art. 13  
Composizione

1. Le Commissioni giudicatrici delle prove selettive pubbliche, nominate con apposito provvedimento del dirigente del servizio personale, sono composte, oltre che da un segretario verbalizzante individuato nell'ambito del personale dipendente dall'ente idoneo allo svolgimento delle relative attribuzioni, come di seguito indicato:

a) QUALIFICA DIRIGENZIALE

dal direttore generale (se nominato) o dal Segretario Generale o da un dirigente di area, che la presiedono, e da due esperti, di cui almeno uno esterno, dotati di specifiche competenze rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione. Entrambi i componenti non possono ricoprire cariche politiche o essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.

b) PROFILI DELLA CATEGORIA D

dal dirigente della struttura cui si riferisce l'assunzione (nel caso di assunzioni di profili trasversali, utilizzabili in più servizi da un dirigente) che la presiede e da due esperti (di cui uno interno appartenente a categoria non inferiore a quella da selezionare) dotati di specifiche competenze rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.

c) PROFILI DELLE CATEGORIE A, B, C

dal dirigente della struttura cui si riferisce l'assunzione (nel caso di assunzioni di profili trasversali, utilizzabili in più servizi da un dirigente) che la presiede e da due esperti (di cui almeno uno interno appartenente a categoria non inferiore a quella da selezionare) dotati di specifiche competenze rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.

2. La commissione può essere integrata in relazione alle necessità da esperti in lingua straniera, informatica e da esperti in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione professionale del candidato.
3. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici, salva motivata impossibilità, sono riservati a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.
5. Per la validità delle riunioni a contenuto valutativo della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i componenti nominati.
6. Quando le prove selettive o preselettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce, presso ciascuna sede, un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione, ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore a quella di cui alla procedura, designato dal Presidente di commissione.
7. Qualora, in relazione all'elevato numero di partecipanti alle prove, il Presidente della commissione giudicatrice lo ritenga opportuno, la commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.
8. In relazione a prove di esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la commissione potrà essere assistita, su richiesta del presidente della commissione, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso.

#### Art. 14

##### Funzionamento ed attività della Commissione

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente, previo accordo con gli altri membri.
2. I componenti della commissione ed il segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile, dandone atto nel verbale.

3. Le sedute della commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione: di tutte le determinazioni e delle 14 operazioni effettuate dalla commissione giudicatrice viene redatto giornalmente apposito verbale sintetico sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i commissari e dal segretario per esteso.

4. 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. Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.

Gli esperti in lingua straniera, in informatica, in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, in ciascuna fase della selezione esprimono la loro valutazione (con le modalità definite dalla Commissione) unicamente nelle fasi e per le parti di selezione di propria competenza.

5. Ai componenti della Commissione, ad eccezione dei dipendenti dell'Ente e del Segretario Generale, compete un compenso omnicomprensivo che sarà fissato in sede di nomina, in misura non superiore a € 1.500, da graduarsi in relazione al numero dei concorrenti ed alla complessità e laboriosità delle prove concorsuali, con riferimento ai valori medi di mercato in base alle diverse professionalità richieste e possedute.

6. Ai dipendenti dell'Ente, qualora siano richieste prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, è riconosciuto il compenso contrattualmente dovuto per il lavoro straordinario.

7. La Commissione giudicatrice, prima delle prove concorsuali, stabilisce i criteri di valutazione delle prove al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove, e nel caso in cui previsti, i criteri e le modalità di attribuzione del punteggio dei titoli. La Commissione giudicatrice non è tenuta alla motivazione del giudizio sulle prove scritte e sui titoli. Tale onere, infatti, è sufficientemente adempiuto con l'attribuzione di un punteggio numerico, configurandosi quest'ultimo come una formula sintetica, ma eloquente, che esterna compiutamente la valutazione tecnica della Commissione d'esame.

## Art. 15 Incompatibilità

1. Nel caso in cui emerga nel corso dei lavori la sussistenza ab origine di uno degli impedimenti di cui al precedente art. 14, le operazioni effettuate sino a quel momento sono annullate d'ufficio con atto del Direttore generale.
2. Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura selettiva si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni sino ad allora compiute.

### **CAPO III** ***PROCEDURE E PROVE SELETTIVE***

#### **Art. 16** **Ammissione dei candidati**

1. Tutti i candidati, sulla base della domanda di partecipazione, sono automaticamente ammessi con riserva alla selezione.
2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti autocertificati dai candidati verrà effettuato prima di procedere all'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti decade automaticamente dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza ovvero della falsa certificazione di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

#### **Art. 17** **Calendario delle prove selettive**

1. Le prove selettive scritte, pratiche, ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche ivi contemplate rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
2. Il diario delle prove preselettive e selettive di cui agli artt. 5 e 6, qualora non indicato nell'avviso di selezione, deve essere reso noto ai candidati con comunicazioni

trasmesse a cura del responsabile del procedimento a mezzo pubblicazione sul sito web del Comune di Pistoia, almeno 15 giorni prima di quello in cui debbono essere sostenute; agli stessi deve, altresì, essere data comunicazione, anche a mezzo sito web, del voto riportato in ciascuna delle prove teoriche e/o pratiche e gli eventuali punteggi attribuiti ai titoli presentati dai candidati.

#### Art. 18

##### Modalità di svolgimento delle prove

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova la commissione giudicatrice individua il contenuto delle prove sulla base delle indicazioni contenute nell'allegato "A" determinando il tempo massimo di svolgimento delle prove stesse in relazione alla loro complessità.
2. Nel caso di effettuazione delle prove di cui agli art. 5 e 6, comma 2, lett. a), b) e c) i candidati vengono, inoltre, informati che:
  - a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione o con gli incaricati della vigilanza, è precluso l'uso di telefoni cellulari, che devono essere tenuti spenti;
  - b) gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, hardware, software, materiale tecnico, ecc.);
  - c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di materiale preventivamente autorizzato dalla commissione.
3. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova a giudizio insindacabile della commissione giudicatrice.

#### Art. 19

##### Modalità di svolgimento delle prove pratico-operativa

1. Per lo svolgimento della prova pratico-operativa, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in

eguale misura, degli stessi materiali, di apparecchiature o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa in condizioni di parità effettiva.

2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.

3. In dipendenza della natura delle prove pratico-applicative l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata, da parte della Commissione, anche subito dopo che ciascun concorrente ha sostenuto le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

4. Nel verbale, deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato e del punteggio attribuito.

#### Art. 20

##### Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte

1. Nel caso in cui lo svolgimento della prova di cui all'art. 6, comma 2, lett. c) preveda l'espletamento di due elaborati, la commissione procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove, salvo che nell'avviso non sia previsto, come da articolo 6, che la partecipazione a ciascuna prova sia subordinata al superamento di quella precedente.

2. La commissione giudicatrice verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati o, comunque, delle buste degli elaborati qualora non sia stato possibile l'inserimento delle stesse in un unico plico, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio ovvero floppy-disk contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente. Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o alla prova teorico-pratica, la commissione riporta su un elenco numerico il voto, in cifre e in lettere, riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso. In modo analogo si procede alla valutazione degli elaborati redatti nel corso della seconda prova.

3. Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove, si procede al riconoscimento dei candidati. Per ciascuna prova si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati, riportando, quindi, il nome e cognome dei

vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico di cui al comma 2.

## Art. 21 Prove orali

1. Le prove orali sono effettuate nei casi previsti dall'avviso di selezione e con le modalità previste dal presente regolamento e dai suoi allegati.
2. L'identificazione dei candidati ammessi alle prove orali viene effettuata dalla commissione prima dell'inizio delle stesse, in base alla visione di un documento valido esibito dal candidato.
3. L'ordine di ammissione alle prove orali viene sorteggiato prima dell'inizio delle prove stesse.
4. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova orale in una stessa giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti.
5. Il concorrente che non si presenti alla prova orale nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Quando la prova è programmata in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi dall'intervenire alla prova del giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova.
6. Riguardo all'espletamento del colloquio, la commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna o per taluna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale. Sempre a verbale saranno riportate le valutazioni della commissione nel caso in cui la prova orale avvenga in

forma di colloquio selettivo semistrutturato, di dinamica di gruppo o di analisi di caso di studio.

7. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

8. Terminata la prova di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.

9. La commissione, terminata la prova orale ovvero terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne possano prendere visione.

#### **CAPO IV** ***CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE E ASSUNZIONE***

##### **Art. 22**

##### **Approvazione e utilizzo delle graduatorie**

1. La commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette unitamente ai verbali e gli atti dei propri lavori all'ufficio amministrazione del personale.

2. L'ufficio procede all'applicazione delle precedenza e preferenze di cui all'articolo successivo dopo aver verificato le eventuali dichiarazioni dei candidati e/o gli eventuali documenti inoltrati o acquisiti, attestanti il diritto al beneficio, ed aver apportato alla graduatoria provvisoria le eventuali integrazioni formali che si rendessero necessarie e quindi, con proprio atto approva la graduatoria finale.

3. La graduatoria finale, approvata dal Dirigente del Servizio deputato alla gestione del personale, viene pubblicata all'Albo pretorio on line dell'ente e diffusa sul sito web. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

4. La graduatoria, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso/selezione, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

5. Qualora per intervenute e/o mutate esigenze dell'amministrazione si abbia la necessità di procedere ad assunzioni ulteriori l'amministrazione può, prima della formulazione della graduatoria di merito da parte della commissione, disporre l'aumento dei posti inizialmente messi a selezione.

6. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate entro i termini di validità anche per eventuali assunzioni di personale a tempo parziale ovvero a tempo determinato per le causali previste dai contratti collettivi di lavoro. Il candidato che non si renda disponibile all'assunzione a tempo determinato o part time conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

### Art. 23

#### Riserve e preferenze

##### Riserve

1. La riserva dei posti comporta un diritto di precedenza che opera quando la legge prevede o consente che una determinata percentuale di posti messi a selezione sia riservata a determinate categorie di concorrenti. In tali casi, è sufficiente che i candidati, che appartengano alle categorie per le quali la legge prevede il predetto beneficio, conseguano l'idoneità, per essere inseriti nella graduatoria, avanti a tutti gli altri candidati, ed essere inclusi tra i vincitori sino al raggiungimento della percentuale prevista dalla legge. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui ai successivi commi 3 e 3 bis, non possono complessivamente superare la metà dei posti, e non operano in concorsi indetti per la copertura di 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, 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, ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge n. 537/93, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge n. 574/80, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

3 bis. Con l'atto di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno, o sua successiva modificazione, viene indicato per quali posti, che verranno coperti mediante concorso pubblico, sarà prevista una riserva, non superiore al 50%, destinata al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.

4. La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.

#### Preferenze

5. Le categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono quelle previste nell'art. 5 del d.p.r. 487/94, fatta eccezione per quanto previsto dal successivo comma 7.

6. 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.

7. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:

- a) dalla minore età anagrafica (art. 2, comma 9, legge n. 191/1998).
- b) dall'aver prestato servizio in amministrazioni pubbliche.
- c) dal numero dei figli a carico.

#### Art. 24 Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere entro il termine di volta in volta fissato il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso l'Amministrazione di cui al presente regolamento e sono assunti in prova nel profilo professionale e di categoria per la quale risultano vincitori. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni contrattuali collettive e di quelle recate dal decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152.

2. L'Amministrazione provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle PP.AA. che ne sono in possesso.

## **CAPO V** **RECLUTAMENTI SPECIALI**

### Art. 25

Assunzioni operate ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e del Decreto Presidente Giunta Regionale Toscana 4 febbraio 2004, n. 78

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, la costituzione del rapporto di lavoro avviene mediante avviamento a selezione effettuato direttamente dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 31 del DPGR 4 febbraio 2004 n. 7/R ovvero mediante avviamento a selezione effettuato dal servizio per l'impiego (art. 41 DPGR 4 febbraio 2004 n. 7/R).

2. L'Amministrazione predispone apposito avviso pubblico di offerta di lavoro, dandone adeguata e diffusa informazione mediante affissione nei propri albi e rimettendone copia al servizio per l'impiego competente, corrispondente a quello nel cui territorio viene effettuato l'assunzione.

L'avviso deve indicare:

- a) numero delle assunzioni che si intendono effettuare;
- b) tipologia e durata del contratto di lavoro;
- c) qualifica e profilo professionale e relativo inquadramento contrattuale;
- d) mansioni alle quali verranno adibiti i lavoratori;
- e) eventuali requisiti professionali richiesti;
- f) requisiti per la formazione della graduatoria;

- g) modalità di svolgimento della prova selettiva, con l'indicazione della data, dell'ora, del luogo e dei contenuti di svolgimento della stessa;
- h) data di pubblicazione dell'avviso e di scadenza dei termini per la presentazione delle domande;
- i) modalità di pubblicazione della graduatoria;
- j) dichiarazione del rispetto delle quote di riserva previste per specifiche categorie di lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni di cui alla l. 68/1999;
- k) durata di validità della graduatoria;
- l) motivi che giustificano l'assunzione nel caso di posti a tempo determinato;
- m) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro;
- n) l'organo al quale presentare ricorso ed i relativi termini.

I termini per la presentazione delle domande di partecipazione non possono essere inferiori a quindici giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso.

Tale termine può essere ridotto a dieci giorni nel caso di assunzioni a tempo determinato.

3. I soggetti inseriti negli elenchi anagrafici dei servizi per l'impiego della Toscana alla data di pubblicazione dell'avviso presentano la domanda di partecipazione alla selezione all'Amministrazione attraverso la compilazione del modello allegato all'avviso ovvero direttamente al Servizio per l'impiego nel caso l'Amministrazione si avvalga della facoltà di cui all'art. 41 del DPGR 4 febbraio 2004 n. 7.

Nella domanda di partecipazione i candidati attestano mediante autocertificazione il possesso dei requisiti indicati nell'avviso.

L'Amministrazione provvede anche in collaborazione con il servizio per l'impiego competente per territorio, ad accertare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate con autocertificazione anche dopo l'assunzione in servizio.

4. L'Amministrazione entro trenta giorni dalla data di scadenza dell'avviso della presentazione delle domande procede alla formulazione della graduatoria secondo i criteri del carico di famiglia, del reddito e dello stato di disoccupazione, sulla base dei parametri indicati nella Tabella allegata al DPGR 4 febbraio 2004 nr. 7.

In caso di parità di punteggio la precedenza spetta al più anziano di età anagrafica.

Nel caso di avviamento a selezione effettuato dal servizio per l'impiego lo stesso procede alla formulazione della graduatoria con le stesse modalità suddette e la trasmette alla pubblica amministrazione richiedente.

L'Amministrazione pubblica la graduatoria con le modalità previste nell'avviso.

Entro dieci giorni dalla pubblicazione i candidati possono proporre opposizione alla pubblica amministrazione avverso la posizione nella graduatoria se derivata da errori di calcolo del punteggio. L'eventuale rettifica è effettuata nei dieci giorni successivi.

5. L'Amministrazione convoca i candidati aventi diritto secondo l'ordine della graduatoria entro trenta giorni dalla pubblicazione della graduatoria per la formale accettazione e/o per sottoporli a prova selettiva. Si prescinde dall'effettuazione della prova di idoneità alle mansioni nel caso in cui il lavoratore abbia già lavorato nello stesso profilo professionale con esito positivo per questa Amministrazione negli ultimi cinque anni, salvo il caso in cui il servizio prestato sia inferiore a due mesi.

I candidati sono convocati in numero doppio dei posti da coprire.

6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa; la commissione esaminatrice esprime, infatti, esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

Le operazioni di selezione, a pena di nullità, sono pubbliche.

Alle operazioni di selezione provvede una commissione nominata dalla pubblica amministrazione.

7. L'Amministrazione comunica i nominativi dei lavoratori assunti al Servizio per l'impiego competente e altresì i nominativi dei candidati che non hanno accettato l'assunzione, allegando copia degli eventuali motivi giustificativi adottati dall'interessato.

#### Art. 26

#### Assunzioni obbligatorie di soggetti disabili

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti disabili, ai sensi dell'art. 1 della legge 68/99, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio competente.

2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio richiesto, della categoria di iscrizione, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.
3. L'ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Le prove selettive devono essere espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.
5. Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste nel presente titolo.
6. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.
7. Inoltre, al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, questa Amministrazione può stipulare ai sensi della normativa vigente convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.
8. Possono essere, altresì, stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.
9. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.
10. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

Art. 27  
Accesso alla qualifica di dirigente

1. L'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene per pubblica selezione, si applicano le modalità di cui all'art. 1, comma 1, lett. b), c), f), e h).
2. Si applicano, altresì, in quanto compatibili, le prescrizioni contenute nei capi precedenti e nel presente.
3. Ai fini del computo complessivo dei periodi di servizio utili per il conseguimento dell'accesso alla qualifica dirigenziale, si intendono ricompresi nell'ambito delle posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del decreto legislativo 165/2001, gli inquadramenti nella ex settima e nell'ottava qualifica funzionale, ovvero nella categoria «D», nonché i servizi svolti o le attività professionali esercitate, al di fuori della pubblica amministrazione, in mansioni sostanzialmente equiparabili, in concreto, a quelle ricomprese nelle declaratorie contrattuali proprie delle suddette qualifiche funzionali o categorie professionali.
4. Ai sensi dell'art. 110 TUEL i posti ascritti a qualifica dirigenziale possono essere coperti mediante costituzione di rapporto a tempo determinato con trattamento economico, maggiorato sino ad un massimo del 20% rispetto a quello previsto dal CCNL dell'area della dirigenza, commisurato alla specifica qualificazione professionale e 25 culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
5. Le modalità di assunzione e i requisiti richiesti per la copertura dell'incarico di cui al comma precedente saranno determinati dalla Giunta, di norma, salvo motivate situazioni di carattere straordinario ed urgente, con l'approvazione del piano annuale del fabbisogno.
6. L'assunzione sarà comunque effettuata attraverso selezione per individuazione diretta impiegando processo comparativo inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, o ricorrendo alla valutazione della esperienza curriculare in genere e della specifica attitudine ivi dimostrata; la selezione per individuazione diretta potrà essere effettuata anche a mezzo di società specializzata nella ricerca e selezione del personale.

7. Sono fatte salve eventuali deroghe che possono essere previste per la proroga o il rinnovo di incarichi già conferiti.

## **CAPO VI** **FORME FLESSIBILI DI RAPPORTI DI LAVORO**

### Art. 28

#### Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalle norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.

1 bis. Al personale docente e non docente delle scuole dell'infanzia e degli asili nido si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni previste per il personale delle scuole statali. In particolare, sono conferite le seguenti tipologie di tempo determinato:

- a) incarichi annuali per la copertura dei posti vacanti nell'organico che si rendono disponibili e che rimangono presumibilmente tali per tutto l'anno scolastico;
- b) incarichi temporanei fino al termine delle attività didattiche per la copertura dei posti non vacanti temporaneamente disponibili fino al termine dell'anno scolastico; supplenze temporanee per ogni altra necessità diversa dai casi precedenti, in tutti i casi di assenza degli insegnanti titolari o per altre legittime cause, al fine di garantire le condizioni standard del servizio e il corretto rapporto insegnante e bambini.

2. In assenza di graduatorie valide possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato con una sola prova da individuare tra quelle di cui all'art. 6 e valutazione del curriculum. Il punteggio complessivo è di 100 punti. I relativi bandi stabiliranno quale punteggio assegnare al curriculum e alla prova. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applicano le disposizioni di principio vigenti per le selezioni di personale a tempo indeterminato nell'ambito del presente regolamento in quanto compatibili con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.

3. Al fine di realizzare specifici progetti di coinvolgimento dei giovani nella condivisione degli obiettivi di civile convivenza, coesione sociale e sicurezza urbana,

possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato di persone di età compresa tra i 18 ed i 27 anni. In relazione alla funzione educativa insita nella selezione, esaurito il periodo programmato per la prestazione, non sarà possibile alcuna forma di ripetizione dell'esperienza. Con provvedimento del sindaco, su proposta del dirigente competente, sono attribuite le qualifiche di addetti all'accertamento - di cui all'art. 13 della legge 24 novembre 1981, n. 689 - delle violazioni ai regolamenti ed alle ordinanze comunali nonché le altre qualifiche previste da singole leggi, in relazione a fatti puniti con sanzioni amministrative.

4. Le selezioni di cui al precedente comma 3 possono alternativamente avvenire mediante:

- a) una sola prova valutativa corrispondente alle previsioni di cui al comma 2 lettera b) dell'art. 6 del presente regolamento, senza valutazione dei titoli, cui segua un corso di formazione valutativo ai fini dell'assunzione;
- b) una prova preselettiva, svolta secondo i parametri definiti all'art. 5 del presente regolamento, che ammetta un numero di candidati congruo rispetto al numero dei posti disponibili, ad un corso-concorso della durata di 18 ore, all'esito del quale si svolgerà una selezione mediante colloquio, di cui al comma 2 lettera f) dell'art. 5 del presente regolamento.

5. In caso di necessità e in assenza di proprie graduatorie possono essere utilizzate graduatorie predisposte da altri enti locali della Regione Toscana.

6. Le assunzioni a tempo determinato di alte specializzazioni ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 24 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi sono effettuate previo espletamento delle procedure semplificate a rilevanza pubblica di cui al precedente art. 27, comma 6.

#### Art. 29

##### Assunzioni a tempo determinato in casi di urgenza

1. In casi di urgenza il servizio deputato alla gestione del personale dispone d'ufficio graduatorie per assunzioni a tempo determinato, a seguito di pubblico avviso da pubblicarsi sul sito web dell'Ente, tenendo conto di:

- a) votazione conseguita nel titolo di studio richiesto.
- b) esperienze di lavoro subordinato nella medesima professionalità da assumere svolte presso il Comune di Pistoia e presso altri enti locali.

2. Il punteggio complessivo è di 100 suddiviso in parti uguali fra titolo di studio e servizio.
3. Il titolo di studio richiesto non viene valutato se risulta conseguito con il livello più basso di punteggio.  
In caso di punteggio superiore, viene effettuata interpolazione fra lo 0 e il punteggio massimo di 50 attribuibile.
4. L'esperienza lavorativa viene valutata in mesi, con un punteggio pari a 1 per ogni mese fino a un massimo di 50.  
I periodi di servizio si sommano:
  - ogni 30 giorni si computa 1 mese;
  - eventuale resto superiore a 15 giorni viene conteggiato come mese intero;
  - eventuale resto pari o inferiore a 15 giorni non si valuta.
5. Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato proporzionalmente alla durata della prestazione lavorativa.

#### Art. 30

#### Contratto di formazione lavoro

1. L'Amministrazione Comunale può costituire contratti di formazione e lavoro a seguito di apposito progetto approvato dalla commissione provinciale per l'impiego e a seguito di apposite procedure selettiva semplificata ai sensi del vigente C.C.N.L.
2. Le selezioni dei candidati avverrà sulla base dei seguenti fattori:
  - a) valutazione titoli di studio e di servizio con le stesse modalità previste nell'articolo precedente;
  - b) una delle prove tra quelle elencate e descritte nell'allegato "C"; la votazione in tale prova sarà espressa in centesimi.
3. Saranno oggetto di apposito verbale di concertazione i criteri e il procedimento selettivo per la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

#### **CAPO VII**

#### ***NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI***

### Art. 31

#### Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale nel rispetto delle norme vigenti, nonché di quanto disposto dai regolamenti di questo Ente.

### Art. 32

#### Revoca e/o modifica degli avvisi di selezione

1. E' facoltà dell'amministrazione procedere in ogni tempo alla revoca o modifica dell'avviso. L'atto deve essere reso pubblico con le modalità di cui all'art. 10.

2. L'amministrazione può procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché alla data di scadenza sia ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate e/o per altre motivate esigenze.

3. E' facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione; di tale provvedimento è data pubblicità con le modalità di cui all'art. 10.

4. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire prima dell'espletamento delle eventuali preselezioni, ovvero, delle prove scritte; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'art. 10.

## ALLEGATO "A"

### *TIPOLOGIA DELLE PROVE*

#### A. 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; tale struttura è utilizzata sia nei casi in cui i test costituiscano prova selettiva sia nei casi in cui costituiscano prova preselettiva.

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.

Sulla base di questo la Commissione, d'intesa con la società specializzata individuata, individua 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, logicomatematico, di velocità/attenzione/precisione, di ragionamento astratto.

La Commissione, ovvero la società specializzata individuata per lo svolgimento di tale prova, 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:

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

Il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:

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

- negativo per ogni risposta saltata;
- nullo per ogni risposta non data dopo l'ultima data.

## B. TEST TECNICO-PROFESSIONALI

### *Prova scritta*

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

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

- positivo per ogni risposta esatta;
- negativo per ogni risposta errata;
- negativo per ogni risposta saltata;
- nullo per ogni risposta non data dopo l'ultima data.

La Commissione, direttamente o a mezzo della società specializzata di cui abbia deciso di avvalersi, individua gli argomenti e progetta i quesiti da inserire nel test, predisponendo almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.

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

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

## C. 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. La prova può riguardare una o più materie di quelle previste nel bando, con 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 esempio manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora si 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.

#### D. 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 praticooperativa 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 esempio 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.

## E. ANALISI DI CASI DI STUDIO

### *Prova scritta od orale*

L'analisi di casi di studio, in forma scritta od 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.

## F. 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; nel corso del colloquio è possibile prevedere l'utilizzo di strumenti informatici di consultazione di database.

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.

## G. 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.

## H. 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.

07.03.2011

