



# CITTA' DI BUSTO ARSIZIO

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

### CAPO I - PRINCIPI GENERALI

#### ARTICOLO 1

##### Modalità di accesso

1. Le modalità di accesso ai profili professionali del Comune sono le seguenti:
  - a. selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
  - b. procedure di mobilità esterna;
  - c. avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
  - d. avviamento a selezione presso le pubbliche amministrazioni di personale da inquadrare nei livelli economici e funzionali per i quali è previsto il solo requisito dell'assolvimento della scuola dell'obbligo, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 22/2006 (pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia del 3.10.2006) e del D.g.r. 15 giugno 2007 n. 8/4890;
  - e. procedure previste dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
  - f. selezioni interne per le progressioni verticali di cui all'art. 4 del CCNL 31.03.1999;
  - g. procedure di mobilità interna.

#### ARTICOLO 2

##### Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità e le procedure delle selezioni pubbliche ed interne previste al precedente art. 1 lettere a), d) ed f), in applicazione del comma 1 dell'art. 35 del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

#### ARTICOLO 3

##### Selezioni pubbliche

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

#### ARTICOLO 4

##### Selezioni interne

1. L'Ente utilizza lo strumento della progressione verticale mediante selezioni interne con la

finalità di valorizzare le capacità professionali dei dipendenti promuovendone lo sviluppo in linea con i propri obiettivi di efficienza ed efficacia.

2. Le procedure per le selezioni interne si conformano ai seguenti principi:

- a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
- b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c. rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d. composizione delle Commissioni con esperti interni od esterni di provata competenza;
- e. partecipazione dei dipendenti in relazione alla professionalità ed esperienza acquisita prescindendo dal possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno, laddove possibile e non in contrasto con le norme vigenti.

## **CAPO II - SELEZIONI PUBBLICHE**

### **ARTICOLO 5**

#### **Requisiti per le selezioni pubbliche**

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

- a. cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea, (fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica), fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
- b. compimento del 18° anno di età. Per le professionalità riconducibili ad Agente di Polizia Locale, è stabilito il limite massimo di 45 anni di età, senza alcuna deroga;
- c. idoneità fisica all'impiego.

Ai fini dello svolgimento delle mansioni proprie delle categorie e dei profili professionali previsti dalla vigente dotazione organica, la condizione di privo della vista comporta inidoneità fisica specifica. La certificazione di sana e robusta costituzione fisica non verrà acquisita per le persone handicappate, secondo il disposto dell'art. 22 della Legge 5.2.1992 n. 104.

- d. titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie e/o profili professionali.
- e. godimento dei diritti civili e politici (o non essere incorso in alcuna delle cause che, a norma delle vigenti disposizioni di legge, ne impediscano il possesso).
- f. essere in regola con le norme concernenti gli obblighi militari;
- g. essere immuni da condanne penali o pendenze processuali che impediscano la nomina a dipendente pubblico;
- h. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione e non essere dichiarati decaduti da un pubblico impiego.

2. limitatamente alle professionalità appartenenti al Servizio di Polizia Municipale è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a. non essere stati riconosciuti "obiettivi di coscienza" (legge 8.7.98 n. 230);
- b. non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3 comma 4);
- c. non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- d. non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.

3. Nei bandi di selezione sono previsti i requisiti particolari per le diverse professionalità,

quali ad esempio:

- a) Esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- b) Titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- c) Abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- d) Altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

Verrà specificato nel bando, ove necessario, il titolo di studio richiesto nonché gli ulteriori requisiti particolari in relazione alle mansioni da svolgere.

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

## **ARTICOLO 6**

### **Bando di selezione**

1. 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 la partecipazione al concorso e 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;
- l. la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- m. l'informativa, ai sensi del D Lgs 30.06.2003 n. 196, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando.
- n. La facoltà di riapertura e di revoca del bando medesimo.

## **ARTICOLO 7**

### **Pubblicazione del bando di selezione pubblica**

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune, nonché tramite i mezzi di diffusione previsti per legge, per un periodo di giorni 30.

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

## **ARTICOLO 8**

### **Iscrizione alla selezione**

1. L'iscrizione alla selezione è preordinata a far conoscere all'Amministrazione il numero dei candidati, a scopi organizzativi, l'identità dei medesimi ai fini della valutazione dell'incompatibilità dei membri della Commissione, nonché l'eventuale condizione di

disabile per le finalità di cui al punto h) del precedente articolo 6.

2. Il bando prevede le modalità e il termine di iscrizione alla selezione. Il termine stabilito nel bando è perentorio, a pena di esclusione.

3. L'iscrizione deve avvenire con una delle seguenti modalità:

- iscrizione diretta presso il Comune di Busto Arsizio;
- spedizione dell'iscrizione, sottoscritta a pena di nullità, a mezzo posta con raccomandata A.R. L'iscrizione deve pervenire al Servizio Personale entro 5 giorni dalla data di scadenza del bando di selezione.

## **ARTICOLO 9**

### **Domanda di Partecipazione**

1. Nella domanda di partecipazione 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. idoneità fisica all'impiego;
- f. possesso del titolo di studio prescritto dal bando con esatta indicazione della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università;
- g. possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
- h. comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- i. godimento dei diritti civili e politici;
- j. eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
- l. conoscenza di almeno una lingua straniera;
- m. posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- n. 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;
- o. eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
- p. 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;
- q. 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.
- r. di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali ai sensi del D.Lgs 30.6.2003 n. 196 inserita all'interno del bando di selezione.
- s. L'eventuale condizione di disabile ai sensi della Legge n. 68/1999.

## **ARTICOLO 10**

### **Precedenze e Preferenze**

#### **PRECEDENZE**

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti già previste da leggi speciali in favore di

particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti.

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

#### PREFERENZE

3. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- a. gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e. gli orfani di guerra;
- f. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h. i feriti in combattimento;
- i. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- l. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- m. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- n. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- o. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- p. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- q. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- r. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- s. coloro che abbiano prestato servizio in qualità di lavoratore dipendente, per non meno di un anno nell'Amministrazione Comunale di Busto Arsizio;
- t. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- u. gli invalidi ed i mutilati civili;
- v. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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, 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.

## **ARTICOLO 11**

### **Ammissione alla selezione**

L'ammissione alla selezione viene disposta con provvedimento del Dirigente del Settore Risorse Interne. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato successivamente all'espletamento della selezione 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.

## **ARTICOLO 12**

### **Selezione**

1. La selezione è per titoli ed esami.

Il punteggio massimo dei titoli è di punti 30, così suddivisi:

**Titoli vari** massimo punti 10.

Come titoli vari verranno presi in considerazione attestati a corsi di formazione o aggiornamento o master di formazione, in materie attinenti la legislazione delle autonomie locali; con esame finale (per master di formazione si intende un corso di almeno 60 ore con esito positivo di valutazione finale).

I 10 punti sono così ripartiti:

punti 8 per master di formazione in materie attinenti la legislazione delle autonomie locali ;

punti 0,75 per attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie attinenti il posto da ricoprire;

punti 0,25 per attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie non attinenti al posto da ricoprire;

punti 1 per diploma di laurea attinente al posto a selezione, qualora non richiesto dal bando.

**Anzianità**, (per anzianità si intende il servizio prestato a tempo indeterminato) sino ad un massimo di 20 punti, così ripartiti:

1. Anzianità di servizio: con esclusione di quella utile ai fini dell'ammissione alla selezione p. 1, per ogni anno di servizio o frazione di anno superiore a sei mesi prestato in area attinente al posto messo a selezione ed in categoria immediatamente inferiore;

anzianità di servizio: con esclusione di quella utile ai fini dell'ammissione alla selezione p. 0,5, per ogni anno di servizio o frazione di anno superiore a sei mesi prestato in area non attinente al posto messo a selezione ed in categoria immediatamente inferiore;

2. Per esami si intendono 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; ove ritenuto necessario, le prove saranno tese a valutare altresì 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.

Le prove devono, inoltre, accertare la conoscenza di una lingua straniera indicata nel bando.

3. Il numero e la tipologia delle prove, in numero non inferiore a due, sono individuati nel bando di selezione, in relazione alla specificità dei profili professionali di categoria messi a concorso, tra quelle di seguito elencate e descritte nell'Allegato 1 "Tipologia e modalità di svolgimento delle prove":

a. test attitudinali o psico-attitudinali;

b. colloquio selettivo semi-strutturato;

c. analisi di casi di studio;

d. test tecnico-professionali;

- e. elaborato a contenuto tecnico-professionale;
- f. prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
- g. 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.

## **ARTICOLO 13**

### **Composizione della Commissione**

1. La Commissione è nominata dal Dirigente del Settore Risorse Interne, sentito il Segretario Comunale.

La Commissione è composta dal Segretario Comunale o dal Dirigente del Settore a cui si riferisce il posto a selezione, che la presiede, e da due esperti esterni dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dalla selezione e preferibilmente docenti di corsi di formazione.

La Commissione può essere integrata in relazione alle necessità da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.

La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

2. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne, salva motivata impossibilità, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.

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

4. Le funzioni di segretario sono svolte di norma da un dipendente, anche di categoria C, del Servizio Personale o del Servizio interessato all'assunzione.

## **ARTICOLO 14**

### **Incompatibilità**

1. I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.

2. I componenti della Commissione, il segretario ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.

3. Costituiscono cause di incompatibilità:

- il trovarsi in situazione di grave inimicizia;
- l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
- l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso;

4. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.

5. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati

impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.

6. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

## **ARTICOLO 15**

### **Funzionamento e Attività della Commissione**

1. I componenti della Commissione ed il segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente art. 14 comma 3, dandone atto nel verbale.

Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 20 gg.

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

3. Il Presidente, qualora un membro della Commissione non si presenti senza valida giustificazione ad una seduta della Commissione, provvede alla sua sostituzione.

Anche 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, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

4. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. 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, 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.

5. 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.

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

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

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

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

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

## **ARTICOLO 16**

### **Compenso alla Commissione Giudicatrice**

1. Ai componenti esterni della Commissione esaminatrice spetta un compenso determinato dalla Giunta Comunale, tenuto conto della complessità della procedura selettiva e di altri elementi oggettivamente valutabili, comunque in misura non inferiore a quella fissata ai sensi del D.P.C.M. 23.3.1995 e successivi aggiornamenti.

2. Al Presidente della Commissione non è dovuto alcun compenso.
3. Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale.

## **ARTICOLO 17**

### **Disciplina delle prove**

1. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche.
2. Il contenuto delle prove deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.
3. Qualora il bando non ne specifichi la durata, la Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche e/o orali in relazione alla loro complessità.
4. 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.
5. Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.
6. Durante lo svolgimento delle prove i componenti della Commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità e sempre che siano costantemente presenti almeno due commissari. Al termine della/e prova/e devono essere presenti tutti i commissari per effettuare le operazioni di chiusura.
7. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova, a cui viene sommato il punteggio dei titoli, di cui all'art. 12.
8. Fatta salva la comunicazione immediata dell'esito delle prove intermedie nel caso di prove "a cascata" nell'arco di una giornata, il risultato finale conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati tramite affissione all'Albo Pretorio.

## **ARTICOLO 18**

### **Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche**

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione o agli incaricati della vigilanza.
2. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, ecc.).
3. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle

operazioni di dettaglio indicate nell'apposito vademecum consegnato in sede d'esame.

## **ARTICOLO 19**

### **Correzione delle prove scritte**

1. La correzione delle prove scritte o pratiche, ove previste, deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.
2. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
3. La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da tutti i componenti della Commissione e dal segretario. Il Segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.
4. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.
5. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato individuato dal Presidente della Commissione.
6. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.
7. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.
8. Nel caso di più prove, e sempre che il bando non abbia previsto il meccanismo "a cascata" di cui all'art. 12 comma 3, la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova scritta.

## **ARTICOLO 20**

### **Adempimenti delle prove orali**

1. Ove previste, la valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ciascuna prova o sessione di prova. Le votazioni attribuite sono rese pubbliche a fine giornata, fatto salvo quanto previsto dall'art. 17 comma 8<sup>^</sup>.

## **ARTICOLO 21**

### **Graduatoria**

1. La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al Servizio Personale, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.
2. Il Servizio Personale provvede all'applicazione delle precedenze e preferenze di cui all'art. 10 e formula la graduatoria definitiva. La graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio esclusivamente dopo l'approvazione della stessa con atto del Dirigente del Settore Risorse Interne.
3. Dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

## **ARTICOLO 22**

### **Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale**

1. Le graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a part-time e/o a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a part-time e/o

a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.

Il candidato in servizio a tempo determinato è interpellato per l'assunzione a tempo pieno in caso di successiva disponibilità di posto in organico per il quale sia prevista la copertura ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

2. In assenza di graduatorie valide, possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato, di norma con una sola prova o per soli titoli. In tal caso, il bando di selezione indica i titoli valutabili e i criteri di valutazione dei medesimi.

### **ARTICOLO 23**

#### **Selezione di personale da inquadrare nei livelli economici e funzionali per i quali è previsto il solo requisito dell'assolvimento della scuola dell'obbligo.**

1. Ai sensi dell'art. 5 della Legge Regionale della Regione Lombardia n. 22 del 28 settembre 2006 l'amministrazione comunale può procedere autonomamente al reclutamento del personale da avviare a selezione, previa adeguata e diffusa informazione mediante pubblico avviso, nonché contestuale comunicazione alla provincia competente, nel rispetto e in conformità alle procedure e modalità operative approvate con deliberazione della Giunta regionale n. 8/4890.

2. Si osservano in tal caso le disposizioni di cui alla citata D.g.r. nonché, per tutto quanto ivi non espressamente previsto, le disposizioni di cui al presente capo.

### **ARTICOLO 24**

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

1. In casi di comprovata urgenza il Servizio Personale può predisporre 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 Busto Arsizio in via prioritaria, e, in subordine, di altri enti locali.

2. Il titolo di studio richiesto non viene valutato se risulta conseguito con il livello più basso di punteggio.

3. L'esperienza lavorativa viene valutata in mesi. 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.

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

## **CAPO III - SELEZIONI INTERNE PER LE PROGRESSIONI VERTICALI**

### **ARTICOLO 25**

#### **Oggetto**

1. Le presenti norme disciplinano i requisiti di accesso e le modalità di selezione afferenti ai procedimenti selettivi di progressione interna riservata al personale dipendente, ex art.4,

comma 2, del C.C.N.L. 31/3/1999, di cui alle seguenti posizioni funzionali, la cui professionalità, ai sensi dell'art. 91 del TUEL D.Lgs. n 267/2000, è acquisibile esclusivamente all'interno dell'amministrazione:

- a) ASSISTENTE DI CANTIERE - CAPO OPERAIO CAT. C
- b) ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO CAT. D1
- c) ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO INFORMATICO CAT. D1
- d) AGENTE NOTIFICATORE CAPO CAT. C

2. Sono infine disciplinati i requisiti di accesso ed i contenuti selettivi inerenti ai processi reclutativi di selezione verticale per il passaggio del personale interessato a profili professionali inquadrati nella categoria immediatamente superiore, rispetto a quella di ascrizione, del nuovo sistema di classificazione, ai sensi del richiamato art.4, comma 1, le cui vacanze dotazionali non siano destinate all'accesso dall'esterno dell'ente.

3. I titoli di studio, le specializzazioni e la eventuale iscrizione ad albi professionali, ordinariamente richiesti per l'accesso dall'esterno, sono inderogabilmente prescritti anche per la partecipazione a selezioni interne quando gli stessi requisiti sono richiesti in base all'ordinamento vigente per il legittimo esercizio delle funzioni correlate al profilo oggetto di selezione. Tali requisiti specifici sono espressamente indicati a corredo della declaratoria dei singoli profili professionali definita dalla contrattazione collettiva di lavoro.

## **ART.26**

### **Requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive**

1. Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal vigente ordinamento, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali da prescriversi per l'ingresso nelle particolari posizioni professionali di cui all'art. 1, lettera e), determinati in funzione del profilo funzionale e della categoria professionale di ascrizione del posto interessato dalla procedura selettiva.

2. I requisiti speciali di accesso alle singole procedure selettive, come disciplinati ai sensi del presente regolamento, devono essere posseduti, sotto pena di esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di scadenza del termine stabilito, nel relativo avviso di selezione, per la produzione della domanda di ammissione.

## **ART. 27**

### **Criteri generali di determinazione dei requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive**

1. La determinazione dei requisiti speciali di accesso alle procedure selettive di cui ai precedenti articoli, è operata, con apposite disposizioni recate dal presente regolamento, sulla base dei criteri di seguito specificati:

- Per la copertura dei posti della **cat. "B"**:

Per il passaggio dalla cat. A alla cat. B/1 requisito minimo di anni 3 di servizio a tempo indeterminato;

Per il passaggio dalla cat. A alla cat. B/3 requisito minimo di anni 5 di servizio a tempo indeterminato;

Per il passaggio dalla cat. B/1 alla cat. B/3 requisito minimo di anni 2 di servizio a tempo indeterminato;

➤ Per la copertura dei posti della cat "C"

Per il passaggio dalla cat. B alla cat. C requisito minimo di anni 6 di servizio a tempo indeterminato in cat. B.

Per il passaggio dalla cat. B alla cat. C requisito minimo di anni 4 di servizio a tempo indeterminato ed in possesso del diploma di maturità.

➤ Per la copertura dei posti della cat. "D"

a) Per il passaggio dalla cat C alla cat. D/1 requisito minimo di servizio:

- anni 4 di servizio a tempo indeterminato in cat. C per chi possiede il titolo di studio previsto per l'accesso al posto dall'esterno
- anni 6 di servizio a tempo indeterminato in cat. C per chi possiede il titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno per i profili per cui è ammessa la selezione, cioè il solo diploma di maturità;

b) Per il passaggio dalla cat D/1 alla cat. D/3 requisito minimo di servizio:

- di anni 4 di servizio a tempo indeterminato in cat. D1 per chi possiede il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno;
- anni 6 di servizio a tempo indeterminato in cat. D1 per chi possiede il titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno per i profili per cui è ammessa la selezione, cioè il diploma di maturità;

c) Per il passaggio dalla cat. C alla cat. D3 requisito minimo di servizio:

- di anni 8 di servizio a tempo indeterminato in cat. C per chi possiede il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno.

### **Art.28**

#### **Requisiti di accesso a selezioni riservate per specifiche professionalità acquisibili solo dall'interno.**

Per le posizioni professionali di seguito indicate, i corrispondenti requisiti di accesso alle relative procedure selettive di tipo riservato ai sensi dell'art. 4, comma 2, del C.C.N.L. 31/3/1999 in materia di nuova classificazione professionale, sono definiti, in attuazione ed osservanza dei principi determinativi recati dall'art. 3 conformemente a quanto sotto delineato.

1) PROFILO DI ASSISTENTE DI CANTIERE - CAPO OPERAIO CATEGORIA "C":

requisito minimo di anni 6 di servizio a tempo indeterminato in area attinente al posto da ricoprire ;

2) ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO CATEGORIA "D1" requisito minimo:

- di anni 4 di servizio a tempo indeterminato in profilo attinente al posto da ricoprire per chi possiede il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno;
- anni 6 di servizio a tempo indeterminato in profilo attinente al posto da ricoprire per chi possiede il titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'acces-

so dall'esterno per i profili per cui è ammessa la selezione, cioè il diploma di maturità;

3) ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO INFORMATICO CATEGORIA “D1” requisito minimo:

- di anni 4 di servizio a tempo indeterminato in profilo attinente al posto da ricoprire per chi possiede il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno;
- anni 6 di servizio a tempo indeterminato in profilo attinente al posto da ricoprire per chi possiede il titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno per i profili per cui è ammessa la selezione, cioè il diploma di maturità;

4) AGENTE NOTIFICATORE CAPO CAT. C requisito minimo:

- anni 6 di servizio a tempo indeterminato in profilo attinente al posto da ricoprire;
- anni 4 di servizio a tempo indeterminato in profilo attinente al posto da ricoprire ed il possesso del diploma di maturità.
- 

### **Art. 29**

#### **Indizione della selezione e nomina della commissione**

Le selezioni sono indette per titoli ed esami con provvedimento del Dirigente del Settore Risorse Interne.

L'avviso di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio per un periodo di 8 giorni consecutivi, ad esso deve essere data adeguata pubblicità al fine di assicurarne la conoscenza a tutti i dipendenti interessati.

Alla nomina della Commissione giudicatrice provvede con proprio provvedimento il Dirigente del Settore Risorse Interne e deve essere composta da tre membri nel rispetto della normativa sulle pari opportunità:

1. Segretario Comunale o suo delegato con riferimento al posto a selezione - Presidente;
2. Funzionario, individuato con priorità nell'unità organizzativa presso cui il dipendente presterà servizio oppure esterni all'Amministrazione preferibilmente tra docenti di corsi di formazione;
3. Dirigente o Funzionario coerente con la professionalità per la quale si attiva la selezione oppure esterni all'Amministrazione preferibilmente tra docenti di corsi di formazione .

Le funzioni di segretario saranno svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla C addetto al Settore Personale.

### **Art. 30**

#### **Modalità selettive, relativi contenuti e valutazione**

La procedura selettiva dovrà valutare l'attitudine e la propensione di ognuno dei candidati, rispetto al concreto esercizio delle attività proprie del profilo da ricoprire in modo tale che possa essere redatta una graduatoria definitiva. Per questa ragione le procedure selettive prevedono, secondo la categoria del posto a selezione, le seguenti prove:

CATEGORIA

B1: Prova pratica e/o colloquio

B3: Prova pratica e/o colloquio da svilupparsi anche attraverso situazioni dinamiche che

consentano la comparazione delle abilità operative e relazionali dei candidati.

C: Colloquio attitudinale, da svilupparsi attraverso situazioni dinamiche che consentano la comparazione delle abilità operative e relazionali dei candidati nella soluzione di casi pratici.

D: Colloquio attitudinale, da svilupparsi attraverso situazioni dinamiche che consentano la comparazione delle abilità operative e relazionali dei candidati nella soluzione di casi pratici.; ciò anche individuando argomenti di approfondimento per i quali i candidati potranno produrre tesi ed elaborati di ricerca e/o operativi da discutere in sede di commissione di valutazione.

Valutazione:

10 punti ai titoli, secondo i criteri del precedente art. 12;

20 punti servizio, secondo i criteri del precedente art. 12;

30 punti alla prova sostenuta.

Il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi ottenuti sommando i punti dei titoli, del servizio e della prova sostenuta.

### **ARTICOLO 31**

#### **Pubblicazione del bando di selezione interna**

1. Il bando di selezione in forma integrale è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per un periodo minimo di 8 giorni.

2. Del bando, per estratto o in forma integrale, viene data adeguata informazione ai dipendenti da parte del Servizio Personale.

### **ARTICOLO 32**

#### **Norma di rinvio**

Nei casi di indizione di concorsi pubblici effettuata con riserva, ai sensi delle disposizioni di legge vigenti, al personale interno, si osservano in quanto compatibili i criteri generali di determinazione dei requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive di all'art. 27.

## ALLEGATO 1

### TIPOLOGIA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE

#### PREMESSA

Le seguenti tipologie di prove sono rivolte ad accertare:

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

Per quanto riguarda le prove orali, nel caso in cui la Commissione decida di rivolgere gli stessi quesiti a tutti i candidati, la prova sarà pubblica per tutti ad eccezione dei candidati che debbono sostenerla, rispetto ai quali la Commissione adotterà le misure di vigilanza per evitare che i medesimi vengano in contatto con chi ha già sostenuto le prove o con il pubblico che vi ha assistito.

#### 1. TEST PSICO-ATTITUDINALI

- Prova scritta –

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

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

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

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

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

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

Il punteggio complessivo attribuibile alla prova è di 30 punti.

Ad ogni risposta corrisponde il seguente punteggio:

- risposta esatta: + 1
- risposta errata: - 1
- risposta omessa: - 0,8

#### 2. COLLOQUIO SELETTIVO SEMI-STRUTTURATO

- Prova orale –

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

colloquio è guidata con uno stile consultivo-collaborativo o partecipativo.

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

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

### 3. 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.

La Commissione stabilisce inoltre i tempi da assegnare per l'analisi individuale del caso 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.

### 4. 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 è il seguente:

- risposta esatta: + 1

- risposta errata: - 1

- risposta omessa: - 0,8

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

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

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di materiali usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);

- uniformità di punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

### 5. 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.

## 6. PROVA PRATICO-OPERATIVA A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

- Prova scritta o pratica –

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

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

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

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

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

## 7. 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.

## ***ALLEGATO 2***

Le aree sono definite come segue:

AREA AMMINISTRATIVA

AREA CONTABILE

AREA TECNICA

AREA SOCIALE/CULTURALE/EDUCATIVA

AREA VIGILANZA

AREA INFORMATICA

### **TITOLI DI STUDIO UTILI PER L'ACCESSO**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CAT.</b>	<b>TITOLI DI STUDIO</b>	<b>ALTRI REQUISITI</b>	<b>NOTE</b>
OPERATORE SOCIO SCOLASTICO	A	Licenza della scuola dell'obbligo		
CUSTODE COLONIA	A	Licenza di Scuola dell'Obbligo	Patente B	
OPERAIO QUALIFICATO	A	Licenza di Scuola dell'Obbligo	Patente B	

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CAT.</b>	<b>TITOLI DI STUDIO</b>	<b>ALTRI REQUISITI</b>	<b>NOTE</b>
APPLICATO	B1	Licenza di Scuola dell'Obbligo		
ADDETTO ALLA MANUTENZIONE	B1	Licenza di Scuola dell'Obbligo		
ASSISTENTE IMPIANTI ELETTRICI	B1	Licenza di Scuola dell'Obbligo	Patente B Patente B	
OPERATORE SERVIZI GENERALI/AUTISTA	B 1	Licenza della scuola dell'obbligo	Patente B	Due mesi servizio in PA in medesimo profilo
AUSILIARIO DELLA SOSTA	B1	Licenza della scuola dell'obbligo	Patente B	
TIPOGRAFO	B 1	Licenza della scuola dell'obbligo		
MAGAZZINIERE	B 1	Licenza della scuola dell'obbligo	Patente B	
CUSTODE MUSEALE	B 1	Licenza della scuola dell'obbligo		
ADDETTO ALLA BIBLIOTECA	B 1	Licenza della scuola dell'obbligo		
AIUTO CUOCO	B 1	Licenza della scuola dell'obbligo		
CENTRALINISTA	B 1	Licenza della scuola dell'obbligo		
COLLABORATORE SOCIALE	B 1	Licenza della scuola dell'obbligo	Patente B	
ASSISTENTE ALLA MANUTENZIONE	B3	Licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale maturata attraverso un'esperienza lavorativa di 5 anni nel campo o Licenza della scuola dell'obbligo e attestato professionale rilasciato da scuole o istituti legalmente riconosciuti o Diploma di maturità ad indirizzo tecnico	Patente B	
ASSISTENTE ELETTRICISTA	B3	Licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale maturata attraverso un'esperienza lavorativa di 5 anni nel campo o Licenza della scuola dell'obbligo e attestato professionale rilasciato da scuole o diploma di maturità ad indirizzo tecnico nel campo specifico	Patente B	
AUTISTA MACCHINE OPERATRICI	B3	Licenza della scuola dell'obbligo e	Patente C	

COMPLESSE		specializzazione professionale maturata attraverso un'esperienza lavorativa di 5 anni nel campo o diploma maturità ad indirizzo tecnico nel campo specifico	
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B3	Licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale maturata attraverso un'esperienza lavorativa di 5 anni nel campo o Licenza della scuola dell'obbligo e attestato professionale rilasciato da scuole o diploma di maturità ad indirizzo amm.vo	
COLLABORATORE CONTABILE	B3	Licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale maturata attraverso un'esperienza lavorativa di 5 anni nel campo o Licenza della scuola dell'obbligo e attestato professionale rilasciato da scuole o diploma di istruzione secondaria di 2° grado ad indirizzo contabile	
AGENTE NOTIFICATORE	B3	Licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale maturata attraverso un'esperienza lavorativa di 5 anni nel campo o diploma di maturità	Patente B
CUOCO	B3	Licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale maturata attraverso un'esperienza lavorativa di 5 anni nel campo o Licenza della scuola dell'obbligo e attestato professionale rilasciato da scuole o diploma di tecnico dei servizi della ristorazione	
TIPOGRAFO STAMPATORE	B3	Licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale maturata attraverso un'esperienza lavorativa di 5 anni nel campo o Licenza della scuola dell'obbligo e attestato professionale rilasciato da scuole o diploma di maturità di tecnico industrie grafiche	
ISTRUTTORE TECNICO	C	Diploma di maturità di geometra o perito edile. Diploma di maturità di perito chimico. Diploma di maturità di perito agrario. Diploma di maturità rilasciato da istituto tecnico industriale o da istituto professionale per l'industria e l'artigianato.	
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	C	Diploma di maturità	Patente A e B o soltanto B

se conseguita  
in data  
anteriore al  
26.04.1988

PROGRAMMATORE INFORMATICO	C	Diploma di maturità ad indirizzo informatico
ISTRUTTORE RAGIONIERE	C	Diploma di maturità ragioniere o di perito aziendale
EDUCATORE ASILO NIDO	C	Titoli di studio richiesti dalle disposizioni legislative
EDUCATORE CDD	C	Titoli di studio richiesti dalle disposizioni legislative

EDUCATORE SCUOLA MATERNA	C	Titoli di studio richiesti dalle disposizioni legislative	
ISTRUTTORE GEOMETRA	C	Diploma di maturità di geometra o di perito edile	
ISTRUTTORE AGRONOMO	C	Diploma di maturità perito agrario	Patente B
CAPO SERVIZI VARI	C	Diploma di maturità	Patente B
AGENTE NOTIFICATORE CAPO	C	Diploma di maturità	Patente B
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	Diploma di maturità	
ASSISTENTE BIBLIOTECARIO CATALOGATORE	C	Diploma di maturità e attestato di Corsi di durata biennale e triennale per Bibliotecario o Operatore di biblioteca	
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D1	Diploma di laurea in: - ingegneria, architettura, pianificazione territoriale, urbanistica, laurea equipollente per legge o laurea triennale negli stessi indirizzi	Abilitazione all'esercizio professionale
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/CONTABILE	D1	Diploma di laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche o Discipline economiche e sociali o Economia e commercio o Economia politica o Scienze statistiche ed economiche o Scienze economiche o Scienze politiche o Scienze dell'amministrazione o Scienze statistiche ed attuariali o Scienze economiche e bancarie o Sociologia o Economia aziendale o di laurea triennale negli stessi indirizzi	
UFFICIALE COMMISSARIO AGGIUNTO	D1	Diploma di Laurea o di Laurea triennale ad indirizzo giuridico/amministrativo	Patente A e B o soltanto B se conseguita in data antecedente al 26.04.1988
VICE DIRETTORE DI BIBLIOTECA	D1	Diploma di laurea in conservazione dei beni culturali e in Discipline umanistiche o letterarie o di laurea triennale negli stessi indirizzi	Iscrizione

ASSISTENTE SOCIALE	D1	Titoli di studio richiesti dalle disposizioni di legge	all'albo professionale
COORDINATORE CDD	D1	Diplomi di laurea o laurea triennale in materie sociologiche, educative o pedagogiche .	
COORDINATORE PEDAGOGICO	D1	Diplomi di laurea o laurea triennale in materie sociologiche, educative o pedagogiche	
FUNZIONARIO RESPONSABILE SOCIALE	D3	Diploma di laurea in:- materie sociologiche, urbanistica, laurea equipollente per legge o laurea triennale negli stessi indirizzi	
FUNZIONARIO RESPONSABILE TECNICO	D3	Diploma di laurea in: - ingegneria, architettura, pianificazione territoriale, urbanistica, laurea equipollente per legge o laurea triennale negli stessi indirizzi	
VICE COMANDANTE DI POLIZIA LOCALE	D3	Diplomi di Laurea o di laurea triennale ad indirizzo giuridico/amministrativo.	Patente A e B o soltanto B se conseguita in data antecedente al 26.04.1988
FUNZIONARIO RESPONSABILE GIURIDICO-AMMINISTRATIVO/CONTABILE	D3	Diploma di Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche o Discipline Economiche e Sociali o Economia e Commercio o Economia Politica o Scienze Statistiche ed Economiche o Scienze Economiche o Scienze Politiche o Scienze Economiche e Sociali o Scienze della Amministrazione o Scienze Statistiche ed Attuariali o Scienze Economiche e Bancarie o Sociologia o Economia Aziendale o Ingegneria Gestionale o laurea triennale negli stessi indirizzi.	
FUNZIONARIO RESPONSABILE INFORMATICO	D3	Diplomi di Laurea o diplomi di Laurea triennale ad indirizzo informatico.	
DIRETTORE DELLA BIBLIOTECA	D3	Diploma di laurea in biblioteconomia Bibliografia archivistica, conservazione Dei beni culturali	

**TITOLI DI STUDIO UTILI PER L'ACCESSO**

**ALLA DIRIGENZA**

**CON PROFESSIONALITA' APPARTENENTE AD**

**AREA GIURIDICO - AMMINISTRATIVO - CONTABILE**

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	Diploma di Laurea in Giurisprudenza o Discipline Economiche e Sociali o Economia e Commercio o Economia Politica o Scienze Statistiche ed Economiche o Scienze Economiche o Scienze Politiche o Scienze Economiche e Sociali o Scienze dell'Amministrazione o Scienze Statistiche ed Attuariali o Scienze Economiche e Bancarie o Sociologia o Economia Aziendale o Ingegneria Gestionale
DIRIGENTE CONTABILE	Diploma di Laurea in Discipline Economiche e Sociali o Economia e Commercio o Economia Politica o Scienze Statistiche ed Economiche o Scienze Economiche o Scienze Economiche e Sociali o Scienze Economiche e Bancarie o Economia Aziendale
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO (VICE SEGRETARIO GENERALE VICARIO)	Diploma di Laurea in Giurisprudenza o in Economia e Commercio o Scienze Economiche o Scienze Politiche

**DIRIGENZA CON PROFESSIONALITA' APPARTENENTE AD**

**AREA TECNICA**

DIRIGENTE TECNICO	Diplomi di Laurea in Ingegneria o Architettura o Pianificazione Territoriale – Urbanistica - Ambientale o Statistica	Abilitazione all'esercizio della professione ove necessaria
-------------------	--	---

**DIRIGENZA CON PROFESSIONALITA' APPARTENENTE AD**

**AREA DI VIGILANZA**

DIRIGENTE DI POLIZIA LOCALE Diploma di laurea ad indirizzo giuridico  
Amministrativo e patente di guida

## *Categoria "A"*

### **OPERATORE SOCIO SCOLASTICO**

#### PROVA PRATICA

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- Pulizia con riassetto di una sezione di asilo nido o scuola materna;

nel tempo massimo di 30 minuti.

#### INDICE DI RISCONTRO

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.

### **CUSTODE COLONIA**

#### PROVA PRATICA

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- manutenzione ordinaria e piccole manutenzioni di ambienti interni e strutture esterna

nel tempo massimo di 30 minuti.

#### INDICE DI RISCONTRO

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.

### **OPERAIO QUALIFICATO**

#### PROVA PRATICA

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- esecuzione di un manufatto o di un lavoro stradale o di segnaletica stradale

nel tempo massimo di 30 minuti.

## INDICE DI RISCONTRO

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.

## Categoria “B1”

### **APPLICATO**

#### PROVA PRATICA

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- ricerca atti e archivi su personal computer

nel tempo massimo di 15 minuti

#### INDICE DI RISCONTRO

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.

### **TIPOGRAFO**

#### PROVA PRATICA

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- fotocopiatura di atti particolarmente complessi con ricomposizione dei documenti da duplicare

nel tempo massimo di 30 minuti.

#### INDICE DI RISCONTRO

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.

### **ADDETTO ALLA MANUTENZIONE**

#### PROVA PRATICA

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- esecuzione di un manufatto, di un lavoro stradale, di segnaletica stradale, potatura di arbusti.

nel tempo massimo di 30 minuti.

#### INDICE DI RISCONTRO

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni

necessarie.

## **CENTRALINISTA**

### **PROVA PRATICA**

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- Smistamento di un numero predeterminato di chiamate in entrata, con contemporanea ricerca di numeri esterni con i quali mettere in collegamento alcuni uffici interni;

nel tempo massimo di 15 minuti.

### **INDICE DI RISCONTRO**

L' idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.

## **ADDETTO IMPIANTI ELETTRICI**

### **PROVA PRATICA**

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- montaggio di apparecchiature elettriche e/o riparazione di controllo impianti di riscaldamento per la parte elettrica e/o funzionalità dei sistemi di allarme;

nel tempo massimo di 30 minuti.

### **INDICE DI RISCONTRO**

L' idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.

## **MAGAZZINIERE**

### **PROVA PRATICA**

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- funzionalità dei sistemi di allarme e magazzinaggio delle varie tipologie di prodotti;

nel tempo massimo di 30 minuti.

### **INDICE DI RISCONTRO**

L' idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.

## **CUSTODE MUSEALE**

### **PROVA PRATICA**

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- funzionalità dei sistemi di allarme, controllo accessi e piccole opere di manutenzione ordinaria di uno stabile adibito a museo;

nel tempo massimo di 30 minuti.

### **INDICE DI RISCONTRO**

L' idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.

## **ADDETTO ALLA BIBLIOTECA**

### **PROVA PRATICA**

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- consegna e riconsegna dei libri e risistemazione degli stessi negli appositi spazi di una biblioteca e funzionalità dei sistemi di allarme;

nel tempo massimo di 30 minuti.

### **INDICE DI RISCONTRO**

L' idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.

## **AIUTO CUOCO**

### **PROVA PRATICA**

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- ausilio nella preparazione di un pasto per bambini in una scuola materna o in un asilo nido, secondo le indicazioni del cuoco;

nel tempo massimo di 30 minuti.

### **INDICE DI RISCONTRO**

L' idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.

## **OPERATORE SERVIZI GENERALI/AUTISTA**

### **PROVA PRATICA**

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- fotocopiatura fronte e retro di un testo predisposto;
- ricezione e smistamento telefonate;
- di guida di un automezzo in un dato percorso, comprese operazioni di parcheggio e custodia dello stesso;
- utilizzo navigatore satellitare

nel tempo massimo di 30 minuti.

### INDICE DI RISCONTRO

L' idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.

## **COLLABORATORE SOCIALE**

### PROVA PRATICA

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- modalità di intervento di un operatore in un centro socio educativo in ausilio agli educatori;

nel tempo massimo di 30 minuti.

### INDICE DI RISCONTRO

L' idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.