



**COMUNE DI SCARPERIA**  
**Provincia di Firenze**

**REGOLAMENTO DELLE SELEZIONI PER L'ACCESSO  
ALL'IMPIEGO**

Il presente regolamento è stato approvato dalla G.C. dell'ex Comune di Scarperia con atto n. 58 del 27/04/2006 – riconfermato con l'Atto di Intesa dei Sindaci del 30.12.2013 e modificato con deliberazione della Giunta Municipale n. 48 del 29.09.2014

## INDICE

Art . 1	Modalità di accesso	Pag. 3
Art. 2	Oggetto	Pag. 3
Art. 3	Selezioni pubbliche	Pag. 3
Art. 4	Selezioni interne	Pag. 4
Art. 5	Requisiti	Pag. 4
Art. 6	Bando di selezione	Pag. 5
Art. 7	Pubblicazione del bando di selezione pubblica	Pag. 6
Art. 8	Pubblicazione del bando di selezione interna	Pag. 6
Art. 9	Iscrizione alla selezione	Pag. 7
Art. 10	Domanda di iscrizione	Pag. 7
Art. 11	Precedenze e Preferenze	Pag. 8
Art. 12	Ammissione alla Selezione	Pag. 9
Art. 13	Selezione	Pag. 9
Art. 14	Composizione della Commissione	Pag. 10
Art. 15	Incompatibilità	Pag. 11
Art. 16	Funzionamento e attività della Commissione	Pag. 13
Art. 17	Disciplina delle prove	Pag. 14
Art. 18	Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche	Pag. 15
Art. 19	Correzione delle prove scritte	Pag. 15
Art. 20	Adempimenti delle prove orali	Pag. 16
Art. 21	Valutazione dei titoli	Pag. 17
Art. 22	Graduatoria	Pag. 18
Art. 23	Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale	Pag. 18
Art. 24	Assunzioni a tempo determinato in casi di urgenza	Pag. 18
<b>Art. 25</b>	<b>Progetto di formazione e lavoro</b>	<b>Pag. 19</b>
<b>Art. 26</b>	<b>Assunzioni a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro</b>	<b>Pag. 19</b>
<b>Art. 27</b>	<b>Trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato</b>	<b>Pag. 20</b>
Art. 28	Assunzione in servizio	Pag. 21
Art. 29	Periodo di prova	Pag. 22
Allegato 1	Requisiti per le selezioni pubbliche	Pag. 24
Allegato 2	Requisiti per le selezioni interne	Pag. 32
Allegato 3	Tipologia e modalità delle prove	Pag. 42

## **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) procedure previste dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
  - e) selezioni interne per le progressioni verticali;
  - f) 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) ed e), in applicazione del comma 1 dell'art. 36 del D. Lgs. n. 29/93 e successive modifiche e integrazioni. Le selezioni possono essere:
  - per titoli;
  - per esami;
  - per titoli ed esami.La scelta di cui sopra è rimessa alla valutazione congiunta del Responsabile del Settore interessato all'assunzione e del Responsabile del Settore Servizi Finanziari, con riferimento al profilo professionale da ricoprire.
2. Le assunzioni a tempo parziale sono soggette, per quanto riguarda le modalità di accesso, alle stesse procedure previste per l'impiego a tempo pieno e indeterminato.
3. Le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, riservate all'accesso dall'esterno, sono effettuate mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente. Per quanto possibile alle stesse si applicano le prescrizioni riportate nel presente regolamento.
4. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie protette possono essere effettuate anche per chiamata nominativa ai sensi e nel rispetto della legge n. 68/99.

## **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 esclusivamente con esperti 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, oltre a quelli già indicati al precedente articolo 2 :
  - a) partecipazione dei dipendenti in relazione alla professionalità ed esperienza acquisita prescindendo dal possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno come indicato nell'Allegato 2 "Requisiti per le selezioni interne", laddove possibile e non in contrasto con le norme vigenti.

#### **Articolo 5**

##### **Requisiti**

1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana o della Repubblica di San Marino o di uno degli stati membri dell'Unione Europea (fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica), fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
  - b) compimento del 18° anno di età. Per le professionalità riconducibili ad Agente di Polizia Locale è stabilito il limite massimo di 45 anni di età, senza alcuna deroga, in considerazione della peculiare natura del servizio;
  - c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente, sostenendone direttamente le spese;
  - d) titolo di studio prescritto.
2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.

3. Limitatamente alle professionalità appartenenti alla Polizia Municipale (cat. C e D) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
  - a) non essere stati riconosciuti “obiettori di coscienza” (legge 8.7.98 n. 230);
  - b) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3 comma 4);
  - c) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
  - d) non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.
4. Nei bandi di selezione sono previsti i requisiti particolari per le diverse professionalità secondo la disciplina dell’Allegato 1 “Requisiti per le Selezioni pubbliche” e dell’Allegato 2 “Requisiti per le Selezioni Interne”.  
Il Responsabile del Settore Servizi Finanziari, sentito il Responsabile del servizio interessato all’assunzione, specifica nel bando, ove necessario, il titolo di studio richiesto nonché gli ulteriori requisiti particolari in relazione alle mansioni da svolgere.
5. I cittadini italiani soggetti all’obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
6. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando e valgono anche per i rapporti di lavoro a tempo determinato.

## **Articolo 6**

### **Bando di selezione**

1. Il Responsabile del Settore Servizi Finanziari approva il bando od avviso di selezione, in esecuzione del programma del fabbisogno del personale.
2. Il bando di selezione comunica l’offerta di lavoro ed indica:
  - a) il numero dei posti e la relativa professionalità;
  - b) il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
  - c) le materie oggetto delle prove;
  - d) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
  - e) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
  - f) i requisiti richiesti per l’assunzione;
  - g) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
  - h) gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile, per categoria e singolarmente;
  - 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;
  - 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 della L. 675/96, sull'utilizzo ed il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
  - n) in relazione al titolo di studio richiesto, l'eventuale votazione minima necessaria.
3. Copia del bando può essere ritirata gratuitamente presso la sede comunale.
  4. La proroga, la riapertura dei termini di scadenza, nonché la rettifica del bando, vengono disposte con determinazione del Responsabile del Settore Servizi Finanziari, il quale provvede a darne comunicazione al pubblico con le modalità contemplate negli artt. 7 e 8 del presente Regolamento.
  5. Per le selezioni interne è prevista la possibilità, qualora si verifichi la necessità di espletare nello stesso arco temporale più selezioni per progressioni verticali riferite a profili professionali diversi, di approvare un unico bando di selezione.

### **Articolo 7**

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

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per trenta giorni consecutivi. Al bando in forma integrale viene data diffusione tramite:
  - Internet;
  - Pubblicazione all'Albo Pretorio dei Comuni limitrofi, della Provincia di Firenze, della Regione Toscana;
  - Organizzazioni Sindacali.
2. L'Ufficio Personale, per dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità della selezione, quali ad esempio radio, TV, brochures, etc.
3. Oltre che presso l'Ufficio Personale il bando è reperibile presso l'Ufficio Protocollo o l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

### **Articolo 8**

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

1. Il bando di selezione in forma integrale è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.
2. Il bando è reperibile presso l'Ufficio Personale, l'Ufficio Protocollo o l'U.R.P..
3. Del bando, per estratto o in forma integrale, viene data adeguata informazione ai dipendenti tramite diffusione negli appositi spazi, presenti nelle sedi di lavoro, destinati alle comunicazioni al personale.

## **Articolo 9**

### **Iscrizione alla selezione**

1. Il bando prevede le modalità e il termine di iscrizione alla selezione.  
Il termine stabilito nel bando è perentorio.
2. La domanda redatta secondo lo schema allegato al bando deve riportare tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione.
3. Per contemperare la necessità di semplificazione e le diverse esigenze dei candidati, il bando può prevedere la possibilità di iscriversi alla selezione presentando la domanda il giorno stesso della prima prova utile (prima dell'inizio della stessa).

## **Articolo 10**

### **Domanda di iscrizione**

1. Nella domanda di iscrizione, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:
  - a) cognome e nome;
  - b) data e luogo di nascita;
  - c) codice fiscale;
  - d) possesso della cittadinanza italiana o della Repubblica di San Marino 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) gli eventuali altri titoli posseduti, con le stesse modalità di cui al punto f) ;
  - h) possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
  - i) Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
  - j) godimento dei diritti civili e politici;
  - k) eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
  - l) eventuali sanzioni disciplinari riportate nei due anni antecedenti il termine di scadenza del bando;
  - 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, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), D.P.R. n. 3/57;
  - 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 di cui all'art. 10 della legge 675/96, inserita all'interno del bando di selezione;
  - s) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione, indicando i periodi, la categoria ed il profilo professionale di inquadramento.
2. La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente a pena di esclusione dalla selezione.

## **Articolo 11**

### **Precedenze e Preferenze**

#### **Precedenze**

1. Nelle pubbliche selezioni, nonché nelle richieste di avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, sono indicate le riserve di posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, le stesse non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
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.

#### **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 valore 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 a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'Amministrazione Comunale di Scarperia;
  - 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.
4. 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.
5. 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 12**

### **Ammissione alla selezione**

1. Tutti i candidati, sulla base delle domande e delle dichiarazioni sottoscritte, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione.
2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti generali e particolari previsti nel bando di selezione, 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 13**

### **Selezione**

1. La selezione si può articolare in tre fasi:
  - la fase propedeutica, finalizzata alla definizione delle prove ed alla determinazione dei relativi contenuti secondo criteri adeguati alla professionalità da selezionare ed a garanzia degli obiettivi stabiliti nel presente regolamento;
  - la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove ed alla conseguente valutazione dei candidati, nelle selezioni per titoli ed esami o per soli esami;
  - la fase valutativa dei titoli, nelle selezioni per titoli ed esami o per soli titoli.
2. La selezione, nella parte riferita agli esami, consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale. Le prove devono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale.

A seconda della professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, indicata nel bando.

3. Nelle selezioni, per titoli ed esami o per soli esami, le prove concorsuali sono determinate come segue:

**selezioni pubbliche**

- a) categoria C, D1 e D3 – tre prove, due scritte/pratiche ed una orale;
- b) categoria B1 e B3 – due prove, una scritta/pratica ed una orale;
- c) categoria A – una prova scritta/pratica.

**selezioni interne**

- a) categoria D1 e D3 – due prove, una scritta/pratica ed una orale;
- b) categorie B1, B3 e C – una prova scritta/pratica.

4. La tipologia delle prove è individuata, dal Responsabile del Settore interessato alla copertura del posto vacante, tra quelle di seguito elencate e descritte nell'Allegato 3 "Tipologia e modalità di svolgimento delle prove" e riportata nel bando di selezione:

- 1. test attitudinali o psico-attitudinali;
- 2. analisi di casi di studio;
- 3. test tecnico-professionali;
- 4. elaborato a contenuto tecnico-professionale;
- 5. prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
- 6. 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.

5. L'Amministrazione Comunale, e per essa, il Responsabile del Settore Servizi Finanziari, può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità sperimentali di percorsi di selezione funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli consolidati in ambito aziendale ed europeo e i principi di trasparenza ed imparzialità che stanno alla base dell'azione amministrativa.
6. A tal fine il Settore, nell'elaborazione dei progetti, si avvale, ove necessario, del supporto tecnico di consulenti esterni.
7. A fini di trasparenza dell'azione amministrativa, i bandi di selezione dovranno espressamente indicarne la natura sperimentale.
8. Nei casi di cui sopra, viene trasmessa idonea comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

#### **Articolo 14**

##### **Composizione della Commissione**

1. La Commissione è nominata dal Responsabile del Settore Servizi Finanziari, sulla base delle indicazioni ricevute dal Responsabile del Settore interessato alla selezione.

La Commissione è composta dal Responsabile del Settore interessato alla selezione o suo delegato, che la presiede e da due esperti, dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dalla selezione.

Nell'ipotesi di bando unico per selezioni interne, qualora i profili professionali lo permettano, può essere costituita un'unica commissione valutatrice.

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, l'Ufficio 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 dell'Ente inquadrato in categoria B3.
5. Ai membri della commissione, ad eccezione del Presidente (quale responsabile di settore) e del Segretario Comunale, se ne fa parte, compete una indennità di partecipazione alle sedute nelle seguenti misure:
  - € 150.000 per ogni seduta relativa a selezioni per il personale appartenente alle categorie A e B;
  - € 200.000 per ogni seduta relativa a selezioni per il personale appartenente alle categorie C e D.Al segretario della commissione compete la normale retribuzione, nonché la retribuzione per lavoro straordinario, qualora ne ricorrano le circostanze. Lo stesso trattamento si applica ai dipendenti dell'amministrazione nominati quali membri del comitato di vigilanza.
6. Ai membri e al Presidente che non risiedono nel territorio comunale spetta il trattamento di missione ed il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'art. 5 del D.P.R. 23 agosto 1988 n. 395, e successive modifiche ed integrazioni, per gli appartenenti alle qualifiche apicali, con esclusione del Presidente di commissione dipendente dell'ente e del Segretario Comunale.
7. I componenti della commissione che siano dipendenti dell'ente, ad eccezione del segretario della stessa, del Presidente (quale responsabile di settore) e del Segretario Comunale, partecipano alle sedute al di fuori dell'orario di lavoro ed hanno diritto all'indennità di cui al precedente comma 5.

## **Articolo 15**

### **Incompatibilità**

1. I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali. 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, come risulta dalla seguente tabella:

#### **Tabella gradi parentela**

PARENTI		
GRADI	IN LINEA RETTA	IN LINEA COLLATERALE
1°	i genitori e il figlio	-----
2°	l'avo o l'ava e il nipote	i fratelli e le sorelle
3°	il bisavolo o la bisavola (bisnonni) ed il pronipote	lo zio o la zia ed il nipote da fratello o sorella
4°	il trisavolo o la trisavola (trisavi) e il trinipote (abnipote)	il prozio (prozio è il fratello dell'avo) o la prozia e il pronipote da fratello o sorella; i cugini di 1° cioè di figli di fratelli e sorelle

#### **Tabella gradi affinità**

GRADI	AFFINI
1°	I suoceri con generi e le nuore Il patrigno e la matrigna con i figliastri
2°	I cognati (va notato che il coniuge del cognato non è affine, per esempio non sono affini i cognati e le cognate del coniuge, né sono affini tra loro i mariti di due sorelle)
3°	la moglie dello zio, il marito della zia, la moglie del nipote e il marito della nipote
4°	La moglie del pronipote ed il marito della pronipote; la moglie del prozio ed il marito della prozia; il marito della cugina e la moglie del cugino

4. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopraccitate, 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 16

### 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. 15 comma 3, dandone atto nel verbale. Contestualmente prendono atto di tutta la documentazione trasmessa dall'Ufficio Personale.  
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 raccomandata A.R., con un preavviso di almeno 15 giorni.  
Nel caso in cui il bando preveda l'ipotesi di iscrizione alla selezione presentando domanda anche il giorno stesso della prima prova utile, la verifica di cui sopra avviene, per i candidati che si avvalgono di tale possibilità, immediatamente prima di dare inizio alla prova stessa. Qualora vengano accertati casi di incompatibilità, la prova viene rinviata, al fine di provvedere alla sostituzione del commissario. Ai candidati verrà successivamente comunicato la nuova data di convocazione per sostenere la prova.
2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione.
3. Il segretario, qualora un membro della Commissione non si presenti senza valida giustificazione ad una seduta della Commissione, provvede a dare tempestiva comunicazione all'Ufficio Personale.  
In tal caso, e nella ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri della Commissione, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite.  
In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute.  
Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
4. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri.  
Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti ed a scrutinio palese.  
Il Presidente ed 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 e nel valutare i titoli, 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.
11. La commissione nella prima riunione utile procede alla determinazione delle modalità di valutazione dei titoli.

## **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, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il contenuto delle prove, sulla base dell'Allegato 3 "Tipologia e modalità di svolgimento 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 in relazione alla loro complessità.
4. La Commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito Comitato di vigilanza, provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati.
5. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità. Il Presidente legge, quindi, ad alta voce il contenuto della prova estratta, poi gli altri testi. Si procede così alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della stessa precisando anche l'ora in cui essa avrà termine.
6. Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.
7. Durante lo svolgimento delle prove scritte o pratico-operative i componenti della Commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità e sempre che siano costantemente presenti almeno due commissari. Al termine della prova scritta o pratico-operativa devono essere presenti tutti i commissari per effettuare le operazioni di chiusura.
8. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto 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.

9. Il risultato conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati tramite affissione presso l'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, materiale tecnico, ecc.). A tal fine prima dell'inizio di ciascuna prova scritta/pratica ad ogni candidato sono consegnate:
  - a) due fogli vidimati da due componenti la commissione, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio;
  - b) una busta grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita);
  - c) una penna con inchiostro di colore uguale per tutti i concorrenti.
3. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo, ne possono consultare alcun testo.
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.
6. I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella di formato più piccolo, debitamente sigillata e contenente il foglietto con le proprie generalità.

## **Articolo 19**

### **Correzione delle prove scritte**

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

2. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
3. La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da tutti i componenti della Commissione 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. 13 comma 4, la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova.

## **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 esposte a fine giornata.
2. La documentazione delle prove orali è costituita da:
  - elenco degli argomenti oggetto di domanda od elenco delle domande somministrate nel caso di colloquio volto a stabilire la conoscenza delle materie previste dal bando;
  - copia del materiale distribuito ai candidati, integrato da un modulo riportante le annotazioni e le valutazioni in forma sintetica riguardanti i parametri indagati, nel caso di analisi di casi di studio.
3. L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio viene effettuata dalla commissione prima dell'inizio dello stesso, in base alla visione di un documento legalmente valido esibito dal candidato.
4. L'ordine di ammissione al colloquio, se non definito dalla commissione ai sensi del precedente art. 17 comma 6, viene stabilito immediatamente prima dell'inizio del colloquio stesso, mediante sorteggio della lettera alfabetica.



5. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento del colloquio in una stessa giornata, la commissione, seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili in ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa.
6. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno ed all'ora stabiliti per la prova, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
7. Riguardo all'espletamento del colloquio, la commissione procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, il contenuto della stessa.
8. I colloqui si svolgono di norma in seduta pubblica a cui i candidati al concorso possono partecipare dopo aver sostenuto la prova stessa. Fino a tale momento i candidati attendono il proprio turno in apposito locale sorvegliato; agli stessi è precluso ogni rapporto con l'esterno.

## **Articolo 21**

### **Valutazione dei titoli**

1. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata, dopo l'espletamento di tutte le prove, solamente per i candidati che le hanno superate integralmente.
2. I titoli valutabili per le selezioni, sia esterne che interne, si suddividono in due tipologie:
  - Titoli di studio
  - Titoli di servizio.
3. Fermo restando il punteggio massimo complessivo stabilito in 10/30 o equivalente, nel bando di selezione è determinata la distribuzione del punteggio tra le due tipologie, sulla base delle particolari figure professionali richieste e le modalità di attribuzione.
4. Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate, di cui alla legge 24 dicembre 1986 n. 958, è equiparato al servizio civile prestato presso le pubbliche amministrazioni, cui è attribuito un punteggio da determinarsi, di volta in volta, in sede di approvazione del bando di selezione.
5. Nel caso di concorso per soli titoli, fermi restando i criteri di valutazione di cui al presente articolo, il punteggio a disposizione della Commissione è determinato, ai fini valutativi, in 30/30 o equivalente.
6. Nel caso in cui il dipendente, che partecipi a selezione interna, sia risultato oggetto di applicazione di sanzioni disciplinari nei quattro anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione della domanda, la commissione giudicatrice attribuisce un punteggio negativo computato come segue:
  - il provvedimento applicativo del richiamo verbale o scritto (censura) comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 1/30 o equivalente;
  - il provvedimento applicativo della multa comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 2/30 o equivalente;

- il provvedimento applicativo della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 15/30 o equivalente.
7. Ai fini di cui sopra, la commissione si avvale di apposita certificazione interna, debitamente prodotta a cura dell'Ufficio Personale.

## **Articolo 22**

### **Graduatoria**

1. La Commissione formula la graduatoria definitiva e la trasmette all'Ufficio Personale, unitamente ai verbali e agli atti della selezione, dopo aver provveduto all'applicazione delle precedenza e preferenze di cui all'articolo 11. La graduatoria è pubblica esclusivamente dopo l'approvazione con atto del Responsabile del Settore Servizi Finanziari; la stessa è visionabile presso l'albo pretorio e su Internet.
2. La posizione nella graduatoria e la relativa votazione vengono comunicate a ciascun candidato con raccomandata A.R..  
Dalla data di ricevimento di tale comunicazione decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

## **Articolo 23**

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

1. Le graduatorie dei concorsi per la copertura di posti a tempo indeterminato 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.
2. Possono comunque essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato, di norma con una sola prova, con pubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.
3. In caso di necessità ed in assenza di proprie graduatorie, l'Amministrazione utilizza graduatorie predisposte da altri Enti Locali e dalle proprie Società, Consorzi ed Aziende così come previste dall'art. 22 della legge n. 142/90.

## **Articolo 24**

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

1. In casi di urgenza il Settore interessato all'assunzione predispone d'ufficio graduatorie per rapporti a tempo determinato, a seguito di pubblico avviso, da pubblicare per 10 giorni consecutivi all'albo pretorio, tenendo conto di:
  - votazione conseguita nel titolo di studio richiesto.
  - esperienze di lavoro subordinato nella medesima professionalità da assumere svolte presso il Comune di Scarperia ed 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.
6. La partecipazione alla selezione può essere vincolata al possesso di un minimo di esperienza lavorativa nel settore in cui verrà provveduto all'assunzione.

## **Articolo 25**

### **Progetto di formazione e lavoro**

1. **Il progetto di formazione e lavoro viene redatto, nell'ambito della disciplina normativa e contrattuale vigente in materia, dal Responsabile di Settore al cui interno è inserita l'assunzione.**
2. **Il progetto deve, per lo meno, indicare la tipologia del contratto e la sua durata, il profilo professionale del personale da assumere, la natura della prova a cui saranno sottoposti i candidati, il percorso formativo, la riserva per potere trasformare il contratto di formazione lavoro in contratto a tempo indeterminato.**

## **Articolo 26**

### **Assunzioni a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro**

1. **L'assunzione di personale a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro, nel rispetto della normativa vigente, che prevede l'utilizzo di procedure semplificate, avviene tramite selezione pubblica secondo i criteri stabiliti al precedente art. 23, comma 2, con le seguenti specificità:**
  - a) **l'applicazione di un limite di età stabilito dalla legge;**
  - b) **la pubblicità del bando tramite affissione all'Albo Pretorio per 15 giorni e diffusione secondo le regole previste nel presente regolamento;**

- c) **per i profili/posizioni di lavoro di categoria C e D1/D3 la verifica della conoscenza dell'uso di apparecchiature informatiche e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, avverrà in sede di eventuale trasformazione in contratto a tempo indeterminato.**

## **Articolo 27**

### **Trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato**

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

- a) **Commissione**

**La Commissione è formata ai sensi dell'art. 14 del presente regolamento.**

- b) **Termini di avviso**

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

- c) **Requisiti**

**Possono partecipare alla selezione tutti i lavoratori titolari di contratto di formazione e lavoro in scadenza, o il cui contratto è stato obbligatoriamente sospeso per le assenze previste dalla normativa vigente in materia, o comunque quelli che abbiano svolto attività di formazione e lavoro entro 12 mesi dalla cessazione del rapporto.**

- d) **Prova**

**I candidati verranno sottoposti ad una prova.**

**La prova consisterà in un colloquio o in una prova pratica/scritta sulle materie della formazione teorica e sull'attività lavorativa svolta dal candidato. Sarà inoltre possibile effettuare, contestualmente al colloquio/prova, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera (inglese/francese) scelta dal candidato, se tali conoscenze non sono emerse durante il periodo lavorativo.**

**I criteri per l'accertamento selettivo di cui sopra saranno oggetto di preventivo confronto con le Organizzazioni Sindacali secondo la disciplina contrattuale vigente in materia, sulla base delle proposte presentate dal Responsabile di Settore al cui interno opera il soggetto da valutare.**

- e) **Valutazione finale**

**La trasformazione del contratto avverrà a seguito di valutazione finale formulata con riferimento all'esito della prova ed alla relazione prodotta dal Responsabile di Settore**

**al cui interno ha operato il soggetto assunto con il contratto di formazione e lavoro. Dalla relazione deve risultare se il soggetto è in possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire.**

## **Articolo 28**

### **Assunzione in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro. L'efficacia dello stesso resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione all'impiego presso l'Amministrazione di cui al presente regolamento ed al bando di selezione. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni contrattuali collettive e di quelle recate dal decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152.
2. Agli assunti all'impiego presso l'Amministrazione si applicano, con riguardo alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti d'accesso al precedente comma richiamati, le vigenti disposizioni contrattuali e legislative in materia, per quanto attiene alle facoltà autocertificative ed autodichiarative, nonché di acquisizione documentale diretta tra enti, ad iniziativa o ad impulso, ammesse dall'ordinamento legislativo regolante tali profili di disciplina.
3. La verifica di cui al comma precedente non è richiesta, di norma, qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente.
4. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificatane la regolarità provvede, previa dichiarazioni di rito in ordine alla insussistenza di cause d'incompatibilità professionale o di altra eventuale natura, alla stipulazione o conferma del contratto individuale di lavoro, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria.
5. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione Comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso. E' fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, dall'Ente, con comunicazione del Responsabile del Settore Servizi Finanziari, in relazione alla natura della causa impeditiva addotta.
6. La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui sopra opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa in parola.
7. Per le assunzioni a tempo determinato, in caso di urgenza, le comunicazioni possono essere effettuate a mezzo telegramma.

## **Articolo 29**

### **Periodo di prova**

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperienza di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.
2. La valutazione dell'esperienza rientra nelle ordinarie competenze gestionali del rapporto di lavoro del Responsabile cui il dipendente interessato risulta assegnato.
3. Il Responsabile che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo prova, trasmette, all'Ufficio Personale, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperienza della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro. In assenza di relazione, da presentare all'Ufficio Personale almeno venti giorni prima della scadenza del periodo di prova, l'assunzione si intende confermata.
4. Il Responsabile del Settore Servizi Finanziari, ove riscontri la logicità e la completezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del responsabile della valutazione. Lo stesso non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal responsabile competente nella relazione di cui al comma 3, e non è responsabile del relativo merito valutativo.
5. La facoltà risolutoria di cui al presente articolo può essere, altresì, esercitata direttamente dal Responsabile cui il dipendente è funzionalmente assegnato, previa manifestazione di volontà preventivamente espressa all'Ufficio Personale.

*Allegati*

## Allegato 1 - REQUISITI PER LE SELEZIONI PUBBLICHE



PROFILO PROFESSIONALE	CAT	REQUISITI NECESSARI	REQUISITI EVENTUALI
<b>OPERATORE</b>	A1	Scuola dell'obbligo	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida di tipo B, esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico, ecc.)

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CAT</b>	<b>REQUISITI NECESSARI</b>	<b>REQUISITI EVENTUALI</b>
<b>ESECUTORE AMMINISTRATIVO</b>	B1	Scuola media inferiore	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida di tipo B, esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>ESECUTORE TECNICO</b>	B1	Scuola media inferiore	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida di tipo C, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>ESECUTORE SERVIZI EDUCATIVI E SOCIALI</b>	B1	Scuola media inferiore	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida di tipo B, esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico, attestato di specializzazione, ecc.)

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CAT</b>	<b>REQUISITI NECESSARI</b>	<b>REQUISITI EVENTUALI</b>
<b>ASSISTENTE SERVIZI SOCIALI</b>	B3	Diploma di qualifica professionale triennale in relazione alla professionalità richiesta ovvero Diploma di Maturità, sempre in relazione alla suddetta professionalità	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico patente di guida B, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>TECNICO SPECIALIZZATO</b>	B3	Diploma di qualifica professionale triennale in relazione alla professionalità richiesta od, in alternativa, diploma di scuola media inferiore e due anni di esperienza lavorativa presso enti pubblici o privati datori di lavoro, nel profilo professionale e/o nelle mansioni del posto messo a selezione, ovvero Diploma di Maturità sempre in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida specifica, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, abilitazione professionale, ecc.)
<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b>	B3	Diploma od attestato di qualifica professionale in materia amministrativa e/o contabile, ovvero Diploma di Maturità	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>CUOCO</b>	B3	Diploma di qualifica professionale triennale con indirizzo specifico ovvero Diploma di Maturità specifica	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CAT</b>	<b>REQUISITI NECESSARI</b>	<b>REQUISITI EVENTUALI</b>
<b>ESPERTO CONTABILE ED AMMINISTRATIVO</b>	C1	Diploma di Maturità specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>ESPERTO ATTIVITA' TECNICHE E PROGETTUALI</b>	C1	Diploma di Maturità specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>ESPERTO AMMINISTRATIVO</b>	C1	Diploma di Maturità	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE</b>	C1	Diploma di Maturità	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>ESPERTO IN ATTIVITA' CULTURALI</b>	C1	Diploma di Maturità e corso di specializzazione specifico riconosciuto dalla Regione, oppure titolo superiore assorbente quelli richiesti	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CAT</b>	<b>REQUISITI NECESSARI</b>	<b>REQUISITI EVENTUALI</b>
<b>SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE E PROGETTUALI</b>	D1	Diploma di Laurea o laurea breve specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, ecc.)
<b>ASSISTENTE SOCIALE</b>	D1	Diploma di Laurea o laurea breve specifico in relazione alla professionalità richiesta, iscrizione all'albo regionale	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>SPECIALISTA IN ATTIVITA' DI POLIZIA MUNICIPALE</b>	D1	Diploma di Laurea o laurea breve eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>SPECIALISTA IN ATTIVITA' CONTABILI ED AMMINISTRATIVE</b>	D1	Diploma di Laurea o laurea breve specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, iscrizione all'albo, ecc.)
<b>SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE</b>	D1	Diploma di Laurea o laurea breve eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CAT</b>	<b>REQUISITI NECESSARI</b>	<b>REQUISITI EVENTUALI</b>
<b>FARMACISTA</b>	D3	Diploma di laurea specifica ed iscrizione all'albo professionale	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, iscrizione all'albo, ecc.)
<b>FUNZIONARIO SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE E PROGETTUALI</b>	D3	Diploma di laurea specifico per lo svolgimento della professione unitamente ad esperienza lavorativa, nella pubblica amministrazione, di almeno quattro anni nella categoria D1 o superiore in profilo professionale e mansioni equivalenti a quello di Specialista in attività tecniche e progettuali	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>FUNZIONARIO SPECIALISTA IN ATTIVITA' CONTABILI ED AMMINISTRATIVE</b>	D3	Diploma di laurea specifico in relazione alla professionalità richiesta, unitamente ad esperienza lavorativa, nella pubblica amministrazione, di almeno quattro anni nella categoria D1 o superiore in profilo professionale e mansioni equivalenti a quello di Specialista in attività contabili ed amministrative	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>FUNZIONARIO SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE</b>	D3	Diploma di laurea specifico in relazione alla professionalità richiesta, unitamente ad esperienza lavorativa, nella pubblica amministrazione, di almeno quattro anni nella categoria D1 o superiore in profilo professionale e mansioni equivalenti a quello di Specialista in attività amministrative	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CAT</b>	<b>REQUISITI NECESSARI</b>	<b>REQUISITI EVENTUALI</b>
<b>FUNZIONARIO SPECIALISTA IN ATTIVITA' EDUCATIVE, CULTURALI E SOCIALI</b>	D3	Diploma di laurea specifico in relazione alla professionalità richiesta, unitamente ad esperienza lavorativa, nella pubblica amministrazione, di almeno quattro anni nella categoria D1 o superiore in profilo professionale e mansioni equivalenti a quello di Specialista in attività educative, culturali e sociali	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, ecc.)

## Allegato 2 - REQUISITI PER LE SELEZIONI INTERNE



<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CAT</b>	<b>REQUISITI NECESSARI</b>	<b>REQUISITI EVENTUALI</b>
<b>ESECUTORE AMMINISTRATIVO</b>	B1	Almeno 2 anni di anzianità nella Cat. A Oppure Scuola media inferiore unitamente ad almeno un anno di anzianità	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida di tipo B, esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>ESECUTORE TECNICO</b>	B1	Almeno 2 anni di anzianità nella Cat. A Oppure Scuola media inferiore unitamente ad almeno un anno di anzianità	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida di tipo B, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>ESECUTORE SERVIZI EDUCATIVI E SOCIALI</b>	B1	Almeno 2 anni di anzianità nella Cat. A Oppure Scuola media inferiore unitamente ad almeno un anno di anzianità	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida di tipo B, esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico, attestato di specializzazione, ecc.)

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CAT</b>	<b>REQUISITI NECESSARI</b>	<b>REQUISITI EVENTUALI</b>
<b>TECNICO SPECIALIZZATO</b>	B3	Diploma di scuola media inferiore unitamente ad almeno tre anni di anzianità nel profilo di “Esecutore Tecnico” Oppure Diploma di qualifica professionale triennale in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 1 anni di anzianità	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida specifica, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, abilitazione professionale, ecc.)
<b>ASSISTENTE SERVIZI SOCIALI</b>	B3	Diploma di scuola media inferiore unitamente ad almeno tre anni di anzianità nel profilo “Esecutore servizi educativi e sociali” Oppure Diploma di qualifica professionale triennale specifico ed un anno di anzianità	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b>	B3	Diploma di scuola media inferiore unitamente ad almeno tre anni di anzianità nel profilo di “Esecutore Amministrativo” Oppure Diploma od attestato di qualifica professionale in materia amministrativa e/o contabile unitamente ad almeno 1 anni di anzianità	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, attestato di specializzazione, ecc.)

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CAT</b>	<b>REQUISITI NECESSARI</b>	<b>REQUISITI EVENTUALI</b>
<b>CUOCO</b>	B3	Diploma di qualifica professionale triennale con indirizzo specifico unitamente ad almeno 1 anni di anzianità	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)

PROFILO PROFESSIONALE	CAT	REQUISITI NECESSARI	REQUISITI EVENTUALI
<b>ESPERTO CONTABILE ED AMMINISTRATIVO</b>	C1	Diploma di Maturità specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 1 anno di anzianità nel profilo “Assistente amministrativo”	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CAT</b>	<b>REQUISITI NECESSARI</b>	<b>REQUISITI EVENTUALI</b>
<b>ESPERTO IN ATTIVITA' TECNICHE E PROGETTUALI</b>	C1	Diploma di Maturità specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 1 anno di anzianità nel profilo "Assistente amministrativo" o "Tecnico specializzato"	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>ESPERTO AMMINISTRATIVO</b>	C1	Diploma di qualifica professionale triennale in materia contabile ed amministrativa unitamente ad almeno 3 anni di anzianità nel profilo "Assistente Amministrativo"  Oppure Diploma di Maturità unitamente ad almeno 1 anno di anzianità	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>ESPERTO IN ATTIVITA' CULTURALI</b>	C1	Diploma di qualifica professionale triennale in materia contabile ed amministrativa unitamente ad almeno 3 anni di anzianità nel profilo "Assistente Amministrativo"  Oppure Diploma di Maturità unitamente ad almeno 1 anno di anzianità	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CAT</b>	<b>REQUISITI NECESSARI</b>	<b>REQUISITI EVENTUALI</b>
<b>SPECIALISTA IN ATTIVITA' DI POLIZIA MUNICIPALE</b>	D1	Diploma di Maturità unitamente ad almeno quattro anni di anzianità nel profilo “Agente di polizia municipale” Oppure Diploma di Laurea o laurea breve in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno due anni di anzianità nel profilo “ Agente di polizia municipale ”	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, ecc.)
<b>SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE E PROGETTUALI</b>	D1	Diploma di Maturità specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno quattro anni di anzianità nel profilo “Esperto in attività tecniche e progettuali” Oppure Diploma di Laurea o laurea breve specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno due anni di anzianità nel profilo “ Esperto in attività tecniche e progettuali”	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>SPECIALISTA IN ATTIVITA' CONTABILI ED AMMINISTRATIVE</b>	D1	Diploma di Maturità specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno quattro anni di anzianità nel profilo “Esperto in attività contabili ed amministrative” Oppure Diploma di Laurea o laurea breve specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno due anni di anzianità nel profilo “ Esperto in attività contabili ed amministrative”	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)

PROFILO PROFESSIONALE	CAT	REQUISITI NECESSARI	REQUISITI EVENTUALI
SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	D1	Diploma di Maturità specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno quattro anni di anzianità nel profilo "Esperto in attività amministrative" Oppure Diploma di Laurea o laurea breve specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno due anni di anzianità nel profilo " Esperto in attività amministrative"	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, abilitazione, ecc.)

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CAT</b>	<b>REQUISITI NECESSARI</b>	<b>REQUISITI EVENTUALI</b>
<b>FUNZIONARIO SPECIALISTA IN ATTIVITA' CONTABILI ED AMMINISTRATIVE</b>	D3	Diploma di Maturità specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno quattro anni di anzianità nel profilo "Specialista in attività contabili ed amministrative" Oppure Diploma di Laurea specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno due anni di anzianità nel profilo "Specialista in attività contabili ed amministrative"	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>FUNZIONARIO SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE E PROGETTUALI</b>	D3	Diploma di Maturità specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno quattro anni di anzianità nel profilo "Specialista in attività tecniche e progettuali" Oppure Diploma di Laurea specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno due anni di anzianità nel profilo "Specialista in attività tecniche e progettuali"	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)



<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CAT</b>	<b>REQUISITI NECESSARI</b>	<b>REQUISITI EVENTUALI</b>
<b>FUNZIONARIO SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE</b>	D3	Diploma di Maturità specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno quattro anni di anzianità nel profilo “Specialista in attività amministrative”  Oppure Diploma di Laurea specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno due anni di anzianità nel profilo “Specialista in attività Amministrative”	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, ecc.)
<b>FUNZIONARIO SPECIALISTA IN ATTIVITA' EDUCATIVE, CULTURALI E SOCIALI</b>	D3	Diploma di Maturità specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno quattro anni di anzianità nel profilo “Specialista in attività educative, culturali e sociali”  Oppure Diploma di Laurea specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno due anni di anzianità nel profilo “Specialista in attività educative, culturali e sociali”	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, ecc.)

**Per anzianità si intende quella di servizio maturata all'interno dello stesso Settore di appartenenza del posto messo a concorso.**

**Per i dipendenti a tempo parziale il periodo di servizio deve essere adeguatamente incrementato in ragione proporzionale al minore orario svolto rispetto a quello del posto da ricoprire.**

Allegato 3 - 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.

## **1.TEST ATTITUDINALI O PSICO-ATTITUDINALI**

### **- Prova scritta -**

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

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

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

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

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

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

Il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:

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

## **4.ANALISI DI CASI DI STUDIO**

### **- Prova scritta o orale -**

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

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

Il caso di studio consiste in una breve descrizione di reali situazioni manageriali/aziendali. La soluzione non deve richiedere il possesso di competenze specifiche, poiché deve consentire di

valutare le modalità di ragionamento e di perseguimento degli obiettivi e non il livello di approfondimento tecnico su un tema.

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

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

Ciascun candidato studia il caso individualmente, sulla base di un testo scritto preliminarmente somministrato, elabora conclusioni in merito alle azioni da intraprendere e quindi espone, descrive ed argomenta le risoluzioni prese.

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

## **5. TEST TECNICO-PROFESSIONALI**

### **- Prova scritta -**

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

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

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

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

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

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

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

### **- Prova scritta -**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **- Prova orale -**

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

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

La commissione predispone almeno tre tracce, in tutto od in parte diverse fra loro, fra quale estrarre quella da somministrare.



## Deliberazione della Giunta Comunale

### n. 48 del 29/09/2014

**Oggetto:** REGOLAMENTO PER LE SELEZIONI DI ACCESSO ALL'IMPIEGO - MODIFICHE.

L'anno duemilaquattordici, addì lunedì del mese di settembre, alle ore 08:30 nella Residenza Comunale, si è riunita la Giunta Comunale per trattare gli argomenti posti all'ordine del giorno.

Presiede l'adunanza il Sig. Federico Ignesti nella sua qualità di Sindaco

Sono presenti n° 5 componenti ed assenti, sebbene invitati, n° 1

<b>1</b>	<b>IGNESTI FEDERICO</b>	Sindaco	Presente
<b>2</b>	<b>BACCI FRANCESCO</b>	Vicesindaco	Presente
<b>3</b>	<b>CAPIROSSI FIAMMETTA</b>	Assessore	Presente
<b>4</b>	<b>CASATI MARCO</b>	Assessore	Presente
<b>5</b>	<b>CIANI LORETTA</b>	Assessore	Presente
<b>6</b>	<b>RECATI MARCO</b>	Assessore	<b>Assente</b>

Assiste alla seduta il Segretario Generale Dott.ssa Carmela Ascantini incaricato della redazione del verbale.

Il Presidente, constatata la validità del numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

#### LA GIUNTA COMUNALE

Accertata la propria competenza in merito all'adozione del presente atto, ai sensi dell'Art. 48 del D.Lgs. 267/2000;

Su conforme proposta del Responsabile del SETTORE SERVIZI FINANZIARI;

Acquisiti, in via preliminare, ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 267/2000, i seguenti pareri:

Parere Tecnico  
Parere Contabile

**Richiamati:**

- l'art. 27, comma 6 del D.L. 28.12.1983 n. 55 convertito nella legge 131/26.4.1983 che aveva stabilito nell'importo di £ 7.500 l'importo della tassa di ammissione ai concorsi nei Comuni, Province, loro consorzi ed aziende;

- l'art. 23 della legge 24.11.2000 n. 340 che ha modificato il suddetto comma specificando che le tasse di concorso ... "sono eventualmente previste dalle predette amministrazioni in base ai rispettivi ordinamenti e comunque fino ad un massimo di £ 20.000" (€ 10,33);

- l'atto di intesa dei due ex Sindaci di Scarperia e San Piero a Sieve, sottoscritto in data 30.12.2013 con il quale, tra l'altro, si confermavano i regolamenti vigenti per il nuovo Ente in attesa dell'approvazione dei nuovi testi;

**Ritenuto** pertanto, stante l'opportunità di potersi avvalere di questa possibilità, dover provvedere a modificare il vigente Regolamento per le selezioni di accesso all'impiego, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 58/2006 e successive modifiche ed integrazioni, prevedendo l'istituzione della tassa di concorso per la partecipazione ai pubblici concorsi banditi dall'Ente nell'importo di € 10,00 a titolo di rimborso a parziale copertura delle spese necessarie per la gestione degli stessi (gettoni commissari, spese postali, cancelleria, ecc.);

**Visto** l'art. 48, comma 3 del T.U. sull'Ordinamento delle AA. D. Lgs 267/2000, che stabilisce la competenza della Giunta comunale nell'adozione del presente atto;

**Ritenuto** di dover provvedere in merito;

**Visto** decreto del Ministero dell'Interno 18 luglio 2014, recante "Ulteriore differimento al 30 settembre 2014 del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2014 degli enti locali";

Con voti favorevoli ed unanimi, resi nelle forme di legge;

**DELIBERA**

1) di provvedere a modificare il vigente regolamento per le Selezioni di accesso all'impiego di cui in premessa, prevedendo l'istituzione della tassa di concorso per la partecipazione ai pubblici concorsi banditi dall'Ente nell'importo di € 10,00 a titolo di rimborso a parziale copertura delle spese necessarie per la gestione degli stessi (gettoni di presenza commissione concorso, spese postali, cancelleria, ecc.);

2) di dare atto che il Responsabile del Procedimento è la Sig. Marta Poli, in servizio presso l'Ufficio Personale;

3) di comunicare in elenco il presente provvedimento ai capigruppo consiliari contestualmente alla pubblicazione;

4) Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4°, D.Lgs. 267/2000.

**INFORMAZIONI****ALLEGATI:**

Pareri Tecnico e Contabile

**AVVERTENZE:**

- Chiunque ne abbia interesse può proporre ricorso contro il presente provvedimento rivolgendosi al Tribunale Amministrativo Regionale della Toscana oppure al Presidente della Repubblica, rispettivamente entro 60 e 120 giorni dalla pubblicazione. I ricorsi sono alternativi.
- Gli interessati possono accedere agli atti del procedimento e chiederne la visione e/o l'estrazione di copia rivolgendosi all'ufficio Segreteria generale, orario al pubblico nei giorni di giovedì dalle ore 15 alle 17:30 martedì e venerdì dalle ore 9,00 alle 12,30, fax n. 055846509 o scrivendo alla e-mail: segreteria@comune.scarperiaesanpiero.fi.it (nei mesi di luglio e agosto l'apertura del giovedì è sospesa).

**PUBBLICITA':**

Il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione integrale.

Letto, approvato e sottoscritto:

Il Segretario Generale  
Dott.ssa Carmela Ascantini

Il Sindaco  
Federico Ignesti