



COMUNE DI SAN BENEDETTO PO

Provincia di Mantova

Via E. Ferri n. 79 - 46027 SAN BENEDETTO PO

C.F. P.IVA: 00272230202

Servizio Personale e Organizzazione

REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ACCESSO ALL'ENTE E SULLE PROCEDURE SELETTIVE INTERNE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 138 dell'08/09/2007

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 116 del 30/08/2012

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 30/03/2017

Integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 148 del 27/11/2025

INDICE

TITOLO 1 – Premessa

Art.1 – Oggetto

Art.2 – Programmazione del fabbisogno di personale

TITOLO 2 – Assunzioni a tempo indeterminato

Art.3 – Modalità

Art.4 – Selezioni pubbliche

Art.5 – Requisiti generali per l'accesso

Art.6 – Bando di selezione pubblica

Art.7 – Pubblicazione del bando di selezione pubblica

Art.8 – Modificazione del bando di selezione pubblica

Art.9 – Iscrizione alla selezione

Art.10 – Domanda di iscrizione

Art.11 – Riserve, Precedenze e Preferenze

Art.12 – Ammissione alla selezione

Art.13 – Selezione

Art.14 – Composizione della Commissione

Art.15 – Incompatibilità

Art.16 – Funzionamento e attività della Commissione

Art.17 – Disciplina delle prove

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

Art.19 – Correzione delle prove scritte

Art.20 – Adempimenti delle prove orali

Art.21 – Graduatorie

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

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

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

Art.24 – Assunzioni a tempo determinato

Art.25 – Riserva transitoria

Art.26 – Assunzioni a tempo determinato di personale docente

Art.27 – Predisposizione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato

Art.28 – Validità delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato

Art.29 – Assunzioni a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro

TITOLO 4 – Utilizzo graduatorie di altri enti pubblici

Art.30 – Utilizzo graduatorie di altri enti pubblici

ALLEGATI:

ALLEGATO A – REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE SELETTIVE INTERNE

ALLEGATO B – REQUISITI PER LE SELEZIONI PUBBLICHE

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

APPENDICE DISCIPLINA DELLA PROCEDURA RELATIVA ALLE PROGRESSIONI TRA LE AREE PREVISTE DALL'ART. 13, COMMA 6, DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI PER IL TRIENNIO 2019-2021 STIPULATO IN DATA 16 NOVEMBRE 2022. INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ACCESSO ALL'ENTE E SULLE PROCEDURE SELETTIVE INTERNE

TITOLO 1 – Premessa

Art.1 Oggetto

Il presente Regolamento disciplina:

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

Art.2 Programmazione del fabbisogno di personale

1. Nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno di personale viene approvato, con deliberazione della Giunta comunale, un piano occupazionale annuale che stabilisce le posizioni lavorative da coprire con accesso dall'esterno e quelle da coprire con selezioni interne, secondo la procedura di cui all'allegato "A" al presente regolamento.

TITOLO 2 – Assunzioni a tempo indeterminato

Art. 3 Modalità

Le modalità di accesso al Comune di San Benedetto Po sono le seguenti:

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

Art. 4 Selezioni pubbliche

Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai seguenti principi:

- a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c. rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
- d. composizione delle commissioni con tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione.

Art. 5
Requisiti generali per l'accesso

1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a. cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare:
 - del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza
 - di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - b. compimento del 18° anno di età;
 - c. idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
 - d. di essere in possesso dei titoli di studio prescritti nell'allegato "B".
2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.
3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
4. Se la posizione lavorativa lo richiede, la procedura selettiva può prevedere il possesso di ulteriori requisiti.
5. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando.
6. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali riportate nel presente Regolamento, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante effettuato, su richiesta del Comune di San Benedetto Po al Comitato Tecnico Provinciale, dalla competente Commissione Medica dell'Azienda USL.
7. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di P.L. (cat. C, D1 e D3) è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
 - a. essere cittadino italiano;
 - b. non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - c. non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.

Art. 6
Bando di selezione pubblica

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

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

- a. il numero, la categoria e il profilo professionale/posizione di lavoro dei posti;
- b. il tipo di selezione, la forma contrattuale del rapporto di servizio e il trattamento economico;
- c. l'eventuale previsione di forme di preselezione;
- d. i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione;
- e. il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
- f. le materie oggetto delle prove;
- g. il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
- h. la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;

- i. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- j. le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
- k. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- l. la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modificazioni e integrazioni, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- m. l'importo e le modalità di versamento della tassa di selezione;
- n. l'autorizzazione, ai sensi del D.Lgs.196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
- o. ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

Art. 7

Pubblicazione del bando di selezione pubblica

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, da un minimo di 15 giorni ad un massimo di 30.
2. Al bando in forma integrale viene data diffusione tramite:
 - Sito Internet del Comune di San Benedetto Po
 - Informagiovani del Comune di San Benedetto Po
3. Nel caso di selezioni per assunzioni a tempo indeterminato, un avviso della selezione, contenente gli estremi del bando è affisso tramite avvisi nei luoghi pubblici. Inoltre tale avviso è inviato alla Amministrazione Provinciale e ai Comuni della Provincia di Mantova, nonché al Centro Provinciale per l'Impiego e all'Ufficio Collocamento Disabili.
4. Il Settore Personale per dare adeguata diffusione al bando può individuare altre forme di pubblicità della selezione.

Art. 8

Modificazioni del bando di selezione pubblica

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

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

Art. 9

Iscrizione alla selezione

1. Il bando prevede le modalità e il termine di iscrizione alla selezione.

- Il termine stabilito nel bando è perentorio.
2. La domanda redatta secondo lo schema allegato al bando deve riportare tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione.
 3. Le iscrizioni si effettuano con una delle seguenti modalità:
 - con consegna della domanda direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di San Benedetto Po;
 - tramite spedizione della domanda sottoscritta a mezzo posta o tramite posta elettronica certificata all'indirizzo PEC istituzionale. Nel caso di invio con tali mezzi l'iscrizione deve pervenire al Settore Personale entro la data stabilita nel bando di selezione.
 4. Alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica, il candidato deve allegare la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento su c/c postale della tassa di selezione con l'indicazione della causale.

Art. 10 **Domanda di iscrizione**

1. Nella domanda di iscrizione, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:
 - a. cognome e nome;
 - b. data e luogo di nascita;
 - c. codice fiscale;
 - d. possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. In quest'ultimo caso anche la conoscenza della lingua italiana;
 - e. idoneità fisica all'impiego;
 - f. possesso del titolo di studio prescritto dal bando;
 - g. possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
 - h. Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
 - i. godimento dei diritti politici;
 - j. eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
 - l. posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - m. di non essere stato licenziato da un precedente pubblico impiego, destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), D.P.R. n. 3/57;
 - n. eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
 - o. specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
 - p. residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
 - q. di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui al D. Lgs. 196/2003 inserita all'interno del bando di selezione.
2. In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato. La mancata apposizione della firma autografa non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

Art. 11
Riserve, Precedenze e Preferenze

Riserve e Precedenze

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a. riserva dei posti a favore dei disabili e categorie protette di cui alla legge 68/99;
 - b. riserva di posti, ai sensi dell'art. 18, comma 6 D.Lgs. n. 215/2001, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - c. riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge n. 574/80, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

Preferenze

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

Art. 12
Ammissione alla selezione

1. I candidati sono ammessi alla selezione in esito alla istruttoria delle domande di partecipazione pervenute entro il termine di scadenza e secondo le indicazioni contenute nel bando.
2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.
3. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile di presentazione della domanda di partecipazione.
4. Le determinazioni in ordine all'ammissione o esclusione dei candidati sono assunte dal responsabile del settore personale.

Art. 13
Selezione

1. La selezione è per esami e consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale. Le prove devono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni. A seconda della professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.
2. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione tra quelle di seguito elencate e descritte nell'Allegato "C" "Tipologia e modalità di svolgimento delle prove per le selezioni pubbliche":
 - a. test attitudinali o psico-attitudinali;
 - b. colloquio selettivo semi-strutturato;
 - c. dinamiche di gruppo;
 - d. analisi di casi di studio;
 - e. test tecnico-professionali;
 - f. elaborato a contenuto tecnico-professionale;
 - g. prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
 - h. colloquio a contenuto tecnico-professionale.Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
3. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Responsabile del Settore personale, può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità sperimentali di percorsi di selezione funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli consolidati in ambito aziendale ed europeo e i principi di trasparenza ed imparzialità che stanno alla base dell'azione amministrativa.
4. A tal fine il Servizio, nell'elaborazione dei progetti, si avvale, ove necessario, del supporto tecnico di consulenti esterni.
5. A fini di trasparenza dell'azione amministrativa, i bandi di selezione dovranno espressamente indicarne la natura sperimentale.

Art. 14

Composizione della Commissione

1. La Commissione è nominata, su proposta del Responsabile del servizio interessato alla selezione, dal Responsabile del Settore Personale che ha la responsabilità complessiva delle procedure selettive.
La Commissione è composta dal Responsabile del settore destinatario della selezione, che la presiede, e da due esperti anche non dipendenti del Comune di San Benedetto Po, dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dalla selezione.
La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.
La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
L'atto di nomina indica se gli esperti partecipano alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza con o senza diritto di voto e a seconda della professionalità da selezionare e alla tipologia di prova prescelta.
2. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne, salva motivata impossibilità, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.
3. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il Settore Personale costituisce appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.
I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.
4. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato di categoria C o D del Settore Personale.

Art. 15

Incompatibilità

1. I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.
2. I componenti della Commissione ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.
3. Costituiscono cause di incompatibilità:
 - 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.

Art. 16

Funzionamento e attività della Commissione

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

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

Art.17 **Disciplina delle prove**

1. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il contenuto delle prove, sulla base di quanto previsto dall'art. 13 comma 2 e dall'allegato C "Tipologia e modalità di svolgimento delle prove per le selezioni pubbliche" del presente regolamento, deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.
3. La Commissione redige 3 tracce per ciascuna prova scritta e determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche in relazione alla loro complessità.
4. L'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.
5. La Commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito Comitato di vigilanza, provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati.
6. Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.
7. Durante lo svolgimento delle prove scritte o pratico-operative i componenti della Commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità e sempre che siano costantemente presenti almeno due commissari, o un commissario ed il segretario.
8. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto di voto.
8. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30.
9. Ogni componente della Commissione avrà a disposizione un massimo di punti 10.
10. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte/pratiche o teorico/pratiche, e dalla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.
10. La convocazione per la seconda prova scritta, se l'ammissione è prevista con il voto minimo di 21/30 conseguito nella prima, viene comunicata per iscritto ai candidati almeno 15 giorni prima

dell'espletamento, salvo che tale data non sia stata precedentemente comunicata o indicata nel bando di selezione.

11. La convocazione per la prova orale, con il voto conseguito nella/nelle prova/e scritta/e, viene comunicata per iscritto ai candidati almeno 20 giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia già stata indicata nel bando.

Art. 18

Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche

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

Art. 19

Correzione delle prove scritte

1. La correzione delle prove scritte o pratiche deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.
2. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
3. La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.
Il segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.
4. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.
5. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato/i individuato/i dal Presidente della Commissione.
6. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.
7. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.
8. Nel caso di più prove, e sempre che il bando non abbia previsto il meccanismo "a cascata" di cui all'art.13 comma 2, ultimo comma, la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova.

Art. 20
Adempimenti delle prove orali

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

Art. 21
Graduatoria

1. La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al Settore Personale, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.
2. Il Settore Personale provvede all'applicazione delle precedenze e preferenze di cui all'art.11 e formula la graduatoria definitiva. La graduatoria è approvata con atto del Responsabile del Settore Personale, è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet istituzionale; la stessa è inoltre visionabile presso il Settore Personale.
3. La graduatoria ha validità triennale, salvo diversa disposizione di legge.
4. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

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

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

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

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

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

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

Art. 24
Assunzioni a tempo determinato

1. Ad esclusione dei rapporti di alta specializzazione, la cui costituzione è disciplinata dall'apposito regolamento di organizzazione uffici e servizi, le graduatorie per assunzioni di personale a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato, anche a part time. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato anche part time conserva la posizione in graduatoria limitatamente ad eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.
2. Possono essere bandite specifiche pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato, anche riservate solo ai disabili, prevedendo, di norma, una sola prova nell'ambito di quelle stabilite per il tempo indeterminato, oppure per titoli e prova di esame o per soli titoli, secondo quanto stabilito dal seguente art. 25.
3. Le assunzioni a tempo determinato dalle graduatorie così come sopra formate, avvengono, per il periodo di validità delle graduatorie medesime, sulla base della successione temporale delle necessità, con scorrimento delle stesse fino al loro esaurimento. Ogni volta si ricomincerà interpellando nuovamente il candidato primo classificato e quindi i successivi.
4. La Commissione esaminatrice delle selezioni di cui sopra è nominata ed è composta secondo quanto stabilito dal precedente art. 14.

5. In caso di necessità ed in assenza di proprie graduatorie, l'Amministrazione può utilizzare graduatorie predisposte da altri enti, previa stipula di apposita convenzione prima dell'indizione della selezione di interesse.
6. Per tutto quanto non disciplinato nel presente articolo, valgono le regole generali stabilite per le assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 25 **Riserva trasitoria**

Per il triennio 2007-2008-2009, ai sensi del comma 560 della L. 296/2006, nel bando relativo a prove selettive per assunzioni a tempo determinato, è riservata una quota del 60% con arrotondamento all'unità superiore dei posti da coprire, a favore di soggetti con i quali erano stati stipulati uno o più contratti di collaborazione coordinata e continuativa, esclusi gli incarichi di nomina politica e di cui all'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, per la durata complessiva di almeno un anno raggiunto alla data del 29 settembre 2006. E' richiesta la corrispondenza dei requisiti previsti nell'avviso di selezione con quelli rilevabili dal contratto di collaborazione prevalente stipulato. Non rileva a tal fine il mero possesso personale dei titoli di studio richiesti dall'avviso.

Art. 26 **Predisposizione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato**

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

Art. 27 **Validità delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato**

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

Art. 28 **Assunzioni a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro**

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

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

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

Art. 29

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

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

1) Commissione

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

2) Termini di avviso

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

3) Requisiti

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

4) Prove

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

TITOLO 4 – Utilizzo graduatorie di altri enti pubblici

Art.30 – Utilizzo graduatorie di altri enti pubblici

Ai sensi dell'art. 9 della L. 3/2003, l'Amministrazione comunale può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi, indetti per la copertura di posti a tempo indeterminato, approvate da altre amministrazioni pubbliche previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria.

L'utilizzo di graduatorie di altre amministrazioni potrà avvenire alle seguenti condizioni:

a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dell'anno preso a riferimento dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici, fatte salve le esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale non programmabili;

b) assenza all'interno dell'ente di graduatorie vigenti di pari profilo professionale e inquadramento giuridico, anche secondo un criterio di equivalenza;

c) assenza di accordi con altri enti già stipulati per attingere a graduatorie per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato di pari profilo professionale e inquadramento giuridico, anche secondo un criterio di equivalenza;

c) posti di cui si prevede la copertura che non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.

La scelta della graduatoria, in corso di validità, dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei avviene sulla base dei seguenti criteri:

- a) graduatoria di Ente pubblico appartenente al medesimo comparto di contrattazione;
- b) graduatoria per posizioni con lo stesso inquadramento giuridico e per pari professionalità rispetto a quella ricercata, secondo un criterio di equivalenza (per la verifica dell'equivalenza, si fa riferimento al bando di concorso/avviso di selezione - a titolo esemplificativo: eventuali titoli di studio necessari per la copertura del ruolo, competenze necessarie, materie d'esame previste-) pubblicata sul sito internet dell'ente preso a riferimento avente data non anteriore a mesi quattro rispetto alla data di avvio del procedimento di indagine;
- c) tra le suddette graduatorie utilizzo di quella dell'ente a minore distanza dal Comune di San Benedetto Po;
- d) per i posti a tempo parziale si prendono comunque a riferimento le graduatorie per posti a tempo pieno;
- e) per le assunzioni a tempo indeterminato si provvederà allo scorrimento sino alla quinta posizione della graduatoria, al fine di garantire l'assunzione dei migliori candidati, mentre per le assunzioni a tempo determinato, si provvederà allo scorrimento di tutte le posizioni della graduatoria.

In caso di accordo preventivo all'approvazione della graduatoria, i due Enti pubblici stipuleranno una convenzione per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale.

In caso di richiesta di utilizzo di graduatoria successiva alla sua approvazione, il Comune di San Benedetto Po inoltrerà richiesta formale all'ente pubblico che ha approvato la graduatoria e, in caso di risposta affermativa, provvederà a stipulare con lo stesso apposito accordo, il cui schema sarà approvato con delibera di Giunta Comunale. In tale accordo dovranno essere indicati i seguenti elementi: durata dell'accordo, numero di assunzioni, modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici.

In caso di richieste di utilizzo di graduatorie a tempo indeterminato del Comune di San Benedetto Po da parte di altri enti, il Responsabile del Servizio Personale valuterà le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste nel piano triennale dei fabbisogni di personale. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinata da apposito accordo da sottoscrivere tra gli enti - prima o dopo l'approvazione della stessa. Nell'accordo dovranno essere disciplinati il numero dei posti da concedere, modalità pratiche di utilizzo e di comunicazione. Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dal Comune di San Benedetto Po.

REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE SELETTIVE INTERNE

Art. 1 - OGGETTO

Il presente allegato disciplina le procedure relative alle modalità di svolgimento delle selezioni per i passaggi da una categoria all'altra immediatamente superiore e per la copertura dei posti di categoria B3 e D3 (progressione verticale), nei limiti dei posti non destinati all'accesso dall'esterno.

Art. 2 - BANDO DI AMMISSIONE

Il Responsabile del Servizio Personale provvede a indire le procedure selettive mediante emissione di un bando interno, recante l'indicazione dei posti disponibili per ciascuna categoria e profilo, eventualmente anche con l'indicazione dello specifico settore di attività di destinazione e/o del mestiere richiesto.

Al bando viene data diffusione mediante pubblicazione all'Albo Pretorio ed affissione presso le sedi ove presta servizio il personale interessato, da un minimo di 10 ad un massimo di 30 giorni.

Art. 3 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Per l'ammissione alle selezioni gli aspiranti, in possesso dei requisiti culturali e professionali, presentano domanda redatta in carta semplice secondo lo schema approvato unitamente al bando.

Alla domanda di partecipazione gli aspiranti possono allegare le autodichiarazioni, rese ai sensi della vigente normativa, relative ai titoli che ritengono opportuni agli effetti della valutazione.

Art. 4 - ESCLUSIONE DALLE SELEZIONI

L'esclusione dalle selezioni è disposta con provvedimento motivato dal Responsabile del Servizio Personale e viene notificata agli interessati entro 10 giorni dall'adozione.

Art. 5 - NOMINA E COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI

Le commissioni per le selezioni sono nominate dal Responsabile del servizio personale, su proposta del Responsabile del servizio interessato alla selezione e sono composte da tre membri. Fanno parte della Commissione il Segretario Comunale, con funzioni di Presidente, e due esperti nelle materie oggetto delle selezioni, eventualmente anche esterni, scelti dall'ente.

Le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario dell'Ente.

Art. 6 - MODALITA' DELLE SELEZIONI

Il possesso dei requisiti di professionalità viene verificato mediante l'espletamento di apposita prova teorica pratica e/o colloquio su materie attinenti al posto da conferire. La selezione comprende anche una valutazione comparata dei titoli con i criteri di cui all'art. 7 del presente allegato.

La commissione di cui all'art. 5 provvede alla convocazione dei candidati ammessi con comunicazione formale e prova del ricevimento, almeno 20 giorni prima dell'espletamento delle prove.

Nella lettera di convocazione viene indicata la data, l'ora d'inizio ed il luogo di svolgimento delle selezioni. La durata e le modalità di svolgimento delle stesse sono determinate dalla Commissione esaminatrice.

Dello svolgimento delle selezioni vengono redatti appositi verbali che sono rimessi al Responsabile del Servizio Personale per i successivi provvedimenti.

Art. 7 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE E DEI TITOLI

I criteri per la valutazione delle prove selettive e dei titoli sono così stabiliti:

- passaggio alla categoria immediatamente superiore

DALLA CATEGORIA "A" ALLA CATEGORIA "B"

- prova teorico-pratica o colloquio - punti 30
- valutazione del curriculum - punti 30

DALLA CATEGORIA "B" ALLA CATEGORIA "C"

- prova teorico-pratica - punti 15
- colloquio - punti 15
- valutazione del curriculum - punti 30

DALLA CATEGORIA "C" ALLA CATEGORIA "D"

- prova teorico-pratica - punti 15
- colloquio - punti 15
- valutazione del curriculum - punti 30

- passaggio infracategoriale

DALLA CATEGORIA B1 ALLA CATEGORIA B3

- prova teorico-pratica o colloquio - punti 30
- anzianità - punti 30

DALLA CATEGORIA D1 ALLA CATEGORIA D3

- colloquio - punti 30
- curriculum - punti 30

Alle selezioni per la copertura dei posti di categoria B3 e D3 è ammesso anche il personale appartenente rispettivamente alle categorie A e C, il quale viene inserito in apposita graduatoria suppletiva da utilizzare ad avvenuto esaurimento della graduatoria formata dal personale inquadrato nelle categorie B1 e D1.

La commissione valuta i curricula formativi e professionali, tenendo conto che la valutazione è complessiva e viene riferita allo sviluppo professionale, alla costanza di percorso ed all'interesse manifestato - ivi compreso il titolo di studio conseguito - quali elementi qualificanti dell'impegno e dell'esperienza maturate, anche fuori dall'Ente, in relazione al posto da ricoprire.

Il punteggio per la valutazione del curriculum è suddiviso nelle seguenti categorie:

- a) aspetti formativi: titolo di studio o corsi di formazione, di aggiornamento, titoli vari e pubblicazioni scientifiche, con valutazione mirata ed esplicitamente riferita alla coerenza dell'intero percorso formativo con la posizione per la quale la selezione viene effettuata;
- b) aspetto professionale: tipologia e durata dell'esperienza professionale maturata negli Enti pubblici e privati, con riferimento alla posizione per la quale la selezione viene effettuata;
- c) valutazioni conseguite nell'ambito del sistema di valutazione permanente.

ad ognuna delle quali è attribuito il seguente punteggio:

a) aspetti formativi: massimo punti 10

- titolo di studio per l'accesso dall'esterno: **punti 5**
- titolo di studio inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno: **punti 3**
- corsi di formazione ed aggiornamento, titoli vari e pubblicazioni fino ad un massimo di **punti 5**

b) aspetto professionale: massimo punti 15

durata del servizio presso enti pubblici fino a punti 10

- **punti 0,50** per ogni trimestre in posizione di lavoro uguale a quella a concorso
- **punti 0,25** per ogni trimestre in posizione di lavoro immediatamente inferiore a quella a concorso
- **punti 0,13** per ogni trimestre in posizione di lavoro ulteriormente inferiore a quella a concorso
- **fino a punti 5** per esperienza professionale anche in rapporto alla tipologia delle mansioni

c) media dei punteggi ottenuti nell'ambito del sistema di valutazione: massimo punti 5

fino a 70	punti 0
oltre 70 e fino a 80	punti 1
oltre 80 e fino a 90	punti 3
oltre 90 e sino a 100	punti 5

Il punteggio attribuito viene motivato con riguardo ai singoli elementi documentali che hanno contribuito a determinarlo. La motivazione viene riportata nel verbale dei lavori della Commissione.

Il superamento delle prove è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 6/10 in ciascuna di esse.

L'ammissione al colloquio è comunque subordinata al superamento della prova teorico-pratica.

Art. 8 - GRADUATORIA

Al termine delle selezioni vengono stilate graduatorie distinte per le categorie e profili ed eventuali mestieri per le quali sono state indette le selezioni, con specifica del giudizio di idoneità e non idoneità e del punteggio attribuito. Valgono, a parità di punteggio, i criteri vigenti nell'ambito della normativa concorsuale vigente nel tempo per l'accesso dall'esterno.

Le graduatorie possono essere utilizzate per scorrimento, secondo l'ordine delle stesse, entro tre anni dalla loro approvazione per la copertura di posti inerenti la medesima categoria e profilo ed eventuale mestiere che si rendano vacanti, a qualsiasi titolo, nel rispetto delle percentuali riservate per l'accesso dall'esterno secondo la normativa vigente.

Art. 9 - NORME DI GARANZIA

Se le selezioni interne hanno dato esito negativo o se mancano del tutto all'interno le professionalità da selezionare, l'Ente può bandire concorsi pubblici od avviare iscritti nelle liste di collocamento o riservare i posti alla mobilità dall'esterno.

REQUISITI PER LE SELEZIONI PUBBLICHE

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

			ecc)
Operatore Socio Sanitario	B3	Scuola dell'obbligo e attestato di qualificazione conseguito a seguito di corso di qualificazione di 1000 ore o, in alternativa per coloro che dispongono dell'attestato di qualificazione di Esecutore servizi socio-assistenziali, attestato di riqualifica di 250 o 400 ore a seconda dell'anzianità di servizio maturata al momento dell'iscrizione al corso di riqualificazione	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni da svolgere (es. esperienza lavorativa, attestato di specializzazione e/o abilitazione professionale, ecc)
Istruttore Coordinatore Operatori Socio-Sanitari	C1	Diploma di Maturità eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni da svolgere (es. esperienza lavorativa, attestato di specializzazione e/o abilitazione professionale, ecc)
Bibliotecario	C1	Diploma di Maturità eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni da svolgere (es. esperienza lavorativa, attestato di specializzazione e/o abilitazione professionale, ecc)
Istruttore tecnico	C1	Diploma di Maturità eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni da svolgere (es. esperienza lavorativa, attestato di specializzazione e/o abilitazione professionale, ecc)
Istruttore amministrativo contabile	C1	Diploma di Maturità eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni da svolgere (es. esperienza lavorativa, attestato di specializzazione e/o abilitazione professionale, ecc)
Istruttore didattico	C1	Diploma di Maturità eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
Agente di polizia locale	C1	Diploma di Maturità	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di

			specializzazione, ecc.)
Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	Titolo universitario ai sensi dell'Ordinamento vigente (D.M. 509/99 e D.M. 270/04): Laurea o Laurea Specialistica/Magistrale specifica in relazione alla professionalità richiesta Titolo universitario ai sensi degli ordinamenti previgenti: Diploma Universitario o Diploma di Laurea esperienza specifica in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente di guida, esperienza lavorativa, iscrizione all'albo, ecc.)
Istruttore Direttivo Tecnico	D1	Titolo universitario ai sensi dell'Ordinamento vigente (D.M. 509/99 e D.M. 270/04): Laurea o Laurea Specialistica/Magistrale specifica in relazione alla professionalità richiesta Titolo universitario ai sensi degli ordinamenti previgenti: Diploma Universitario o Diploma di Laurea esperienza specifica in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente di guida, esperienza lavorativa, iscrizione all'albo, ecc.)
Specialista di Vigilanza	D1	Titolo universitario ai sensi dell'Ordinamento vigente (D.M. 509/99 e D.M. 270/04): Laurea o Laurea Specialistica/Magistrale Titolo universitario ai sensi degli ordinamenti previgenti: Diploma Universitario o Diploma di Laurea	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
Specialista Infermiere Professionale	D1	Titolo universitario ai sensi dell'Ordinamento vigente (D.M. 509/99 e D.M. 270/04): Laurea triennale in infermieristica, oppure diploma universitario di infermiere, conseguito ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, e s.m.i, ovvero i diplomi ed attestati conseguiti in base al precedente ordinamento, riconosciuti equipollenti, ai sensi delle vigenti disposizioni, al diploma universitario conseguito ai fini dell'esercizio dell'attività professionale di infermiere e dell'accesso ai pubblici uffici. Iscrizione albo professionale di	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)

		uno dei Paesi dell'Unione europea, comprovata con certificazione rilasciata in data non anteriore a sei mesi a quella di scadenza del bando. E' comunque fatto salvo l'obbligo di iscrizione in Italia all'Albo professionale prima dell'assunzione in servizio.	
Assistente Sociale	D1	Titolo universitario ai sensi dell'Ordinamento vigente (D.M. 509/99 e D.M. 270/04): Laurea triennale classe 6 – Scienza del servizio sociale (art. 23 DPR 5 giugno 2001 n. 328) ovvero diploma universitario in Servizio Sociale (decreto ministeriale 30 marzo 1998 n. 155) Iscrizione alla sezione B dell'albo professionale degli assistenti sociali istituito a sensi dell'art. 3 della legge 23 marzo 1993 n. 84	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
Istruttore Direttivo Conservatore	D1	Titolo universitario ai sensi dell'Ordinamento vigente (D.M. 509/99 e D.M. 270/04): Laurea o Laurea Specialistica/Magistrale specifica in relazione alla professionalità richiesta Titolo universitario ai sensi degli ordinamenti previgenti: Diploma Universitario o Diploma di Laurea esperienza specifica in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente di guida, esperienza lavorativa, iscrizione all'albo, ecc.)
Istruttore Direttivo Didattico	D1	Titolo universitario ai sensi dell'Ordinamento vigente (D.M. 509/99 e D.M. 270/04): Laurea o Laurea Specialistica/Magistrale specifica in relazione alla professionalità richiesta Titolo universitario ai sensi degli ordinamenti previgenti: Diploma Universitario o Diploma di Laurea esperienza specifica in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente di guida, esperienza lavorativa, iscrizione all'albo, ecc.)
Istruttore Direttivo Socio Educativo	D1	Titolo universitario ai sensi dell'Ordinamento vigente (D.M. 509/99 e D.M. 270/04): Laurea o Laurea Specialistica/Magistrale specifica in relazione alla professionalità richiesta Titolo universitario ai sensi degli	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente di guida, esperienza lavorativa, iscrizione all'albo, ecc.)

			ordinamenti previgenti: Diploma Universitario o Diploma di Laurea esperienza specifica in relazione alla professionalità richiesta	
Funzionario Amministrativo	Direttivo	D3	Titolo universitario ai sensi dell'Ordinamento vigente (D.M. 509/99 e D.M. 270/04): Laurea Specialistica/Magistrale specifica in relazione alla professionalità richiesta Titolo universitario ai sensi degli ordinamenti previgenti: Diploma di Laurea specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, abilitazione, ecc.)
Funzionario Direttivo Contabile		D3	Titolo universitario ai sensi dell'Ordinamento vigente (D.M. 509/99 e D.M. 270/04): Laurea Specialistica/Magistrale specifica in relazione alla professionalità richiesta Titolo universitario ai sensi degli ordinamenti previgenti: Diploma di Laurea specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, abilitazione, ecc.)
Funzionario Direttivo Tecnico		D3	Titolo universitario ai sensi dell'Ordinamento vigente (D.M. 509/99 e D.M. 270/04): Laurea Specialistica/Magistrale specifica in relazione alla professionalità richiesta Titolo universitario ai sensi degli ordinamenti previgenti: Diploma di Laurea specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, abilitazione, ecc.)
Funzionario Educativo	Direttivo Socio	D3	Titolo universitario ai sensi dell'Ordinamento vigente (D.M. 509/99 e D.M. 270/04): Laurea Specialistica/Magistrale specifica in relazione alla professionalità richiesta Titolo universitario ai sensi degli ordinamenti previgenti: Diploma di Laurea specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, abilitazione, ecc.)

TIPOLOGIA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE PER SELEZIONI PUBBLICHE

PREMESSA

Le seguenti tipologie di prove sono rivolte ad accertare:

- (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.

2. COLLOQUIO SELETTIVO SEMI-STRUTTURATO

- Prova orale -

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

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

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

3. DINAMICHE DI GRUPPO

- Prova orale -

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

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

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

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

4. ANALISI DI CASI DI STUDIO

- Prova scritta o orale -

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

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

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

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

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

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

5. TEST TECNICO-PROFESSIONALI.

- Prova scritta -

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

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

- 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.

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

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

7. PROVA PRATICO-OPERATIVA A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

- Prova scritta o pratica -

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

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

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

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

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

8. COLLOQUIO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

- Prova orale -

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

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

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

DISCIPLINA DELLA PROCEDURA RELATIVA ALLE PROGRESSIONI TRA LE AREE PREVISTE DALL'ART. 13, COMMA 6, DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI PER IL TRIENNIO 2019-2021 STIPULATO IN DATA 16 NOVEMBRE 2022. INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ACCESSO ALL'ENTE E SULLE PROCEDURE SELETTIVE INTERNE

1. Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, in conformità a quanto disposto dall'art. 52, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 13, cc. 6-8, CCNL 16 novembre 2022, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate dai dipendenti effettivamente utilizzate dall'Amministrazione comunale, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale introdotto con il CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022, disciplina le procedure comparative per la progressione tra le Aree riservate al personale di ruolo, anche a coloro che hanno un titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, ma sono in possesso di un numero maggiore di anni di esperienza.
2. Il numero dei posti per le procedure comparative in oggetto è individuato dalla Giunta Comunale nel Piano Integrato delle Attività e Organizzazione (PIAO) nell'apposita sottosezione 3.3 (Piano Triennale del Fabbisogno di personale).
3. Le norme contenute nel presente regolamento costituiscono fonte per la predisposizione degli avvisi di procedura valutativa di cui al successivo art. 5.
4. Le procedure valutative disciplinate dal presente regolamento possono essere attivate entro il 31 dicembre 2025 *(eventualmente da aggiornare al 31 dicembre 2026 in base alla data di approvazione vista l'ipotesi del nuovo CCNL 2022-2024 siglata in data 03/11/2025)*, ovvero successiva scadenza eventualmente disposta dalla legge o dalla contrattazione collettiva.

2. Requisiti per la partecipazione alla procedura valutativa

1. I requisiti di cui i candidati devono essere in possesso, per ciascuno dei posti destinati alla progressione tra Aree, sono i seguenti:
 - a) Essere dipendente del Comune di San Benedetto Po a tempo indeterminato con inquadramento nell'Area immediatamente inferiore a quella oggetto di progressione di carriera, secondo la declinazione contrattuale collettiva del Comparto delle Funzioni locali, indipendentemente dalla posizione economica di partenza. Tale requisito deve sussistere non solo al momento dell'istanza, ma anche alla data di scadenza dell'avviso;
 - b) Aver conseguito nelle ultime tre annualità una valutazione pari o superiore a punti 91 su 100;
 - c) Non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni che precedono l'indizione della procedura superiori al rimprovero scritto;
 - d) Possedere il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno per l'Area. In alternativa al requisito del possesso del titolo di studio viene richiesta l'esperienza professionale indicata, per ciascuna Area di inquadramento, nella Tabella C del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, di seguito riportata:

Tabella C
Tabella di corrispondenza

Progressione tra Aree	Requisiti
da Area degli Operatori all'Area degli Operatori esperti	a) assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;
da Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori	a) diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione; oppure b) assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;
da Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	a) laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione; oppure b) diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione.

Potrà accedere alla procedura il candidato in possesso di almeno uno dei requisiti indicati nella precedente tabella con riferimento alle diverse Aree. Qualora il candidato sia in possesso di entrambi i requisiti previsti verrà utilizzato il criterio che consenta al candidato di ottenere il punteggio più alto di valutazione tra:

- accesso con titolo di studio inferiore e valutazione del titolo di studio superiore;
- accesso con titolo di studio superiore.

2. Qualora l'anzianità non sia sufficiente per permettere l'accesso con il titolo inferiore, si potrà accedere con quello superiore, che pertanto non potrà essere oggetto di valutazione e quindi ricevere punteggio al di fuori dei casi previsti dal successivo art. 3.

3. Nel conteggio dell'anzianità ai fini dell'accesso si considera il periodo più vecchio e tale periodo non potrà poi essere oggetto di ulteriore valutazione. Il periodo valutabile è solo quello nell'area immediatamente inferiore, indipendentemente dal profilo rivestito.

3. Procedura valutativa

1. La procedura intende valutare per ciascun candidato:
 - a) l'esperienza maturata nell'Area di inquadramento di provenienza, anche a tempo determinato;
 - b) il titolo di studio posseduto;
 - c) le competenze professionali possedute nel Servizio di destinazione, anche con riferimento alla formazione acquisita nell'ambito lavorativo.
2. A ciascuno di tali elementi di valutazione viene attribuito un peso percentuale non inferiore al 20%;

3. Il punteggio massimo complessivo dato dalla somma delle valutazioni di cui ai punti a), b), e c) precedenti è pari a 100 punti.

4. I punteggi sono assegnati secondo i seguenti elementi e criteri:

1. Costituiscono elementi di valutazione:

	CRITERIO	PESO NELLA VALUTAZIONE
1	Esperienza maturata nell'area di provenienza anche a tempo determinato	40% MAX 40 PUNTI
2	Titolo di studio	20% MAX 20 PUNTI
3	Competenze professionali	40% MAX 40 PUNTI

CRITERIO DI VALUTAZIONE

"Esperienza maturata nell'area di provenienza anche a tempo determinato"

- Viene considerato il servizio prestato nell'area immediatamente inferiore, anche a tempo determinato, e attribuito il seguente punteggio:
 - 0,30 punti al mese se l'esperienza è avvenuta in ufficio/servizio attinente alla procedura oggetto della progressione;
 - 0,10 punti al mese se l'esperienza è avvenuta in ufficio/servizio non attinente alla procedura oggetto della progressione.
- Il conteggio dell'anzianità, quale elemento di valutazione, viene calcolato partendo dal periodo più vecchio, al netto di quello utilizzato come requisito di accesso, considerando il profilo rivestito ai fini di un eventuale abbattimento del punteggio attribuito.
- Per servizio si intende quello prestato alle dipendenze delle PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001.
- I periodi superiori a 16 giorni sono considerati mesi interi.
- Il periodo lavorato in regime di rapporto parziale viene considerato per intero.

CRITERIO DI VALUTAZIONE "Titolo di studio"

1. Il titolo di studio utilizzato come requisito di accesso non può essere oggetto di valutazione, fatta salva l'eccezione di cui al successivo punto 3.
2. I titoli di studio non utilizzati come requisiti di accesso sono valutati nel seguente modo:

AREA OGGETTO DI PROGRESSIONE	TITOLO DI STUDIO	PUNTEGGIO (riferito al titolo attinente)
Solo per progressioni verso l'Area Operatori esperti	Qualifica professionale scuola secondaria di secondo grado	2 punti
Solo per progressioni verso l'Area Operatori esperti e verso l'Area Istruttori	Diploma scuola secondaria di secondo grado	4 punti
Progressioni verso tutte le aree	Laurea triennale – Diploma universitario	5 punti (si veda punto 4)
	Laurea magistrale/specialistica/vecchio ordinamento	10 punti (si veda punto 3)
	Dottorato	3 punti
	Master I livello (saranno considerati solo i Master Universitari e non quelli rilasciati da Enti Formativi privati)	3 punti
	Master II livello (saranno considerati solo i Master Universitari e non quelli rilasciati da Enti Formativi privati)	4 punti

3. Costituiscono eccezione a quanto sopra le seguenti due ipotesi:
 - a) nel caso in cui il candidato acceda alla procedura con la Laurea vecchio ordinamento, se non può accedere con il titolo inferiore (Diploma) per anzianità insufficiente, in base all'equiparazione delle Lauree vecchio ordinamento alle Lauree magistrali/specialistiche, verrà comunque attribuito un punteggio ulteriore di 5 punti;
 - b) nel caso in cui il candidato, in possesso di Laurea triennale e Laurea specialistica/magistrale, acceda con la Laurea triennale, se non può accedere con il titolo inferiore (Diploma) per anzianità insufficiente, alla Laurea specialistica/magistrale verrà attribuito un punteggio ulteriore di 5 punti.
4. In caso di accesso con il Diploma e di possesso di Laurea triennale e magistrale, l'attribuzione del punteggio della Laurea magistrale (10 punti) assorbe quello attribuito alla Laurea triennale in quanto propedeutica e, pertanto, i due punteggi non si sommano.
5. Nella valutazione del titolo di studio, qualora il titolo posseduto e oggetto di valutazione non sia attinente rispetto al profilo oggetto di progressione, sarà applicato un abbattimento del 30% nei punteggi di cui alla tabella soprariportata.
6. L'attinenza dei titoli di laurea viene definita utilizzando le tabelle del MIUR https://offf.miur.it/pubblico.php/ricerca/aree_e_classi/p/miur. Per determinati profili saranno definiti, in sede di bando, i titoli da considerarsi attinenti rispetto alla professionalità e alle

- competenze ricercate.
7. L'attinenza dei titoli inferiori alla laurea verrà definita in sede di bando.
 8. Ulteriori titoli di pari grado verranno valutati 1 punto.

CRITERIO DI VALUTAZIONE “Competenze professionali”

1. Sono oggetto di valutazione in tale item le seguenti competenze:

Conoscenze linguistiche (certificazione lingua straniera almeno di livello intermedio B)	1 punto (per ogni certificazione posseduta) fino a max punti 2
Conoscenze informatiche: certificazione IDCL, EIPASS, EDSC	1 punto (per ogni certificazione posseduta) fino a max punti 2
Percorsi formativi: corso di formazione attinente al profilo oggetto di progressione, con attestato finale rilasciato a seguito di superamento di esame	1 punto per ogni corso fino a max punti 5
Abilitazione professionale: abilitazioni attinenti alle attività inerenti il profilo professionale oggetto di selezione	3 punti per abilitazione
Competenze acquisite nel contesto dell'area professionale di provenienza, attinenti alle attività oggetto di selezione:	Max 10 punti
- Svolgimento temporaneo di mansioni superiori nel ruolo oggetto di selezione (attestato da apposito provvedimento)	punto 1 per ogni anno di incarico
- Incarichi di specifica responsabilità ex art. 84 CCNL 16.11.2022 ed indennità di funzione ex art. 97 CCNL 16.11.2022	punto 1 per ogni anno di incarico
- Svolgimento funzione di Economo comunale	punto 1 per ogni anno di incarico
- Responsabile procedimento o entrata	punti 1 per ogni anno di incarico
Competenze acquisite rinvenibili dal Sistema di valutazione, come di seguito riportato in tabella	Max 10 punti (punteggio da assegnare, come sotto riportato, in base alla media ottenuta nelle valutazioni degli ultimi tre anni)

	VALUTAZIONE MEDIA ULTIMI 3 ANNI	PUNTEGGIO
	DA 90 A 100	10
	DA 80 A 89	6
	DA 70 A 79	2
	INFERIORE A 70	0
Ad integrazione di tale valutazione può essere utilmente considerato un colloquio valutativo condotto su casi pratici e/o situazioni di lavoro (se previsto dall'avviso di selezione)	Max 10 punti	

4. Commissione valutatrice

1. La valutazione dei candidati è effettuata da una Commissione formata dal Segretario Comunale e da altri due componenti, nominati dal Responsabile dell'Ufficio Personale, in conformità a quanto previsto dalla vigente disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dalle norme sul reclutamento del personale.
2. La Commissione è composta da tecnici esperti nell'ambito delle competenze tecnico professionali e comportamentali, con riferimento al ruolo che dovrà essere ricoperto, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, ed eventualmente da uno psicologo del lavoro. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:
 - PRESIDENTE: Segretario Comunale o suo delegato
 - MEMBRI: due membri esperti nell'ambito delle competenze tecnico professionali e attitudinali, con riferimento anche al ruolo che dovrà essere ricoperto, con inquadramento nel pubblico impiego non inferiore a quella del posto messo a selezione.
3. segretario
4. Per le situazioni di incompatibilità, ordine dei lavori e modalità di assunzione delle decisioni della Commissione esaminatrice si rimanda al Regolamento sulle modalità di accesso all'ente e sulle procedure selettive interne.

5. Avviso della procedura valutativa

1. Ogni ulteriore disposizione di dettaglio relativa alla procedura valutativa e alle comunicazioni rivolte ai candidati sarà contenuta nell'apposito avviso approvato con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale.
2. L'Avviso viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi. Tale pubblicazione assolve integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura. L'Avviso viene, altresì, divulgato e portato a conoscenza dei dipendenti tramite i canali istituzionali. Il termine per la presentazione delle domande, indicato nell'Avviso, viene previsto al quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione dello stesso.
3. L'Amministrazione può riservarsi, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, di modificare, prorogare i termini o revocare l'avviso di selezione.

4. L'Ufficio Personale, dopo il termine di ricezione delle domande di partecipazione alla procedura, provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti disponendo l'ammissione o l'esclusione dalla procedura. La procedura si considera valida anche nel caso di presentazione di una sola candidatura.

6.Svolgimento dei lavori

1. Nella sua prima seduta la Commissione si insedia e riceve, tramite il proprio Segretario, la relazione relativa alle domande di ammissione dei concorrenti con le allegare domande.

2. La Commissione valuta il curriculum professionale presentato dal candidato formulando un giudizio sintetico sulla complessiva attività culturale e professionale svolta ed assegnando il relativo punteggio. Nel caso di non attinenza del curriculum rispetto al ruolo da ricoprire stesso nel senso predetto, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

3. Qualora previsto dall'avviso di selezione, la Commissione potrà prevedere un colloquio orale, con un preavviso di almeno cinque giorni, esclusivamente diretto ad approfondire le competenze professionali dei candidati necessarie a ricoprire il ruolo oggetto della selezione.

7.Graduatoria

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, sommando i punteggi riportati nella valutazione dei criteri di cui al precedente articolo 3.

2. In caso di parità di punteggio tra due o più dipendenti, si applicheranno, nell'ordine, i seguenti criteri di precedenza:

- Maggiore punteggio riferito al criterio sub 3 "COMPETENZE PROFESSIONALI"
- Minore età anagrafica.

3. Le graduatorie hanno valore solo per la procedura valutativa di riferimento e sono utilizzate esclusivamente per i posti messi a selezione senza possibilità alcuna di ulteriore scorrimento, con esclusione dell'eventuale rinuncia del vincitore.

4. Gli esiti della procedura, ivi compresa la graduatoria di merito finale, vengono enunciati in un apposito verbale della Commissione, approvato con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale.

5. I vincitori sottoscriveranno un nuovo contratto individuale di lavoro con inquadramento nell'area immediatamente superiore, previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione.

6. I vincitori sono esonerati, previo consenso, dallo svolgimento del periodo di prova.

7. I vincitori conservano le giornate di ferie maturate e non fruite e la retribuzione individuale di anzianità.

8. Rinvio ed entrata in vigore

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla vigente disciplina sulle modalità di accesso all'ente e sulle procedure selettive interne di questo ente, in quanto applicabili e compatibili.
2. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di Giunta comunale che lo approva.