

**REGOLAMENTAZIONE
DISCIPLINANTE L'ACCESSO
AI POSTI VACANTI
DEL COMUNE DI
ARIANO IRPINO**

(ALLEGATO n.2)

REGOLAMENTAZIONE PER L'ACCESSO AI POSTI VACANTI

SOMMARIO

Art. 1.	Oggetto	Pag. 2
Art. 2.	Modalità di accesso ai posti vacanti	Pag. 2
Art. 3.	Requisiti generali per l'assunzione	Pag. 3
Art. 4.	Requisiti particolari di accesso dall'esterno	Pag. 4
Art. 5.	Domande di ammissione alle procedure selettive	Pag. 7
Art. 6.	Progressione verticale *	Pag. 7
Art. 7.	Requisiti particolari per la partecipazione alle procedure selettive finalizzate alla progressione verticale**	Pag. 7
Art. 8.	Prove selettive finalizzate alla progressione verticale***	Pag. 10
Art. 9.	Concorsi interni	Pag. 10
Art. 10.	Procedure di mobilità esterna	Pag. 11
Art. 11.	Trasferimenti	Pag. 12
Art. 12.	Assunzioni a tempo determinato ****	Pag. 12
Art. 13.	Contratti a tempo determinato per profili dirigenziali e di alta specializzazione	Pag. 13
Art. 14.	Costituzione di uffici di Staff	Pag. 13
Art. 15.	Progressione economica all'interno della categoria	Pag. 14
Art. 16.	Tipologie di prove selettive	Pag. 14
Art. 17.	Prove di selezione per la categoria C, D e Dirigenziale	Pag. 15
Art. 18.	Correzione e documentazione delle prove scritte	Pag. 16
Art. 19.	Valutazione e documentazione delle prove orali	Pag. 17
Art. 20.	Preselezione	Pag. 17
Art. 21.	Commissione esaminatrice*****	Pag. 17
Art. 22.	Formazione della graduatoria e conclusione della procedura selettiva	Pag. 18
Scheda 1.	Test tecnico-professionali a risposta multipla chiusa	Pag. 20
Scheda 2.	Elaborato a contenuto tecnico-professionale	Pag. 21
Scheda 3.	Prova operativa a contenuto tecnico-professionale	Pag. 22
Scheda 4.	Colloquio a contenuto tecnico-professionale	Pag. 23
Scheda 5.	Prova pratica	Pag. 24
Scheda 6.	Test attitudinali o psico-attitudinali	Pag. 25
Scheda 7.	Colloquio selettivo semi-strutturato	Pag. 26
Scheda 8.	Indicazioni metodologiche comuni a tutte le prove scritte	Pag. 27

(* ** *** *abrogati con delibera di G.C. n. 284/2002*)

(**** *introdotto con delibera di G.C. n. 282/02 e modificato con delibera G.C. n.324/02*)

(***** *modificato con delibera di G.C. n. 157/2004 e n. 374/2006*)

REGOLAMENTAZIONE DISCIPLINANTE L'ACCESSO AI POSTI VACANTI

Art.1 - OGGETTO

La presente regolamentazione, che fa parte del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e servizi, ai sensi dell'art.89 del D.Lgv. 267/2000, disciplina i requisiti per l'accesso ai posti vacanti e le modalità delle procedure selettive indette dal Comune di Ariano per l'accesso ai profili professionali delle categorie in cui è ordinato il personale degli Enti locali secondo il nuovo sistema di classificazione introdotto dal CCNL del 31/3/1999 sull'ordinamento professionale comparto Regioni e Autonomie Locali, nonché per l'accesso ai profili dirigenziali.

Art.2 – MODALITÀ DI ACCESSO AI POSTI VACANTI

L'accesso ai posti vacanti del Comune di Ariano avviene con una delle seguenti modalità:

- a) Procedure selettive pubbliche;
- b) Procedure selettive finalizzate alla progressione verticale,
- c) Concorsi interni
- d) Procedure di mobilità esterna;
- e) Collocamento obbligatorio (ai sensi della L. 68/99);
- f) Selezioni ai sensi della L. 56/87;
- g) Trasferimenti.

L'assunzione potrà avvenire anche attraverso la stipulazione di un contratto a tempo determinato nei casi previsti e secondo le norme di cui alla legge, allo Statuto e alla presente Regolamentazione.

Le procedure selettive previste per l'accesso ai posti vacanti del Comune di Ariano sono rivolte ad accertare il possesso di conoscenze, attitudini e capacità, competenze.

Tale impostazione metodologica è destinata a garantire l'acquisizione delle più elevate e mirate professionalità in relazione alle posizioni organizzative da ricoprire.

Le procedure di reclutamento nel Comune di Ariano 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 della pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) Composizione delle Commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso.

Art.3 – REQUISITI GENERALI PER L'ASSUNZIONE

Per l'ammissione alle selezioni indette dal Comune di Ariano o comunque per l'assunzione sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) Cittadinanza italiana; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Possono accedere ai posti vacanti presso il Comune, prescindendo dal suddetto requisito, i cittadini degli stati membri della Unione Europea nei limiti e con le modalità indicate dall'art.37 del D.Lgv. n.29/93;

- b) Et  non inferiore agli anni diciotto;
- c) Non avere riportato condanne penali, non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludano, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti Locali, non avere procedimenti penali in corso per reati di cui alla legge 18.1.1992 n.16;
- d) Godimento dei diritti politici;
- e) Idoneit  fisica allo svolgimento delle mansioni connesse al posto;
- f) Titolo di studio per il posto da conferire;
- g) Eventuali requisiti speciali necessari per ricoprire particolari profili professionali;
- h) Non essere stati licenziati (destituiti o dispensati) dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ovvero dichiarati decaduti per avere conseguito l'impiego con un documento falso o nullo.

In caso di procedura selettiva, tutti i requisiti generali e speciali devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione alle selezioni.

Art.4 – REQUISITI PARTICOLARI DI ACCESSO DALL'ESTERNO

Per la copertura di posti della categoria A e B1   richiesto il requisito della scuola dell'obbligo.

Per partecipare alle procedure selettive indette dal comune di Ariano per la copertura dei posti di categoria B3 gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti particolari:

- a) Possesso di licenza di scuola dell'obbligo;

Eventuali ulteriori requisiti specifici (titoli, corsi di formazione, votazione, esperienze di lavoro, ecc.) dovranno essere indicati, sulla base dei profili professionali richiesti, nei relativi bandi di selezione.

Per partecipare alle procedure selettive indette dal Comune di Ariano per la copertura dei posti di categoria C gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti particolari:

a) Possesso di diploma di scuola Media superiore;

Eventuali ulteriori requisiti specifici (titoli, corsi di formazione, votazione, esperienze di lavoro, ecc.) dovranno essere indicati, sulla base dei profili professionali richiesti, nei relativi bandi di selezione.

Per partecipare alle procedure selettive indette dal Comune di Ariano per la copertura dei posti di categoria D1 gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti particolari:

a) Possesso di Laurea breve o di Diploma di Laurea;

Eventuali ulteriori requisiti specifici (titoli, corsi di formazione, votazione, esperienze di lavoro, ecc.) dovranno essere indicati, sulla base dei profili professionali richiesti, nei relativi bandi di selezione.

Per partecipare alle procedure selettive indette dal Comune di Ariano per la copertura dei posti di categoria D3 gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti particolari:

a) Possesso di Diploma di Laurea;

Eventuali ulteriori requisiti specifici (titoli, corsi di formazione, votazione, esperienze di lavoro, ecc.) dovranno essere indicati, sulla base dei profili professionali richiesti, nei relativi bandi di selezione.

I requisiti particolari di ammissione alla qualifica Dirigenziale sono i seguenti:

a) Possesso di Diploma di Laurea;

b) Documentato grado di esperienza professionale.

Il requisito legato all'esperienza in posizione organizzativa di contenuto analogo o assimilabile sarà soddisfatto con le seguenti modalità alternative:

- Esperienza maturata in posizione con qualifica D3, in Ente o Amministrazione Pubblica per almeno 5 anni;
- Esperienza maturata in posizione con qualifica di Dirigente in azienda pubblica o privata con struttura organizzativa complessa per almeno 5 anni;
- Esperienza maturata in posizione con qualifica rilevante sul piano tecnico, organizzativo e gestionale di almeno 2 anni consecutivi e con funzioni dirigenziali attribuite con decreto sindacale.

Ulteriori requisiti specifici (diploma di Laurea specifico, specializzazioni, iscrizione in Albi professionali, ecc.) dovranno essere indicati, sulla base delle posizioni organizzative da ricoprire, nei relativi bandi di selezione.

Il bando di selezione potrà prevedere una riserva di posti per eventuali candidature interne risultate idonee.

Ai fini del possesso dei requisiti indicati, il titolo di studio superiore si considera assorbente quello inferiore.

Ai fini della valutazione del grado di esperienza, vengono valutati come utili ai fini dell'accesso dall'esterno gli anni o le frazioni di anno superiori a sei mesi.

I servizi prestati con mansioni e caratteristiche analoghe a quelle richieste, prestati presso enti pubblici non regolati dallo stesso CCNL, Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private sono valutati purché venga documentata la corrispondenza a quanto richiesto come requisito di accesso.

Art.5 – DOMANDE DI AMMISSIONE ALLE PROCEDURE SELETTIVE

Il contenuto, le modalità di presentazione, la procedura di ammissione e di perfezionamento delle domande di ammissione alle procedure selettive sono regolati, per quanto non espressamente disposto nella presente regolamentazione, dalla Regolamentazione su "Procedura per lo svolgimento dei concorsi" del Comune di Ariano Irpino che fa parte integrante e sostanziale del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli uffici e dei Servizi.

Art.6 – PROGRESSIONE VERTICALE

(articolo abrogato con delibera di Giunta Comunale n. 284/2002)*

Art.7 – REQUISITI PARTICOLARI PER LA PARTECIPAZIONE ALLE PROCEDURE SELETTIVE FINALIZZATE ALLA PROGRESSIONE VERTICALE

*(**articolo abrogato con delibera di Giunta Comunale n. 284/2002)*

Art.8 - PROVE SELETTIVE FINALIZZATE ALLA PROGRESSIONE VERTICALE

*(*** articolo abrogato con delibera di Giunta Comunale n. 284/2002)*

Art.9 - CONCORSI INTERNI

Con gli atti di programmazione di cui all'art. 6 l'Ente determina altresì i posti vacanti dei profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente, destinati alla copertura mediante procedure selettive riservate al personale dipendente dell'Ente secondo percorsi professionali definiti in relazione allo sviluppo della specifica professionalità acquisita.

Sono altresì da ricoprire con procedure concorsuali interne, in quanto riconducibili ai criteri generali di conseguimento di significativi ritorni sugli investimenti operati nell'attività di formazione delle risorse umane, i posti individuati a seguito di processi di riorganizzazione di servizi.

Ulteriori posizioni professionali, acquisibili mediante procedure di selezione interna, potranno essere individuate in presenza di presupposti di legge e di regolamento con provvedimento della Giunta Comunale, tenendo conto di quanto stabilito al punto 7 dei criteri generali approvati con delibera del C.C.n.121 del 22.9.98.

I requisiti per l'accesso e le prove di esame per i concorsi interni verranno di volta in volta stabiliti con i relativi bandi di concorso.

Art.10 – PROCEDURE DI MOBILITÀ ESTERNA

Il Comune di Ariano può ricorrere, per la copertura di posti vacanti, all'attuazione di procedure di mobilità esterna sulla base di specifici avvisi che devono disciplinare i criteri di formazione della graduatoria e di attribuzione dei punteggi, sulla base di:

- Valutazione del curriculum, in merito a: anzianità, titoli accademici e di studio, situazione personale e familiare;
- Colloquio selettivo volto a verificare l'adeguatezza in termini di attitudini e motivazioni alle esigenze organizzative specifiche dell'Amministrazione.

La valutazione dell'anzianità può prevedere l'attribuzione di punteggi diversi in funzione della specifica tipologia di esperienza lavorativa o professionale maturata. In questo caso l'avviso di mobilità deve indicare le modalità di attribuzione dei punteggi stessi.

Art.11 - TRASFERIMENTI

I trasferimenti avvengono previa valutazione del curriculum, delle attitudini e delle motivazioni attraverso un colloquio selettivo gestito direttamente da parte di una Commissione appositamente creata.

Nel caso in cui vi siano più domande di trasferimento deve essere formulata una apposita graduatoria tramite esame comparativo delle singole domande presentate, con le modalità previste nel precedente comma di questo articolo.

Art.12 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E PER ESIGENZE TEMPORANEE E STAGIONALI

L'assunzione con contratti di lavoro a tempo determinato e per esigenze temporanee e stagionali potrà avvenire attraverso la costituzione di graduatorie che verranno predisposte secondo titoli e punteggi che verranno indicati nei singoli bandi di selezione. Le modalità di svolgimento seguiranno la procedura semplificata prevista dalla Regolamentazione sulla "Procedura per lo svolgimento dei concorsi".

I bandi dovranno prevedere per la costituzione delle graduatorie lo svolgimento di una prova selettiva che sarà individuata dall'Amministrazione tra quelle previste nella presente Regolamentazione.

**** L'assunzione con contratti a tempo determinato per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti e programmi predisposti dall'Ente o per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie, nel caso siano già avviate le procedure concorsuali per la copertura dei posti stessi, potrà avvenire attraverso la costituzione di graduatorie che verranno predisposte in base alla valutazione dei titoli previsti dall'art.8 del vig. Regolamento dei concorsi .

*(****introdotta con delibera di G.C. n. 282/02 e modificata con del G.C. n.324/02)*

Art.13 – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER PROFILI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

Il Comune di Ariano nei limiti di cui agli artt. 109 e 110 del D.Lgvo 18.8.2000 n. 267, può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato per la copertura dei seguenti posti:

1. profili dirigenziali;
2. profili di alta specializzazione.

Per posti di alta specializzazione, si intendono quelli che implicano assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato, attraverso:

- a) Lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) Lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diploma di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione in albi professionali;
- c) Lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

La scelta del candidato avverrà al termine di un procedimento che si articola nelle seguenti fasi:

1. Esame delle domande;
2. Valutazione dei curricula;
3. Colloquio individuale.

Art.14 – COSTITUZIONE DI UFFICI DI STAFF

Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere istituiti, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgv 267/2000, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della

Giunta o degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge.

Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente, nei limiti della dotazione organica, ovvero da collaboratori esterni assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato la cui durata non può eccedere il mandato del Sindaco.

Al reclutamento dei collaboratori a tempo determinato si procede con le seguenti modalità:

- a) Su segnalazione del Sindaco o di un Assessore qualora, in relazione al posto da ricoprire, al progetto da realizzare o della funzione da svolgere, sia richiesta una particolare qualificazione, professionalità ed esperienza;
- b) Mediante apposita selezione che può essere affidata anche ad aziende specializzate nella ricerca di personale.

Art.15 – PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

La progressione economica all'interno di ogni categoria avviene nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del nuovo CCNL sull'ordinamento del personale.

La valutazione avviene sulla base di metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.

Art.16 – TIPOLOGIE DI PROVE SELETTIVE

Le tipologie di prove selettive per la copertura di posti vacanti sono disciplinate nelle n. 8 (otto) schede allegata alla presente Regolamentazione.

Le prove di valutazione delle conoscenze potranno essere:

- Test di profitto a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta (prova scritta);
- Elaborati a contenuto tecnico-professionale (prova scritta);
- Prova operativa consistente nella risoluzione di uno o più problemi/quesiti/esercizi di contenuto tecnico-professionale o nella redazione di un atto o di un saggio (prova scritta);
- Colloquio orale destinato a valutare la conoscenza delle materie previste dal bando (prova orale);
- Prova pratica.

Le prove di valutazione di attitudini, capacità e competenze potranno essere:

- Test attitudinali o psico-attitudinali a risposta multipla chiusa (prova scritta);
- Colloquio selettivo semi-strutturato (prova orale).

Art.17 – PROVE DI SELEZIONE PER LA CATEGORIA C, D E DIRIGENZIALE

La procedura selettiva per i profili di categoria C e D e per la categoria dirigenziale consiste in almeno tre prove, di cui almeno una a contenuto tecnico-professionale e almeno una di valutazione di attitudini, capacità e competenze. L'Amministrazione indicherà nel bando le prove previste, individuandole tra quelle indicate all'art. 16 della presente Regolamentazione, e i titoli valutabili.

A ciascuna prova sarà attribuito un punteggio espresso in trentesimi. La prova si riterrà superata nel caso in cui il candidato abbia conseguito un punteggio uguale o superiore a 21 trentesimi.

Nello stabilire la procedura selettiva l'Amministrazione dovrà individuare almeno una prova scritta ed una prova orale.

All'interno della procedura selettiva dovrà comunque essere previsto l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, scelta tra quelle previste nel bando, e l'accertamento delle conoscenze informatiche legate all'utilizzo dei programmi più diffusi.

La graduatoria sarà formata secondo le indicazioni dell'art. 22 della presente Regolamentazione.

Nel caso di procedura selettiva con diritto di riserva interna, la quota di riserva si intenderà utilizzata anche nel caso di procedura per un unico posto dirigenziale per la quale venga dichiarato vincitore il candidato interno, indipendentemente dalla effettiva posizione in graduatoria.

Art.18 – CORREZIONE E DOCUMENTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

La correzione delle prove scritte dovrà essere effettuata garantendo l'anonimato delle prove.

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

I temi e le prove pratiche a contenuto tecnico-professionale verranno corretti dalla Commissione al termine di ciascuna prova e daranno luogo ad un valore numerico come giudizio sintetico unitario.

La documentazione delle prove sarà costituita dalle prove scritte redatte dai candidati.

Art.19 – VALUTAZIONE E DOCUMENTAZIONE DELLE PROVE ORALI

La valutazione delle prove orali dovrà essere effettuata al termine di ciascuna prova (o di ciascuna sessione di prove), in modo collegiale.

La documentazione delle prove sarà costituita da:

- Elenco delle aree/argomenti oggetto di domanda od elenco delle domande somministrate nel caso di colloquio volto a stabilire la conoscenza delle materie previste dal bando;
- Modulo riassuntivo delle informazioni raccolte e modulo diagnostico riportante le annotazioni e le valutazioni formulate dalla Commissione nel caso di colloquio selettivo.

Art.20 – PRESELEZIONE

Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione.

I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti nel bando, che può prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione. Anche per la somministrazione e/o correzione delle prove l'Ente può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

Saranno ammessi alla prova successiva i candidati che si collocheranno, nella graduatoria della preselezione, entro una posizione prestabilita nel bando (compresi gli eventuali ex-aequo all'altezza dell'ultima posizione).

Art.21 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

***** La Commissione giudicatrice è nominata, compreso il segretario verbalizzante, dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Comunale.

La Commissione esaminatrice è presieduta dal Direttore generale o, in mancanza, dal Segretario comunale, salvo che questi stabilisca di delegare la competenza ad un Dirigente o Responsabile di servizio.

Il collegio della Commissione esaminatrice è costituito da tre membri.

La Commissione è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso. I commissari sono scelti tra funzionari di pubbliche amministrazioni (con qualifica almeno pari a quella dei posti da ricoprire e comunque, di norma, non inferiori alla categoria D3), o estranei alle medesime (che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali).

Della Commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per le eventuali materie speciali ove previste.

La composizione ed il funzionamento della Commissione giudicatrice sono regolate, per quanto non espressamente disposto nella presente regolamentazione, dalla regolamentazione "Procedura per lo svolgimento dei concorsi" del Comune di Ariano Irpino.

*(***** modificati e sostituiti con delibera di G.C. n. 374/2006)*

Art.22 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA SELETTIVA

La graduatoria sarà formata, per quanto non espressamente disposto nel presente regolamento, secondo quanto previsto nella Regolamentazione sulla "Procedura per lo svolgimento dei concorsi" del Comune di Ariano Irpino.

Nel caso di procedura selettiva con diritto di riserva interna, la quota di riserva si intenderà utilizzata anche nel caso di procedura per un unico posto per la quale venga dichiarato vincitore il candidato interno, indipendentemente dalla effettiva posizione in graduatoria.

(Seguono le otto schede della presente regolamentazione)

SCHEDA n.1

TEST TECNICO-PROFESSIONALI A RISPOSTA MULTIPLA CHIUSA

La somministrazione di test tecnico-professionali, viene rivolta alla valutazione di una o più conoscenze di materie previste dal bando per il ruolo da ricoprire. A tal fine la Commissione individua gli argomenti e progetta (o conferisce l'incarico di progettare) i quesiti da inserire nel test da somministrare.

Il test viene somministrato sotto forma di una serie di quesiti a risposta multipla chiusa o sotto forma di quesiti a risposta sintetica, da risolvere in ogni caso in un tempo predeterminato.

Il test è 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).

SCHEDA n.2

ELABORATO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

Per lo svolgimento di un elaborato a contenuto tecnico-professionale, riguardante una o più materie previste nel bando, la Commissione predispose le tracce da somministrare ai candidati.

Nella predisposizione della traccia, la Commissione persegue 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 dal bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale. Dopo la somministrazione della traccia, i candidati vengono invitati alla soluzione scritta del quesito.

La Commissione può consentire ai candidati l'utilizzo di testi, codici o strumenti elettronici, qualora lo ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova. In tal caso deve comunicare tale possibilità ai candidati già all'atto della convocazione alla prova.

SCHEDA n.3

PROVA OPERATIVA A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

Per lo svolgimento di una prova operativa a contenuto tecnico-professionale, la Commissione predispose il testo da somministrare ai candidati, che vengono invitati a risolvere uno o più problemi, quesiti o esercizi, ovvero a redigere un atto o un saggio, ovvero ad utilizzare uno strumento tecnico.

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

La prova può consistere in una valutazione dell'abilità nell'utilizzo di elaboratori elettronici, personal computer, o altro strumento direttamente attinente il ruolo oggetto della selezione.

La Commissione può consentire ai candidati l'utilizzo di testi, codici o strumenti elettronici, qualora lo ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova. In tal caso deve comunicare tale possibilità ai candidati già all'atto della convocazione alla prova.

SCHEDA n.4

COLLOQUIO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

Mediante lo svolgimento di colloqui a contenuto tecnico-professionale, la Commissione valuta i candidati in merito alla conoscenza di una o più materie/argomenti previsti nel bando.

La Commissione persegue la finalità di valutare le conoscenze tecniche specifiche, la padronanza della materia/argomento e la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito dello stesso.

La Commissione definisce preventivamente le aree di conoscenza da approfondire (gestendo con flessibilità l'interazione col candidato) oppure le singole domande da sottoporre al candidato.

Nel caso in cui la Commissione decida di stabilire anticipatamente a ciascun colloquio le domande da sottoporre a ciascun candidato, la scelta viene effettuata per estrazione da un insieme di quesiti adeguatamente dimensionato e preventivamente definito.

SCHEDA n.5

PROVA PRATICA

La Commissione determina la specifica prova da somministrare ai candidati secondo quanto previsto dal bando.

La prova può consistere nell'applicazione del concorrente alla realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con strumenti o mezzi determinati, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

La prova pratica è svolta in condizioni di uniformità nelle modalità di espletamento (istruzioni, materiali, strumenti o mezzi usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari).

SCHEDA n.6

TEST ATTITUDINALI O PSICO-ATTITUDINALI

Lo svolgimento di test attitudinali o psico-attitudinali viene rivolto alla valutazione della rispondenza dei candidati alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire. A tal fine la Commissione individua le attitudini rilevanti per la copertura del ruolo e quindi il test da somministrare.

Il test è 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).

SCHEDA n.7

COLLOQUIO SELETTIVO SEMI-STRUTTURATO

Con i colloqui selettivi, la Commissione incontra i candidati al fine di valutarne l'adeguatezza a svolgere la mansione oggetto della procedura selettiva nel modo ottimale.

A tal fine la Commissione deve predefinire gli argomenti oggetto del colloquio selettivo, gestendo poi con flessibilità l'interazione con il candidato in merito all'ordine e alle modalità di trattazione degli stessi.

Il contenuto del colloquio selettivo comprende l'approfondimento del curriculum formativo e/o professionale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi, motivazioni.

SCHEDA n.8

INDICAZIONI METODOLOGICHE COMUNI A TUTTE LE PROVE SCRITTE O CHE PREVEDANO LA SOMMINISTRAZIONE COLLETTIVA DI UN TESTO SCRITTO

Nel caso di somministrazione delle prove in una unica sessione la Commissione deve predisporre tre forme di prove, in tutto o in parte diverse tra loro, tra le quali effettuare il sorteggio.

In ogni caso la Commissione definisce inoltre il tempo da concedere ai candidati per lo svolgimento della prova scritta.