



**COMUNE DI FIDENZA**

Piazza Garibaldi, 1- 43036 - Fidenza (PR)  
Tel. 0524-517111 - Fax 0524-527239  
[www.comune.fidenza.pr.it](http://www.comune.fidenza.pr.it)

## **REGOLAMENTO SULLE SELEZIONI PUBBLICHE**

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 5.2.2004 e modificato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 189 del 5.8.2004, n. 68 del 12 aprile 2007, n. 103 del 8 ottobre 2009 e n. 191 del 19/10/2010)

## **INDICE**

1.	Articolo 1. Oggetto del regolamento .....	4
2.	Articolo 2. Programmazione triennale del fabbisogno delle risorse umane .....	4
3.	Articolo 3. Selezioni pubbliche .....	4
4.	Articolo 4. Selezioni interne .....	5
5.	Articolo 5. Requisiti.....	5
6.	Articolo 6. Bando di selezione.....	7
7.	Articolo 7. Pubblicazione del bando di selezione pubblica.....	8
8.	Articolo 8. Pubblicazione del bando di selezione interna.....	9
9.	Articolo 9. Iscrizione alla selezione.....	9
10.	Articolo 10. Domanda di Iscrizione.....	10
11.	Articolo 11. Precedenze e Preferenze .....	11
12.	Articolo 12. Ammissione alla selezione .....	13
13.	Articolo 13. Selezione.....	13
14.	Articolo 14. Composizione della Commissione .....	15
15.	Articolo 15. Incompatibilità.....	16
16.	Articolo 16. Funzionamento e Attività della Commissione .....	17
17.	Articolo 17. Disciplina delle prove.....	19
18.	Articolo 18. Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche.....	20
19.	Articolo 19. Correzione delle prove scritte.....	20
20.	Articolo 20. Adempimenti delle prove orali .....	21
21.	Articolo 21. Graduatoria .....	22
22.	Articolo 22. Assunzioni a tempo determinato, a tempo parziale, con contratti di formazione e lavoro, e secondo quanto previsto dall'art 110 comma 1 e 2 del dlgs 267/2000 .....	22
23.	Allegato 1 requisiti per le selezioni interne .....	24
24.	Allegato 2 Requisiti per le selezioni esterne.....	41

25.	Allegato 3 - Tipologia e modalità di svolgimento delle prove .....	50
26.	Allegato 4 - Compensi alle Commissioni esaminatrici di cui all'art. 14.....	56
27.	Allegato 5 - Valutazione dei titoli nelle procedure concorsuali .....	57
28.	Allegato 6 - Criteri generali per l'attuazione della mobilità esterna di personale.....	60

## **1. Articolo 1. Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane del Comune di Fidenza secondo quanto previsto dall'art. 35 dlgs 165/2001 ed in particolare:

- la gestione delle risorse organiche, mediante il corretto utilizzo della programmazione triennale dei fabbisogni
- le modalità di accesso dall'esterno dei lavoratori ai profili professionali, con efficaci tipologie selettive volte all'accertamento delle competenze e della professionalità necessaria per l'espletamento delle responsabilità correlate ai posti da ricoprire;
- le condizioni e i limiti per la utilizzazione delle diverse tipologie di rapporto di lavoro.

Il presente regolamento disciplina altresì le modalità di acquisizione di risorse umane mediante passaggio diretto da altre amministrazioni ai sensi dell'art.30 del D.lgs 165/2001 secondo i criteri di cui all'allegato 6.

## **2. Articolo 2. Programmazione triennale del fabbisogno delle risorse umane**

1. La giunta comunale approva, seguendo i principi di complessità e flessibilità, i fabbisogni delle risorse umane, come previsto dal dlgs 165/01 art 2 comma 1 e successive modificazioni.
2. Allegata alla programmazione delle risorse umane viene approvata, dopo individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità e competenza, la dotazione organica dell'ente.
3. La dotazione organica è soggetta a variazioni per specifiche e motivate ragioni inerenti la funzionalità dei servizi o per innovazioni normative che richiedono adeguamenti organizzativi.
4. il programma triennale delle risorse umane persegue l'obiettivo della razionalizzazione e riduzione in termini assoluti della spesa per il personale assunto a tempo indeterminato.

## **3. Articolo 3. Selezioni pubbliche**

Le procedure per le selezioni pubbliche si ispirano, come previsto dal dlgs 165/2001, ai seguenti principi:

- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, atti a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscono l'imparzialità e assicurano economicità e celerità d'espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati;
- rispetto delle pari opportunità
- composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza.

#### **4. Articolo 4. Selezioni interne**

1. Fidenza utilizza le progressioni verticali come lo strumento per realizzare le selezioni interne. Le progressioni verticali sono funzionali per valorizzare le capacità professionali dei dipendenti promuovendone lo sviluppo in linea con i propri obiettivi di efficienza, efficacia e qualità.

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

- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscono l'imparzialità e assicurino celerità di espletamento;
- rispetto delle pari opportunità fra uomini e donne;
- composizione delle Commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza;
- partecipazione dei dipendenti in relazione alla professionalità ed esperienza acquisita prescindendo dal possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno come previsto dall'allegato 1 "Requisiti per le selezioni interne", laddove possibile e non in contrasto con le norme vigenti;
- applicazione delle modalità procedurali presenti nei contratti collettivi nazionali e decentrati.

#### **5. Articolo 5. Requisiti**

1. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione Comunale di Fidenza i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

- cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174;
  - età non inferiore agli anni 18;
  - idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.
  - possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle singole categorie e figure professionali indicato sul bando;
  - godimento dei diritti politici riferiti all'elettorato attivo.
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi i requisiti previsti da regolamenti speciali.
3. I candidati a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli, anche a carattere saltuario, devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalle norme specifiche.
4. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati licenziati o destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso o nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.
6. L'accertamento del possesso dei requisiti dei candidati può essere effettuato, dopo le prove selettive, in relazione ai soli candidati utilmente collocati in graduatoria.
7. Il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere motivato e comunicato agli interessati.
8. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale.
9. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di P.M. (cat. C e D) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
- a) non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza" (legge 8.7.98 n. 230);
  - b) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3 comma 4);

- c) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- d) non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.
10. Limitatamente alla professionalità di Insegnante di Asilo Nido, è richiesto il requisito di non trovarsi nelle condizioni di disabile di cui alla legge 68/99.
11. Limitatamente alla professionalità di Insegnante di Scuola Materna, non sono ammessi i soggetti disabili ad eccezione dei disabili fisici per i quali l'Amministrazione comunale si riserva di sottoporre i candidati ad opportuna visita medica di idoneità per verificare che il possesso di eventuali handicap fisici non sia di impedimento all'effettivo svolgimento delle mansioni riconducibili a tale attività o di pregiudizio agli utenti.
12. Nei bandi di selezione sono previsti i requisiti particolari per le diverse professionalità secondo la disciplina dell'Allegato 1 "Requisiti per le Selezioni pubbliche" e dell'Allegato 2 "Requisiti per le Selezioni Interne".
13. Il responsabile del Servizio Risorse Umane e sviluppo Qualità, sentito il Direttore Generale e il Dirigente interessato, specifica nel bando, ove necessario, il titolo di studio richiesto nonché gli ulteriori requisiti particolari in relazione alle mansioni da svolgere.

## **6. Articolo 6. Bando di selezione**

1. Il bando di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:
- il numero dei posti e la relativa professionalità e competenza;
  - il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
  - le materie oggetto delle prove;
  - il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
  - la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
  - i requisiti richiesti per l'assunzione. In particolare con riferimento ai cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, il bando dovrà contenere la seguente indicazione: "I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, fatti salvi i limiti per l'accesso ai posti per i quali non può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana ai sensi del DPR 7 Febbraio 1994 n°174, devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della pubblica amministrazione, i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli stati di provenienza o di appartenenza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- 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;
- le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- l'importo e le modalità di versamento della tassa di selezione;
- l'autorizzazione, ai sensi della L. 675/96, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
- in relazione al titolo di studio richiesto, l'eventuale votazione minima necessaria;
- eventuale bibliografia di riferimento.

## **7. Articolo 7. Pubblicazione del bando di selezione pubblica**

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.
2. Al bando in forma integrale viene data diffusione tramite:
  - Internet;
  - Punto Giovane del Comune di Fidenza;
  - Punto Amico del Comune di Fidenza
  - Pubblicazione all'Albo Pretorio della Provincia e dei Comuni della Provincia di Parma;
  - Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative;
  - Agenzie di lavoro interinale della provincia di Parma;



- Centri per l'Impiego di Parma e Fidenza;
- Gazzetta Ufficiale della Repubblica per le selezioni a tempo indeterminato;

2. Un avviso della selezione, contenente gli estremi del bando, può essere pubblicato su due quotidiani di ampia diffusione di cui almeno uno con la cronaca cittadina.

Il Servizio Risorse Umane e Sviluppo Qualità per dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità della selezione, quali ad esempio radio, brochures, ecc..

3. I termini ordinari di pubblicazione dei bandi per assunzioni a tempo indeterminato sono fissati in 30 giorni. Esclusivamente per le assunzioni a tempo determinato, in relazione all'urgenza di provvedere, i termini ordinari di pubblicazione possono essere ridotti fino a 10 giorni.

## **8. Articolo 8. Pubblicazione del bando di selezione interna**

1. Il bando di selezione in forma integrale è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Fidenza e diffuso tramite la rete Intranet del sistema di gestione della qualità.
2. Il bando è reperibile presso il Servizio Risorse Umane e Sviluppo Qualità.
3. Del bando, per estratto o in forma integrale, viene data adeguata informazione ai dipendenti tramite comunicazione via posta elettronica.

## **9. Articolo 9. Iscrizione alla selezione**

1. Il bando prevede le modalità e il termine di iscrizione alla selezione. Il termine stabilito nel bando è perentorio.
2. La domanda redatta secondo lo schema allegato al bando deve riportare tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione.
3. Per contemperare la necessità di semplificazione e le diverse esigenze dei candidati, si prevede la possibilità di pre-iscrizione, a mezzo telefono o Internet, da confermare con una delle seguenti modalità:
  - iscrizione diretta presso il Servizio Risorse Umane e Sviluppo Qualità o presso la sede della selezione;

- spedizione della domanda sottoscritta a mezzo posta o invio tramite fax. Nel caso di invio a mezzo posta l'iscrizione deve pervenire al Servizio Risorse Umane e Sviluppo Qualità 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. La tassa di selezione può essere pagata direttamente presso il Comune di Fidenza che ne rilascerà ricevuta.

## 10.        **Articolo 10. Domanda di Iscrizione**

Nella domanda di iscrizione, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

- a. cognome e nome;
- b. data e luogo di nascita;
- c. codice fiscale;
- d. possesso della cittadinanza italiana o della Repubblica di San Marino o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- e. idoneità fisica all'impiego;
- f. possesso del titolo di studio prescritto dal bando con esatta indicazione della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università;
- g. possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
- h. Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- i. godimento dei diritti civili e politici;
- j. eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
- l. 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 all'art. 10 della legge 675/96 inserita all'interno del bando di selezione.

## **11. Articolo 11. Precedenze e Preferenze**

### **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, nei limiti del 7%, ai sensi dell'art. 3 legge 68/99. Riserva di posti nel limite dell'1% ai sensi dell'art. 18 comma 2 legge 68/99;
  - b. riserva di posti, ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge n. 537/93, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
  - c. riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge n. 574/80, per gli ufficiali

di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

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

## **PREFERENZE**

5. Le categorie di cittadini che nelle 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 nell'Amministrazione Comunale di Fidenza;
  - t. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - u. gli invalidi ed i mutilati civili;

- v. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
- 6. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D.Lgs. n. 468/97.
- 7. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
  - a. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b. dall'aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
  - c. dalla più giovane età.

## **12. Articolo 12. Ammissione alla selezione**

- 1. Tutti i candidati, sulla base dell'iscrizione e delle dichiarazioni sottoscritte, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione.
- 2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti 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.

## **13. Articolo 13. Selezione**

- 1. La selezione si articola in due fasi:
  - la fase di programmazione, finalizzata alla definizione della posizione da ricoprire. In particolare il servizio Risorse Umane e Sviluppo Qualità è responsabile di determinare di concerto con la direzione generale le professionalità e le competenze da ricercare con le prove di selezione, seguendo il principio della "persona giusta al posto giusto" a garanzia degli obiettivi stabiliti nel presente regolamento;
  - la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove e alla conseguente valutazione dei candidati.
- 2. 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.

3. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione tra quelle di seguito elencate e descritte nell'Allegato 3 "Tipologia e modalità di svolgimento delle prove":

- 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.

4. La modalità di selezione di cui al precedente comma 2 avviene in via sperimentale per un anno dalla data di approvazione del presente Regolamento.
5. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il responsabile del Servizio Risorse Umane e Sviluppo Qualità, può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità sperimentali di percorsi di selezione funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli consolidati in ambito aziendale ed europeo e i principi di trasparenza ed imparzialità che stanno alla base dell'azione amministrativa.
6. A tal fine il Servizio, nell'elaborazione dei progetti, si avvale, ove necessario, del supporto tecnico di consulenti esterni.

7. A fini di trasparenza dell'azione amministrativa, i bandi di selezione dovranno espressamente indicarne la natura sperimentale.
8. Nei casi di cui sopra, viene trasmessa idonea comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

#### **14. Articolo 14. Composizione della Commissione**

1. La Commissione è nominata dal Direttore Generale che ha la responsabilità delle procedure selettive.

La Commissione è composta dal Direttore Generale o da un Dirigente dell'Amministrazione che la presiede, da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dalla selezione.

La Commissione può comprendere in aggiunta anche esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane per assicurare che gli obiettivi di innovazione contenuti nel presente Regolamento trovino concreta attuazione nella scelta dei contenuti delle prove, nella formulazione dei quesiti e nella valutazione dei candidati. L'atto di nomina indica se gli esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane partecipano, a seconda della professionalità da selezionare e alla tipologia di prova prescelta, alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza.

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

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

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

3. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il Servizio Risorse Umane e Sviluppo Qualità costituisce appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.

4. Le funzioni di segretario sono svolte di norma da un dipendente del Servizio Risorse Umane e Sviluppo Qualità.

5. Ai componenti delle commissioni, compreso il segretario, compete un compenso la cui misura è fissata ai sensi del DPCM 8/5/1996 nella misura stabilita nell'allegato 4 al presente regolamento. Il compenso non spetta al personale dipendente del Comune di Fidenza con qualifica dirigenziale, ovvero titolare di posizione organizzativa, ovvero di indennità ad personam omnicomprensiva; il restante personale, per beneficiare del compenso, deve svolgere l'attività fuori orario di lavoro sia ordinario che straordinario.

## 15. Articolo 15. Incompatibilità

1. I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.
2. I componenti della Commissione, il segretario ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.
3. Costituiscono cause di incompatibilità:
  - il trovarsi in situazione di grave inimicizia;
  - l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
  - l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso, come risulta dalla seguente tabella:

**TABELLA DI GRADI PARENTELA**

PARENTI		
GRADI	IN LINEA RETTA	IN LINEA COLLATERALE
1°	i genitori e il figlio	-----
2°	l'avo o l'ava e il nipote	i fratelli e le sorelle
3°	il bisavolo o la bisavola (bisnonni) ed il pronipote	lo zio o la zia ed il nipote da fratello o sorella



4°	il trisavolo o la trisavola (trisavi) e il trinipote (abnipote)	il prozio (prozio è il fratello dell'avo) o la prozia e il pronipote da fratello a sorella; i cugini di 1° cioè di figli di fratelli e sorelle
----	---	--

### TABELLA GRADI AFFINITÀ

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

4. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopraccitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.
5. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.
6. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

## 16.      **Articolo 16. Funzionamento e Attività della Commissione**

1. I componenti della Commissione ed il segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente art. 15 comma 3, dandone atto nel verbale.

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

2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione.
3. Il Segretario, qualora un membro della Commissione non si presenti senza valida giustificazione ad una seduta della Commissione, provvede a dare tempestiva comunicazione al Servizio Risorse Umane e Sviluppo Qualità.

In tal caso, e nella ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri della Commissione, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto; i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite.

In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute.

Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

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

Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.

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

Gli esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane hanno diritto di voto al pari degli altri membri della commissione nelle fasi di partecipazione di propria competenza.

Gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali, in psicologia o altre discipline analoghe, in ciascuna fase della selezione, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.

5. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario.
6. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
7. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
8. Fuori dalla sede propria della Commissione, i componenti non possono riunirsi tra loro né con estranei per discutere problemi attinenti alla selezione.

9. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
10. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

## **17. Articolo 17. Disciplina delle prove**

1. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il contenuto delle prove, sulla base dell'Allegato 3 "Tipologia e modalità di svolgimento delle prove", deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento fatta eccezione per le prove attitudinali. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti.

Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.

3. Qualora il bando non ne specifichi la durata, la Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche in relazione alla loro complessità.
4. La Commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito Comitato di vigilanza, provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati.

Ove prevista, l'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.

5. Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.
6. Durante lo svolgimento delle prove scritte o pratico-operative i componenti della Commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità e sempre che siano costantemente presenti almeno due commissari. Al termine della prova scritta o pratico-operativa devono essere presenti tutti i commissari per effettuare le operazioni di chiusura.
7. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto.

Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30 per le professionalità delle categorie A, B e C o di almeno 24/30 per le professionalità di categoria D e i Dirigenti.

Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova.

8. Il risultato conseguito nelle prove viene comunicato immediatamente ai candidati tramite affissione presso l'albo pretorio e diffuso via Internet.

## **18. Articolo 18. Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche**

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

## **19. Articolo 19. Correzione delle prove scritte**

1. La correzione delle prove scritte o pratiche deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.
2. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.

3. La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.

Il Segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.

4. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.
5. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato individuato dal Presidente della Commissione.
6. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.
7. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.
8. Nel caso di più prove, e sempre che il bando non abbia previsto il meccanismo "a cascata" di cui all'art. 13 comma 3, la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova.

## **20.        Articolo 20. Adempimenti delle prove orali**

1. Ove previste, la valutazione delle prove orali a contenuto tecnico professionale viene effettuata al termine di ciascuna prova o sessione di prova.

Le votazioni attribuite alle prove orali di tipo tecnico-professionale sono esposte a fine giornata.

2. La documentazione delle prove orali è costituita da:
  - elenco delle aree/argomenti oggetto di domanda o elenco delle domande somministrate nel caso di colloquio volto a stabilire la conoscenza delle materie previste dal bando;
  - modulo riassuntivo delle indicazioni raccolte e modulo riportante le annotazioni e le valutazioni formulate dalla Commissione nel caso di colloquio selettivo semi-strutturato;
  - copia del materiale distribuito ai candidati, integrato da un modulo riportante le annotazioni e le valutazioni in forma sintetica riguardanti i parametri indagati, nel caso di dinamiche di gruppo e di analisi di casi di studio.

## **21. Articolo 21. Graduatoria**

1. La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al Servizio Risorse Umane e Sviluppo Qualità, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.
2. Il Servizio Risorse Umane e Sviluppo Qualità provvede all'applicazione delle precedenza e preferenze di cui all'art. 11 e formula la graduatoria definitiva. La graduatoria è pubblica esclusivamente dopo l'approvazione con atto del Responsabile del Servizio Risorse Umane e Sviluppo Qualità; la stessa è inoltre visionabile presso il Servizio Risorse Umane e Sviluppo Qualità e in Internet.
3. La posizione nella graduatoria e la relativa votazione vengono comunicate a ciascun candidato. La medesima comunicazione è effettuata a ciascun candidato non idoneo in relazione all'esito della prova.

Dalla data di ricevimento di tale comunicazione decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

## **22. Articolo 22. Assunzioni a tempo determinato, a tempo parziale, con contratti di formazione e lavoro, e secondo quanto previsto dall'art 110 comma 1 e 2 del dlgs 267/2000**

1. Le graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a part-time e/o a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a part-time e/o a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.
2. Possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato, di norma con una sola prova.
- 2 bis Ai sensi dell'art.1, comma 560 della L. 296/2006, fino al 31/12/2009, in tutti i bandi per assunzioni a tempo determinato sarà riservato il 75% del totale dei posti programmati ai soggetti titolari di contratti di collaborazione coordinata e continuativa con il Comune di Fidenza in essere al 29/09/2006 e con almeno un anno di attività, escludendo

- dalla riserva i collaboratori titolari di incarichi di nomina politica;
3. L'assunzione di risorse umane secondo quanto previsto dall'art 110 comma 1 e 2 del DLGS 267/2000 può avvenire con procedure semplificate rispetto al presente regolamento. Le specifiche modalità assunzionali saranno fissate con specifica deliberazione di Giunta Comunale.
  4. Nei casi previsti dall'art 110 comma 2 è possibile procedere a costituzione di rapporti di lavoro su base fiduciaria previa adozione di apposita deliberazione comunale
  5. E' possibile ricorrere a contratti di fornitura di lavoro temporaneo per le categorie B e superiori;
  6. In caso di necessità ed in assenza di proprie graduatorie, l'Amministrazione utilizza graduatorie predisposte da altri Enti Locali e dalle proprie Società, Consorzi ed Aziende così come previste dall'art. 113 del D. Lgs. n. 267/2000.

**23. Allegato 1 requisiti per le selezioni interne**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CAT.</b>	<b>REQUISITI NECESSARI</b>	<b>REQUISITI EVENTUALI</b>
<b>ESECUTORE</b>	B	Scuola dell'obbligo unitamente ad almeno 1 anno di anzianità nella Cat. A	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida di tipo B, esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>ESECUTORE TECNICO</b>	B	Scuola dell'obbligo unitamente ad almeno 1 anno di anzianità nella Cat. A	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida di tipo B, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>ESECUTORE SOCIO-ASSISTENZIALE</b>	B	Scuola dell'obbligo unitamente ad almeno 1 anno di anzianità nella Cat. A	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida di tipo B, esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico, attestato di specializzazione, ecc.)



Regolamento delle selezioni del Comune  
di Fidenza

<b>CENTRALINISTA</b>	B	Scuola dell'obbligo unitamente ad almeno 1 anno di anzianità nella Cat. A	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico, attestato di specializzazione, ecc.)
----------------------	---	---	--

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CAT.</b>	<b>REQUISITI NECESSARI</b>	<b>REQUISITI EVENTUALI</b>
<b>COLLABORATORE TECNICO</b>	B3	Diploma di Qualifica Professionale triennale specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 1 anno di anzianità nel profilo "Esecutore Tecnico" Oppure Scuola dell'obbligo unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nel profilo "Esecutore Tecnico" Oppure Diploma di Qualifica Professionale triennale specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nel profilo "Operatore" Oppure Diploma di qualifica Professionale triennale o	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida specifica, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, abilitazione professionale, ecc.)

Regolamento delle selezioni del Comune  
di Fidenza

		biennale specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 2 anni di anzianità con inquadramento B1 o B2	
--	--	---	--

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	REQUISITI NECESSARI	REQUISITI EVENTUALI
COLLABORATORE	B3	<p>Diploma di Maturità unitamente ad almeno 1 anno di anzianità nel profilo "Esecutore" o "Centralinista"</p> <p>Oppure</p> <p>Scuola dell'obbligo unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nel profilo "Esecutore" o "Centralinista"</p> <p>Oppure</p> <p>Diploma di Maturità unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nel profilo "Operatore"</p> <p>Oppure</p> <p>Diploma di Maturità unitamente ad almeno 3 anni di anzianità con inquadramento B1 o B2.</p>	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, attestato di specializzazione, ecc.)

Regolamento delle selezioni del Comune  
di Fidenza

<b>COORDINATRICE ATTIVITA' ASSISTENZIALI</b>	B3	Diploma di Qualifica Professionale triennale eventualmente specifico unitamente ad almeno 1 anno di anzianità nel profilo "Esecutore Socio-Assistenziale" Oppure Diploma di Qualifica Professionale triennale eventualmente specifico unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nel profilo "Operatore" Oppure Diploma di Scuola Media Inferiore unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nel profilo "Esecutore Socio-Assistenziale".	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
--	----	---	--

Regolamento delle selezioni del Comune  
di Fidenza

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	REQUISITI NECESSARI	REQUISITI EVENTUALI
ISTRUTTORE	C	<p>Diploma di Maturità eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 1 anno di anzianità nel profilo "Collaboratore"</p> <p>Oppure</p> <p>Diploma di Qualifica Professionale triennale unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nel profilo "Collaboratore"</p> <p>Oppure</p> <p>Scuola Media Inferiore unitamente ad almeno 3 anni di anzianità nel profilo di "Collaboratore"</p> <p>Oppure</p> <p>Diploma di Maturità eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nel profilo "Esecutore"</p> <p>Oppure</p> <p>Diploma di qualifica professionale triennale unitamente ad almeno 3 anni di anzianità nel profilo "Esecutore "</p> <p>Oppure</p> <p>Diploma di Maturità eventualmente specifico</p>	<p>Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)</p>

Regolamento delle selezioni del Comune  
di Fidenza

		in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 5 anni di anzianità nella Cat. B	
--	--	---	--

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	REQUISITI NECESSARI	REQUISITI EVENTUALI
INSEGNANTE DI ASILO NIDO	C	<p>Diploma di Maturità specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 1 anno di anzianità nel profilo "Responsabile Attività' Assistenziali "</p> <p>Oppure</p> <p>Diploma di Maturità specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nel profilo "Esecutore Socio-Assistenziale"</p> <p>Oppure</p> <p>Diploma di Maturità eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 3 anni di anzianità nella Cat. B</p>	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	REQUISITI NECESSARI	REQUISITI EVENTUALI
ISTRUTTORE TECNICO	C	<p>Diploma di Maturità specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 1 anno di anzianità nel profilo "Collaboratore Tecnico"</p> <p>Oppure</p> <p>Diploma di Qualifica Professionale triennale specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nel profilo "Collaboratore Tecnico"</p> <p>Oppure</p> <p>Scuola Media Inferiore unitamente ad almeno 3 anni di anzianità nel profilo di "Collaboratore Tecnico"</p> <p>Oppure</p> <p>Diploma di Maturità specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nel profilo "Esecutore Tecnico"</p> <p>Oppure</p> <p>Diploma di Qualifica Professionale</p>	<p>Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)</p>

Regolamento delle selezioni del Comune  
di Fidenza

triennale specifico in relazione alla  
professionalità richiesta unitamente ad  
almeno 3 anni di anzianità nel profilo  
“Esecutore Tecnico”

Diploma di maturità specifico in relazione  
alla professionalità richiesta unitamente ad  
almeno 3 anni di anzianità nella Cat. B

Regolamento delle selezioni del Comune  
di Fidenza

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	REQUISITI NECESSARI	REQUISITI EVENTUALI
ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	D	Diploma di Laurea o laurea breve unitamente ad almeno 1 anno di anzianità nel profilo "Agente di polizia locale" Oppure Diploma di Maturità unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nel profilo "Agente di polizia locale" Oppure Diploma di Laurea o laurea breve unitamente ad almeno 3 anni di anzianità nella cat. C.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, ecc.)



PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	REQUISITI NECESSARI	REQUISITI EVENTUALI
<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO</b>	D	Diploma di Laurea o laurea breve specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 1 anno di anzianità nel profilo "Istruttore tecnico" Oppure Diploma di Maturità specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nel profilo "Istruttore tecnico" Oppure Diploma di Laurea o laurea breve specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 3 anni di anzianità nella Cat. C.	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>COORDINATRICE PEDAGOGICA</b>	D	Diploma di Laurea o laurea breve specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 1 anno di anzianità nel profilo "Insegnante di asilo nido" Oppure Diploma di Qualifica Professionale triennale specifico in relazione alla professionalità richiesta o Diploma di maturità generico unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nel profilo "Insegnante di asilo nido" Oppure	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)

Regolamento delle selezioni del Comune  
di Fidenza

		Diploma di laurea o laurea breve specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 3 anni di anzianità nella cat. C.	
<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO CONTABILE</b>	D	Diploma di Laurea o laurea breve eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 1 anno di anzianità nel profilo "Istruttore" Oppure Diploma di Maturità eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nel profilo "Istruttore" Oppure Diploma di Laurea o laurea breve eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 3 anni di anzianità nella Cat. C	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, abilitazione, ecc.)
<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURALE</b>	D	Diploma di Laurea o laurea breve specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 1 anno di anzianità nel profilo "Istruttore" Oppure Diploma di Maturità specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nel profilo "Istruttore"	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)

Regolamento delle selezioni del Comune  
di Fidenza

		Oppure Diploma di laurea o laurea breve specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 3 anni di anzianità nella cat. C	
--	--	--	--

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CAT.</b>	<b>REQUISITI NECESSARI</b>	<b>REQUISITI EVENTUALI</b>
<b>FUNZIONARIO DI VIGILANZA</b>	D3	Diploma di Laurea unitamente ad almeno 1 anno di anzianità nel profilo "Istruttore Direttivo di Vigilanza" Oppure Diploma di Maturità unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nel profilo "Istruttore Direttivo di Vigilanza" Oppure Diploma di laurea o laurea breve specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 3 anni di anzianità nella cat. D	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, ecc.)

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CAT.</b>	<b>REQUISITI NECESSARI</b>	<b>REQUISITI EVENTUALI</b>
<b>FUNZIONARIO TECNICO</b>	D3	<p>Diploma di Laurea specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 1 anno di anzianità nel profilo "Istruttore Direttivo Tecnico"</p> <p>Oppure</p> <p>Diploma di Maturità specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nel profilo "Istruttore Direttivo Tecnico"</p> <p>Oppure</p> <p>Diploma di Laurea specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 3 anni di anzianità con inquadramento D1 o D2</p> <p>Oppure</p> <p>Diploma di Laurea specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 5 anni di anzianità nella Cat. C</p>	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, abilitazione, ecc.)

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	REQUISITI NECESSARI	REQUISITI EVENTUALI
<b>FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE</b>	D3	<p>Diploma di Laurea unitamente ad almeno 1 anno di anzianità nel profilo di "Istruttore Direttivo Amm.vo Cont."</p> <p>Oppure</p> <p>Diploma di Maturità unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nel profilo di "Istruttore Direttivo Amm.vo Cont."</p> <p>Oppure</p> <p>Diploma di Maturità eventualmente specifico in base alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nel profilo di "Istruttore Dir. Amm.vo Cont."</p> <p>Oppure</p> <p>Diploma di Laurea eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nel profilo di "Istruttore"</p> <p>Oppure</p> <p>Diploma di Laurea eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 3 anni di anzianità con inquadramento D1 o D2</p> <p>Oppure</p> <p>Diploma di Laurea eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 4 anni di anzianità nella Cat. C</p>	<p>Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, ecc.)</p>

<p><b>FUNZIONARIO RESPONSABILE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE RISORSE UMANE</b></p>	<p>D3</p>	<p>Diploma di Laurea unitamente ad almeno 1 anno di anzianità nel profilo di "Esperto di qualità e marketing" o "istruttore direttivo amm. Contabile" Oppure Diploma di Maturità unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nel profilo di "esperto di qualità e marketing" o "Istruttore Direttivo Amm.vo Cont." Oppure Diploma di Maturità eventualmente specifico in base alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nel profilo di "Istruttore Dir. Amm.vo Cont." Oppure Diploma di Laurea eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nel profilo di "Istruttore" Oppure Diploma di Laurea eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 2 anni di anzianità con inquadramento D1 o D2 Oppure Diploma di Laurea eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 4 anni di anzianità nella Cat. C</p>	<p>Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, ecc.)</p>
<p><b>FUNZIONARIO ANALISTA INFORMATICO</b></p>	<p>D3</p>	<p>Diploma di Laurea unitamente ad almeno 1 anno di anzianità nel profilo di "Esperto di qualità e marketing" o "istruttore direttivo amm. Contabile" Oppure Diploma di Maturità unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nel profilo di "Istruttore Direttivo Amm.vo Cont." Oppure Diploma di Maturità eventualmente specifico in base alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nel profilo di "Istruttore Dir.</p>	<p>Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, ecc.)</p>

Regolamento delle selezioni del Comune  
di Fidenza

		<p>Amm.vo Cont.” o “esperto di qualità e marketing” Oppure Diploma di Laurea eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nel profilo di “Istruttore” Oppure Diploma di Laurea eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 2 anni di anzianità con inquadramento D1 o D2 Oppure Diploma di Laurea eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 4 anni di anzianità nella Cat. C</p>	
<b>FUNZIONARIO ESPERTO CULTURALE</b>	D3	<p>Diploma di Laurea unitamente ad almeno 1 anno di anzianità nel profilo di “istruttore direttivo culturale” o “istruttore direttivo amm. Cont” Oppure Diploma di Maturità unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nel profilo di “Istruttore Direttivo Amm. Cont. o “istruttore direttivo culturale” Oppure Diploma di Laurea eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nel profilo di “Istruttore” Oppure Diploma di Laurea eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 2 anni di anzianità con inquadramento D1 o D2 Oppure Diploma di Laurea eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 4 anni di anzianità nella Cat. C</p>	<p>Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, ecc.)</p>

<p><b>FUNZIONARIO ESPERTO DI SERVIZI EDUCATIVI-SOCIALI</b></p>	<p>D3</p>	<p>Diploma di Laurea unitamente ad almeno 1 anno di anzianità nel profilo di “assistente sociale” o “coordinatore pedagogico” o “istruttore direttivo amm. Cont” Oppure Diploma di Maturità unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nel profilo di “assistente sociale” o “Istruttore Direttivo Amm. Cont. o “istruttore direttivo culturale” Oppure Diploma di Laurea eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 2 anni di anzianità nel profilo di “Istruttore” Oppure Diploma di Laurea eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 2 anni di anzianità con inquadramento D1 o D2 Oppure Diploma di Laurea eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta unitamente ad almeno 4 anni di anzianità nella Cat. C</p>	<p>Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, ecc.)</p>
--	-----------	---	--



## 24. Allegato 2 Requisiti per le selezioni esterne

Requisiti generali d'accesso dall'esterno per le selezioni pubbliche

Categoria d'approdo	Titolo di studio richiesto <sup>1</sup>
<b>A</b>	Diploma di scuola dell'obbligo (tramite centro per l'impiego)
<b>B</b>	Diploma di scuola dell'obbligo (tramite centro per l'impiego)
<b>C</b>	Diploma di istruzione secondaria superiore
<b>D</b>	Diploma di laurea ovvero diploma universitario

Nello specifico si individuano i titoli di studio, professionali, richiesti per le singole figure professionali

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

<sup>1</sup> I bandi delle selezioni individueranno con riferimento ai titoli di studio previsti per l'accesso alle diverse categorie, la tipologia degli stessi. Ai fini dell'accesso a determinati profili di una stessa categoria, i bandi potranno inoltre prevedere il possesso da parte dei candidati, di un titolo di studio superiore a quello genericamente individuato nella tabella di cui sopra, qualora richiesto dalla legge ovvero necessario in considerazione delle mansioni riferite ai profili stessi. I bandi di concorso individueranno inoltre ulteriori requisiti professionali in relazione ai diversi profili da ricoprire.

Regolamento delle selezioni del Comune  
di Fidenza

OPERATORE	A	Scuola dell'obbligo	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida di tipo B, esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico, ecc.)
-----------	---	---------------------	---

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

Regolamento delle selezioni del Comune  
di Fidenza

CENTRALINISTA	B	Scuola dell'obbligo	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico, attestato di specializzazione, ecc.)
---------------	---	---------------------	--

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CAT.</b>	<b>REQUISITI NECESSARI</b>	<b>REQUISITI EVENTUALI</b>
COLLABORATORE TECNICO	B3	Diploma di qualifica professionale triennale in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida specifica, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, abilitazione professionale, ecc.)
COLLABORATORE	B3	Diploma di Maturità	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, attestato di specializzazione, ecc.)
COORDINATRICE ASSISTENZIALI ATTIVITA'	B3	Diploma di qualifica professionale triennale	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CAT.</b>	<b>REQUISITI NECESSARI</b>	<b>REQUISITI EVENTUALI</b>
------------------------------	-------------	----------------------------	----------------------------

Regolamento delle selezioni del Comune  
di Fidenza

ISTRUTTORE	C	Diploma di Maturità eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
ISTRUTTORE TECNICO	C	Diploma di Maturità eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
INSEGNANTE DI ASILO NIDO	C	Diploma di Maturità specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	C	Diploma di Maturità	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)

Regolamento delle selezioni del Comune  
di Fidenza

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CAT.</b>	<b>REQUISITI NECESSARI</b>	<b>REQUISITI EVENTUALI</b>
ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	D	Diploma di laurea o laurea breve eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, ecc.)
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D	Diploma di laurea o laurea breve specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
COORDINATRICE PEDAGOGICA	D	Diploma di laurea o laurea breve specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO CONTABILE	D	Diploma di laurea o laurea breve eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, iscrizione all'albo, ecc.)

Regolamento delle selezioni del Comune  
di Fidenza

ISTRUTTORE CULTURALE	DIRETTIVO	D	Diploma di laurea o laurea breve eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
ESPERTO DELLA COMUNICAZIONE		D	Diploma di laurea o laurea breve eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, iscrizione all'albo, ecc.)
ASSISTENTE SOCIALE		D	Titolo di studio per lo svolgimento della professione, abilitazione, patente di guida tipo B	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
ESPERTO DI QUALITA' MARKETING		E D	Diploma di laurea o laurea breve eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, iscrizione all'albo, ecc.)

Regolamento delle selezioni del Comune  
di Fidenza

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CAT.</b>	<b>REQUISITI NECESSARI</b>	<b>REQUISITI EVENTUALI</b>
FUNZIONARIO DI VIGILANZA	D3	Diploma di laurea eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, ecc.)
FUNZIONARIO TECNICO	D3	Diploma di laurea eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, abilitazione, ecc.)
FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	D3	Diploma di laurea eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, ecc.)
FUNZIONARIO RESPONSABILE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE RISORSE UMANE	D3	Diploma di laurea eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, ecc.)
FUNZIONARIO ANALISTA INFORMATICO	D3	Diploma di laurea eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, ecc.)

Regolamento delle selezioni del Comune  
di Fidenza

FUNZIONARIO CULTURALE	ESPERTO	D3	Diploma di laurea eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, ecc.)
FUNZIONARIO SERVIZI EDUCATIVI-SOCIALI	ESPERTO	DI D3	Diploma di laurea eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, ecc.)

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	REQUISITI NECESSARI	REQUISITI EVENTUALI
DIRIGENTE		<p>Diploma di laurea unitamente a esperienza lavorativa di almeno 5 anni nella Cat. D o equivalente presso Pubbliche Amministrazioni</p> <p style="text-align: center;"><b>Oppure</b></p> <p>Diploma di laurea unitamente a esperienza lavorativa di almeno 5 anni presso strutture private in posizione di lavoro corrispondenti per contenuto alle funzioni della Cat. D</p> <p>Oppure</p> <p>Diploma di laurea unitamente a esperienza lavorativa di almeno 2 anni con l'inquadramento dirigenziale sia in strutture pubbliche che private</p> <p>Oppure</p> <p>Diploma di laurea unitamente a 5 anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'Albo, ove necessaria</p> <p>Oppure</p>	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es abilitazione all'esercizio della professione)

REV. N°5 del 19/10/2010

PAG 48 di 63

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale numero 14 del 5.2.2004



Regolamento delle selezioni del Comune  
di Fidenza

		in relazione alla professionalità necessaria, il requisito dell'esperienza lavorativa o libero-professionale può essere sostituito, secondo le indicazioni del bando, dal possesso di diploma di specializzazione, dottorato di ricerca, o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti universitari italiani o stranieri, ovvero da primarie istituzioni formative pubbliche o private, secondo modalità di riconoscimento disciplinate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, sentiti il Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica e la Scuola superiore della pubblica amministrazione.	
--	--	--	--

## **25. Allegato 3 - Tipologia e modalità di svolgimento delle prove**

### **PREMESSA**

Le seguenti tipologie di prove sono rivolte ad accertare.

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

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

#### **- Prova scritta -**

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

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

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

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

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

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

Il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:

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

## **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

**26. Allegato 4 - Compensi alle Commissioni esaminatrici  
di cui all'art. 14**

MEMBRI DELLA COMMISSIONE

CONCORSI PER CATEGORIE A E B1

PRESIDENTE	€ 144,00	
COMPONENTI	€ 123,00	+ € 2,58 per ciascun candidato esaminato
SEGRETARIO	€ 103,00	

CONCORSI PER CATEGORIA B3 E C

PRESIDENTE	€ 288,00	
COMPONENTI	€ 246,00	+ € 4,13 per ciascun elaborato o candidato esaminato
SEGRETARIO	€ 206,00	

CONCORSI PER CATEGORIA D E DIRIGENZA

PRESIDENTE	€ 371,00	
COMPONENTI	€ 309,00	+ € 5,16 per ciascun elaborato o candidato esaminato
SEGRETARIO	€ 258,00	

MEMBRI AGGIUNTI ED ESPERTI

€ 154,00 oltre € 2,58, € 4,13 o € 5,16 (in base alla categoria del  
posto messo a concorso) per ciascun candidato esaminato

SOTTOCOMMISSIONI

Ai componenti delle sottocommissioni compete il compenso base di  
cui sopra ridotto del 50% ed integrato dal compenso previsto per  
candidato esaminato in misura intera.

RIMBORSO SPESE

Ai componenti che non siano dipendenti di questo Comune e che  
non risiedano nel territorio comunale compete il rimborso delle  
spese di trasferta se ed in quanto dovute.



## **27. Allegato 5 - Valutazione dei titoli nelle procedure concorsuali**

### **Art. 1 Oggetto e finalità delle disposizioni regolamentari**

L'amministrazione comunale di Fidenza, al fine di valorizzare il percorso culturale e professionale dei candidati, può bandire concorsi in cui sia prevista anche la valutazione dei titoli.

In particolare è prevista la valutazione dell'esperienza professionale per le procedure previste dall'art. 3, c.106 della legge 24/12/2007, n.244 e dall'art. 17, c.11 del D.L. n. 78/2009 convertito con legge n. 102 del 3 agosto 2009 e a favore del personale in possesso dei requisiti previsti dall'art. 3, c.94, lett. b) della legge 244/2007;

### **Art. 2 Concorso per titoli ed esami**

Il bando di concorso deve esplicitare che trattasi di concorso per titoli ed esami ed indicare i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 punti.

### **Art. 3 Categorie di titoli valutabili**

Il bando indica i titoli valutabili che possono riferirsi ad una o più categorie individuate tra le seguenti:

- a) titoli di studio,
- b) titoli di servizio,
- c) titoli vari,
- d) curriculum professionale.

Fermo restando il punteggio massimo complessivo fissato in 10 punti, nel bando di concorso è stabilita distribuzione del punteggio tra le varie categorie di titoli in relazione alla figura professionale richiesta.

### **Art. 4 Titoli di studio**

Non possono essere oggetto di valutazione i titoli di studio che costituiscono requisito indispensabile per l'ammissione al concorso anche quando trattasi di titoli superiori a quello minimo previsto dal bando ma indispensabili in assenza del titolo specifico.

I titoli di studio superiori a quello previsto per l'accesso sono valutati dalla Commissione purchè abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

### **Art. 5 Titoli di servizio**

Non possono essere oggetto di valutazione i titoli di servizio che costituiscono requisito indispensabile per l'ammissione al concorso anche quando trattasi di titoli superiori a quello minimo previsto dal bando ma indispensabili in assenza del titolo specifico.

Sono valutati esclusivamente i titoli di servizio presentati e/o dichiarati nella

domanda di partecipazione al concorso.

I titoli di servizio sono quelli che attestano il servizio prestato e la sua durata. Sono valutati esclusivamente i servizi prestati nei 10 anni precedenti la data di scadenza del bando e attinenti il profilo professionale del posto messo a concorso, sia a tempo indeterminato che determinato, presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, c.2 del D.Lgs 165/2001, nonché, per quanto assimilabili, quelli prestati in aziende speciali, istituzioni, società di cui all'art.113 del D.Lgs 267/2000.

Ai fini della valutazione la durata è rapportata ad anno/uomo in caso di part time, interruzioni e/o frazioni di anno.

#### **Art. 6 Servizio prestato con contratto di collaborazione coordinata e continuativa**

Ai sensi dell'art.3, c.106 della Legge n.244 del 24/12/2007 e dell'art. 17, c.11 del D.L. n. 78/2009 convertito con legge n. 102 del 3 agosto 2009, è valutabile il servizio svolto presso il Comune di Fidenza in virtù di contratti di collaborazione coordinata e continuativa per coloro che, in servizio il 1<sup>a</sup> gennaio 2008, abbiano prestato attività per almeno 3 anni anche non continuativi, nel quinquennio antecedente il 28/09/2007 in virtù di contratti di collaborazione coordinata e continuativa stipulati anteriormente a tale data, purchè l'attività svolta sia attinente al posto messo a selezione.

Ai fini di cui al comma precedente la valutazione circa l'attinenza dell'attività svolta alle categorie e ai profili del CCNL di comparto è fatta dalla commissione giudicatrice sulla base della documentazione disponibile agli atti dell'Ente.

#### **Art. 7 Titoli vari**

Possono essere valutati :

- le abilitazioni all'esercizio di professioni,
- i diplomi professionali e le patenti speciali,
- le docenze,
- gli incarichi professionali conferiti da Amministrazioni Pubbliche,
- gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento

in materie attinenti la professionalità del posto messo a selezione,

Possono essere altresì valutate, se attinenti, le pubblicazioni a stampa (libri, saggi, articoli) a condizione che siano in originale o in copia conforme ai sensi dell'art. 19 del TU 445/2000.

#### **Art. 8 Curriculum**

Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, che a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della capacità professionale del candidato stesso.

Il curriculum deve essere sottoscritto e potrà essere valutato solo se in grado di documentare elementi aggiuntivi rispetto ai titoli di studio, di servizio e vari.

**Art. 9 Modalità e criteri di valutazione**

La determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli è effettuata dalla Commissione giudicatrice prima dello svolgimento delle prove scritte, mentre l'attribuzione dei punteggi per i titoli ai singoli candidati è effettuata prima della valutazione della prova scritta o pratica con riferimento ai soli candidati che hanno partecipato alla prova medesima.

Il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli deve essere reso noto prima della effettuazione della prova orale.

Per essere oggetto di valutazione da parte della Commissione giudicatrice, i titoli devono essere prodotti dai candidati in sede di presentazione della domanda di partecipazione rispettando le modalità prescritte dal bando.

**Art. 10 Votazione complessiva** (modifica all'art. 17, c.7 del Regolamento vigente)

- Il punteggio finale delle prove d'esame è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.
- La votazione complessiva di un concorso per titoli ed esami è determinata sommando al punteggio finale delle prove d'esame il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

## **28. Allegato 6 - Criteri generali per l'attuazione della mobilità esterna di personale**

### **Art. 1 - Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna**

1. Le modalità di attuazione dell'istituto della mobilità esterna di cui al presente regolamento si applicano, oltre che alle ipotesi di mobilità volontaria di cui all'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, anche alle ipotesi di mobilità volontaria preventiva di cui all'art. 30, comma 2-bis, del medesimo Decreto.
2. In caso di intesa tra il Comune di Fidenza ed altra Amministrazione con riferimento alla cosiddetta "mobilità per interscambio" (trasferimento al Comune di Fidenza contestuale a trasferimento dal Comune di Fidenza o da altro Comune appartenente all'Unione delle Terre Verdiane, ad altro Ente di dipendenti di pari profilo professionale), si prescinde dalla pubblicazione del bando. In tali casi, prima di procedere al trasferimento contestuale, i dipendenti interessati svolgono un colloquio con il dirigente o il responsabile della struttura organizzativa di destinazione, che, sulla base di tale colloquio, esprimerà formale parere.
3. Possono partecipare alla procedura in argomento solo i lavoratori in servizio di ruolo (rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato) presso altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del Dlgs. n. 165/2001 e s.m.i., ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso dei requisiti richiesti dal bando.
4. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per valutazione del *curriculum* ed eventuale colloquio con le modalità esplicitate dai successivi articoli del presente Regolamento.
5. Preposta alla selezione dei candidati è la Commissione composta come previsto dall'art. 14 del Regolamento delle selezioni pubbliche che redige apposito verbale di ogni seduta della propria attività.
6. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione in argomento è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art.30 del D.Lgs 165/2001. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato inderogabilmente entro 15 giorni dalla richiesta formulata dal Comune di Fidenza, trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria.
7. Qualora la procedura di mobilità venga effettuata quale fase propedeutica alla procedura concorsuale (ex art.30, comma 2 bis del D.lgs 165/2001) e venga espressa la necessità di provvedere alla copertura del posto in tempi particolarmente brevi, può essere individuato quale requisito indispensabile, per i candidati, il nulla osta al trasferimento da parte dell'amministrazione di

appartenenza con la decorrenza dalla data prevista per la copertura del posto che sarà indicata nel Bando di mobilità.

### **Art. 2 - Bando di mobilità**

1. La procedura selettiva è avviata tramite approvazione di apposito bando di mobilità esterna, predisposto dal Servizio Risorse Umane, il quale deve contenere i seguenti elementi:

- a) il profilo professionale e la categoria da ricercare;
- b) la struttura organizzativa di assegnazione;
- c) i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
- d) i criteri generali di valutazione e le modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
- e) le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze è fissato, di norma, in 15 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio;

2. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:

- a) le loro generalità e il luogo di residenza;
- b) l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
- c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- d) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

3. Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale, datato e sottoscritto, la cui omissione comporta l'esclusione dalla procedura;

4. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato almeno tramite affissione all'Albo Pretorio dell'Ente, pubblicazione sul sito Internet del Comune ed invio, tramite e-mail, ai Comuni della Provincia di Parma; il bando è pubblicato all'Albo Pretorio per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione.

### **Art. 3 - Valutazione dei curricula**

1. La valutazione dei *curricula* è effettuata dalla Commissione di cui all'art. 1.

2. La Commissione ha a disposizione un massimo di 30 punti da ripartire sulla base delle esperienze professionali maturate dal candidato, della quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, dei titoli di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento e di tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da ricoprire.

3. Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente autocertificati ai sensi di legge.

4. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

#### **Art. 4 - Modalità di svolgimento dei colloqui**

1. La Commissione ha la facoltà di convocare a specifico colloquio individuale i candidati che

abbiano ottenuto, nella valutazione del curriculum, un punteggio non inferiore a 21/30.

L'eventuale colloquio è finalizzato all'approfondimento della verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria.

2. La Commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire;
- motivazione personali al trasferimento e alla copertura del posto.

3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima applicando, alternativamente, il criterio dell'ordine alfabetico o del sorteggio.

4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento e valutazione di tale prova.

6. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

7. La Commissione ha a disposizione, per la valutazione del colloquio di ciascun concorrente, un punteggio non superiore a 30 punti.

8. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira, procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio.

9. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

10. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati; tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.

#### **Art. 5 – Graduatoria**

1. Nel caso in cui la Commissione abbia ritenuto di avere adeguatamente riscontrato, nell'ambito della valutazione dei *curricula*, il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, non procede ad effettuare alcun colloquio individuale e formula la graduatoria sulla scorta del punteggio attribuito ai *curricula*. Il punteggio minimo per l'idoneità è di 21/30. A parità di punteggio si

applicano le precedenze di cui all'art.11 del vigente regolamento delle selezioni pubbliche.

2. Nel caso in cui nessun candidato abbia ottenuto il punteggio minimo di 21/30 nella valutazione del curriculum, nessuno è considerato idoneo a ricoprire il posto e, se del caso, si potrà procedere all'indizione di una procedura concorsuale pubblica.

3. Nel caso in cui la Commissione selezionatrice, dalla valutazione dei *curricula* abbia individuato candidati idonei e, esclusivamente con questi ultimi, abbia svolto i colloqui facoltativi di cui al precedente articolo, ultimati gli stessi, formula la graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito al curriculum e quello del colloquio.

4. Viene collocato utilmente in graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30 o altro punteggio superiore fissato nel bando.

5. A parità di punteggio precede il candidato che ha conseguito il maggior punteggio nella valutazione del colloquio; in caso di ulteriore parità, si applicano le precedenze di cui all'art.11 del vigente regolamento delle selezioni pubbliche.

6. Nel caso in cui nessun candidato abbia ottenuto il punteggio minimo fissato dal bando nella valutazione sia del curriculum che del colloquio, nessuno è considerato idoneo a ricoprire il posto e, se del caso, si potrà procedere all'indizione di una procedura concorsuale pubblica.

7. Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette al Servizio Risorse Umane i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.

8. Il responsabile del Servizio Risorse Umane procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio dell'Ente.

9. La graduatoria è valida esclusivamente con riferimento al posto o ai posti per la quale la procedura di mobilità è stata bandita, l'eventuale scorrimento della graduatoria è discrezionale da parte dell'Amministrazione e non crea nessun diritto in capo agli idonei.

10. La graduatoria stessa scade definitivamente decorsi 18 mesi dalla data approvazione e pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente.

#### **Art. 5 – Disposizioni finali**

Per tutto quanto non disciplinato nel presente articolato, si applicano, in quanto compatibili le norme del vigente Regolamento sulle selezioni pubbliche del Comune di Fidenza o, in subordine, del DPR 9 maggio 1994, n. 487.