



**COMUNE DI BARLETTA**

**REGOLAMENTO DI  
ACCESSO PRESSO IL COMUNE DI BARLETTA-  
PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE**

**Approvato con deliberazione di Giunta comunale n.207 del  
29.11.2018**

## INDICE

- ART. 1 - OGGETTO
- ART. 2 - FINALITÀ
- ART. 3 - DOTAZIONE ORGANICA E PROFILI PROFESSIONALI
- ART. 4 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO
- ART. 5 - CONCORSO E SELEZIONE
- ART. 6 – MOBILITÀ' E SVILUPPO PROFESSIONALE
- ART. 7 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA
- ART. 8 - MODALITÀ DI ACCESSO
- ART. 9 - CONCORSO
- ART. 10 - CORSO-CONCORSO
- ART. 11 - CONCORSO UNICO O CORSO-CONCORSO UNICO
- ART. 12 - SELEZIONE
- ART. 13 - SELEZIONE PER ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO
- ART. 14 - SELEZIONE PER ASSUNZIONE OBBLIGATORIA DELLE PERSONE DISABILI
- ART. 15 - SELEZIONE PER ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO PER LA COPERTURA DI POSIZIONI DIREZIONALI O AD ALTA PROFESSIONALITÀ
- ART. 16 - SELEZIONE PER ASSUNZIONE A CARATTERE STAGIONALE E/O INTERINALE
- ART. 17 - SELEZIONE PER ASSUNZIONE PER L'ATTUAZIONE DI PROGETTI FINALIZZATI
- ART. 18 - SELEZIONE PER PASSAGGIO DIRETTO FRA AMMINISTRAZIONI
- ART. 19 - FASI
- ART. 20 - EMANAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO O DELL'AVVISO DI SELEZIONE
- ART. 21 - REVOCA E RIAPERTURA DEI TERMINI
- ART. 22 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE
- ART. 23 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI
- ART. 24 - NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE
- ART. 25 - COMPOSIZIONE COMMISSIONE ESAMINATRICE
- ART. 26 - COMPENSO COMMISSIONE ESAMINATRICE
- ART. 27 - INSEDIAMENTO E FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE
- ART. 28 - ESPLETAMENTO E VALUTAZIONE DELLA PROVA SCRITTA
- ART. 29 - PROVA MEDIANTE TEST
- ART. 30 - ESPLETAMENTO E VALUTAZIONE DELLA PROVA PRATICA
- ART. 31 - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE
- ART. 32 - VALUTAZIONE DEI TITOLI
- ART. 33 - IDONEITÀ E GRADUATORIA
- ART. 34 - CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI



ALLEGATO 1 - TITOLI DI STUDIO MINIMI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO AI VARI PROFILI PROFESSIONALI

ALLEGATO 2 - CRITERI GENERALI DI RIFERIMENTO PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

ALLEGATO 3 - CRITERI GENERALI DI RIFERIMENTO PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE



## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1 OGGETTO**

Il presente ordinamento disciplina l'ingresso, la mobilità e lo sviluppo professionale del personale attraverso le modalità di assunzione, i requisiti di accesso, le procedure concorsuali e selettive.

L'ordinamento si applica ai rapporti di lavoro dipendente a tempo indeterminato, a tempo determinato ed ai rapporti di lavoro atipico.

Gli atti amministrativi inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunti ed emanati dagli organi di governo o dalla direzione dell'Ente nel rispetto dei principi e delle norme di legge vigenti in materia, dello statuto e dei regolamenti comunali, dei contratti collettivi nazionali di lavoro e dei contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.

### **ART. 2 FINALITÀ**

1. Le disposizioni del presente ordinamento perseguono i seguenti obiettivi:
  - realizzare la migliore composizione ed utilizzazione delle risorse professionali in rapporto ai programmi dell'Ente;
  - valorizzare, riconoscere e promuovere lo sviluppo professionale dei dipendenti;
  - acquisire competenze professionali per il miglioramento e l'innovazione dei servizi erogati o da erogare ai cittadini ed alla collettività;
  - garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
2. Le procedure concorsuali e selettive si conformano ai seguenti criteri:
  - modalità di accesso differenziate, flessibili ed appropriate alle esigenze di reclutamento ed in rapporto alle caratteristiche delle posizioni di lavoro da ricoprire;
  - meccanismi oggettivi e idonei a verificare il possesso dei requisiti professionali richiesti;
  - efficacia, trasparenza e imparzialità delle modalità di svolgimento;



rispetto della dignità e della riservatezza dei candidati.

### **ART. 3**

## **DOTAZIONE ORGANICA E PROFILI PROFESSIONALI**

L'Ente dispone le modalità di assunzione, i requisiti di accesso, le procedure concorsuali e selettive con riferimento ai profili professionali previsti nella dotazione organica e nel proprio sistema professionale.

La dotazione organica definisce le quantità, le categorie di appartenenza e i profili professionali del personale ritenuti indispensabili, nel medio periodo, per assicurare livelli di prestazione e di servizio appropriati alla soddisfazione delle domande dei cittadini ed alla realizzazione delle funzioni istituzionali e dei programmi dell'amministrazione.

La dotazione organica costituisce l'obiettivo dinamico del piano pluriennale del fabbisogno e sviluppo delle risorse umane.

Periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché quando risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni, si procede alla ridefinizione della dotazione organica in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

Il profilo professionale identifica un insieme integrato di conoscenze teoriche, capacità tecniche ed attitudini individuali necessario per svolgere adeguatamente e responsabilmente determinati compiti lavorativi.

I profili professionali cambiano in funzione delle esigenze e dell'evoluzione dell'Ente.

I profili professionali sono classificati secondo le categorie previste dal contratto vigente di lavoro ed articolati nel sistema professionale dell'Ente, secondo i processi lavorativi individuati e le attività lavorative identificate.

I profili professionali, anche di categoria diversa, che hanno in comune processi lavorativi simili e competenze professionali (conoscenze teoriche; capacità tecniche; attitudini individuali) di base omogenee, appartengono alla stessa area professionale.

Profili professionali appartenenti ad una stessa area professionale possono trovarsi collocati in aree organizzative o settori organizzativi diversi ovvero in una stessa area



organizzativa o settore organizzativo possono trovarsi profili professionali appartenenti ad aree professionali diverse.

L'Ente, nell'articolare il proprio sistema professionale, procede alla descrizione dei profili professionali previsti nella dotazione organica in termini di:

- denominazione
- categoria
- area professionale
- compiti principali
- tipologia delle relazioni interne/esterne
- competenze professionali

Le descrizioni dei profili professionali via via elaborate costituiscono allegati al presente ordinamento.

#### **ART. 4**

#### **REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO**

1. Possono accedere all'impiego i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
  - cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno degli Stati Membri dell'Unione Europea nei limiti e con le modalità indicate dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174; non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana per i posti di dirigente, salvo che non si tratti di incarico per la direzione di progetto, in quanto aventi attribuzione di funzioni di vertice amministrativo, nonché per i posti appartenenti alla polizia municipale; sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
  - età non inferiore agli anni 18
  - eventuale idoneità fisica all'impiego; l'Ente ha l'obbligo di sottoporre a visita medica i candidati prima di procedere all'assunzione in base alla normativa vigente;
  - godimento dei diritti civili e politici; non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati licenziati per ragioni disciplinari o destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione;



regolare posizione nei confronti dell'obbligo di leva, qualora il candidato sia cittadino italiano soggetto a tale obbligo;  
possesso dei requisiti richiesti per i singoli profili professionali ovvero previsti da leggi o regolamenti specifici;  
conoscenza della lingua inglese.

## **ART. 5 CONCORSO**

1. L'accesso ai profili professionali previsti nella programmazione triennale del fabbisogno del personale e la relativa assunzione, avviene sulla base di una delle seguenti modalità:  
concorso  
selezione
2. Il concorso è una modalità di reclutamento del personale finalizzata prevalentemente a verificare le capacità dei candidati di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni o casi problematici, di ordine teorico o pratico, prevedendo prove volte alla soluzione di casi concreti o alla predisposizione di documenti quali atti amministrativi, circolari o similari ed è fondato essenzialmente su valutazione di titoli e prove d'esame effettuate in forme strutturate e predeterminate.

Il concorso prevede la formazione di una graduatoria di merito.

La selezione è una modalità di reclutamento del personale finalizzata prevalentemente all'accertamento di competenze professionali (conoscenze teoriche- capacità tecniche-attitudini individuali) per la copertura di posizioni di lavoro particolari o con responsabilità significative ed è fondata essenzialmente su analisi e valutazione dell'esperienza professionale e delle attitudini individuali effettuate con strumenti flessibili in rapporto alle specificità del profilo professionale.

La selezione può prevedere il solo giudizio di idoneità senza una valutazione comparativa. Nel Titolo II sono riportate le modalità tipiche di concorso e di selezione per l'accesso ai profili professionali.

I requisiti specifici per l'ammissione al concorso o alla selezione, gli eventuali titoli valutabili ed i tipi di prove previste sono indicati nel bando di concorso o nell'avviso di



selezione. I titoli di studio minimi richiesti per l'accesso dall'esterno ai vari profili professionali, nel rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto, sono indicati nell'allegato 1) al presente ordinamento.

L'Ente, all'atto dell'attivazione della programmazione delle assunzioni da effettuare nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni, procederà a definire prove, titoli e requisiti soggettivi in rapporto agli specifici profili professionali da assumere. Nello stesso provvedimento è altresì stabilito l'importo della tassa di ammissione a concorsi e selezioni, entro i limiti fissati dalla legge.

Le modalità di svolgimento delle prove ed i criteri di valutazione dei titoli e delle prove sono stabiliti dalla Commissione esaminatrice del concorso o della selezione.

Nell'allegato 2) sono riportati i criteri generali ai quali fare riferimento per la valutazione dei titoli.

Nell'allegato 3) sono riportati i criteri generali ai quali fare riferimento per la valutazione delle prove.

3. Le procedure concorsuali e selettive devono svolgersi con le modalità stabilite nel presente ordinamento garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, quando ritenuto necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati anche al fine di realizzare forme di preselezione, disciplinate nel relativo bando.
4. Nelle assunzioni l'Ente è tenuto a riservare una quota di posti ai lavoratori appartenenti alle categorie indicate all'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni, per la percentuale complessiva indicata rapportata ai posti d'organico.
5. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, previa l'acquisizione di eventuali documenti.

## **ART. 6 MOBILITÀ INTERNA**

1. Il personale dipendente dell'Ente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro.
2. Con riferimento al profilo professionale di appartenenza il personale è assegnato ad un ruolo organizzativo cui corrispondono compiti e responsabilità.



3. La mobilità operativa, professionale e promozionale del personale costituisce uno strumento di sviluppo delle risorse e di miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'Ente e si distingue in:

A. *Mobilità orizzontale su profili professionali diversi* nell'ambito della stessa categoria, che non comporta progressione economica, attuabile:

- su richiesta del dipendente e mediante accertamento, da parte del Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, della disponibilità del posto nella dotazione organica, delle competenze professionali possedute, acquisite e richieste anche sulla base di eventuali percorsi lavorativi e formativi;
- su segnalazione dei Dirigenti sulla base di esigenze di cambiamento organizzativo e della relativa trasformazione dei compiti e funzioni attribuibili nel rispetto della categoria e posizione contrattuale posseduta. I dirigenti elaboreranno una ricognizione delle mobilità fra profili necessarie nel proprio settore e, in sede di conferenza dei dirigenti, si assembleranno tali esigenze formulando una proposta organica che sarà adottata dal Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane con la conseguente revisione della dotazione organica per profili (senza alterazione del numero totale dei posti di organico complessivo vigente) e sarà inviata alla RSU e alle OO.SS. aziendali;

B. *Mobilità orizzontale su posizioni di lavoro dello stesso profilo professionale*, attuabile in ogni momento sulla base delle esigenze dell'Ente secondo la procedura disciplinata dai seguenti commi:

B1) La mobilità interna del personale avviene per scambio di personale di pari categoria e può avvenire:

- su iniziativa del dirigente di settori diversi, quando si ravvisi la necessità di assegnare un dipendente ad altro settore di cui egli stesso ha la direzione; la disposizione di servizio della mobilità interna dovrà essere inviata tempestivamente al Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, al Sindaco, all'Assessore alle risorse umane, al Segretario generale alla RSU e alle OO.SS. aziendali;
- su accordo di due dirigenti; il verbale di intesa sarà trasmesso al Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane che predisporrà l'ordine di servizio



e dovrà essere inviato al Sindaco, all'Assessore alle risorse umane, al Segretario generale alla RSU e alle OO.SS. aziendali;

- B2) I dipendenti interessati all'assegnazione mediante mobilità ad altra unità organizzativa, possono inoltrare apposita domanda al proprio Dirigente e al Dirigente del Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane. Il Dirigente del Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane effettua l'istruttoria sulle domande di mobilità volontaria e formula le relative proposte di riallocazione delle risorse umane in base agli obiettivi assegnati dall'amministrazione e le sottopone alla conferenza dei Dirigenti per il previsto parere. La domanda s'intende accolta con il parere favorevole dei Dirigenti datori di lavoro, ed in tal caso, il Dirigente del Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane adotta il provvedimento di mobilità, di cui dovrà essere data comunicazione scritta ai dipendenti ed ai Dirigenti interessati, al Sindaco, all'Assessore alle risorse umane, al Segretario generale, alla RSU ed alle OO.SS. Aziendali. La comunicazione indicherà anche la data di decorrenza del trasferimento. In caso contrario il Dirigente del Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane trasmetterà la proposta non accolta, munita del parere, al Segretario Generale, che assumerà la decisione definitiva per il prosieguo del procedimento.
4. Nel caso si dovessero riscontrare particolari esigenze organizzative e/o produttive ritenute risolvibili attraverso l'istituto della mobilità, vengono istruite dal Segretario Generale, i Dirigenti dei Settori interessati, al fine di valutare le esigenze organizzative, le professionalità e competenze richieste dalla mobilità nonché le unità di personale coinvolte, redigendo apposito verbale. Il Dirigente del Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, adotterà il provvedimento di mobilità dandone contestuale comunicazione scritta al dipendente interessato, al Sindaco, all'Assessore alle risorse umane, al Segretario generale, alla RSU ed alle OO.SS. Aziendali. Il provvedimento indicherà anche la decorrenza e la durata del trasferimento.
5. Per esigenze straordinarie non prevedibili in corso d'esercizio, il Segretario Generale, sottopone alla Conferenza dei dirigenti le proposte di provvedimenti eccezionali di mobilità, al fine di acquisirne il relativo parere. Il Dirigente del Settore Organizzazione e



Sviluppo Risorse Umane, adotterà il provvedimento straordinario di mobilità, dandone contestuale comunicazione scritta ai dipendenti interessati, ai Dirigenti dei relativi servizi, al Sindaco, all'Assessore alle risorse umane, al Segretario generale, alla RSU ed alle OO.SS. Aziendali. Il provvedimento indicherà anche la decorrenza e la durata del trasferimento.

6. L'assegnazione temporanea di posizioni di lavoro proprie della qualifica o categoria immediatamente superiore è regolata dall'art.52 del D.Lgs. 30.03.2001, n.165 nel testo in vigore.

## **ART. 7 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

Nel bando di concorso o nell'avviso di selezione sono indicati i requisiti per l'ammissione, gli eventuali titoli valutabili ed i tipi di prove previste, e, qualora ritenute necessarie, le forme di preselezione con l'ausilio di sistemi automatizzati; le modalità di svolgimento delle prove ed i criteri di valutazione dei titoli e delle prove sono stabiliti dalla Commissione esaminatrice del concorso o della selezione.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento, con le modalità previste dalla legge.

## **TITOLO II - MODALITA' DI ACCESSO E DI ASSUNZIONE**

### **ART. 8 MODALITÀ DI ACCESSO**

Le modalità tipiche di accesso ai profili professionali previsti nella dotazione organica sono le seguenti:

1. concorso;
2. corso-concorso;
3. concorso unico o corso-concorso unico;
4. selezione;



5. selezione per assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
6. selezione per assunzione obbligatoria delle persone disabili, ai sensi della legge 12.03.1999, n.68;
7. selezione per assunzione a tempo determinato per la copertura di posizioni direzionali o ad alta professionalità;
8. selezione per assunzione a carattere stagionale e/o interinale;
9. selezione per assunzione per l'attuazione di progetti finalizzati;
10. selezione per passaggio diretto fra amministrazioni.

Altre modalità di accesso e di assunzione vanno motivate nel rispetto delle leggi e dei contratti collettivi vigenti.

## **ART. 9 CONCORSO**

Il concorso può essere effettuato:

- per esami;
- per titoli ed esami.

Il concorso per esami consiste in una o più prove scritte ed una prova orale.

Le prove scritte possono consistere anche nella compilazione di test o essere sostituite da prove pratiche.

Nel concorso per titoli ed esami la valutazione dei titoli dei candidati che hanno superato le prove scritte deve essere effettuata prima delle prove orali.

Il concorso si conclude con la formazione di una graduatoria di merito.

## **ART. 10 CORSO-CONCORSO**

Il corso-concorso è costituito da:

- un corso preliminare di formazione professionale;
- un concorso finale.



Per essere ammessi al corso è necessario superare un esame.

L'esame è costituito da una prova scritta o da una prova orale.

La prova scritta può consistere anche nella compilazione di test o essere sostituita da una prova pratica.

Al corso sono ammessi candidati in numero superiore almeno del 30% dei posti da ricoprire, con arrotondamento all'unità superiore.

Nel caso di corso-concorso unico, di cui all'articolo 11, al corso sono ammessi candidati in numero superiore almeno del 50% dei posti da ricoprire, con arrotondamento all'unità superiore.

Nel bando di concorso è indicata la frequenza al corso minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso finale.

Il concorso può essere effettuato per esami, per titoli, per titoli ed esami, come indicato nell'articolo 9.

Gli esami possono consistere anche nella sola prova orale e/o scritta e/o pratica.

## **ART. 11 CONCORSO UNICO O CORSO-CONCORSO UNICO**

Il concorso unico o corso-concorso unico consiste in un'unica procedura concorsuale per identici profili professionali di Enti diversi.

La procedura concorsuale è preceduta dall'approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'art.30 del D.Lgs.18.08.2000, n.267, o di un accordo ai sensi dell'articolo 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

La convenzione o l'accordo prevede la facoltà di indire, sulla base dei programmi del fabbisogno del personale approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi o corsi-concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.

## **ART. 12 SELEZIONE**



La selezione può essere effettuata con strumenti diversi da definire in rapporto alle competenze professionali da accertare.

Può consistere nell'espletamento di prove scritte, nello svolgimento del solo colloquio, nella valutazione di titoli, nell'analisi e valutazione del curriculum professionale.

Per l'ammissione alle selezioni potranno essere richiesti requisiti minimi e particolari, specificati nell'avviso di selezione.

La selezione può prevedere il solo giudizio complessivo di idoneità senza una valutazione comparativa.

### **ART. 13**

#### **SELEZIONE PER ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

Per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti previsti per le specifiche competenze professionali richieste, l'assunzione è effettuata sulla base di selezione degli iscritti nelle liste di collocamento del Centro per l'impiego competente per territorio.

L'Ente inoltra al Centro per l'impiego competente per territorio la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.

L'Ente, entro 10 giorni dalla comunicazione di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove selettive secondo l'ordine di avviamento.

La selezione consiste in una o più prove pratiche.

Con la selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le attività relative al profilo professionale richiesto e non comporta valutazione comparativa.

L'Ente provvede all'assunzione nel rispetto dell'ordine di avviamento e comunica l'assunzione al Centro per l'impiego competente per territorio.

### **ART. 14**

#### **SELEZIONE PER ASSUNZIONE OBBLIGATORIA DELLE PERSONE DISABILI**



Le assunzioni obbligatorie delle persone disabili, in ossequio alle disposizioni della legge 12.03.1999, n.68 e relativo ordinamento di esecuzione approvato con D.P.R. 10.10.2000, n.333, sono effettuate sulla base di selezione degli iscritti nelle apposite liste tenute dal Servizio del Collocamento Obbligatorio territorialmente competente.

L'Amministrazione inoltra al Servizio del Collocamento Obbligatorio territorialmente competente la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al numero dei posti da ricoprire, previa verifica della compatibilità delle invalidità con le mansioni da svolgere.

La selezione consiste in una o più prove pratiche.

Con la selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le attività relative al profilo professionale richiesto e non comporta valutazione comparativa.

Resta salva la facoltà per l'Amministrazione di procedere al collocamento obbligatorio dei disabili mediante stipula di apposita convenzione con il Servizio del Collocamento Obbligatorio territorialmente competente, ai sensi dell'art.11 della legge 12.03.1999, n.68.

## **ART. 15**

### **SELEZIONE PER ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO PER LA COPERTURA DI POSIZIONI DIREZIONALI O AD ALTA PROFESSIONALITÀ**

Per la copertura, con contratto di lavoro a tempo determinato, delle posizioni direzionali o che richiedano elevata professionalità o specializzazione, previste dal ordinamento di organizzazione-sistema di direzione, nonché per le posizioni che la Giunta, con provvedimento motivato, istituisca al di fuori della dotazione organica, nei limiti previsti dalla legge, per svolgere ruoli di direzione o di alta professionalità a supporto di politiche, programmi e obiettivi di innovazione e di riforma che l'Ente ritenga prioritari e non altrimenti realizzabili, il processo di *selezione* si svolge tramite una fase di valutazione del curriculum professionale e una fase di valutazione della prova orale, effettuate da una commissione esaminatrice, utile alla preselezione tecnica dei candidati, nonché tramite un colloquio con il Sindaco attraverso cui vengono valutati gli aspetti contenuti nel curriculum



che non siano stati oggetto di valutazione tecnica in rapporto al profilo ed all'incarico previsto.

Nel limite del 30% dei posti oggetto di selezione, l'ente può prevedere una riserva di posti rivolta esclusivamente a personale interno di ruolo in possesso dei requisiti richiesti nell'avviso.

Per il più efficace svolgimento del processo di selezione la Commissione esaminatrice è composta da due esperti in materia, cui verrà conferito apposito incarico professionale e da un Dirigente di una pubblica amministrazione in qualità di Presidente, selezionati con avviso pubblico.

L'incarico per lo svolgimento dell'intero processo di selezione o di alcune sue fasi può essere affidato a società di consulenza esterna specializzata.

Per la *selezione* la Commissione esaminatrice perviene alla formulazione almeno di una terna dei candidati meglio classificati, fra i quali il Sindaco, nel rispetto del ordinamento di organizzazione e sistema di direzione, sceglierà il candidato ritenuto più idoneo al profilo e all'incarico da svolgere.

Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova e può essere rinnovato solo con provvedimento esplicito, salvo diverso indirizzo della Giunta Comunale.

## **ART. 16 SELEZIONE PER ASSUNZIONE A CARATTERE STAGIONALE E/O INTERINALE**

L'Ente può effettuare assunzioni a carattere stagionale nei limiti previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dalla legge e con le modalità stabilite dal presente Ordinamento.

I servizi prestati nelle stagioni precedenti costituiscono precedenza per la riassunzione ai sensi dell'art.8 bis del D.L. 29.1.1983 n. 17, convertito con modificazioni dalla Legge 25.3.1983 n. 79.

I lavoratori, che abbiano prestato attività lavorative a carattere stagionale con contratto a tempo determinato, hanno diritto di precedenza nell'assunzione con la medesima qualifica a condizioni che manifestino la volontà di esercitare tale diritto entro tre mesi dalla data di cessazione del rapporto di lavoro, inviando apposita comunicazione scritta.

Ordinamento

**Regolamento di accesso presso il Comune di Barletta - procedure concorsuali e selettive**



L'Ente può avvalersi di agenzie private di collocamento alle quali richiedere, previa stipula di apposite convenzioni, la manodopera specializzata e le figure dotate del profilo professionale necessario per lo svolgimento di attività tecnico/amministrative limitate nel tempo e finalizzate a supportare servizi eccezionali e straordinari.

L'individuazione dell'agenzia privata di collocamento è disciplinata dalle norme che regolano le modalità di scelta del contraente tipiche della Pubblica Amministrazione.

### **ART. 17**

#### **SELEZIONE PER ASSUNZIONE PER L'ATTUAZIONE DI PROGETTI FINALIZZATI**

In relazione a quanto stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dalla legge o per l'attuazione di propri specifici programmi pluriennali l'Ente può procedere ad assunzioni a tempo determinato per la effettuazione di progetti finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti.

In relazione al tipo di progetto da realizzare ed alle competenze professionali richieste, le assunzioni di cui al comma precedente sono effettuate con le stesse modalità previste dal presente ordinamento per le assunzioni a tempo determinato.

### **ART. 18**

#### **SELEZIONE PER PASSAGGIO DIRETTO FRA AMMINISTRAZIONI**

1. Vedi Regolamento per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse approvato con deliberazione di Giunta comunale n.41 del 13 marzo 2014.

## **TITOLO III – LE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE**

### **ART. 19**

#### **FASI**

La procedura concorsuale e selettiva è costituita dalle seguenti fasi:



emanazione e pubblicazione del bando di concorso o dell'avviso di selezione;  
presentazione delle domande ed ammissione dei candidati;  
nomina e funzionamento della commissione esaminatrice;  
espletamento e valutazione delle prove;  
valutazione di eventuali titoli;  
giudizio di idoneità e graduatoria di merito.

## **ART. 20**

### **EMANAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO O DELL'AVVISO DI SELEZIONE**

Il bando di concorso o l'avviso di selezione è elaborato e preparato a cura del Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane sentiti i Responsabili dei Settori cui afferiscono le posizioni da ricoprire.

Il bando di concorso o l'avviso di selezione è emanato con provvedimento del Dirigente Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane.

Il bando di concorso o l'avviso di selezione deve contenere:

1. il profilo professionale oggetto del concorso o della selezione;
2. la categoria di inquadramento;
3. il trattamento economico;
4. il numero dei posti che si intendono coprire;
5. i tipi di prove previste, i titoli valutabili ed i criteri di valutazione;
6. i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione;
7. il termine e le modalità di presentazione della domanda;
8. gli eventuali titoli o documenti da allegare alla domanda;
9. le modalità di convocazione;
10. la disciplina delle eventuali forme di preselezione;
11. l'ammontare e le modalità di versamento della eventuale tassa di ammissione.

Nel caso di corso-concorso il bando dovrà indicare anche le modalità di ammissione al corso iniziale di formazione professionale, la durata del corso, la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso finale.



I tipi di prove previste, i titoli valutabili, i criteri di valutazione ed i requisiti soggettivi sono stabiliti in ciascun bando di concorso o avviso di selezione con riferimento al profilo professionale.

La pubblicazione del bando o dell'avviso è effettuata, a cura del Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, mediante affissione all'Albo Pretorio on line e in Amministrazione trasparente/ Bandi di concorso del Comune dalla data di emissione fino alla data di scadenza. La durata della pubblicazione deve essere di almeno 15 giorni.

Vanno effettuate apposite forme di pubblicità adeguate all'importanza ed alle caratteristiche del profilo professionale anche attraverso organi di informazione pubblici e privati a diffusione nazionale e locale ed a mezzo di strumenti informatici.

Copia del bando è inviata alle organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del contratto collettivo decentrato.

Nel caso di reclutamento effettuato utilizzando l'ausilio di società di consulenza, le procedure concorsuali e selettive vengono definite nella convenzione di incarico professionale secondo criteri appropriati al profilo della posizione da ricoprire, alla qualità ed esperienza dei candidati ed agli obiettivi dell'Ente.

## **ART. 21**

### **REVOCA BANDO E RIAPERTURA DEI TERMINI**

L'Ente, prima dell'insediamento della Commissione esaminatrice, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha la facoltà di revocare o rettificare il bando di concorso o l'avviso di selezione, di prorogarne i termini di scadenza o di riaprirli quando siano già chiusi.

Il provvedimento di modifica è istruito, emanato, pubblicato e pubblicizzato con le stesse responsabilità di decisione e modalità di attuazione adottate per il bando o l'avviso di selezione e deve essere comunicato ai candidati che hanno già presentato domanda di ammissione.

Qualora la Commissione esaminatrice non sia insediata entro un anno dalla data di pubblicazione del bando, il Dirigente del Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane procede alla revoca del bando ed alla restituzione delle istanze e della somma versata a titolo di tassa di ammissione a tutti i concorrenti.



## **ART. 22**

### **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE**

La domanda di ammissione deve essere redatta, indirizzata e presentata secondo le modalità ed entro il termine indicati nel bando di concorso o avviso di selezione.

Al bando o avviso deve essere allegato uno schema di domanda.

Vanno allegati alla domanda eventuali titoli o documenti richiesti.

Possono essere previste modalità di invio e di presentazione della domanda tramite strumenti informatici.

L'Ente non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazioni dipendenti da mancata o inesatta indicazione del domicilio o recapito da parte del candidato, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

## **ART. 23**

### **AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

Ciascuna domanda trasmessa viene istruita dal Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, verificando la corrispondenza dei requisiti dichiarati con quanto previsto dal bando di concorso o avviso di selezione.

Qualora le dichiarazioni contenute nella domanda risultino incomplete o irregolari, il responsabile del procedimento richiede la regolarizzazione della domanda dando un termine non inferiore a 10 giorni.

Conclusa l'istruttoria il responsabile del procedimento predispone l'elenco dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso o dalla selezione, con l'indicazione delle motivazioni della esclusione, e li sottopone per le determinazioni di competenza al Dirigente del Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, il quale adotta con formale provvedimento le proprie determinazioni, disponendo le ammissioni e le eventuali esclusioni dei candidati.



Sulla base delle determinazioni contenute nel provvedimento il responsabile del procedimento provvede a comunicare, mediante Posta Elettronica Certificata o tramite pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune e in Amministrazione trasparente/Bandi di concorso, l'esclusione ai candidati interessati specificando la relativa motivazione ed i termini di impugnativa.

Tutti gli atti del concorso e della selezione, comprese le determinazioni assunte in ordine all'ammissibilità, sono trasmessi alla Commissione esaminatrice all'atto del suo insediamento.

#### **ART. 24**

#### **NOMINA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La Commissione esaminatrice del concorso o della selezione è nominata dal Dirigente del Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane.

Il Dirigente del Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane redige un avviso pubblico per nominare i componenti della Commissione che sarà pubblicato sul sito internet dell'ente per 15 giorni e trasmesso, per la pubblicazione, all'albo pretorio dei Comuni Capoluoghi di Provincia della Regione Puglia.

Se giunge un numero di domande superiore ai soggetti da nominare, il Dirigente del Settore Organizzazione e Sviluppo risorse umane procederà, tramite estrazione a sorte, alla nomina dei componenti di commissione e stilerà relativo verbale.

Nel caso in cui non giungano domande, Il Dirigente del Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane nominerà direttamente i componenti della Commissione.

Per le procedure di selezione di cui all'articolo 12, ove le stesse prevedano esclusivamente la valutazione dei titoli e l'analisi e valutazione del curriculum professionale oltre che per le procedure previste dagli artt. nn. 13, 14 e 18 del presente Regolamento, esclusa la mobilità per le figure dirigenziali, la commissione esaminatrice sarà nominata direttamente dal Dirigente del Settore Organizzazione e sviluppo risorse umane come indicato nel successivo art. 25 .



## **ART. 25 COMPOSIZIONE COMMISSIONE ESAMINATRICE**

Ai sensi dell'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, non possono fare parte di commissioni per l'accesso o per la selezione a pubblici impieghi, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

La Commissione esaminatrice è composta:

dal Dirigente del Settore cui afferiscono le posizioni da ricoprire, il quale assume le funzioni di Presidente, ovvero da un altro Dirigente motivatamente individuato quando le posizioni da ricoprire non afferiscono ad uno specifico settore;

da due esperti selezionati a mezzo avviso pubblico, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in pubblica amministrazione o in altro ente pubblico nelle materie oggetto delle prove d'esame, che possono essere anche interni all'Ente.

Quando il concorso riguarda la copertura di posizioni dirigenziali con assunzione a tempo indeterminato, la commissione, selezionata a mezzo avviso pubblico sulle singole posizioni, deve essere composta da:

un docente universitario di comprovata esperienza nelle materie del concorso o selezione, con funzioni di Componente;

un dirigente con contratto a tempo indeterminato appartenente ad una pubblica amministrazione o altro ente pubblico, con funzioni di Presidente;

un dirigente o un esperto in psicologia del lavoro, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in pubblica amministrazione o in altro ente pubblico, di comprovata specializzazione, che abbia esperienza nel reclutamento e nella gestione delle risorse umane o nel negoziato o nella psicologia del lavoro, con funzioni di Componente;

un segretario verbalizzante.

Non possono far parte della Commissione esaminatrice i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali nonché i rappresentanti dei dipendenti.



Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salve motivate impossibilità, è riservato alle donne in conformità all'art.57 - comma 1, lett. a) - del D.Lgs. 30.03.2001, n.165.

Alla Commissione esaminatrice possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.

La funzione dei membri aggiunti in seno alla Commissione è limitata al solo accertamento dell'idoneità del candidato, con l'attribuzione, in caso di idoneità, di un punteggio aggiuntivo predeterminato dalla commissione.

In caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento di taluno dei componenti della Commissione esaminatrice si provvede alla sua sostituzione secondo le modalità descritte nei precedenti commi.

Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione esaminatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali o selettive già compiute.

Le funzioni di Segretario della Commissione esaminatrice sono espletate da un dipendente nominato dal Dirigente del Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane, scelto tra gli appartenenti al settore medesimo o altro settore.

## **ART. 26 COMPENSI COMMISSIONE ESAMINATRICE**

Ai componenti della Commissione esaminatrice e al Segretario, con gli eventuali limiti od esclusioni stabilite dalle norme vigenti, spetta un compenso, rispettivamente, non superiore ad € 300,00 per ogni seduta, da stabilirsi con l'atto di nomina.

I limiti massimi dei compensi non possono superare complessivamente per i concorsi o le selezioni:

Per la categoria B € 1.200,00

Per le categoria C e D € 3.000,00

Per la categoria dirigenziale € 4.200,00

I compensi sopra indicati, anche per quanto attiene ai limiti massimi, sono aumentati del 20% per i Presidenti delle Commissioni, e ridotti del 20% per i Segretari.



Ai membri aggiunti per le sole prove orali o pratiche, così come per i componenti di Commissioni per l'accertamento dell'idoneità (legge n.56/1987 e d.leg.vo n.68/1999), i compensi sopra indicati sono ridotti del 50% e computati esclusivamente per ogni seduta di partecipazione e per il numero dei concorrenti esaminati.

Ai Componenti cessati, decaduti o dimessi nel corso della procedura concorsuale, così come ai componenti subentrati, sono dovuti i compensi nella misura sopraindicata e rapportati al numero delle sedute di partecipazione, nei limiti del tetto massimo fissato.

In caso di preselezione affidata all'esterno, i compensi per le sedute della Commissione, per il coordinamento e la vigilanza delle operazioni, non concorrono alla determinazione del limite massimo.

## **ART. 27 INSEDIAMENTO E FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente.

Il Presidente, i componenti della Commissione e il Segretario, presa visione dei nominativi dei candidati ammessi, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistano situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli art. 51 e 52 del codice di procedura civile.

La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:  
determinazione del calendario e della sede delle prove  
definizione delle modalità di effettuazione delle prove e dei relativi criteri di valutazione;  
individuazione dei criteri di valutazione degli eventuali titoli previsti;  
espletamento e valutazione delle prove;  
valutazione di eventuali titoli;  
valutazione dell'idoneità ed eventuale formulazione della graduatoria.

La Commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti, delibera a maggioranza di voti ed a votazione palese.



Il Segretario è responsabile della redazione del verbale dei lavori della Commissione esaminatrice.

Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Commissari e dal Segretario medesimo.

Ciascun Commissario può far inserire tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale e selettiva, devono essere formulate con esposto sottoscritto che deve essere allegato al verbale.

## **ART. 28**

### **ESPLETAMENTO E VALUTAZIONE DELLA PROVA SCRITTA**

La prova scritta può essere costituita dalla stesura di un tema o di una relazione, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, dall'elaborazione di studi di fattibilità relativi a programmi o progetti o interventi, dalla soluzione di casi, dalla simulazione di interventi.

Prima dello svolgimento della prova, la Commissione esaminatrice prepara tre tracce inerenti alle materie indicate nel bando o nell'avviso di selezione e definisce o recepisce i criteri con i quali procederà alla valutazione della prova.

Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

Le tracce, appena formulate, firmate dai componenti della Commissione e dal Segretario, sono chiuse in pieghi non trasparenti, suggellati esteriormente uguali, privi di qualsiasi segno od iscrizione esterna.

All'ora stabilita per la prova il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro.

Il Presidente della Commissione esaminatrice fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia da svolgere.

La prova prescelta viene letta ed indicata come lavoro da svolgere.

Successivamente il Presidente dà lettura delle tracce non estratte.



Il Presidente, dopo aver comunicato ai candidati il tempo massimo che hanno a disposizione per lo svolgimento della prova, illustra le disposizioni alle quali gli stessi devono attenersi come di seguito indicato:

- i lavori devono essere scritti su carta portante il timbro del Comune e la firma di un componente la Commissione esaminatrice;
- i candidati non possono portare carte da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono consultare soltanto quanto espressamente autorizzato dalla Commissione;
- durante la prova scritta non è permesso ai candidati di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con i componenti della Commissione esaminatrice.

La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

La Commissione, per gli adempimenti inerenti alla vigilanza, durante l'espletamento della prova può avvalersi del personale dipendente dell'Ente.

Durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dal locale degli esami.

In caso di particolari ed inderogabili necessità il candidato dovrà essere accompagnato.

Al candidato sono consegnate due buste: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno mette gli elaborati nella busta grande e scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola.

Pone anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o a chi ne fa le veci.

Il Presidente della commissione o chi ne fa le veci appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.



Non appena tutti i candidati hanno consegnato i propri elaborati, tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione e dal Segretario, al quale viene consegnato per la custodia.

Nel giorno fissato per la valutazione della prova la Commissione esaminatrice, constatata l'integrità del pacco, procede alla sua apertura.

Aprire in modo casuale le buste provvedendo a contrassegnare con numero d'ordine la busta grande, gli elaborati in essa contenuti e la busta di formato più piccolo contenente la generalità del candidato che deve rimanere chiusa.

Un Commissario procede alla lettura ad alta voce dell'elaborato, al termine della quale si procede immediatamente alla sua valutazione secondo i criteri prefissati.

Il voto attribuito viene scritto sul frontespizio dell'elaborato.

Al termine della valutazione di tutti gli elaborati della prova si procede alla apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un elenco contenente il punteggio attribuito con riferimento al numero d'ordine e al candidato autore dell'elaborato.

Il Presidente della Commissione provvede a far pubblicare all'Albo Pretorio on line del Comune l'elenco dei candidati che hanno superato la prova con l'eventuale indicazione della votazione conseguita.

## **ART. 29**

### **PROVA MEDIANTE TEST**

La prova scritta può consistere nella compilazione di appositi test da risolvere in un periodo di tempo determinato.

Qualora sia necessario l'affidamento dell'incarico di predisposizione dei test a società specializzate il Dirigente del Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane provvederà alla scelta della società in base alle norme regolamentari previste, su proposta della Commissione esaminatrice.

La ditta prescelta, previo colloquio preliminare con la Commissione esaminatrice sulle modalità di predisposizione dei test, consegnerà alla Commissione stessa tre ipotesi di test in tre distinti plichi sigillati.



Il sorteggio e lo svolgimento della prova avverrà con le medesime modalità previste nell'articolo 28.

E' compito della Commissione esaminatrice determinare il punteggio da attribuire alle risposte giuste, a quelle non date ed a quelle sbagliate, dando di ciò informazione ai candidati prima dell'inizio della prova.

Per la correzione delle prove la Commissione esaminatrice potrà avvalersi della società prescelta, previo controllo sulla esattezza delle domande in relazione al bando o avviso e della griglia delle risposte ritenute valide.

### **ART. 30**

#### **ESPLETAMENTO E VALUTAZIONE DELLA PROVA PRATICA**

La prova pratica può consistere nell'utilizzo di strumentazioni tecniche inerenti i compiti lavorativi previsti o nella simulazione di interventi in situazioni definite.

Prima dello svolgimento della prova la Commissione esaminatrice stabilisce i contenuti e le modalità della prova e definisce o recepisce i criteri con i quali procederà alla valutazione della prova.

Le modalità di svolgimento della prova devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i candidati.

La Commissione fa in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identiche condizioni di svolgimento della prova.

Nel caso in cui la prova pratica consista nella risoluzione di casi simulati, la Commissione deve predisporre almeno tre ipotesi di prova e, con le medesime modalità previste al precedente art. 26, procede alla scelta della prova oggetto d'esame.

La prova pratica si svolge alla presenza dell'intera Commissione esaminatrice, previa l'identificazione personale dei candidati.

La Commissione esaminatrice, al termine di ciascuna prova pratica, procede alla valutazione in base agli elementi individuati in sede di formulazione della prova.

Al termine di ogni seduta dedicata la Commissione forma l'elenco dei candidati che hanno superato la prova, con l'eventuale indicazione dei voti riportati, che sarà affisso nella sede degli esami ed all'Albo Pretorio del Comune.



## **ART. 31**

### **SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE**

La prova orale consiste in un colloquio individuale che può prevedere:

- interrogazioni specifiche finalizzate prevalentemente ad accertare il possesso di conoscenze teoriche;
- l'analisi dell'esperienza professionale finalizzata prevalentemente ad accertare il possesso delle capacità tecniche;
- l'esame di comportamenti professionali, anche attraverso l'analisi di casi che si possono presentare nell'attività lavorativa, finalizzato prevalentemente ad accertare attitudini individuali.

Durante il colloquio possono essere richiesti ai candidati da parte della Commissione chiarimenti anche sulle prove scritte e pratiche eventualmente svolte.

Prima dello svolgimento della prova la Commissione esaminatrice, con riferimento al profilo professionale richiesto, stabilisce le modalità del colloquio, predisponendo eventualmente le domande da sottoporre ai candidati e definisce o recepisce i criteri con i quali procederà alla valutazione.

La prova deve essere tale da sottoporre i candidati a domande che, pur nel variare dei contenuti, richiedano a tutti i candidati un livello uniforme ed equilibrato di impegno.

I candidati vengono chiamati a sostenere la prova secondo un ordine di presentazione stabilito mediante sorteggio o in ordine alfabetico.

Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per i profili professionali per i quali si ritiene rilevante la valutazione delle attitudini individuali dei candidati.

La Commissione esamina il candidato in modo da pervenire ad una valutazione complessiva che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

La valutazione della prova di ogni singolo candidato deve essere formulata dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente.



Il voto attribuito o il dispositivo di valutazione viene verbalizzato a cura del Segretario della Commissione.

La prova deve svolgersi in una aula aperta al pubblico, salvo che il bando o l'avviso non preveda esplicitamente condizioni di riservatezza per i candidati.

### **ART. 32 VALUTAZIONE DEI TITOLI**

Le categorie di titoli valutabili ed i criteri generali di valutazione sono indicati nell'apposito allegato al presente ordinamento.

Tutti i titoli presentati o dichiarati dal candidato devono essere presi in considerazione dalla Commissione esaminatrice, la quale deve motivare l'eventuale irrilevanza ai fini della valutazione.

### **ART. 33 IDONEITÀ E GRADUATORIA**

Al termine delle prove la Commissione procede alla valutazione di idoneità o alla formazione della graduatoria di merito, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

La graduatoria di merito è effettuata con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'articolo 5 del D.P.R. 09.05.1994, n.487 e successive modifiche, nonché delle precedenze in presenza di riserva dei posti.

La valutazione dell'idoneità o la graduatoria di merito è approvata con provvedimento del Dirigente del Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane previa acquisizione formale degli atti della prova ed è pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune e in Amministrazione trasparente/Bandi di concorso, salvo che il bando o l'avviso non preveda esplicitamente condizioni di riservatezza per i candidati.

In sede di approvazione si provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali o selettive, sulla base dei verbali ricevuti dalla Commissione esaminatrice.



Qualora siano riscontrate irregolarità ovvero si rilevino incongruenze o contraddizioni, i verbali vengono rinviati alla Commissione esaminatrice, con invito al Presidente di riconvocarla entro 10 giorni affinché provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.

Qualora il presidente non provveda alla riconvocazione della Commissione esaminatrice o la stessa non possa validamente costituirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il Dirigente del Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane valuta se adottare le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o se annullare le fasi delle operazioni concorsuali o selettive viziato.

In quest'ultimo caso, il Dirigente del Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane provvede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali o selettive a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova valutazione di idoneità o graduatoria di merito.

Dalla data della pubblicazione del provvedimento che approva la valutazione di idoneità o la graduatoria, decorre il termine per eventuali impugnative.

L'efficacia della valutazione di idoneità o della graduatoria concorsuale è di 3 anni e decorre dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio on line e in Amministrazione trasparente/Bandi di concorso.

La valutazione di idoneità e la graduatoria di merito possono essere utilizzate per l'eventuale copertura di posti per i quali è stato effettuato il concorso o la selezione e che successivamente dovessero rendersi disponibili.

#### **ART. 34**

### **ACCESSO ALLA QUALIFICA DI DIRIGENTE**

L'accesso alla qualifica di dirigente di ruolo nel Comune di Barletta avviene per *concorso* indetto dallo stesso Comune ovvero per *corso-concorso* selettivo di formazione bandito dalla Scuola superiore della pubblica amministrazione.

Per l'accesso alla qualifica dirigenziale, si applica l'art. 28 del decreto legislativo 165/2001 e sue successive modificazioni e integrazioni.



ALLEGATI

## **ALL' ORDINAMENTO PER GLI ACCESSI**

1. Titoli di studio minimi per l'accesso dall'esterno ai vari profili professionali
2. Criteri generali di riferimento per la valutazione dei titoli
3. Criteri generali di riferimento per la valutazione delle prove



## ALLEGATO 1

### TITOLI DI STUDIO MINIMI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO AI VARI PROFILI PROFESSIONALI

<b>profili professionali previsti nel Sistema Professionale</b>	<b>titolo di studio minimo per l'accesso dall'esterno</b>
<b>CAT. A</b>	
1. Operatore manutentore	scuola dell'obbligo
2. Operatore servizi vari	idem
<b>CAT. B</b>	
3. Esecutore amministrativo	scuola dell'obbligo e corso form.specialistico
4. Esecutore manutentore	idem
5. Operatore giudiziario Ufficio Giudice di Pace	idem
6. Assistente giudiziario Ufficio Giudice di Pace	idem
7. Collaboratore professionale	idem
8. Notificatore	idem
9. Centralinista	idem
10. Addetto manutenzione logistica	idem
<b>CAT. C</b>	
11. Istruttore amministrativo	diploma di scuola superiore
12. Cancelliere Ufficio Giudice di Pace	idem
13. Istruttore tecnico	idem
14. Tecnico notifiche atti	idem
15. Agente di polizia locale	idem
16. Tecnico di vigilanza	idem
17. Addetto stampa	idem
18. Istruttore informatico	idem
19. Istruttore contabile	idem
<b>profili professionali previsti nel Sistema Professionale</b>	
<b>CAT. D</b>	
20. Sociologo	laurea breve o diploma di laurea
21. Avvocato	idem
22. Funzionario polo museale e attività culturali	idem



23. Funzionario amministrativo	<b>idem</b>
24. Funzionario tecnico	<b>idem</b>
25. Funzionario contabile	<b>idem</b>
26. Funzionario tecnico ambientale	<b>idem</b>
27. Funzionario informatico	<b>idem</b>
28. Funzionario di vigilanza - Vicecomandante	<b>idem</b>
29. Assistente sociale	<b>idem</b>
30. Istruttore direttivo amministrativo	<b>idem</b>
31. Istruttore direttivo tecnico	<b>idem</b>
32. Funzionario giudiziario Ufficio giudice di Pace	<b>idem</b>
33. Istruttore direttivo informatico	<b>idem</b>
34. Istruttore direttivo contabile	<b>idem</b>
35. Istruttore direttivo di vigilanza	<b>idem</b>

I requisiti specifici per l'ammissione al concorso o alla selezione, in particolare i corsi di formazione specialistici per i profili di cat. B, le abilitazioni professionali, l'iscrizione in Albi professionali post-laurea, etc., vengono indicati nel bando di concorso o nell'avviso di selezione.

Per l'accesso dall'interno i titoli di studio base possono variare.

**Profili professionali  
previsti nel Sistema Professionale**

**titolo di studio minimo  
per l'accesso dall'esterno**

**Dirigente**

**Laurea magistrale o specialistica**

I requisiti specifici per l'ammissione al concorso o alla selezione, le abilitazioni professionali, l'iscrizione in Albi professionali post-laurea, etc., vengono indicati nel bando di concorso o nell'avviso di selezione.

**Per l'individuazione e la valutazione dei titoli da inserire nel bando di concorso o nell'avviso di selezione si applicano le norme vigenti per materia.**



## ALLEGATO 2

### CRITERI GENERALI DI RIFERIMENTO PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

#### A - Punteggio per categorie di titoli

<b>Punteggio massimo attribuibile</b>		<b>punti 30 (trenta)</b>
<b>A.1 Titoli di studio</b>	<b>20% del totale</b>	<b>fino a punti 6 (sei)</b>
<b>A.2 Titoli di servizio</b>	<b>40% del totale</b>	<b>fino a punti 12 (dodici)</b>
<b>A.3 Curriculum professionale</b>	<b>40% del totale</b>	<b>fino a punti 12 (dodici)</b>

**Una diversa ripartizione va motivata in rapporto al profilo professionale specifico**

#### B - Punteggio per titoli di studio

<b>Punteggio massimo attribuibile</b>	<b>punti 6 (sei)</b>			
	<b>Punti 0</b>	<b>Punti 3</b>	<b>Punti 5</b>	<b>Punti 6</b>
<b>B.1 votazione in 110mi</b>	<b>da 66 a 87</b>	<b>da 88 a 99</b>	<b>da 100 a 105</b>	<b>da 106 a 110 e lode</b>
<b>B.2 votazione in 60mi</b>	<b>da 36 a 41</b>	<b>da 42 a 47</b>	<b>da 48 a 53</b>	<b>da 54 a 60</b>
<b>B.3 votazione in 100mi</b>	<b>da 60 a 69</b>	<b>da 70 a 79</b>	<b>da 80 a 89</b>	<b>da 90 a 100 e lode</b>
<b>B.4 votazione con giudizio sintetico</b>	<b>sufficiente</b>	<b>buono</b>	<b>distinto</b>	<b>ottimo</b>

**Una diversa ripartizione va motivata in rapporto al profilo professionale specifico**



### **C - Punteggio per titoli di servizio**

<b>Punteggio massimo attribuibile</b>	<b>punti 12 (dodici)</b>
	<b>Punti per anno di servizio</b>
<b>C.1 nella stessa categoria e stessa area</b>	<b>1</b>
<b>C.2 nella stessa categoria e diversa area</b>	<b>0,80</b>
<b>C.1 nella categoria inferiore e stessa area</b>	<b>0,50</b>
<b>C.1 nella categoria inferiore e diversa area</b>	<b>0,30</b>

**La frazione di anno superiore a sei mesi è considerata anno intero.**

**Il servizio prestato in categoria superiore è considerato come svolto nella stessa categoria.**

**Una diversa ripartizione va motivata in rapporto al profilo professionale specifico**

**Sono parimenti valutati i servizi prestati presso altre amministrazioni o aziende private o l'esercizio di lavoro autonomo.**

**Allo stesso modo sono valutati i periodi di servizio militare, considerando la qualifica di sottufficiale o superiore stessa categoria e la qualifica di militare di truppa come categoria inferiore.**

**Le modalità di documentazione sono indicate nel bando.**

**Non sono valutabili i periodi di servizio richiesti per l'ammissione.**



### **D - Punteggio per curriculum professionale**

**Punteggio massimo attribuibile**

**punti 12 (dodici)**

**L'attribuzione dei punteggi, da definirsi in rapporto al profilo professionale specifico, è effettuata tenendo conto di:**

- **specifiche attività professionali svolte**
- **insieme dell'esperienza professionale**
- **titoli di studio di livello pari o superiore a quelli richiesti per l'ammissione**
- **altri titoli non riferibili ai titoli già valutati (corsi di formazione, pubblicazioni, iscrizioni ad albi, etc.)**
- **valutazione delle prestazioni effettuate negli ultimi tre anni (per i concorsi o selezioni riservate al personale interno).**

**Le modalità di descrizione del curriculum professionale sono indicate nel bando.**

**In caso di insignificanza del curriculum non viene attribuito alcun punteggio, dandone atto nel verbale.**

**Il curriculum professionale può essere analizzato durante la prova orale.**



### **ALLEGATO 3**

#### **CRITERI GENERALI DI RIFERIMENTO PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE**

##### **A – Prova scritta o pratica**

**Punteggio massimo attribuibile**

**punti 30 (trenta)**

**La prova si intende superata quando sia stato riportato un punteggio di almeno 21/30.**

##### **B – Prova orale**

**Punteggio massimo attribuibile**

**punti 30 (trenta)**

**Le risposte alle singole domande poste nel colloquio possono essere valutate base alla seguente scala di valore da 0 (zero) a 5 (cinque):**

- |                        |                |
|------------------------|----------------|
| <b>- insufficiente</b> | <b>punti 0</b> |
| <b>- sufficiente</b>   | <b>punti 1</b> |
| <b>- buono</b>         | <b>punti 2</b> |
| <b>- distinto</b>      | <b>punti 3</b> |
| <b>- ottimo</b>        | <b>punti 4</b> |
| <b>- eccellente</b>    | <b>punti 5</b> |

**La prova si intende superata quando sia stato riportato un punteggio di almeno 21/30.**