

# Regolamento accesso all'impiego presso l'Ente per il Diritto allo Studio e alla Conoscenza della Regione Lazio "DiSCo"

## Capo I Principi generali

### Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento viene emanato ai sensi e per gli effetti dell'art. 18 e ss. del Regolamento di organizzazione dell'Ente e disciplina le modalità di accesso all'impiego nei ruoli dell'Ente DiSCo Lazio.
2. L'accesso all'impiego nella qualifica dirigenziale avviene esclusivamente mediante concorso per esami o per titoli ed esami come disciplinato nel Capo II del presente regolamento.
3. La deroga al concorso pubblico può essere attuata esclusivamente per le qualifiche del comparto corrispondenti alla Categoria "B".
4. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le norme contenute nelle leggi della Regione Lazio, dello Stato, nonché nel Contratto Collettivo Nazionale Funzioni Locali vigente.

### Art. 2 Scelta della procedura

1. L'accesso all'impiego nella qualifica dirigenziale avviene esclusivamente mediante concorso per esami o per titoli ed esami così come disposto dall'art. 1, comma 2, del presente regolamento.
2. La copertura dei posti vacanti del personale non dirigenziale avviene, sulla base della programmazione dei fabbisogni di personale di cui agli artt.6 e ss del D.lgs 165/2001 e mediante:
  - a) concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b) per il livelli "B" anche tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai competenti uffici che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;

- c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68. È fatto salvo quanto previsto dalla legge 13 agosto 1980, n. 466 e successive modificazioni.
3. Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale sono definite le percentuali dei posti da ricoprire attraverso ogni singola procedura di cui ai commi "1" e "2"
  4. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
  5. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 2 e 3 è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n. 554.
  6. Le procedure di cui al presente regolamento possono svolgersi con modalità sperimentali ed innovative, attraverso l'ausilio di strumenti e nuove tecnologie, nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa.
  7. Ai sensi e per gli effetti del precedente comma 6, le modalità innovative che possono essere utilizzate dall'Amministrazione possono anche prevedere la necessità, da parte dei candidati, di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestata e la registrazione attraverso il Sistema Telematico di identità digitale (SPID).
  8. Al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, nel triennio 2019-2021, le procedure concorsuali bandite da DiSCo e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 del D.lgs. 165/2001 così come previsto dall'art. 3, comma 8 della legge 19 giugno 2019 n. 56.
  9. Le procedure selettive di cui al presente regolamento, possono essere bandite contemporaneamente all'espletamento degli adempimenti previsti dagli artt. 34 e 34 bis del D.lgs. n. 165/2001. Nell'eventualità in cui i posti messi a concorso dovessero essere interamente coperti mediante le procedure di cui ai predetti articoli 34 e 34 bis del D.lgs. 165/2001, le procedure avviate saranno revocate senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa di qualsivoglia natura nei confronti dell'Ente. Nel caso in cui solo una parte dei posti banditi venisse coperta mediante la procedura di cui ai predetti articoli, si procederà alla copertura residuale dei posti vacanti.
  10. Fermo restando quanto sopra descritto, il numero e la tipologia delle prove sono individuate dal bando di selezione tra quelle di seguito elencate e descritte nell'Allegato 1 al presente regolamento, di cui forma parte integrante:
    - a) Prova scritta a contenuto teorico-culturale e/o tecnico-professionale;
    - b) Prova paratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
    - c) Test a contenuto teorico-culturale e/o tecnico-professionale;
    - d) Prova orale a contenuto teorico-culturale e/o tecnico-professionale;
    - e) Test attitudinali o psico-attitudinali;
    - f) Analisi di casi di studio e/o test situazionali;
    - g) Colloquio selettivo semi-strutturato;
    - h) Dinamiche di gruppo.
  11. Nel caso in cui il bando di selezione preveda la effettuazione di una delle prove ricomprese ai precedenti punti e), f) g) ed h) del precedente comma 10, a tali prove verrà assegnato un peso proporzionato al livello di professionalità messa a selezione.

### **Art. 3**

#### **Requisiti generali**

1. Possono accedere all'impiego i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana. I cittadini degli stati membri dell'Unione europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, possono accedere, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 7 febbraio 1994, n. 174, a tutti i posti dell'organico di DiSCo a parità di requisiti, purché abbiano una adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove;
  - b) età non inferiore a 18 anni. Qualora la natura del servizio o oggettive necessità lo richiedano, l'Ente può prevedere limiti massimi di età per la partecipazione al concorso da indicare nel bando;
  - c) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
  - d) godimento dei diritti politici. Non possono accedere all'impiego nell'Ente coloro che sono esclusi dall'elettorato politico attivo, coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale a seguito dell'accertamento che l'impiego stesso è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
  - e) non aver riportato condanne penali passate in giudicato che impediscano, ai sensi della normativa vigente, di poter costituire rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione;
  - f) possesso del titolo di studio prescritto dal bando.
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali di categoria l'Ente DiSCo può prescrivere ulteriori requisiti.
3. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione e devono essere posseduti fino alla conclusione delle procedure concorsuali.

### **Art. 4**

#### **Titoli di studio**

1. I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno all'impiego nell'Ente DiSCo sono i seguenti:
  - a) categoria A: assolvimento dell'obbligo scolastico;
  - b) categoria B: licenza della scuola dell'obbligo;

- c) categoria C: diploma di scuola secondaria superiore;
  - d) categoria D: laurea triennale, specialistica o magistrale oppure diploma di laurea conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al decreto ministeriale 3 novembre 1999. Se richiesta dal bando di concorso, la prescritta abilitazione nel caso di prestazioni professionali.
  - e) Dirigenza: Laurea quinquennale, ovvero specialistica, salvo che l'Amministrazione, per particolari profili, non ritenga di richiedere ulteriori titoli ovvero abilitazioni.
2. Per licenza della scuola dell'obbligo si intende anche la licenza elementare conseguita anteriormente all'entrata in vigore della legge 31 dicembre 1962, n. 1859 (istituzione e ordinamento della scuola media statale).
  3. I bandi di concorso per posti di profilo tecnico della categoria B, possono prevedere, con riferimento a mansioni specifiche che presuppongono necessariamente il possesso di esperienza professionale, l'ammissione di candidati che siano in possesso del diploma di scuola secondaria inferiore e/o di specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso esperienze di lavoro.
  4. I titoli di studio dei cittadini degli stati membri dell'Unione europea sono ammessi ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

## **CAPO II**

### **Modalità di svolgimento delle procedure per l'accesso alla Dirigenza**

#### **Art. 5 Accesso alla dirigenza**

1. Le procedure di reclutamento di cui all'art. 2 sono bandite con determinazione del direttore generale.
2. Sulla base della programmazione dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6 del D.lgs. n. 165/2001, fermi restando i requisiti generali indicati dall'art. 3, la copertura dei posti vacanti nella qualifica dirigenziale nell'Ente DiSCo avviene esclusivamente mediante concorso con prove previste dal precedente art. 2, comma 10, alle quali possono partecipare:
  - a) i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni muniti del diploma di laurea attinente al posto messo a concorso, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
  - b) i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, muniti del diploma di laurea attinente al posto messo a concorso, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
  - c) i soggetti che, in possesso del diploma di laurea attinente al posto messo a concorso, abbiano ricoperto incarichi dirigenziali in amministrazioni pubbliche, ovvero società partecipate, per un periodo non inferiore a cinque anni;
  - d) i soggetti che, in possesso del diploma di laurea attinente al posto messo a concorso, abbiano ricoperto incarichi dirigenziali in strutture private per almeno cinque anni;

- e) i soggetti muniti del diploma di laurea attinente al posto messo a concorso, nonché di uno dei seguenti titoli post-laurea:
- a) diploma di specializzazione in una delle discipline oggetto delle prove scritte previste dal bando;
  - b) dottorato di ricerca in una delle discipline oggetto delle prove scritte previste dal bando;
- f) l'esperienza quinquennale richiesta ai punti precedenti c) e d) può essere raggiunta anche cumulativamente tra i vari periodi lavorativi maturati dal candidato.
3. Nell'ambito della programmazione annuale del fabbisogno di personale sono definite le percentuali dei posti da ricoprire attraverso ogni singola procedura di cui al comma 1. Resta fermo quanto previsto dall'art. 3, comma 2, del decreto del presidente della Repubblica del 24 settembre 2004, n. 272.
  4. La direzione generale ha competenza esclusiva sull'organizzazione e gestione dei concorsi di cui al presente articolo.
  5. Le procedure concorsuali devono essere ultimate entro nove mesi dalla prima prova scritta. Nel caso in cui l'Amministrazione preveda l'utilizzo di procedure telematiche ovvero dello SPID, il termine di presentazione delle domande, di norma fissato in 30 giorni, può essere diminuito alla metà di quello ordinario, ossia sino a 15 giorni.
  6. Ai vincitori dei concorsi di cui al presente articolo spetta il trattamento economico appositamente determinato in sede di contrattazione integrativa decentrata.
  7. Le graduatorie finali dei concorsi sono pubblicate, per estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio, e rese consultabili via Internet nel rispetto della normativa in tema di privacy.

#### **Art. 6** **Concorso per esami per l'accesso alla Dirigenza**

1. Il concorso per esami, al quale possono partecipare i soggetti di cui all'articolo 5 del presente regolamento, consiste in prove scelte tra quelle indicate all'art. 2, comma 10, garantendo comunque lo svolgimento di almeno di due prove "scritte" ed una prova "orale".
2. Nel caso in cui il bando di selezione preveda la effettuazione di una delle prove ricomprese ai punti e), f) ed h) del richiamato art. 2, comma 10, a tali prove è assegnato un punteggio complessivo sino ad un massimo di 30 punti sui 100 totali che possono essere assegnati in sede di valutazione.
3. Preso atto della tempistica prevista per il succedersi delle prove di concorso, la partecipazione ad una di esse è condizionata al superamento di quelle precedenti. Le prove scritte sono superate con un punteggio minimo pari a 21/30.
4. la prova orale può essere svolta in videoconferenza, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della stessa, l'identificazione dei partecipanti, nonché la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.. La prova orale è superata con un punteggio minimo di 21/30.

#### **Art. 7**

#### **Concorso per titoli ed esami per l'accesso alla Dirigenza**

1. Nei casi in la selezione avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli può essere effettuata dopo le prove scritte (e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati:-
2. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità già indicate dall'art. 2, comma 10. In ogni caso tra le prove da svolgere sarà richiesto di elaborare almeno due prove scritte ed una prova orale. Ogni prova si riterrà superata riportando un punteggio minimo di 21/30.
3. Nel caso in cui il bando di selezione preveda la effettuazione di una delle prove ricomprese ai punti e), f) ed h) del richiamato art. 2, comma 10, a tali prove è assegnato un punteggio complessivo sino a 30 punti sui 100 totali che possono essere assegnati in sede di valutazione. In tali casi le prove scritte ed orali vengono conseguentemente riproporzionate nel loro punteggio minimo e massimo.
4. Nei concorsi per titoli ed esami per l'accesso alla qualifica di dirigente, ai sensi, per gli effetti e nei limiti del D.P.C.M. n. 78/2018, sono valutabili le seguenti categorie di titoli:
  - a) titoli di studio universitari ed altri titoli;
  - b) abilitazioni professionali;
  - c) titoli di carriera e di servizio;
  - d) pubblicazioni scientifiche.
5. Per l'individuazione delle "scuole di specializzazione" che rilasciano i diplomi di specializzazione che consentono la partecipazione ai concorsi per l'accesso alla qualifica di dirigente della seconda fascia si rinvia alla normativa nazionale con particolare riferimento al D.P.C.M.. 27 aprile 2018 , n. 80.
6. I titoli descritti nel comma precedente sono valutabili solo se non già utilizzati per l'ammissione al concorso.

#### **Art. 8**

#### **Prove preselettive**

1. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale. Il bando, in ragione del numero dei posti messi a concorso, indica i presupposti del ricorso alla prova preselettiva. La prova preselettiva è articolata in quesiti a risposta multipla riguardanti l'accertamento della conoscenza delle materie indicate nel bando di concorso, nonché il possesso delle capacità attitudinali, con particolare riferimento alle capacità di analisi e di logicità del ragionamento.
2. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito. Alle prove scritte sono ammessi i candidati che, dopo la prova preselettiva, risultino collocati nel relativo elenco, entro i primi posti corrispondenti a tre volte il numero dei posti messi a concorso. Il numero dei candidati ammessi può essere aumentato nel caso di candidati classificatisi *ex aequo*, ovvero nel caso in cui, per la particolarità delle competenze richieste nell'avviso di selezione, l'Amministrazione ritenga di dover ammettere un numero superiore di candidati.
3. E' facoltà dell'Amministrazione, in presenza di un numero di candidati sensibilmente maggiore di quello richiesto per attivare la preselezione, può procedere direttamente all'ammissione di tutti i

partecipanti basandosi sui dati dell'esperienza che confermino la possibilità di concludere le procedure selettive in tempi congrui.

4. Nel caso l'Amministrazione ne ravveda la necessità, al fine di garantire la partecipazione alla selezione in condizioni di sicurezza ai candidati esposti a particolari rischi per la salute, l'Amministrazione può progettare e gestire forme di selezione con tecnologie innovative.

#### **Art. 9**

#### **Ciclo di attività formative**

1. Qualora l'amministrazione lo ritenga opportuno, i dirigenti frequentano cicli di attività formative organizzati da enti, istituti o aziende pubbliche o private. I cicli comprendono un periodo di attività didattica e un periodo di applicazione pratica.
2. I cicli formativi si svolgono secondo il programma predisposto dall'amministrazione tenendo conto, anche ai fini della durata complessiva e della loro articolazione, delle specifiche metodologie formative di volta in volta previste in relazione ai fabbisogni professionali da soddisfare, e di eventuali periodi di integrazione tra i diversi cicli formativi.
3. Per i vincitori dei concorsi il ciclo formativo ha una durata massima non superiore a 18 mesi e si articola in un periodo di attività didattica non inferiore al trenta per cento dell'intera durata e in un periodo di applicazione non inferiore al sessanta per cento dell'intera durata.
4. I periodi dedicati alla didattica e all'applicazione pratica sono distribuiti nell'arco temporale del ciclo formativo secondo il programma stabilito dall'amministrazione.
5. I periodi di formazione possono svolgersi presso amministrazioni italiane o straniere, enti o organismi internazionali, aziende pubbliche o private, secondo modalità che assicurino l'acquisizione di un ampio spettro di esperienze professionali.
6. L'attività didattica è di regola organizzata in modo da assicurare che parte di essa si svolga in collaborazione con istituti universitari italiani o stranieri ovvero primarie istituzioni formative pubbliche o private.
7. Il programma di ciascun ciclo formativo deve comunque prevedere tempi e modalità di valutazione sia delle attività didattiche sia di quelle svolte nell'ambito dei periodi di applicazione, con la verifica del livello di professionalità acquisito al termine del ciclo. Per ciascun partecipante sono annotati su un'apposita scheda curriculare i risultati della valutazione continua e della verifica finale.
8. Il bando di concorso per l'accesso alle categorie, prevede, tra l'altro, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, anche presso DiSCo, e della lingua inglese nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere

### **Capo III**

#### **Modalità di svolgimento delle procedure per l'accesso alle categorie**

#### **Art. 10**

##### **Bando di concorso**

1. Le procedure di reclutamento di cui all'art. 2 sono bandite con determinazione del direttore generale.
2. Il bando di concorso deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove. Deve indicare: le materie oggetto delle prove; la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali; i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego; i titoli culturali e professionali valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente. Per categorie di titoli, nel caso di concorso per titoli ed esami, il bando deve contenere, inoltre; i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio; i termini e le modalità della loro presentazione.
3. Il bando di concorso deve contenere, altresì, le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. Il bando deve contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 s.m.i., la quale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
4. Il bando di concorso per l'accesso alle categorie, prevede, tra l'altro, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, anche presso DiSCo, e della lingua inglese nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.
5. Nel bando può essere previsto il versamento di un contributo di partecipazione alla procedura concorsuale da effettuare attraverso versamento su un c/c Bancario intestato a "DiSCo". Il bando indica il numero di conto corrente e la causale del versamento.
5. Il bando di concorso è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio e di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
6. Con determinazione motivata del direttore generale è disposta in ogni momento la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
7. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità già indicate dall'art. 2, comma 10.
8. Nel caso in cui il bando di selezione preveda la effettuazione di una delle prove ricomprese ai punti e), f) ed h) del richiamato art. 2, comma 10, a tali prove è assegnato un punteggio complessivo tra 20 e 30 punti sui 100 totali che possono essere assegnati in sede di valutazione. Tale punteggio, nell'ambito dell'intervallo di cui sopra, sarà via via maggiore quanto più elevata è la professionalità messa a selezione. Il punteggio minimo da raggiungere in ogni prova è pari a 21/30 al pari di quanto regolamentato dagli artt. 5 e ss (si rinvia all'intero Capo II del presente atto).

#### **Articolo 11**

##### **Proroga, riapertura, modifica e revoca della procedura selettiva**

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini della procedura selettiva qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i



candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata. L'atto di proroga o riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per la pubblicazione del bando.

2. È in facoltà dell'Amministrazione procedere alla modifica del bando. Le modifiche comportano la ripubblicazione del bando.
3. Per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare, in qualsiasi momento, il bando di selezione con le stesse modalità adottate per la pubblicazione dello stesso. L'eventuale revoca della procedura concorsuale non comporta il rimborso della tassa concorso.

### **Art. 12**

#### **Presentazione delle domande di ammissione**

1. Il bando di concorso indica la modalità di presentazione, anche telematica, della domanda di ammissione. La domanda di ammissione deve essere presentata entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando nel Bollettino Ufficiale della Regione Lazio.
2. I termini di cui al punto precedente possono essere ridotti alla metà, 15 giorni, nel caso in cui l'Amministrazione preveda l'utilizzo di tecnologie quali lo SPID, PEC, ovvero, in generale, procedure telematiche di iscrizione.
3. L'avviso del concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande è pubblicato anche sulla gazzetta ufficiale della Repubblica.
4. Il bando di concorso può disporre la compilazione della domanda in via telematica.
5. L'Amministrazione può richiedere ai partecipanti il possesso obbligatorio di una casella di posta elettronica certificata.
6. Nei casi previsti dal comma precedente, al fine di agevolare i candidati e non produrre discriminazioni di ordine economico, l'importo massimo della tassa per la partecipazione alle procedure concorsuali è diminuito del 50%.

### **Art. 13**

#### **Categorie riservatarie e preferenze**

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
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, secondo quanto disposto dalle vigenti disposizioni normative in materia.
4. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono quelle indicate dall'articolo. 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

#### **Art. 14**

##### **Svolgimento delle prove**

1. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella gazzetta ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. È facoltà dell'Amministrazione la possibilità di prevedere che le prove scritte possano essere concentrate in una unica prova sulle materie previste dal bando, eventualmente mediante il ricorso a domande con risposta multipla.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati, eventualmente surrogato dalla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.
6. Nel caso in cui l'Amministrazione ne ravveda la necessità, comprese eventuali emergenze epidemiologiche, le prove orali possono essere svolte in videoconferenza, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della stessa, l'identificazione dei partecipanti, nonché la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.

#### **Art. 15**

##### **Concorso per esame per l'accesso ai ruoli non dirigenziali**

1. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità già indicate dall'art. 2, comma 10.
2. Nel caso in cui il bando di selezione preveda la effettuazione di una delle prove ricomprese ai punti e), f) ed h) del richiamato art. 2, comma 10, a tali prove è assegnato un punteggio complessivo tra 20 e 30 punti sui 100 totali che possono essere assegnati in sede di valutazione. Tale punteggio, nell'ambito dell'intervallo di cui sopra, sarà via via maggiore quanto più elevata è la professionalità messa a selezione

#### **Articolo 16**

##### **Corso-concorso**

1. Il corso-concorso consiste in una selezione dei concorrenti mediante graduatoria per titoli e colloquio, volta all'ammissione ad un corso - da concludersi con esame, eventualmente articolato in più moduli - tenuto a cura dell'Ente. Il numero dei concorrenti da ammettere al corso - concorso deve essere prestabilito dal bando.

2. Saranno ammessi al corso-concorso solo coloro che avranno superato il colloquio con una votazione minima di 21/30. L'esame finale si intende superato con una votazione minima di 21/30. Nel caso di esame finale articolato in più moduli, il voto finale sarà dato dalla media dei voti conseguiti in ciascun modulo, fermo restando il conseguimento del voto minimo di 21/30 per ogni modulo.

#### **CAPO IV**

##### **Commissioni esaminatrici e adempimenti richiesti**

##### **Art. 17**

##### **Commissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per l'accesso alla dirigenza, sono nominate con determinazione del Direttore Generale e sono composte da almeno tre membri, di cui uno con funzioni di presidente. Il provvedimento di nomina indica anche un supplente per ciascun componente.
2. Non possono far parte della Commissione, né essere Segretario, coloro che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che ricoprano cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali nonché coloro che si trovino in situazione di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne. Esplicita dichiarazione viene sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione e dal Segretario subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
3. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente sostituiti. I componenti della Commissione, nominati in quanto dipendenti dell'Amministrazione il cui rapporto d'impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, mantengono l'incarico, salvo provvedimento di revoca.
4. Per i concorsi per l'accesso alla dirigenza, il presidente è scelto fra coloro che ricoprano, ovvero abbiano ricoperto il ruolo di dirigente nell'Ente o di altre amministrazioni pubbliche che ricoprano o abbiano ricoperto un incarico di direzione di strutture apicali, ovvero tra i magistrati amministrativi, ordinari e contabili, avvocati dello Stato, nonché tra i professori di università statali o equiparate, anche collocati a riposo.
5. Le funzioni di segretario sono svolte da personale appartenente alla categoria "D" ovvero "C".
6. Le commissioni esaminatrici possono essere integrate da un componente esperto nella lingua inglese e da un componente esperto in informatica.
7. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione e costituito da due dipendenti di categoria non inferiore alla "C" e da un segretario scelto, tra i dipendenti di categoria non inferiore alla medesima "C".

### **Art. 18**

#### **Compensi delle Commissioni**

1. A ciascun componente esterno delle commissioni esaminatrici di concorso nell'Ente DiSCo viene corrisposto un compenso base pari a € 400,00.
2. A favore del personale esterno all'Ente, il compenso previsto dal comma 1 è aumentato del 20 per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotto della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.
3. Ai componenti delle commissioni esaminatrici esterni all'Ente, compete un gettone di presenza, per ogni giornata di effettiva partecipazione alle sedute, di importo pari a € 150,00.
4. Ai componenti che si dimettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti, i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.
5. Gli incarichi di Presidente, di membro o di segretario di una commissione esaminatrice di un concorso pubblico per l'accesso a un pubblico impiego, anche laddove si tratti di concorsi banditi da una amministrazione diversa da quella di appartenenza e ferma restando in questo caso la necessità dell'autorizzazione di cui all'art. 53 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, si considerano ad ogni effetto di legge conferiti in ragione dell'ufficio ricoperto dal dipendente pubblico o comunque conferiti dall'Amministrazione presso cui presta servizio o su designazione della stessa.

### **Art. 19**

#### **Sottocommissioni e sostituzioni dei commissari**

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami, per titoli o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 500 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 250.
2. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
3. Alle commissioni di cui al comma 2, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

### **Art. 20**

#### **Adempimenti della commissione**

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

2. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova scritta, il presidente della commissione esaminatrice, o del comitato di vigilanza, fa procedere all'identificazione dei concorrenti e li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Quindi, fa constatare l'integrità della chiusura delle tre buste, o della busta, contenenti le tracce d'esame, e nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati la busta contenente la traccia da svolgere.
5. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della commissione. Nel caso del corso-concorso di cui all'articolo 17, il termine decorre dall'inizio della valutazione dei titoli e viene sospeso per il tempo necessario all'espletamento del corso. Ogni maggiore impegno di tempo dovrà essere giustificato collegialmente dalla Commissione Esaminatrice con motivata relazione da trasmettersi alla Direzione Generale.
6. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare alla direzione competente in materia di personale.
7. Il Segretario della Commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la propria responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso, esegue le disposizioni impartite dalla Commissione non partecipa col proprio giudizio ad alcuna decisione della Commissione.

#### **Art. 21**

#### **Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi e con le modalità previste dalle vigenti disposizioni.

#### **Art. 22**

#### **Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte**

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

1. Gli elaborati ovvero i quesiti a risposta sintetica debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del comitato di vigilanza.
2. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, ovvero apparecchi elettronici che consentano la consultazione di testi anche attraverso internet. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione.
3. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi 1, 2 e 3 o che comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
4. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
5. Nel caso di prove strutturate con il necessario ausilio di strumenti di comunicazione e nuove tecnologie, i candidati possono utilizzare tali strumenti negli stretti limiti imposti dall'avviso di concorso e delle puntuali disposizioni dettate dalla Commissione.

### **Art. 23**

#### **Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte**

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino.
2. Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci.
3. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta che conterrà la prova di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
5. Le buste sono aperte alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
6. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione della correzione di tutte le prove scritte dei concorrenti.

7. Le buste contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi o consegnati al presidente della commissione esaminatrice, al termine delle prove scritte.

#### **Art. 24**

##### **Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal punto 6.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del direttore competente in materia di personale ed è immediatamente efficace.
5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

#### **Art. 25**

##### **Modalità di svolgimento delle operazioni delle Commissioni Esaminatrici semplificate**

1. Nel caso l'Amministrazione ne ravveda la necessità, comprese eventuali emergenze epidemiologiche, le Commissioni esaminatrici possono svolgere le proprie funzioni in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
2. Le Commissioni esaminatrici comunicano i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso.

#### **Art. 26**

##### **Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Area di DiSCo competente in materia di gestione del personale, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui DiSCo ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

**Art. 27**  
**Assunzioni in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero a mezzo di posta elettronica certificata, ad assumere servizio e sono assunti in prova, con atto del direttore competente in materia di personale, nel profilo professionale della categoria per il quale risultano vincitori.
2. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo documentato e accordato dall'Ente entro il termine stabilito, decade dall'assunzione. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo documentato e accordato da DiSCo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.
3. Le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo avvengono sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento, formate ai sensi dell'articolo 16 della l. 56/1987, con le modalità di cui al D.P.R. n. 487/1994.
4. Le assunzioni obbligatorie presso DiSCo dei soggetti appartenenti alle categorie protette, mediante i competenti uffici ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68, avvengono secondo le modalità di cui al D.P.R. n. 487/1994.
5. Il candidato, in sede di stipula del contratto individuale di lavoro, sottoscrive la dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/00, relativa al possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego e dal relativo bando della procedura, nonché la dichiarazione di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs 165/2001. L'Amministrazione procede, ai sensi del D.P.R. 445/00, ad effettuare in qualunque momento idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione sottoscritte dai candidati.
6. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge e dei Contratti Collettivi di Lavoro vigenti nel Comparto Funzioni Locali.
7. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, devono essere indicati:
  - a) tipologia del rapporto di lavoro;
  - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
  - c) categoria giuridica di inquadramento professionale, profilo professionale, posizione economica
  - e) livello retributivo iniziale;
  - d) durata del periodo di prova;
  - e) sede di lavoro;
8. Costituisce condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
9. Costituisce, altresì, clausola risolutiva del contratto il rilascio, da parte dei competenti uffici sanitari, del certificato medico di idoneità agli specifici compiti propri del profilo professionale da ricoprire.
10. Non si procederà all'instaurazione del rapporto di lavoro nei confronti dei candidati che al momento dell'assunzione abbiano superato il limite di età previsto dalla vigente normativa in materia pensionistica.



11. Le eventuali condanne penali riportate dal candidato e/o i procedimenti penali a carico del candidato stesso saranno valutati dall'amministrazione ai sensi della normativa vigente.

## **CAPO V**

### **Validità ed utilizzo delle graduatorie dei concorsi**

#### **Art. 28**

##### **Validità delle graduatorie**

1. Le graduatorie dei concorsi per il reclutamento del personale rimangono vigenti per il termine stabilito dalle vigenti disposizioni normative.
2. Il termine di cui al comma 1 decorre dalla data di pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio.

#### **Art.29**

##### **Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie dell'Ente DiSCo**

1. Le richieste di utilizzo, da parte di altre amministrazioni, di graduatorie a tempo indeterminato vigenti nell'Ente ed utilizzabili in base alla normativa vigente, sono valutate dal Direttore Generale.
2. L'utilizzo della graduatoria è disciplinato da apposito accordo tra DiSCo e l'amministrazione richiedente nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.
3. Gli idonei che non accettano le proposte di assunzione da parte dell'amministrazione che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti da DiSCo.
4. La scelta dell'amministrazione con la quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatorie vigenti avviene sulla base dei seguenti criteri:
  - a) criterio "territoriale" in base alla vicinanza geografica dell'amministrazione;
  - b) criterio "cronologico" da applicare in via sussidiaria rispetto al criterio di cui alla lettera a): nel caso di presenza di più graduatorie valide per posizione della stessa categoria giuridica, profilo professionale e regime giuridico rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria in corso di validità approvata in data più recente rispetto alle altre, con riferimento all'annualità di approvazione;
  - c) criterio "residuale" da applicare in via sussidiaria rispetto al criterio di cui alle lettere a) e b): nel caso di più graduatorie disponibili aventi le medesime caratteristiche riportate ai precedenti punti a) e b) le stesse sono utilizzate a scorrimento, preferendo il candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria e, a parità di collocazione, quello col punteggio finale più elevato e, a parità di punteggio, quello più giovane di età.

#### **Art. 30**

##### **Norma transitoria per i concorsi in atto**

1. Relativamente alle procedure concorsuali bandite prima dell'emergenza sanitaria da Coronavirus, l'Amministrazione, al fine di garantire che le procedure concorsuali rispettino quanto stabilito dalle indicazioni ministeriali in tema di tutela della salute nei luoghi di lavoro con specifico riguardo alla

sicurezza dei candidati esposti a particolari rischi, si riserva di valutare soluzioni operative anche attraverso l'utilizzo di tecnologia digitale.

## **CAPO VI**

### **Assunzioni a tempo determinato**

#### **Art. 31**

##### **Assunzioni a tempo determinato di livello dirigenziale**

1. Le assunzioni a tempo determinato di personale di livello dirigenziale vengono indette ed espletate nel rispetto dell'art. 19 del D.lgs. n. 165/2001.
2. Le assunzioni di cui al comma precedente sono limitate al 10% della piana organica dell'Ente dei livelli dirigenziali.
3. Le procedure di reclutamento possono essere esperite in assenza degli indici rivelatori della natura concorsuale delle selezioni avuto riguardo all'assegnazione dei punteggi ai candidati, nonché la mancanza di una graduatoria finale di merito.
4. Per l'individuazione delle professionalità di cui al presente articolo l'Amministrazione si avvale di apposita commissione specificatamente nominata.
5. Fermo restando quanto descritto nei precedenti commi, è facoltà dell'Amministrazione utilizzare le graduatorie di concorsi pubblici a tempo indeterminato per l'assegnazione di incarichi dirigenziali a tempo determinato.

#### **Art. 32**

##### **Assunzione di personale a tempo determinato di livello non dirigenziale**

1. Nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, il reclutamento di personale a tempo determinato è disposto:
  - a) per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso il centro per l'impiego della provincia di riferimento secondo le procedure di cui all'art. 8 comma 1, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e del presente capo;
  - b) per le assunzioni in categorie per il cui accesso occorre il titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali, mediante utilizzazione di graduatorie formate ai sensi del successivo articolo 34 o di graduatorie in corso di validità formate per la copertura di posti in ruolo della stessa categoria e profilo professionale.

#### **Art. 33**

##### **Modalità di assunzione di personale non dirigenziale mediante utilizzazione di graduatorie**

1. Le graduatorie da utilizzare per assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. b) dell'art. 35, sono formate mediante selezione pubblica per prove o per titoli nel rispetto delle seguenti modalità:

- gli aspiranti devono possedere i requisiti previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico;
  - l'avviso di selezione deve contenere i richiami normativi dei bandi di concorso pubblico ed e pubblicato sul profilo istituzionale dell'Ente nonché sul Burl.
  - i termini di presentazione delle domande possono essere ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso. I termini di convocazione dei concorrenti alle eventuali prove di esame possono essere ridotti fino a 10 giorni.
2. Nella selezione per prove la commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni previste per i concorsi pubblici, in quanto applicabili. In tal caso il contenuto della prova, in relazione alla professionalità da selezionare, è individuato in sede di approvazione dell'avviso pubblico.
  3. Nella selezione per soli titoli l'attribuzione dei punteggi avviene sulla base dei criteri predeterminati nell'avviso. In tal caso la graduatoria viene formulata d'ufficio.
  4. L'utilizzo delle graduatorie di cui al presente articolo avviene mediante chiamata secondo l'ordine delle stesse, a partire, ogni volta, dal primo dei non assunti.

#### **Art. 34**

#### **Forme flessibili del rapporto di lavoro**

1. Le forme flessibili di rapporto di lavoro restano disciplinate dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti in materia.

## **ALLEGATO 1**

### **TIPOLOGIA 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 riferiti ai profili 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.

#### **PROVA SCRITTA A CONTENUTO TECNICO-CULTURALE E/O TECNICO-PROFESSIONALE**

*(Prova scritta)*

La trattazione scritta di tematiche a contenuto teorico-culturale e/o tecnico-professionale ha l'obiettivo di valutare le complessive conoscenze delle materie indicate nel bando di selezione, sia quelle di portata più ampia e generica (teorico-culturali) sia quelle di portata più tecnica e specifica (tecnico-professionali).

La prova ha anche l'obiettivo di valutare la capacità del candidato di esprimere nessi logici e causali tra i vari argomenti di cui si chiede la trattazione.

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 predisporre almeno tre tracce, in tutto o in parte diverse tra loro, tra le quali estrarre quella da somministrare.

Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di test, quali ad esempio manuali tecnici non commentati, codici o simili, o di strumenti anche elettronici, qualora lo si 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.

## **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 presentazione 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 è svolta in condizione di uniformità nelle modalità di espletamento (istruzioni, tipo di materiali, strumenti o mezzi usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari ecc.).

Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di test, quali ad esempio manuali tecnici non commentati, codici o simili, o di strumenti anche elettronici, qualora lo si 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.

## **TEST A CONTENUTO TEORICO-CULTURALE E/O TECNICO-PROFESSIONALE**

*(Prova scritta)*

I test a contenuto teorico-culturale e/o tecnico-professionale consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dal bando per il posto 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 aperti 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;
- Negativo o nullo, per ogni risposta nulla o non data.

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

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

## **PROVA ORALE A CONTENUTO TEORICO-CULTURALE E/O TECNICO-PROFESSIONALE**

*(Prova orale)*

La prova orale a contenuto teorico-culturale e/o tecnico-professionale ha la finalità di valutare le conoscenze teoriche e/o 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 preliminarmente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da somministrare, gestendo poi con flessibilità l'interazione con il candidato in ordine alle modalità di trattazione degli argomenti.

Le aree di conoscenza o le singole domande devono essere preventivamente definite in modo da garantire omogeneità nella difficoltà e nella loro trattazione da parte dei candidati.

Al momento della effettuazione della prova ogni candidato è chiamato ad estrarre a sorte il quesito o i quesiti cui dovrà rispondere.

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.

## **TEST ATTITUDINALI O PSICO-ATTITUDINALI**

*(Prova scritta)*

Si definiscono test attitudinali o psicoattitudinali 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 eventualmente una sola esatta, da risolvere in un tempo determinato.

Con lo svolgimento dei test attitudinali o psicoattitudinali 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 possibile utilizzare questo tipo di prova per misurare attitudini di tipo verbale, spaziale, numerico, logico-matematico, di velocità/attenzione/precisione, attitudine al lavoro di squadra, di ragionamento astratto.

La Commissione predispose tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, tra le quali estrarre quella da somministrare.

La somministrazione avviene in condizioni di uniformità, intesa come:

- Uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di materiali, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta ecc.);
- Uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati e 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;
- Negativo o nullo, per ogni risposta nulla o non data.

## **ANALISI DI CASI DI STUDIO E TEST SITUAZIONALI**

*(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 specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire.

Il test situazionale ha l'obiettivo di valutare la capacità dei candidati di confrontarsi con *items* che simulano reali scenari di lavoro, allo scopo di evidenziare la presenza delle principali competenze trasversali richieste per il ruolo da ricoprire, quali la capacità comunicativa, il *team working*, *decision making*, intelligenza sociale.

Il caso di studio può consistere 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, nel predisporre i casi di studio, individua le dimensioni di comportamento organizzativo/manageriale di cui vuole valutare il possesso.

La Commissione predispone 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, un numero di situazioni adeguato al numero di candidati, che gli stessi estrarranno a sorte. Le situazioni predisposte preventivamente dovranno 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 soluzione,

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.

La Commissione nel caso di somministrazione del test situazionale individua le dimensioni attitudinali di cui vuole valutare il possesso, e predispone tre testi o tracce, in tutto o in parte diverse tra loro, tra le quali estrarre quella 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 ovvero alla costruzione dell'oggetto.

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

Nel caso in cui il numero dei candidati lo renda necessario e la Commissione lo ritenga opportuno, la stessa potrà stabilire 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

## **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.

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.

## **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 tre testi o tracce, in tutto o in parte diverse tra loro, tra le quali estrarre quella 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 possono 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