



Regolamento per la selezione di personale e l'affidamento di incarichi presso Siena Parcheggi S.p.A.

REVISIONE	DATA	MOTIVAZIONE
3	14/05/2015	Revisione completa del Regolamento di Selezione del Personale
2	06/06/2014	Aggiornamento acronimi, struttura della Istruzione e modalità operative
3	14/05/2015	Modificata parte riguardante la selezione del personale e gli affidamenti di incarichi esterni
4	18/02/2020	Aggiornamento e revisione per adeguamento D. Lgs 175/2016 e Codice Etico e di Comportamento-Deliberazione CDA del 18.02.2020



SOMMARIO

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2	RIFERIMENTI	2
3	FUNZIONI COINVOLTE	2
4	MODALITA' OPERATIVE.....	22

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente istruzione è la definizione dei criteri e della metodologia , per disciplinare l'attività di selezione del personale in Siena Parcheggi Società a capitale interamente pubblico.

2 RIFERIMENTI

Norma UNI EN ISO 9001:2008

Norma UNI EN ISO 9000:2000

Norma UNI EN ISO 9004:2000

D.Lgs 175/2016 e s.m.i.

Codice Etico e di Comportamento approvato dal CDA in data 20 dicembre 2019

3 FUNZIONI COINVOLTE

DIR Direttore Generale

QAA Responsabile Area Amministrativa

CDA Consiglio di Amministrazione

Responsabile Area Affari Generali

4 MODALITA' OPERATIVE

Vedasi Regolamento



Titolo I - Norme generali

- Art 1 - Ambito di applicazione
- Art. 2 - Criteri generali
- Art. 3 - Natura del rapporto di lavoro

Titolo II - Assunzione, gestione e valorizzazione del personale

- Art. 4 - Dotazione organica e profili professionali
- Art. 5- Ricerca e selezione del personale: modalità generali
- Art. 6 - Reclutamento di nuovo personale
- Art. 7 - Procedure di selezione
- Art. 8 - Commissione esaminatrice
- Art. 9 - Graduatorie delle selezioni
- Art. 10 - Società esterne per la selezione del personale
- Art. 11 - Contratto individuale
- Art. 12 - Sistemi di incentivazione

Titolo III - Affidamento di incarichi esterni

- Art. 13 - Ammissibilità degli incarichi
- Art. 14 - Modalità di scelta dei soggetti
- Art. 15 - Modalità di svolgimento degli incarichi
- Art. 16 - Corrispettivi degli incarichi
- Art. 17 - Istituzione albo consulenti
- Art. 18 - Efficacia del Regolamento
- Allegato 1- Tipologia delle prove



Approvato con verbale del Consiglio di Amministrazione del 14/5/2015
Integrato ed aggiornato con Deliberazione CDA del 18/02/2020.

TITOLO I - NORME GENERALI

Art. 1 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i principi, le regole e le modalità generali cui la Società Siena Parcheggi S.p.A. deve attenersi per la ricerca, selezione ed assunzione di personale nonché per l'attribuzione di incarichi a soggetti esterni relativamente alle attività gestite.
2. Il presente regolamento è adottato in applicazione dell'articolo 19 del Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175 -Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica.

Art. 2 Criteri generali

1. L'assunzione alle dipendenze della Società avviene con contratto di lavoro individuale tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità e delle attitudini richieste.
2. La Società garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e dei Ccnl. in tutti i loro istituti.
3. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane, nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa e dai Ccnl. vigenti, si ispirano ai seguenti criteri:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) composizione delle commissioni con esperti di provata competenza nelle materie di concorso;
 - d) rispetto delle disposizioni del Codice delle Pari Opportunità, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinione politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali.
4. La Società assicura la piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire i livelli di servizio espletati a favore dell'Ente socio e degli utenti.
5. Nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale, la Società individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Ccnl..
6. La Società, compatibilmente con le risorse economiche annuali previste nel bilancio, promuove lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione della professionalità dei dipendenti attraverso adeguata attività di formazione.

Art 3 Natura del rapporto di lavoro.

1. Il rapporto di lavoro intercorrente tra la Società ed i propri dipendenti ha carattere privatistico ed è regolato dalle leggi sull'impiego privato, salvo specifiche deroghe per effetto di norme speciali, dai contratti collettivi, dagli accordi aziendali, dai patti individuali, oltre che per quanto riguarda le modalità di assunzione, dal presente Regolamento.

TITOLO II - ASSUNZIONE, GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art. 4 Dotazione organica e profili professionali

1. La dotazione organica della Società definisce la consistenza del personale dipendente.
2. Il personale è inserito nella struttura organizzativa della Società, come delineata dall'organigramma, che definisce i ruoli ed i rapporti gerarchici e funzionali.



3. L'organigramma è uno strumento flessibile e dinamico che si evolve in aderenza alle esigenze organizzative della Società.
4. La dotazione organica e l'organigramma sono predisposti dall'organo amministrativo della Società.

Art. 5 Ricerca e selezione del personale: modalità generali

1. La costituzione del rapporto di lavoro avviene nel rispetto delle forme e degli obblighi stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale, da assumere a tempo indeterminato e determinato, con rapporto a tempo pieno o parziale, sono effettuate perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali.
3. I requisiti per l'assunzione e le modalità di selezione sono di volta in volta stabiliti dalla Società nel rispetto delle vigenti norme di legge ed in relazione al profilo professionale richiesto, mediante l'utilizzo di metodologie e strumenti che assicurino efficacia e trasparenza.
4. Nel caso in cui si presenti la necessità di effettuare assunzioni di personale a tempo determinato per far fronte ad esigenze temporanee e contingenti, la Società potrà procedere mediante chiamata diretta, qualora lo scorrimento delle graduatorie eventualmente vigenti dia esito negativo. In tali casi, l'individuazione dei soggetti potrà avvenire tenendo conto dei *curricula* pervenuti alla Società negli ultimi 12 mesi e secondo i principi di competenza e parità di trattamento oppure tenendo conto di graduatorie valide presso il Comune socio.
5. L'assunzione in servizio è subordinata alla preventiva e positiva verifica da parte della Società dei requisiti generali e specifici fissati dalla legge e dall'avviso di selezione nonché delle effettive capacità ed attitudini dei candidati in funzione delle caratteristiche del posto da ricoprire, del contesto organizzativo e degli obiettivi della Società. A tal fine la Società potrà avvalersi di professionisti specializzati in psicologia del lavoro.

Art. 6 Reclutamento di nuovo personale

1. L'accesso dall'esterno può avvenire:
 - a) con contratto a tempo indeterminato, pieno o parziale, nel rispetto di quanto disposto dai Ccnl. vigenti;
 - b) con contratto a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, con facoltà di trasformare il rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato, nel rispetto di quanto disposto dai Ccnl. Vigenti;
 - c) attraverso forme contrattuali flessibili, a tempo pieno o parziale, previste dal Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto dei Ccnl.

Art. 7 Procedure di selezione

1. Le procedure selettive per l'assunzione di personale dall'esterno potranno essere svolte direttamente dalla Società stessa, oppure utilizzando enti, soggetti o strutture esterne, purché sia garantito il rispetto di criteri predefiniti e oggettivi.
2. Le procedure di cui sopra possono svolgersi per soli titoli, oppure per soli esami, oppure per titoli ed esami, ed infine per titoli ed esami, questi ultimi consistenti in un colloquio.
3. La procedura è indetta dall'organo amministrativo, previa approvazione di un avviso pubblico di selezione da parte dello stesso organo, da divulgarsi attraverso la pubblicazione sul sito internet della Società per almeno 15 giorni calendariali ed eventualmente mediante pubblicazione, integrale o per estratto, su stampa locale. Nell'atto di approvazione della procedura l'Organo amministrativo individua tra il personale dipendente della Società il Responsabile del procedimento, definendone i compiti ai sensi degli articoli 4,5, 6 e 6 bis della Legge 241/1990 e s.m.i.
4. Per il perseguimento degli obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione alla selezione sia elevato, si può procedere a forme di preselezione, sulla base dei titoli e/o prove attitudinali secondo criteri e modalità definiti nell'avviso di selezione.
5. L'avviso di selezione deve contenere:



- a) indicazioni relative al posto da ricoprire;
 - b) requisiti generali e specifici di ammissione;
 - c) termine e modalità per la presentazione delle domande;
 - d) documentazione richiesta;
 - e) modalità di svolgimento della selezione;
 - f) eventuali criteri di valutazione dei titoli e relativo punteggio;
 - g) materie oggetto di eventuali prove di esame;
 - h) ogni altra indicazione ritenuta opportuna dalla Società.
6. L'avviso può, altresì, contenere:
- a) titoli preferenziali all'assunzione;
 - b) trattamento economico;
 - c) adempimenti necessari all'atto dell'eventuale assunzione.
7. Le prove devono accertare la preparazione, l'attitudine, la motivazione e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi ed elaborare soluzioni nell'ambito delle competenze lavorative che verranno loro richieste in funzione del posto da ricoprire. Le prove devono dunque accertare sia le conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.
8. A seconda della professionalità richiesta, le prove possono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.
9. Il numero e la tipologia delle prove sono individuate nel bando di selezione tra quelle di seguito indicate e descritte nell'Allegato 1 al Regolamento:
- a) prova scritta a contenuto teorico-culturale e/o tecnico-professionale;
 - b) prova pratico-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;
 - g) colloquio selettivo semi-strutturato;
 - h) dinamiche di gruppo.
10. il bando/avviso di selezione prevede che a tali prove sia assegnato specifico punteggio.
11. Il bando/avviso di selezione può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un "meccanismo a cascata", per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata al superamento di quelle precedenti.
12. Il bando/avviso di selezione può prevedere che, qualora le domande pervenute superino un certo numero, le prove di esame siano precedute da forme di preselezione a quiz sugli argomenti della prova scritta e/o sui test attitudinali.
13. Le comunicazioni relative alla convocazione alle prove di esame devono in ogni caso essere effettuate con un preavviso di almeno 7 giorni calendariali.

Art. 8 Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice è nominata dall'organo amministrativo ed è composta dal Presidente e da due esperti nelle materie di esame.
2. Il segretario della commissione è nominato dal Presidente della stessa e può essere scelto tra i dipendenti della Società.
3. E' facoltà dell'organo amministrativo nominare due membri supplenti. Detti membri sostituiscono in via definitiva gli effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi.
4. Il Presidente della commissione può nominare un segretario supplente, che interviene in sostituzione del titolare in casi di impedimento.
5. Non possono far parte della Commissione il Responsabile del procedimento, i membri di organi pubblici elettivi o di governo compresi i membri dell'organo amministrativo della Società, nonché rappresentanti designati dalle Organizzazioni sindacali.
6. I componenti della Commissione non devono trovarsi in conflitto, anche potenziale, con uno o più candidati, secondo quanto stabilito dal presente regolamento ed ai sensi dell'art. 19, comma 2, D.Lgs. 175/2016. Eventuali situazioni di conflitto dovranno essere immediatamente comunicati alla Direzione generale ed Responsabile per la



prevenzione della corruzione e della trasparenza e all'Organismo di Vigilanza, i quali provvederanno agli accertamenti ritenuti opportuni ed ai provvedimenti del caso. Si applicano in tal senso le previsioni contenute nel "Codice Etico e di comportamento" approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 20 dicembre 2019.

7. Non possono, inoltre, far parte della Commissione parenti o affini degli aspiranti fino al quarto grado compreso.
8. L'eventuale sussistenza delle predette condizioni è accertata nella prima seduta di esame delle candidature degli aspiranti e, in caso positivo, il Presidente propone all'organo amministrativo la sostituzione del Commissario interessato.
9. La Commissione determina per ciascun candidato il rispettivo voto di merito, formula la graduatoria finale dei concorrenti giudicati idonei e trasmette, a operazioni ultimate, i verbali della Commissione all'organo amministrativo per l'approvazione.
10. La Commissione, durante i propri lavori, potrà avvalersi di esperto/i esterno/i al fine di acquisire gli ausili tecnici che siano ritenuti opportuni. Il contributo dell'esperto/degli esperti sarà comunque un apporto cognitivo, mai sostitutivo di quelle autonome valutazioni che soltanto la Commissione è abilitata a compiere.
11. Ai componenti della Commissione estranei alla Società può essere attribuito un compenso, determinato dall'organo amministrativo.

Art. 9 Graduatorie delle selezioni

1. Le graduatorie delle selezioni espletate per il reclutamento del personale presso la Società rimangono vigenti per un termine massimo stabilito di volta in volta dal bando per una durata comunque non eccedente i massimi stabiliti dalla legge per le graduatorie dei concorsi pubblici.

Art. 10 Società esterne per la selezione del personale

1. La Società può avvalersi di società specializzate nella selezione del personale, selezionandole tra quelle di comprovato prestigio e professionalità, con procedure che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza della scelta, secondo quanto previsto dal D.Lgs 50/2016 e s.m.i (Nuovo Codice dei Contratti pubblici).
2. Nei contratti stipulati con la società prescelta deve essere previsto l'obbligo per la stessa di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza, pena l'automatica risoluzione del contratto stesso.
3. Nei relativi contratti con tali società potrà altresì essere previsto che la società prescelta, al termine della procedura di selezione, rilasci una dichiarazione in merito alla autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.

Art. 11 Contratto individuale

1. Il rapporto di lavoro tra il dipendente e la Società è regolato dal contratto individuale, nel quale sono indicati:
 - a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - b) il Ccnl. applicabile;
 - c) la categoria d'inquadramento professionale e il livello retributivo iniziale;
 - d) le mansioni corrispondenti al profilo professionale di assunzione;
 - e) la durata del periodo di prova;
 - f) la sede dell'attività operativa.
2. Ogni modifica degli elementi sopra riportati, che non derivi direttamente da disposizioni legislative, regolamentari ovvero da clausole dei Ccnl., è comunicata per iscritto al lavoratore.

Art. 12 Sistemi di incentivazione

1. La Società applica gli strumenti di incentivazione del personale che, in relazione al profilo professionale e nel rispetto del Ccnl. e degli accordi sindacali, risultano collegati a:
 - a) affidabilità nel tempo del dipendente e costanza delle prestazioni;
 - b) condivisione degli obiettivi della Società ed innovazioni suggerite per i processi assegnati;
 - c) risultati conseguiti in termini economici e professionali in relazioni agli obiettivi assegnati;
 - d) capacità a lavorare in gruppo e nell'attività di coordinamento.

TITOLO III - AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Art. 13 Ammissibilità degli incarichi

1. La Società utilizza e valorizza le risorse tecnico-professionali interne.
2. La Società può affidare incarichi di collaborazione sia che si qualificano di studio, ricerca e consulenza, ovvero di tipo occasionale o a progetto.
3. Il ricorso agli incarichi esterni può essere disposto:
 - a) per esigenze cui non può essere fatto fronte con personale in servizio, trattandosi del conferimento di incarichi che richiedono professionalità non presenti o comunque non disponibile nell'organico della Società;
 - b) quando, per particolari situazioni di urgenza o di emergenza, non sia possibile o sufficiente l'apporto del personale della Società.
4. Il ricorso agli incarichi esterni deve essere adeguatamente motivato.
5. Il presente titolo potrà applicarsi ove non in contrasto con le previsioni di cui al Regolamento per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, forniture e servizi "sottosoglia", approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 26 ottobre 2017 in applicazione del D.Lgs 50/2016 e s.m.i (Nuovo Codice dei Contratti Pubblici)

Art. 14 Modalità di scelta dei soggetti

1. Data opportuna pubblicità all'avviso di selezione per l'affidamento di incarichi esterni mediante pubblicazione sul sito internet della Società per un periodo di almeno 10 giorni calendariali, la scelta del soggetto avviene mediante procedura comparative dei *curricula* professionali contenenti l'indicazione degli studi compiuti, degli incarichi assolti e delle attività svolte, delle specializzazioni e/o delle personali attitudini nonché, ove previsto, mediante un colloquio volto ad accertare le conoscenze nelle materie oggetto della selezione e l'idoneità a svolgere l'incarico.
2. Si può prescindere dall'esperimento della procedura comparativa nei seguenti casi:
 - a) quando, a seguito di svolgimento di precedente procedura comparativa, l'individuazione dell'incaricato non abbia avuto luogo per motivi non imputabili alla Società purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;
 - b) per incarichi di particolare e comprovata urgenza, dovuti al verificarsi di eventi eccezionali o imprevedibili non imputabili alla Società, tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative;
 - c) per prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità e qualificazioni dell'incaricato;
 - d) per le prestazioni di cui alla lettera c) aventi straordinario contenuto artistico, culturale e didattico-formativo che un solo soggetto può fornire od eseguire con il grado di perfezione richiesto e la cui cura o realizzazione sia conferita *intuitu personae* tenuto conto della loro particolare natura e del valore dei soggetti da incaricare. Rientrano in tale ipotesi le collaborazioni di carattere meramente occasionale che si esauriscono in una sola azione o prestazione conferita *intuitu personae* (a puro titolo esemplificativo: singola docenza, traduzione di singole pubblicazioni);
 - e) incarichi relativi a programmi finanziati o co-finanziati da altre amministrazioni pubbliche o private, per la realizzazione delle quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
 - f) quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso. In tal caso le attività complementari possono essere affidate senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale.



3. Nei casi di cui sopra l'individuazione dei soggetti da incaricare potrà avvenire tenendo conto dei *curricula* pervenuti alla Società negli ultimi 12 mesi e secondo i principi di competenza e parità di trattamento.

Art. 15 Modalità di svolgimento degli incarichi

1. Ai fini dell'espletamento dell'incarico, all'incaricato può essere conferita la facoltà di accesso agli uffici ed agli atti nonché all'uso di archivi, strumenti, procedure, mezzi, basi-dati e risorse hardware e software della Società.
2. Le lettere di incarico e i contratti stipulati ai sensi degli artt. 13 e 14 danno atto che la Società è sollevata da ogni responsabilità per fatti direttamente o indirettamente connessi allo svolgimento dell'incarico.
3. Qualora l'incaricato non procedesse all'esecuzione delle prestazioni affidategli nei termini e secondo quanto stabilito nel contratto con la perizia e la diligenza che l'incarico richiede, la Società può revocare l'incarico dopo aver contestato l'inadempienza all'interessato a mezzo lettera raccomandata A.R. e pagando il compenso dovuto per l'opera prestata fino alla data in cui è divenuta operativa la revoca.

Art. 16 Corrispettivi degli incarichi

1. Le modalità di pagamento dell'incarico vengono determinate in un'apposita convenzione/lettera di incarico da stipularsi con il soggetto prescelto.
2. Nel contratto può essere previsto, in via preventiva, il rimborso di spese effettivamente sostenute e rendicontate. Il pagamento dei corrispettivi stabilito dal contratto viene effettuato di norma al termine dell'incarico.
3. L'atto di conferimento può tuttavia disporre che il compenso venga corrisposto in modo frazionato a scadenze predeterminate nel corso dell'espletamento dell'incarico.

Art. 17 Istituzione albo consulenti

1. E' facoltà della società istituire un Albo a cui attingere per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, che si rendono necessari per il funzionamento della società e per l'esecuzione dei compiti attribuiti dalla legge e/o dall'Ente controllore.
2. L'Albo è suddiviso per profili professionali e per aree tematiche. I requisiti che consentono l'iscrizione all'Albo sono specificati per ciascun profilo professionale in un apposito avviso da pubblicare sul sito internet della Società.
3. I profili professionali, le aree tematiche ed i relativi requisiti di iscrizione possono essere modificati con decisione della Società a cui fa seguito la pubblicazione di uno specifico avviso pubblicato sul sito internet della Società.
4. Nell'albo sono iscritti, oltre ai soggetti già noti e di fiducia, i soggetti che ne facciano domanda e che dimostrino le capacità e le idoneità richieste.
5. I candidati che intendono iscriversi all'Albo inviano la richiesta con le procedure indicate nell'avviso di selezione.
6. Le richieste di iscrizione, come pure gli aggiornamenti dei *curricula* e le richieste di cancellazione dall'Albo, possono essere inviate in ogni momento.
4. L'aggiornamento dell'Albo avviene con cadenza almeno annuale.
5. L'iscrizione dei candidati all'Albo avviene previa verifica dei requisiti specificati nell'avviso.
6. Dall'Albo possono essere esclusi i soggetti che hanno un contenzioso aperto con l'azienda almeno fino al passaggio in giudicato della sentenza nonché i soggetti che, secondo motivata valutazione, hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stessa o che hanno commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale.

Art.18- Efficacia del Regolamento

Il presente regolamento, previa approvazione del Consiglio di amministrazione, ha efficacia dalla sua pubblicazione sul sito Internet della Siena Parcheggi Spa, nella sezione "Società Trasparente".



ALLEGATO 1

TIPOLOGIA DELLE PROVE

PREMESSA

Le seguenti tipologie di prova sono rivolte ad accertare:

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

1. 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 del candidato delle materie indicate nel bando/avviso 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/avviso di selezione, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

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

Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili, o di strumenti anche elettronici, qualora lo si ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova. La tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando/avviso di selezione 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.



2. PROVA PRATICO-OPERATIVA A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

(Prova scritta o pratica)

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

Nella predisposizione della prova la Commissione persegue l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e le capacità di utilizzare tali conoscenze nella soluzione dei casi o quesiti di ordine pratico.

Nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando/avviso di selezione, 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 testi, quali ad es. 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/avviso di selezione 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.

3. 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/avviso di selezione 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.

La Commissione individua gli argomenti e progetta i quesiti da inserire nel test, predisponendo almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.

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

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di materiali usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta, ecc.);



- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati e uguali per tutti i candidati).

4. 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/avviso di selezione, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi.

La Commissione definisce preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da somministrare, gestendo poi con flessibilità l'interazione 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.

5. TEST ATTITUDINALI O PSICO-ATTITUDINALI

(Prova scritta)

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

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

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

La somministrazione avviene in condizioni di uniformità, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di materiali usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta, ecc.);

- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati e uguali per tutti i candidati).



6. ANALISI DI CASI DI STUDIO

(Prova scritta o orale)

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

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

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

La Commissione predispone 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.

7. COLLOQUIO SELETTIVO SEMI-STRUTTURATO

(Prova orale)

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

Il colloquio selettivo semi-strutturato ha l'obiettivo di valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale la mansione oggetto della procedura selettiva, e comprende l'approfondimento e la valutazione del curriculum formativo e/o



professionale e dei 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.

8. 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 diversi tra loro, fra i quali estrarre quello da somministrare ai candidati in forma scritta nel contesto di una prova o simulazione di natura collettiva. Sulla base del testo estratto i candidati vengono invitati alla discussione collettiva sotto l'osservazione della Commissione stessa.

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

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