

C O M U N E D I T E R R A N U O V A B R A C C I O L I N I

(Provincia di Arezzo)

REGOLAMENTO PER LE MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI PER I REQUISITI DI ACCESSO E PER LE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI E DELLE ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO

Capo I Norme generali

Sezione I Principi, forme e requisiti per l'accesso

Sezione II Pianificazione e programmazione delle risorse umane

Capo II Accesso all'impiego

Sezione I Disciplina delle modalità di accesso all'impiego

Sezione II Procedimento di selezione

Sezione III Avviso di reclutamento

Sezione IV Tipologia e contenuti delle prove d'esame

Sezione V Criteri di valutazione dei titoli

Sezione VI Commissione esaminatrice

Sezione VII Svolgimento delle prove, graduatoria e assunzioni in servizio

Capo III Selezioni per progressioni di carriera e mobilità

Sezione I Disciplina delle progressioni di carriera

Sezione II Mobilità esterna

Capo IV Disposizioni finali

Sezione I Norme finali

**Capo I
Norme generali
Sezione I**

Principi, Forme e requisiti per l'accesso

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina l'accesso all'impiego, con qualsiasi forma e tipologia costituito, presso l'Amministrazione Comunale.

Art. 2

Principi

Le forme d'accesso all'impiego di cui al presente regolamento sono determinate conformemente alle previsioni recate dagli articoli 28, 35 e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 3

Modalità d'accesso

1. L'accesso alle varie categorie avviene nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, con le seguenti forme:
 - a) mediante procedure selettive, aperte a tutti, quali concorso pubblico, corso concorso pubblico e concorso unico, per esami, per titoli, per titoli ed esami, attuate mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo eventualmente accompagnato dal possesso della patente di guida;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste costituite dagli appartenenti alle "categorie protette", o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - d) mediante assunzioni a tempo determinato per le tipologie di professionalità indicate negli articoli 15, 18, 19, 20, 21 e 22 del presente regolamento.
2. Le procedure selettive sopra indicate debbono conformarsi ai principi indicati negli articoli 28, 35 e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 4

Requisiti generali e speciali per l'accesso

1. I requisiti generali per l'accesso all'impiego sono determinati in conformità alle prescrizioni recate dall'articolo 2, comma 1, numeri 1) e 3), del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.
2. I titoli di studio richiesti per l'accesso alle singole categorie dall'esterno sono i seguenti:
 - a) Categoria A e Categoria B (percorso di sviluppo economico B1-B4): licenza della scuola dell'obbligo, fermo restando il possesso, ove richiesto, di eventuale attestato professionale e/o di particolari abilitazioni;
 - b) Categoria B (percorso di sviluppo economico B3-B6): diploma di qualifica professionale triennale o biennale, afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale fermo restando il possesso, ove richiesto, di eventuale attestato professionale e/o di particolari abilitazioni;

- c) Categoria C: diploma di scuola media superiore (diploma di maturità) afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale;
- d) Categoria D: laurea magistrale o laurea afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale;

Per l'accesso alla categoria D, in posizioni professionali che richiedono l'esercizio di attività di elevata qualificazione in ambiti specifici, i singoli bandi concorsuali possono prevedere il possesso della sola laurea magistrale;

Per l'accesso alla posizione professionale di Istruttore di Vigilanza cat. C il limite massimo di età è fissato in anni 45.

Ulteriori requisiti speciali d'accesso, connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, sono espressamente determinati ed indicati nell'ambito dei singoli bandi concorsuali o nel contesto d'avvisi analoghi.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito, nell'avviso di reclutamento, per la presentazione dell'istanza di ammissione.

Art. 5

Condizioni ostative all'accesso

1. Non può accedere all'impiego presso l'Ente chi risulti escluso dall'elettorato politico attivo e chi sia stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero sia stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lettera d), del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, ovvero, ancora, sia stato licenziato da una pubblica amministrazione ad esito di procedimento disciplinare per scarso rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o, comunque, con mezzi fraudolenti, secondo le disposizioni contrattuali vigenti per ciascun comparto negoziale.

Art. 6

Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego

1. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i lavoratori da assumere, prima della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro.
2. Il predetto accertamento medico, qualora disposto, è operato dal competente servizio sanitario presso la distrettuale Azienda Sanitaria Locale ed è inteso alla verifica della sussistenza d'idoneità psico-fisica all'utile assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire.
3. La visita medica di cui al presente articolo è obbligatoria per i lavoratori addetti alle funzioni soggette ad esposizione a fattori a rischio, con specifico riferimento ai requisiti fisici recati dal bando di concorso.
4. In caso di esito impeditivo conseguente all'accertamento sanitario condotto, come nel caso di omessa presentazione, da parte del lavoratore, alla visita medica di controllo, senza giustificato motivo da comunicarsi, quest'ultimo, tempestivamente all'Amministrazione, non si farà luogo all'assunzione, disponendo per l'eventuale scorrimento della graduatoria o per nuova selezione.
5. Ove l'Amministrazione non intenda avvalersi della facoltà di cui al comma 1, acquisirà, dal lavoratore, che è tenuto ad adempiere in tal senso, apposita certificazione, rilasciata dai competenti organi sanitari pubblici, attestante la condizione di idoneità all'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire. L'omessa produzione di tale certificazione costituisce elemento d'inibizione alla costituzione del relativo rapporto di lavoro.
6. L'accertamento d'idoneità psico-fisica all'impiego relativo a soggetti appartenenti a categorie protette è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia.

7. Le disposizioni recate dal presente articolo si applicano anche agli accertamenti della conservazione dell'idoneità psico-fisica all'impiego da disporsi in corso di rapporto, in quanto compatibili.

*Art. 7
Riserve*

1. Le singole categorie riservatarie, nonché il sistema di preferenze per l'accesso all'impiego, sono disciplinati dall'ultimo periodo del comma 7 dell'articolo 3 della legge 31 maggio 1997, n. 127, come introdotto dall'articolo 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, dalla legge 12 marzo 1999 n. 68 e dall'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, cui si opera rinvio per le parti applicabili, ovvero, per quanto attiene alle modalità di produzione dei titoli preferenziali e di riserva, dall'articolo 16 del decreto stesso, da intendersi in questa sede richiamato in quanto applicabile.
2. Le riserve di cui al precedente comma non operano con riguardo a pubblici concorsi o selezioni indetti per la copertura di posti unici in dotazione organica. Le stesse operano, viceversa, per reclutamento su posizioni ascrivibili a qualsivoglia qualifica, mediante concorso pubblico o chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di riservatari, in ragione del diverso titolo di studio richiesto per l'accesso all'impiego.

*Art. 8
Norma di rinvio*

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si opera rinvio alle norme legislative, regolamentari e negoziali vigenti in materia.

**Sezione II
Pianificazione e programmazione delle risorse umane**

*Art. 9
Strumenti di programmazione*

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale questa Amministrazione intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
2. Con tale programmazione si quantificano e si individuano per categoria e profilo professionale le risorse umane, comprensive delle unità di personale di cui alla legge n. 68/99, necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nel documento contenente gli indirizzi generali di governo per il mandato amministrativo.
3. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui al comma 4 sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
4. La programmazione triennale del personale è approvata dalla Giunta ed è suscettibile di modificazioni in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'amministrazione.
5. Nell'ambito della programmazione triennale, l'Amministrazione definisce annualmente il Piano annuale delle assunzioni coerentemente con il budget finanziario e i programmi di attività approvati dalla Giunta.

6. Il Piano annuale delle assunzioni, approvato dalla Giunta, definisce il fabbisogno di personale nell'anno di riferimento ed indica le modalità di reclutamento del nuovo personale.
7. In coerenza con la programmazione triennale l'Amministrazione provvederà ad adeguare la dotazione organica già determinata.

Capo II **Accesso all'impiego**

Sezione I **Disciplina delle modalità di accesso all'impiego**

Art.10 **Il concorso pubblico**

1. Il concorso pubblico può essere:
 - a) per esami;
 - b) per titoli;
 - c) per titoli ed esami;
2. I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, e/o in una prova orale.
3. I concorsi per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.
4. I concorsi per titoli ed esami consistono in una o più prove scritte anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, e/o in una prova orale, oltreché nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.

Art. 11 **Il concorso unico**

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per profili professionali omogenei di medesima categoria, di Amministrazioni ed Enti diversi.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, in aggiunta alle fasi indicate nel successivo art. 23 dall'approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, o di un accordo, ai sensi dell'art. 15 della Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni;
3. La convenzione, o l'accordo prevede la facoltà d'indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene la gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. La convenzione, o l'accordo, disciplina, fra gli Enti aderenti, la metodologia di lavoro, le forme di consultazione, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e le modalità della convenzione medesima.
5. Nei concorsi unici i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità di cui alla sezione V del presente capo II.
6. Nei concorsi unici possono operare le riserve e le preferenze di cui all'art. 7 del presente regolamento.

Art. 12
Il corso-concorso

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami.
2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nell'art. 24:
 - a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
 - b) la durata del corso;
 - c) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
3. Sui candidati che presentano domanda d'ammissione al corso-concorso l'amministrazione dovrà verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso e procedere, con atto del Dirigente della struttura competente in materia di personale o suo delegato, all'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso.
4. La selezione dovrà concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso.
5. Dopo l'espletamento del corso, l'Amministrazione dovrà procedere, sempre con atto del Dirigente della struttura competente in materia di personale o suo delegato, all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività concorsuale, realizzando almeno la frequenza minima necessaria prevista dal bando.
6. Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.
7. Dopo l'espletamento del concorso, si procederà all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro.
8. Nei corsi-concorso i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nella sezione V del presente capo II.
9. Nei corsi-concorso possono operare le riserve e le preferenze di cui all'art.7 del presente regolamento.

Art. 13
Selezione Pubblica

1. Le assunzioni per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, sono effettuate mediante avviamento a selezione effettuato direttamente dall'amministrazione ai sensi dell'art. 31 del DPGR 4 febbraio 2004 n. 7/R ovvero mediante avviamento a selezione effettuato dal servizio per l'impiego (art. 41 del DPGR del 4 febbraio 2004 n. 7/R).
2. L'Amministrazione predispone apposito avviso pubblico di offerta di lavoro, dandone adeguata e diffusa informazione mediante affissione nei propri albi e rimettendone copia al servizio per l'impiego competente, corrispondente a quello nel cui territorio viene effettuata l'assunzione. L'avviso deve indicare:
 - a) numero delle assunzioni che si intendono effettuare;
 - b) tipologia e durata del contratto di lavoro;
 - c) categoria e profilo professionale e relativo inquadramento contrattuale;
 - d) mansioni alle quali verranno adibiti i lavoratori;
 - e) eventuali requisiti professionali richiesti;
 - f) requisiti per la formazione della graduatoria;

- g) modalità di svolgimento della prova selettiva, con l'indicazione della data, dell'ora, del luogo e dei contenuti di svolgimento della stessa;
- h) data di pubblicazione dell'avviso e di scadenza dei termini per la presentazione delle domande;
- i) modalità di pubblicazione della graduatoria;
- j) dichiarazione del rispetto delle quote di riserva previste per specifiche categorie di lavoratori, con particolare riferimento alla previsione di cui alla legge 68/99;
- k) durata di validità della graduatoria;
- l) motivi che giustificano l'assunzione nel caso di posti a tempo determinato;
- m) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro;
- n) l'organo al quale presentare ricorso ed i relativi termini;

I termini per la presentazione delle domande di partecipazione non possono essere inferiori a 15 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso. Tale termine può essere ridotto ad 8 giorni in caso di assunzioni a tempo determinato.

La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.

- 3. L'Amministrazione, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione d'avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove d'idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno ed il luogo di svolgimento della selezione.
- 4. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero, in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa: infatti, la commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio d'idoneità/ non idoneità.
- 5. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti, con ulteriori avviamenti a selezione.
- 6. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione d'apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente.

Art. 14

Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette

- 1. Le assunzioni obbligatorie di categorie protette, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio competente o a mezzo di apposite convenzioni con l'ente ai sensi dei successivi commi 7 e 8.
- 2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'Ufficio competente, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, del livello retributivo, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.
- 3. L'ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
- 4. Le prove selettive devono essere espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'Ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.
- 5. Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste dall'art. 13 del presente regolamento.
- 6. La visita di controllo, della permanenza dello stato invalidante, avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.
- 7. Inoltre, al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, questa Amministrazione può stipulare ai sensi della normativa vigente, convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.

8. Possono essere, altresì stipulate convenzioni d'integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà d'inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.
9. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o d'orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi del contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.
10. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo, si rinvia alla normativa vigente in materia.

Art. 15

Assunzioni a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi previsti dalla disciplina contrattuale vigente in materia.
2. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano con le seguenti forme:

- a) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per i profili professionali di categoria per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

Le assunzioni a tempo determinato di tali lavoratori avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici competenti con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato di cui all'art. 13. Il riscontro dell'idoneità viene eseguito dalla Commissione prevista dall'art. 40.

Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici, o di pubblica utilità, l'ente può procedere all'assunzione diretta dei lavoratori iscritti presso l'ufficio competente.

Dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, al predetto Ufficio competente che, qualora tale durata, ovvero il rapporto di lavoro instaurato superino i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari categoria aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria.

L'accertamento dell'idoneità del personale assunto in virtù di tale procedura è eseguito dal Dirigente del Settore o suo delegato, fermo restando l'ordine d'avviamento. Si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nello stesso o in un altro Ente, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista, ovvero sia terminato con un giudizio negativo;

- b) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici, corso-concorso pubblici, concorsi unici in corso di validità, per l'assunzione a tempo determinato di personale della stessa categoria e profilo professionale.

Eccezionalmente, per far fronte a sopravvenute ed indilazionabili necessità ed in mancanza di specifiche graduatorie in corso di validità di cui al presente punto b) potranno essere utilizzate le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri enti limitrofi;

- c) formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezione per prova e/o per titoli per assunzioni nelle categorie B, C e D.

In tali casi:

- 1) i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante una delle prove selettive di cui all'art. 3 lettera a);
- 2) l'avviso di reclutamento viene redatto tenendo conto di quanto stabilito dal comma precedente e deve riportare le norme, in quanto compatibili con l'art. 24;
- 3) l'avviso è pubblicato all'albo pretorio del Comune e in Rete civica e trasmesso in copia agli Uffici per l'Impiego, alle Organizzazioni Sindacali aziendali e territoriali di categoria; l'avviso sarà inoltre pubblicizzato sui quotidiani e sulle Tv a diffusione locale;
- 4) la Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili, anche nel rispetto dell'art. 7 per quanto riguarda le preferenze.
- 5) i titoli vengono valutati con le modalità indicate nella sezione V del presente capo II se la selezione è per prova e titoli, mentre se la selezione è solo per titoli la tipologia dei titoli richiesti e valutabili e le modalità della loro valutazione verranno indicate di volta in volta nei singoli avvisi di selezione;
- 6) l'eventuale prova di selezione verrà effettuata utilizzando una delle tipologie di prova previste alla sezione IV del presente capo II;
- d) con le modalità di cui ai punti a) e c) del presente articolo, in caso di contratto di formazione-lavoro.

Art. 16

Accesso alla qualifica di dirigente con rapporto a tempo indeterminato

1. L'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene per concorso per esami, cui sono ammessi a partecipare candidati in possesso del diploma di laurea e di almeno uno dei seguenti requisiti:
 - a) Essere dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni con almeno cinque anni di servizio svolto in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di Laurea.
 - b) Essere in possesso di una esperienza di servizio adeguatamente documentata di cinque anni cumulabili nella pubblica amministrazione, enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto alle funzioni delle posizioni di lavoro della categoria D o ex settima ed ottava qualifica funzionale;
 - c) Essere in possesso della qualifica di dirigente in enti o strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1 comma 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ed aver svolto almeno per due anni funzioni dirigenziali;
 - d) Aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;
 - e) Essere in possesso della qualifica di dirigente in strutture private ed aver svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali;
 - f) Essere in possesso di cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di laurea richiesto, con relativa iscrizione all'Albo, ove necessaria.Ai fini del computo complessivo dei periodi di servizio prestati presso le pubbliche amministrazioni di cui alla precedente lettera a), si intendono i servizi prestati nella categoria D o ex settima ed ottava qualifica funzionale, nonché quelli prestati in posizioni di lavoro corrispondenti a detta categoria o ex qualifiche funzionali.
2. Il concorso per esami consiste in due prove scritte ed in una prova orale su materie specificate nel bando di concorso:
 - a) Le due prove scritte sono volte ad accertare la preparazione del candidato sia sotto il profilo teorico sia sotto quello applicativo operativo. La prima prova scritta consiste nello svolgimento di un elaborato su tematiche in ambito giuridico-economico e/o storico sociale

e/o tecnico scientifico a carattere generale, in relazione alle professionalità richieste, con riflessi su materie attinenti allo svolgimento delle funzioni dirigenziali ed è mirata ad accertare l'attitudine all'analisi di fatti e di avvenimenti, nonché alla riflessione critica.

La seconda prova scritta consiste nella risoluzione di un caso in ambito giuridico-amministrativo e/o gestionale/organizzativo, ed è mirata a verificare l'attitudine all'analisi e la soluzione di problemi inerenti le funzioni dirigenziali da svolgere. Il bando di concorso stabilisce la votazione minima prevista per ciascuna delle due prove scritte ai fini dell'ammissione dei candidati alla prova orale;

- b) La prova orale consiste in un colloquio interdisciplinare che verte sulle materie indicate nel bando di concorso e mira ad accertare la preparazione e la professionalità del candidato, nonché l'attitudine, anche valutando l'esperienza professionale posseduta, all'espletamento delle funzioni dirigenziali. Nell'ambito della prova orale è altresì accertata la conoscenza della lingua straniera, scelta dai candidati tra quelle indicate nel bando, attraverso la lettura e la traduzione di testi, nonché mediante una conversazione, in modo tale da riscontrare il possesso di un'adequata e completa padronanza degli strumenti linguistici, ad un livello avanzato. In occasione della prova orale è accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, da realizzarsi anche mediante una verifica applicativa, nonché la conoscenza delle problematiche e delle potenzialità organizzative connesse all'uso degli strumenti informatici. Del giudizio conclusivo di tale verifica si tiene conto ai fini della determinazione del voto relativo alla prova orale;
- 3. Si applicano, altresì, in quanto compatibili, le prescrizioni recate dal presente regolamento, fatte salve le disposizioni di cui al precedente comma 2.

Art. 17

Valutazione del periodo di prova nel rapporto dirigenziale

- 1. La valutazione dell'esperimento del periodo di prova del personale dirigenziale compete alla Giunta Comunale, la quale vi provvede sentito il Segretario Comunale.

Art. 18

Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali con rapporto a tempo determinato

- 1. In applicazione delle disposizioni recate dall'articolo 110, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, le posizioni di responsabile di unità organizzativa ascritte a qualifica dirigenziale possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale in servizio di ruolo presso l'Amministrazione Comunale, in osservanza dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l'accesso alla qualifica dirigenziale. Si applica, a tal riguardo, quanto previsto dall'articolo 16, comma 4.
- 2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa adozione di apposita delibera giuntale portante le motivazioni puntualmente poste a fondamento dell'operata deroga, di diritto privato ed in tal caso il predetto provvedimento deliberativo specifica il contratto collettivo nazionale di lavoro assunto a riferimento applicativo, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipulazione negoziale.
- 3. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti nel limite del dieci per cento delle posizioni dotazionali, nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. 150/2009, considerate complessivamente ed indipendentemente dalla loro eventuale copertura o vacanza, e comunque per almeno una unità. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto della costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato.

4. L'individuazione del contraente è operata, comunque, con sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo comparativo - preceduto da idoneo avviso pubblico da assumersi con provvedimento giuntale – inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.
5. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a giorni quindici e maggiore di giorni quaranta e decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.
6. All'attività d'accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede il Sindaco, o Amministratore da questi delegato, con il supporto tecnico di apposito nucleo valutativo composto di almeno due membri esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire, designati, su proposta del Sindaco, con atto di Giunta. Il Sindaco, o suo delegato, individua, con proprio atto motivato, il soggetto contraente anche sulla scorta degli apprezzamenti espressi, al riguardo, da detto nucleo, con facoltà di motivatamente discostarsene.
7. La metodologia individuativa di cui al comma 3, da specificarsi puntualmente nel relativo avviso di reclutamento, è costituita dall'analisi del *curriculum* e da specifico colloquio - da sostenersi, in apposito spazio dell'Ente aperto al pubblico, con il Sindaco, o suo delegato, ed il nucleo valutativo sopra menzionato – afferente, tra l'altro, ai seguenti aspetti: ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsì; profili motivazionali di partecipazione alla selezione; visione ed interpretazione del ruolo di direzione; orientamento all'innovazione organizzativa, alla deburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure ed alle relazioni con l'utenza; prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni; lavoro di gruppo e processi motivazionali; valutazione delle prestazioni e del personale coordinato; *leadership* come strumento relazionale e produttivo; introduzione e gestione di sistemi incentivanti. La valutazione del colloquio si riferirà a criteri di preparazione, competenza, sensibilità, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate, dal candidato, in relazione alla posizione da ricoprire.
8. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o privato a tempo determinato e non dà luogo, pertanto, alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. E' in facoltà dell'Amministrazione, comunque, offrire la stipulazione del contratto a candidato diverso dal primo individuato, in caso di rinuncia di quest'ultimo e nell'ambito di quelli selezionati, nonché, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato, a sua volta partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta.
9. In applicazione dei principi recati dall'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, la costituzione del rapporto di lavoro, ai sensi del comma 2, può avvenire, altresì, mediante individuazione diretta e fiduciaria del contraente, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti, eventualmente preceduta, se ritenuto opportuno, da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi, anche di carattere esplorativo, considerati idonei. Dovrà tenersi conto, al riguardo, della particolare specializzazione professionale e culturale del candidato, quale desumibile, tra l'altro, dalla formazione scolastica, universitaria, postuniversitaria e specialistica, dalle concrete esperienze lavorative condotte, nonché da eventuali lavori di ricerca scientifica, di pubblicazione o di docenza nelle materie afferenti alla posizione da ricoprire.
10. A seguito della costituzione del rapporto a tempo determinato di cui al presente articolo, operata mediante la relativa stipula contrattuale individuale, il Sindaco, con proprio atto, conferisce apposito incarico dirigenziale sulla posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni di direzione nell'ambito gestionale ed organizzativo

dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

11. Il trattamento economico e giuridico è costituito dal sistema vigente per il personale dipendente dagli enti locali, ovvero, nel caso di rapporto di diritto privato, è determinato, in assenza delle indicazioni di cui al comma 2, assumendo, quale motivato riferimento, i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni con rapporto privatistico, nell'ambito economico-territoriale di pertinenza, ferma restando l'adozione di idoneo sistema disciplinatorio del trattamento giuridico. Peraltro, ove il contratto sia stipulato ai sensi del comma 8 e sia di diritto pubblico, il trattamento economico, negozialmente stabilito dalla contrattazione collettiva di comparto, potrà essere integrato da un'indennità aggiuntiva *ad personam*, commisurata alla specifica professionalità del contraente, tenuto conto della temporaneità del vincolo e delle condizioni di mercato della professionalità medesima.

12. I contratti di lavoro stipulati ai sensi del presente articolo non possono eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa e possono essere prorogati una sola volta, previa deliberazione idoneamente motivata della Giunta Comunale.

13. La costituzione del rapporto, come il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni dirigenziali e dall'iscrizione a qualifica dirigenziale a seguito di procedure concorsuali, fermi restando i requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, quali normativamente prescritti.

Art. 19

Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato extra-dotazionali

1. Ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale da iscriversi a qualifica dirigenziale, per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica da assumere.
2. L'Amministrazione, quando non intenda provvedere al reclutamento del personale di cui al comma 1 in applicazione dell'articolo 18, commi da 3 a 7, procede mediante costituzione diretta e fiduciaria del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti, eventualmente preceduta, se ritenuto opportuno, da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi, anche di carattere esplorativo, considerati idonei.
3. Nell'ipotesi di costituzione fiduciaria, i rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti - previa adozione di apposita deliberazione giuntales determinante, oltre al necessario impegno di spesa, la posizione interessata, le attribuzioni o gli obiettivi specificamente conferiti, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione dell'eventuale indennità *ad personam* di cui all'articolo 110, comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - mediante autonoma assunzione di apposito provvedimento del Sindaco individuante, con esposizione motiva dei requisiti professionali e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico, la parte contraente e determinante, contestualmente, i contenuti dell'incarico affidato, seguita dalla stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro. Si prescinde, in tal caso, dalla formale adozione di apposito separato provvedimento sindacale di conferimento d'incarico dirigenziale.
4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti nel limite del cinque per cento delle posizioni dotazionali, complessivamente considerate, afferenti all'area

dirigenziale e direttiva, intendendosi, quest'ultima, quale ricomprensiva delle posizioni dotazionali di settima ed ottava qualifica funzionale e comunque per almeno una unità.

5. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma si applica il trattamento giuridico ed economico previsto, per la relativa qualifica d'inquadramento, dalla disciplina contrattuale collettiva nel tempo in vigore per il personale dipendente dagli enti locali, fatto salvo il riconoscimento dell'indennità *ad personam* di cui al comma 3, nei limiti e secondo i criteri recati dal predetto articolo 110, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.
6. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con proprio personale, già dipendente dall'Amministrazione, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto con personale già dipendente da altra pubblica amministrazione, come, ancora, nell'ipotesi dello stesso rapporto costituito, da personale dipendente, con altra pubblica amministrazione, si applicano le prescrizioni recate, in materia di ricostituzione dell'originario rapporto nella posizione di provenienza, dall'articolo 110, comma 5, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, salvo quanto previsto dall'articolo 21.
7. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa, e può essere rinnovato per la durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.

Art. 19bis

Incarichi di funzioni dirigenziali

1. La durata dell'incarico affidato ai dirigenti deve essere correlata agli obiettivi prefissati e non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento e gli effetti derivanti dalla valutazione annuale dei risultati. Gli incarichi sono rinnovabili.
2. L'incarico dirigenziale, affidato ai sensi dell'art. 110 commi 1 e 2 del D.Lgs n. 267/2000, non può eccedere la durata del mandato del Sindaco pro tempore dell'ente e decade automaticamente al momento della proclamazione del nuovo Sindaco.
3. L'incarico dirigenziale affidato ai Dirigenti con rapporto a tempo indeterminato presso l'Ente, fino alla scadenza del mandato del Sindaco, si considera efficace fino a nuovo conferimento da parte del Sindaco proclamato eletto.

Art. 20

Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione

1. Possono essere costituiti rapporti non dirigenziali di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posizioni istituite nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, sia al di fuori della stessa, conformemente a quanto portato dall'articolo 110, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari che implica un permanente flusso di attività formativa e d'aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche

d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato.

3. Per la copertura con rapporto a tempo determinato di posizioni in dotazione organica di alta specializzazione, nei suespressi sensi, si applica, anche per quanto attiene al sistema costitutivo, la disciplina delineata nell'articolo 18, opportunamente adeguata, mediante l'apposito provvedimento d'indizione selettiva, in relazione alla qualifica funzionale di riferimento.
- La costituzione di rapporti di alta specializzazione di tipo extra-dotazionale è, invece, disciplinata dalle disposizioni recate dall'articolo 19, in quanto applicabili.

Art. 21

Costituzione con personale interno dei rapporti di cui agli articoli 18, 19 e 20

1. Ove il rapporto di cui all'articolo 18 o al comma 3 dell'articolo 20 sia costituito con personale già dipendente dall'Ente, la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro determina, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale pattuita tra le parti e l'effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto a tempo determinato, con facoltà, per l'Amministrazione Comunale, di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con relativa costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto costituito a tempo determinato ai sensi dell'articolo 18, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. La collocazione in aspettativa è disposta con il provvedimento individuativo del candidato, quale formulato, dal Sindaco, ad esito del processo selettivo di cui all'articolo 18, commi da 3 a 7, ovvero ai sensi del comma 8 del medesimo articolo, sentiti il Direttore Generale ove nominato e il Dirigente responsabile dell'unità organizzativa di provenienza del dipendente interessato. Il collocamento in aspettativa può essere disposto, ai sensi del presente comma, anche in ipotesi di costituzione di analoghi rapporti di lavoro a tempo determinato tra personale dell'Amministrazione Comunale ed enti dalla stessa dipendenti o partecipati.
2. Ove il rapporto con personale interno sia costituito ai sensi dell'art. 19 o del comma 4 dell'articolo 20, si applica il comma 5 dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. E' facoltà della Giunta, peraltro, deliberare, su proposta del Direttore Generale ove nominato e sentito il Dirigente responsabile dell'unità organizzativa di provenienza del dipendente interessato, se esistente, il divieto di copertura, con rapporto a tempo indeterminato, della originaria posizione di giuridica ascrizione del dipendente medesimo, onde consentire, allo stesso, di optare, all'atto della risoluzione del rapporto a tempo determinato di cui si tratta, per la propria riassunzione nella posizione di provenienza, assicurando, in tal modo, la ricostituzione del rapporto originario, nel perseguimento dell'interesse precipuo dell'Amministrazione Comunale alla riacquisizione di professionalità già formata ed utilmente verificata.

Art. 22

Rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto

1. Con apposita deliberazione giuntale, possono essere costituiti appositi uffici di supporto, anche assimilabili a strutture di massima dimensione quali i settori, posti alla diretta dipendenza funzionale del Sindaco, della Giunta o dei singoli Assessori, intesi a consentire l'esercizio delle attribuzioni d'indirizzo e di controllo loro affidate dalla legge.
2. A detti uffici di supporto all'attività istituzionale, competono, in particolare, tutti quei compiti di promozione, comunicazione, monitoraggio, necessari per la verifica del raggiungimento degli obiettivi politici che l'Amministrazione ha individuato. Essi possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.
3. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di Sindaco ed Assessori, di quelle inerenti l'organizzazione di manifestazioni ritenute di particolare rilevanza o interesse per il Comune, quali ad esempio la festa annuale del perdono, delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli Amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.
4. Nell'ipotesi di necessità o di opportunità di costituzione di rapporti dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato per assicurare l'assolvimento delle funzioni di supporto rimesse alle strutture organizzative di cui sopra, si applicano le disposizioni recate dai precedenti articoli con riguardo, rispettivamente, a costituzioni di carattere dotazionale ovvero extra-dotazionale, nei limiti previsti dalle stesse norme e dall'articolo 90, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.
5. Nel caso invece si renda necessario od opportuno procedere alla costituzione di rapporti a tempo determinato ai sensi del presente articolo, al di fuori delle ipotesi contemplate al comma 4, qualora l'amministrazione non intenda provvedere al reclutamento del personale in applicazione dell'art. 15, procede mediante costituzione diretta e fiduciaria del rapporto di lavoro con soggetti in possesso dei necessari requisiti, eventualmente preceduta da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi, anche di carattere esplorativo, considerati idonei. I contratti previsti dal presente comma, hanno durata non superiore al mandato del Sindaco e possono essere rinnovati per una sola volta entro tale limite.
6. Il trattamento economico del personale impiegato nell'ambito degli uffici di supporto di cui al presente articolo è disciplinato dall'articolo 90, commi 2 e 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, salvo il caso di costituzione di rapporto di diritto privato ai sensi di quanto previsto dalla legge e dagli articoli 18, 19 e 20, commi 3 e 4.

Art. 22-bis

Reclutamento mediante utilizzo di graduatorie di altri enti

1. Al fine di perseguire la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli stessi, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti, l'Amministrazione può procedere ad assunzioni a tempo indeterminato e determinato, anche mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti appartenenti al medesimo comparto Funzioni locali, formulate a seguito di concorso pubblico per assunzioni a tempo indeterminato.
2. L'utilizzo può avvenire previo accordo fra le amministrazioni interessate formalizzato sia ante che post l'approvazione della graduatoria, per la copertura di posti a tempo indeterminato e determinato della stessa categoria e profilo professionale analogo o equivalente a quello ricercato.

3. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
 - a) Previsione nel piano del fabbisogno triennale di personale e nel piano annuale delle assunzioni dei posti da ricoprire;
 - b) Assenza di graduatorie valide nel Comune di Terranuova Bracciolini per le categorie e le professionalità richieste, fermo restando i casi in cui le stesse non possano essere utilizzate, ai fini del rispetto delle prescrizioni recate dall'art. 91, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;
4. Gli enti pubblici con i quali formalizzare l'accordo per l'utilizzo delle graduatorie, vengono individuati fra quelli appartenenti al comparto Funzioni locali, facenti parte della Regione Toscana, osservando il seguente ordine di priorità:
 - a) Enti pubblici appartenenti alla Provincia di Arezzo e in tale ambito con priorità per quelli territorialmente più vicini;
 - b) Enti pubblici appartenenti alle altre province della Regione Toscana, con priorità per quelli territorialmente più vicini;Nel caso di presenza di più graduatorie valide nell'ambito di ciascuna delle predette priorità, si procederà a scorrere partendo dalla graduatoria più recente.

Sezione II

Procedimento di selezione

Art 23

Fasi

1. Il procedimento di selezione del personale è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) indizione della procedura selettiva (concorso pubblico, corso-concorso pubblico, concorso unico progressione verticale e selezione interna riservata);
 - b) approvazione del bando e sua pubblicazione;
 - c) nomina della Commissione giudicatrice;
 - d) presentazione delle domande di ammissione;
 - e) ammissione dei candidati alla selezione;
 - f) preparazione ed espletamento delle prove scritte e/o pratiche;
 - g) correzione delle prove;
 - h) valutazione dei titoli;
 - i) espletamento della prova orale;
 - j) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori;

Sezione III

Avviso di reclutamento

Art. 24

Contenuti dell'avviso di reclutamento

1. Il bando di concorso è approvato con determinazione dirigenziale, del quale costituisce allegato, del Dirigente della struttura competente in materia di personale, che provvede all'indizione del concorso stesso.
2. L'indizione concorsuale dovrà avvenire in attuazione ed in osservanza del piano annuale delle assunzioni, o sue eventuali variazioni; in assenza di tale provvedimento pianificatorio,

l'approvazione del bando di reclutamento e l'indizione del relativo concorso vengono disposte conformemente a specifica direttiva ed in osservanza degli indirizzi resi dalla Giunta Comunale.

3. Il bando di concorso deve indicare:

- a) il numero, la categoria, il profilo professionale dei posti messi a concorso; il numero dei posti riservati a determinate categorie di riservatari; il relativo trattamento economico;
- b) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti soggettivi specifici richiesti per l'accesso al posto messo a concorso;
- c) i termini e le modalità per la presentazione delle domande, nonché l'elenco degli eventuali documenti richiesti;
- d) le materie e/o i contenuti delle prove d'esame e la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale; le modalità di svolgimento delle prove stesse, nonché la sede e l'avviso per la determinazione del diario delle prove; la previsione di eventuale preselezione con il numero massimo di candidati da ammettere;
- e) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- f) gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie e singolarmente;
- g) il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti e tutelati (quali, in via esemplificativa: legge n. 125/1991, legge n. 104/1992, legge n. 101/1989, art. 57, decreto legislativo n. 165/2001, legge n. 68/99);
- h) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso;
- i) la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della legge 675/96;
- j) in caso di procedure selettive interne per progressioni verticali o riservate, l'anzianità minima necessaria, anche in relazione al titolo di studio posseduto dal dipendente, per la partecipazione alla selezione, così come previsto dagli articoli 58 e 59.

4. Il bando è corredato di apposito schema di domanda di partecipazione al concorso.

Art. 25

Pubblicazione e diffusione

1. Al bando di concorso pubblico è data pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione posta a concorso e, comunque, tale da consentire utile cognizione ed effettiva partecipazione a quanti possano avervi interesse.
2. In ogni caso la pubblicità del bando concorsuale, ai fini di cui sopra, è effettuata, con riguardo al migliore temperamento di esigenze e principi di trasparenza ed economicità dell'azione amministrativa, mediante pubblicazione dello stesso, per estratto, sul Bollettino Nazionale dei Concorsi, ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il bando è, altresì, pubblicato integralmente, mediante affissione, all'albo pretorio dell'Amministrazione Comunale per tutto il periodo di tempo prescritto per la ricezione delle relative istanze d'ammissione, nonché trasmesso, in copia integrale, alle Amministrazioni Comunali della Provincia ed alle Amministrazioni Provinciali della Regione.
4. L'avviso di concorso, inoltre, può essere inserito, per estratto, nel sito internet del Comune di Montevarchi, in riviste, pubblicazioni e quotidiani idonei ad assicurare, in ragione di particolari esigenze di pubblicità, maggiore diffusione territoriale e/o nazionale, ovvero divulgato mediante apposite comunicazioni operate da emittenti radiotelevisive locali.
5. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dal competente dirigente responsabile del procedimento concorsuale, con riguardo a specifiche necessità di ulteriore estensione della cognizione dell'intervenuta indizione concorsuale.

6. Nell'ambito delle forme di pubblicazione del bando per estratto è fornita, comunque, indicazione del luogo ove i candidati potranno prendere visione dell'avviso stesso in redazione integrale.
7. La pubblicità del bando, nelle eventuali procedure selettive interne, esperite ai sensi degli articoli 58 e 59, è operata mediante affissione dello stesso, in forma integrale, all'albo pretorio dell'amministrazione per quindici giorni, ed apposita trasmissione, dell'avviso stesso, a tutte le articolazioni organizzative dell'Ente, effettuata attraverso consegna, con sottoscrizione di ricezione, ai competenti Responsabili delle stesse, con obbligo di massima diffusione; copia del bando è trasmessa, altresì, alle rappresentanze sindacali unitarie o aziendali.

Art. 26
Istanze di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso pubblico, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente o a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Comunale, con esclusione di ogni altro mezzo, entro il termine perentorio di giorni trenta decorrente dalla data di pubblicazione del bando, in forma integrale, all'albo pretorio dell'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'articolo 25, comma 3.
2. Le istanze di ammissione a procedure selettive interne, redatte in carta semplice, devono essere prodotte all'Amministrazione Comunale, con le stesse modalità di cui al precedente comma, entro il termine perentorio di giorni quindici decorrenti dalla data di pubblicazione del bando, mediante affissione, all'Albo Pretorio dell'Ente, effettuata ai sensi dell'articolo 25, comma 7.
3. La data di spedizione dell'istanza è determinata e comprovata dal timbro a data apposto sul plico dall'ufficio postale accettante.
4. La domanda di ammissione al concorso pubblico e alle procedure selettive interne deve essere redatta secondo lo schema allegato, ai sensi dell'articolo 24, comma 4, al relativo bando, riportando tutti gli elementi che gli aspiranti sono tenuti a fornire.
5. E' fatto divieto, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 39 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, di richiedere l'autenticazione della sottoscrizione delle istanze per la partecipazione a selezioni o procedimenti concorsuali, anche se prodotte a mezzo di spedizione postale.
6. L'ammissione o la motivata esclusione del candidato istante è determinata, con apposito atto, dal Dirigente o suo delegato, competente in materia di personale.
7. L'esclusione è comunicata, senza ritardo, ai candidati interessati, mediante trasmissione, in copia, del relativo provvedimento.

Art. 27
Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca

La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto del Responsabile della struttura competente in materia di personale, debitamente ed adeguatamente motivato.

1. Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 25; per quanto attiene alle ipotesi di rettifica e di revoca, si procederà con modalità adeguate, previa idonea valutazione dei contenuti oggetto di rettifica e di individuazione, in caso di revoca, di congrue forme di comunicazione della stessa ai candidati già istanti.
2. Di tali provvedimenti e delle relative modificazioni è, comunque, resa informazione alle rappresentanze sindacali unitarie o aziendali.

Sezione IV
Tipologia e contenuti delle prove d'esame

Art. 28
Preselezione

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.
2. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.
3. La preselezione può consistere in *test* a risposta multipla su domande di cultura specifica (sulle materie indicate nel bando) e/o di natura attitudinale.
4. La commissione redige o fa predisporre dalla azienda incaricata i test prescelti i quali vengono somministrati ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

Art. 29
Prova scritta

1. La prova scritta a contenuto teorico può essere così costituita:
 - redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica;
 - redazione di una o più tesine, anche eventualmente comprensive di elementi esemplificativi.
 - quesiti a risposta articolata e/o sintetica (o chiusa).
 - test bilanciati ecc.
 - Ecc.
2. La prova scritta, a contenuto pratico - attitudinale ed eventualmente teorico può essere così costituita:
 - Redazione di atti o provvedimenti;
 - Studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e relative scelte organizzative;
 - Elaborazioni grafiche e/o redazione di progetti corredati, in termini più o meno significativi, da enunciazioni teoriche;
 - Individuazione della soluzione, tra le diverse fornite, ritenuta più adeguata per far fronte a specifiche problematiche;
 - Individuazione di iter procedurali o percorsi operativi;
 - Simulazioni di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento;
 - Selezione, elaborazione di dati forniti e conseguente predisposizione di atti, schemi e/o proposte risolutive di specifiche problematiche;
 - Individuazione ed illustrazione di una ipotesi riorganizzativa relativa ad una particolare fase procedimentale o percorso operativo;
 - Quesiti a risposta sintetica o test bilanciati a contenuto teorico-pratico;
 - Ecc.
3. Le suddette modalità di effettuazione delle prove possono essere realizzate mediante l'impiego di P.C. e con l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'Ente.
4. L'Amministrazione per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico attitudinali, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in

selezione del personale e consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

Art. 30
Prova pratica

1. La prova pratica può consistere in:
 - impiego di P.C. per attività di videoscrittura, codifica, immissione e gestione dati, definizione tabelle, elaborazioni grafiche ecc., mediante l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'Ente;
 - dattiloscrittura;
 - utilizzo di fax, macchine calcolatrici, attrezzi;
 - conduzione di macchine operatrici e/o automezzi;
 - simulazione pratica di interventi in situazioni definite anche mediante l'utilizzo di attrezzature, strumentazioni e materiali;
 - simulazione pratica di assolvimento di funzioni;
 - realizzazione di opere e/o manufatti
 - elaborazione grafiche;
 - Ecc.

Art. 31
Prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.
2. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione delle capacità del soggetto di interrelazione, di coordinare risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership e l'intelligenza sociale.

Art. 32
Individuazione delle prove per categoria

1. Nelle procedure concorsuali pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato le prove d'esame sono determinate come di seguito evidenziato, con riguardo a ciascuna categoria:
 - a) qualifica unica dirigenziale: due prove scritte ed una prova orale, conformemente a quanto prescritto dall'articolo 16;
 - b) categoria D: una o due prove scritte ed una prova orale; nel caso di due prove scritte una può avere contenuto teorico-pratico.
 - c) categoria C: una o due prove scritte ed una prova orale; nel caso di due prove scritte, una può avere contenuto pratico;
 - d) categorie A e B: prova selettiva, qualora il procedimento di reclutamento avvenga conformemente alle prescrizioni di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56; una prova pratica o scritta, anche attraverso quesiti, test od analoghe metodologie, ed una prova orale, nell'ipotesi di reclutamento mediante procedure concorsuali pubbliche.
2. L'ordine d'espletamento delle prove e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi bandi di concorso o avvisi di reclutamento.
3. Il bando concorsuale può prevedere l'accertamento, tra le materie riservate alla prova orale, della conoscenza di una lingua straniera tra più indicazioni recate dall'avviso stesso. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera è reso obbligatorio.

4. Ai predetti fini è valutata l'eventuale necessità di integrare la commissione giudicatrice con apposito membro aggiunto, esperto in lingua straniera. Ove sia operata detta integrazione la commissione concorsuale è costituita, per la prova orale, da quattro membri.

Art. 33

Valutazione delle prove

1. Nei concorsi per esami il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, pratiche, teorico-pratiche o pratico-attitudinali, e della votazione riportata a seguito della prova orale.
2. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle singole prove d'esame.
3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ciascuna prova scritta, pratica, teorico-pratica o pratico-attitudinale, una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
4. La prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.
5. L'eventuale accertamento della conoscenza della lingua straniera consiste in un giudizio d'idoneità e comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore al 10 % di quello complessivamente a disposizione della commissione per la prova orale (10 % di 30/30 = 3/30 o equivalente).
6. In caso di preselezione conseguono l'ammissione alla/e prova/e scritta/e il numero massimo di candidati definito dalla commissione ed indicato nel bando. La votazione ottenuta nella prova di preselezione è influente per la determinazione del punteggio finale.

Sezione V

Criteri di valutazione dei titoli

Art. 34

Categorie di titoli valutabili

1. Nei concorsi per titoli ed esami, i titoli valutabili rientrano nelle seguenti categorie:
 - a) titoli di studio e di cultura;
 - b) titoli di servizio;
 - c) titoli vari;
 - d) curriculum professionale.

Art. 35

Punteggio attribuibile per categorie e valutazione

1. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio complessivamente attribuito ai titoli non può essere superiore a 10/30 o equivalente.
2. Il punteggio di cui sopra è suddiviso, tra le diverse categorie di titoli, quali recate dal precedente articolo 34, conformemente ai seguenti criteri:

a) per le posizioni professionali ascritte alla categoria A:

- titoli di studio e cultura	30 % = punti	3,00
- titoli di servizio	60 % = punti	6,00
- titoli vari	5 % = punti	0,50

- curriculum professionale 5 % = punti 0,50

totale = punti 10,00

b) per le posizioni professionali ascritte alle categorie B e C:

- titoli di studio e cultura 35 % = punti 3,50

- titoli di servizio 50 % = punti 5,00

- titoli vari 5 % = punti 0,50

- curriculum professionale 10 % = punti 1,00

totale = punti 10,00

c) per le posizioni professionali ascritte alla categoria D:

- titoli di studio e cultura 40 % = punti 4,00

- titoli di servizio 40 % = punti 4,00

- titoli vari 5 % = punti 0,50

- curriculum professionale 15 % = punti 1,50

totale = punti 10,00

3. Il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli, conformemente a quanto recato dall'articolo 24, comma 3, lettera f), e dal presente articolo.
4. La valutazione dei titoli, i cui punteggi sono specificati nel bando concorsuale, è operata, previa determinazione dei criteri, dopo le prove scritte e successivamente alla valutazione dei relativi elaborati, ai sensi dell'articolo 46, comma 3, lettera h).
5. Tale valutazione è effettuata anche nelle fattispecie di prova pratica, teorico-pratica e pratico-attitudinale, qualora sussista un'autonoma fase attinente alla prova orale successiva al suo compimento.
6. In caso di concorso per soli titoli, fermi restando i criteri di valutazione di cui al presente articolo, il punteggio a disposizione della Commissione è determinato, ai fini valutativi, in 30/30 o equivalente.

Art. 36

Titoli di studio

1. I titoli di studio ricomprendono tutti i titoli comunque denominati, quali licenze, diplomi o altro, rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico ed universitario.
2. Al titolo di studio conseguito oltre a quello richiesto per l'accesso, purché superiore, ed al diploma di specializzazione rilasciato da autorità statale o parificata, specifici in materia attinente al posto da ricoprire, viene attribuito un punteggio pari a 0,50.
3. Nessun punteggio viene attribuito a titoli di studio e a diplomi di specializzazione in materie non attinenti alle funzioni del posto messo a concorso.

Art. 37

Titoli di servizio

1. I titoli di servizio ricomprendono il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale; il servizio prestato a tempo parziale è valutato con criterio di proporzionalità.
2. Nell'ambito della presente categoria di titoli, possono essere valutati, in relazione alle posizioni professionali messe a selezione, sia il servizio prestato presso le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sia quello prestato presso altri enti e/o aziende e/o società, privati e/o pubblici.
3. Quando l'anzianità di servizio costituisce requisito per accedere al concorso ovvero legittima tale accesso, gli anni di servizio valutati in tal senso non possono essere presi in considerazione per l'assegnazione del punteggio.
4. E' oggetto di valutazione il servizio prestato sino al termine di scadenza del bando concorsuale o dell'avviso di selezione.

Art. 38

Titoli vari

1. I titoli vari ricomprendono gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, relativi a materie attinenti alle funzioni da assolvere, con esclusione delle forme seminariali; la valutazione dei corsi privilegia, nell'attribuzione del relativo punteggio, quelli conclusi con attestati di profitto, attraverso votazione o giudizio finale, rispetto a quelli di mera frequenza.
2. Sono, altresì, da valutare, purché attinenti, nell'ambito di tale categoria:
 - a) l'abilitazione professionale, qualora non richiesta per l'accesso, in considerazione degli anni di pratica costituenti presupposto necessario per il conseguimento dell'abilitazione stessa;
 - b) gli incarichi professionali, con riguardo all'entità e qualità della prestazione resa.
3. Le pubblicazioni a stampa editoriale, quali libri, saggi, pubblicazioni ed altri elaborati, devono essere presentate in originale a stampa o in copia autenticata, e sono valutate soltanto se attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto di prove d'esame o se, comunque, evidenzino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso; ove la pubblicazione rechi il contributo di più autori, la parte curata dal candidato deve essere chiaramente individuata o individuabile nel contesto della pubblicazione stessa.

Art. 39

Curriculum professionale

1. Per *curriculum* professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato, nel corso della propria vita lavorativa, che la commissione ritenga significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso in relazione alla posizione professionale posta a concorso (ad esempio: esperienze lavorative rese presso privati); il *curriculum* deve essere sottoscritto dal concorrente ed è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli documentati o attestati con dichiarazioni sostitutive rese a norma di legge e se corredato e supportato da idonea documentazione.
2. I titoli ascritti a tutte le categorie indicate nella presente Sezione devono essere documentati o attestati in conformità a quanto prescritto nel bando di concorso, a pena d'esclusione dal computo valutativo operato dalla competente Commissioni giudicatrice.

Sezione VI

Commissione esaminatrice

Art. 40

Nomina e composizione

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici e delle procedure selettive interne sono composte come di seguito delineato:
 - da un Dirigente dell'Ente, che né assume la presidenza, o, in caso d'impossibilità, dal Segretario Comunale o, ancora, dal Direttore Generale, se nominato o da Dirigenti di altri Enti Locali;
 - da due esperti di provata competenza con riguardo alle materie oggetto di concorso, scelti tra funzionari dipendenti da amministrazioni pubbliche, docenti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni, di qualifica funzionale o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso; uno dei tecnici esperti dovrà, di norma, essere esterno all'Amministrazione Comunale, fatti salvi casi eccezionali adeguatamente motivati.
2. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici di concorso i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche all'interno dell'Ente o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
3. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, rapportabile ad una posizione di componenza, è riservato alle donne, salva motivata impossibilità di conferimento del relativo incarico.
4. Le commissioni esaminatrici sono nominate con determinazione del Dirigente della struttura competente in materia di personale, sentiti i dirigenti interessati con riguardo ai posti da ricoprirsi, nonché il Sindaco.
5. Le funzioni di segretario della Commissione esaminatrice sono assolve, di norma, da funzionari o impiegati di ruolo del Comune, assegnati, funzionalmente, alla struttura competente in materia di personale.
6. Possono essere nominati, in via definitiva, membri di Commissione supplenti, tanto per il Presidente, quanto per gli altri componenti la Commissione medesima.
7. I membri supplenti, da nominarsi nell'ambito delle qualificazioni di cui al comma 1, intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentalmente giustificato dei membri effettivi.
8. Il Presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualificazione richiesta dal presente articolo.
9. L'utilizzazione del personale in quiescenza di cui sopra non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute, per decadenza dall'impiego comunque determinata o per licenziamento e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
10. Le Commissioni esaminatrici possono essere integrate con membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, ai sensi dell'articolo 32, comma 4, nonché per materie speciali.

Art. 41

Cessazione e sostituzione dei componenti

1. I componenti interni delle Commissioni esaminatrici svolgenti funzioni di presidenza delle stesse, il cui rapporto d'impiego si risolva, per qualsiasi causa, durante l'espletamento dei lavori

della Commissione, cessano dall'incarico, salva espressa conferma operata, con proprio atto, dal Dirigente della struttura competente in materia di personale.

2. Nel caso di sostituzione di componenti di Commissione giudicatrice, a qualsivoglia titolo operata, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente assolte.

Art. 42

Comitati di vigilanza

1. Qualora i candidati ammessi a sostenere le prove scritte e/o pratiche risultino in numero elevato, le prove stesse potranno aver luogo in più locali della medesima sede, ovvero in sedi diverse.
2. Nelle ipotesi di cui al precedente comma è costituito, per ciascun locale o per ciascuna sede in cui si svolgono le prove, con provvedimento del Dirigente della struttura competente in materia di personale, apposito Comitato di vigilanza composto di almeno due membri, scelti tra i componenti di Commissione stessi o tra i dipendenti in servizio presso l'Ente, ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza, di cui un membro con funzioni di Presidente di Comitato ed uno con attribuzioni, eventuali, di verbalizzazione delle operazioni espletate e degli accadimenti intervenuti.
3. I dipendenti dell'Amministrazione nominati quali membri del Comitato di vigilanza hanno diritto a percepire il trattamento economico ordinario e/o straordinario contrattualmente previsto e determinato.

Art. 43

Casi d'incompatibilità

1. Non possono far parte della Commissione giudicatrice di concorso coloro in relazione ai quali sussista un rapporto di matrimonio, di convivenza o di grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o di affinità sino al quarto grado compreso, o, comunque, uno dei casi previsti e disciplinanti dall'articolo 51 del codice di procedura civile, con altro componente di Commissione o con alcuno dei candidati ammessi al concorso.
2. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità, quali sopra rappresentate, è operata all'atto dell'insediamento della Commissione esaminatrice, preliminarmente all'inizio dei lavori.
3. Si applica, in materia di riconsulazione, quanto recato dall'articolo 52 del codice di procedura civile.

Art. 44

Attribuzioni

1. La Commissione giudicatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi, normalmente, con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione di punteggio.
2. La concomitante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la Commissione esaminatrice assolva attività non comportanti valutazioni, anche comparative, o l'assunzione di determinazioni.
3. I componenti la Commissione ed il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.
4. Il Presidente di Commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione.

5. Tutti i componenti la Commissione sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, fatto salvo quanto specificato al precedente comma.
6. Il segretario di Commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, dalla Commissione esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della Commissione procedente.

*Art. 45
Compensi*

1. Ai componenti la Commissione giudicatrice competono i seguenti compensi professionali:
 - a) concorsi relativi alle selezioni per profili professionali della categoria A: compenso base membri commissione lire 240.000; compenso integrativo per ciascun candidato: lire 840;
 - b) concorsi relativi ai profili professionali delle categorie B e C: compenso base membri commissione: lire 480.000; compenso integrativo per ciascun candidato: lire 1.150;
 - c) concorsi relativi ai profili professionali della categoria D e superiori: compenso base membri commissione: lire 600.000; compenso integrativo per ciascun candidato: lire 1.440;
2. Per gli esperti esterni all'Ente, tenuto conto della loro professionalità e della distanza dal luogo di residenza, nell'atto di nomina della Commissione può essere previsto un aumento dei suddetti compensi fino al massimo del 50 %.
3. Per gli esperti esterni all'Ente compete, inoltre, per ciascuna seduta effettivamente svolta, il rimborso delle spese di viaggio, nonché di vitto e alloggio, allorquando ne sussistano i necessari presupposti e condizioni; tali prestazioni, conseguentemente, sono incompatibili con il contestuale assolvimento di funzioni rese in costanza di rapporto di servizio.
4. Agli eventuali dipendenti membri del Comitato di vigilanza spetta il corrispettivo per il lavoro straordinario, quando le prestazioni eccedano il normale orario di lavoro, nonché il rimborso degli eventuali pasti consumati, quando i lavori si protraggono per l'intera giornata.
5. Ai Dirigenti, al Segretario Generale svolgenti funzioni di Presidente di Commissione non spetta alcuno dei compensi di cui al presente articolo, in conformità alle prescrizioni recate dall'articolo 107, comma 3, della decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, trattandosi di attribuzioni istituzionali conferite in base alle leggi ed ai regolamenti e riconosciute in relazione alla posizione e qualifica rivestita, fatto salvo l'eventuale trattamento di missione e di trasferta conformemente a quanto recato dal comma 1, lettera a).

*Art. 46
Insediamento ed ordine degli adempimenti*

1. La Commissione giudicatrice si insedia in data e luogo determinati dal Presidente, previa idonea comunicazione scritta trasmessa a ciascun membro.
2. All'atto della seduta di insediamento, il segretario di Commissione provvede, mediante estrazione di copie presso l'ufficio competente, a dotare i singoli membri dell'atto d'indizione concorsuale, del provvedimento d'ammissione dei candidati nonché di ogni altro atto e documento utili allo svolgimento dei lavori.
3. La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori di competenza:
 - a) verifica d'insussistenza di cause d'incompatibilità generali e di cause speciali d'incompatibilità tra i componenti, con produzione di apposita dichiarazione d'attestazione in tal senso;

- b) acquisizione cognitiva dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrizione, da parte dei membri di Commissione, di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti;
 - c) presa visione dell'atto d'indizione concorsuale e del relativo avviso, nonché del sistema normativo e disciplinatorio di riferimento, con riguardo alle specifica procedura di reclutamento;
 - d) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, nelle procedure concorsuali per titoli ed esami o per soli titoli, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
 - e) individuazione del termine del procedimento reclutativo e conseguente pubblicazione dello stesso, mediante affissione di apposita comunicazione all'albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, richiamato, peraltro, in applicazione, quanto recato dall'articolo 11, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni;
 - f) esperimento delle prove scritte e/o pratiche e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche, o valutazione dei titoli, nei concorsi per soli titoli;
 - g) valutazione delle prove scritte e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche, con attribuzione della relativa votazione a ciascun candidato;
 - h) valutazione dei titoli prodotti dai candidati che abbiano superato le prove scritte e/o pratiche e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche, in applicazione dei criteri determinati *sub* lettera d), con attribuzione di conseguente punteggio a ciascun concorrente conformemente a quanto recato dall'articolo 35, comma 4;
 - i) espletamento della prova orale con assegnazione del punteggio corrispondentemente conseguito;
 - j) formulazione della graduatoria finale di concorso con attribuzione dei relativi punteggi conseguiti, per ciascuna prova sostenuta e nel complesso valutativo, da ogni singolo concorrente, tenendo debito conto dei diritti di precedenza conseguenti ad eventuali riserve, ovvero dei diritti di preferenza vantati, purché correttamente documentati;
 - k) trasmissione degli atti procedurali tutti alla struttura competente in materia del personale per la necessaria verifica circa la correttezza delle operazioni condotte ed assolte.
7. Qualora la Commissione adotti procedure che si discostino dall'ordine succitato, dovrà specificarne i motivi nell'apposito verbale.

Sezione VII
Svolgimento delle prove,
graduatoria e assunzioni in servizio

Art. 47
Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e/o pratiche e dell'eventuale preselezione, determinato dalla Commissione esaminatrice, è pubblicato all'albo pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni decorrente dalla data di spedizione della relativa comunicazione ai candidati ammessi, la quale, assumendo contestuale valenza di partecipazione ammissiva, deve avvenire, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con almeno quindici giorni di preavviso. A tale ultimo fine fa fede, esclusivamente, la data a timbro apposta, sulla raccomandata, dall'ufficio postale accettante.
2. La comunicazione ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è effettuata, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, conformemente a quanto recato dall'articolo 6,

comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

In caso di svolgimento di eventuale preselezione la comunicazione dell'ammissione alle prove scritte e/o pratiche è effettuata con le medesime modalità.

Art. 48

Adempimenti da osservarsi durante le prove scritte

1. Nello svolgimento delle prove scritte e/o pratiche si applicano, per quanto attiene agli adempimenti da osservarsi da parte dei concorrenti e della Commissione esaminatrice, le prescrizioni recate dall'articolo 13 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 49

Adempimenti da osservarsi a conclusione delle prove scritte

1. Al concorrente sono consegnate, per ciascuna prova d'esame, due buste, di norma di eguale colore, della quali una grande ed una piccola contenente, quest'ultima, un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno alcuno, ripone il foglio o i fogli nella busta grande; scrive, poi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino bianco e lo richiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente di Commissione o del Comitato di vigilanza o di chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data di ricevimento, in ipotesi di prove svolte in date diverse.
3. A conclusione di ciascuna prova scritta e/o pratica le buste contenenti i relativi elaborati vengono raccolte e racchiuse in unico plico, che viene sigillato e firmato, sui lembi di piego, dal Presidente e da almeno un membro di Commissione.
4. Il plico è aperto alla presenza della Commissione esaminatrice, riunita nella sua integrità, immediatamente prima di procedere alla valutazione degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame, previo accertamento dell'integrità sigillatoria del plico stesso.
5. Il riconoscimento del singolo candidato è operato a conclusione dell'attività valutativa assoluta e dell'attribuzione del conseguente giudizio espresso con riguardo a tutti complessivamente gli elaborati prodotti dai concorrenti ed a tutti i concorrenti che hanno sostenuto le prove.
6. Nel caso di svolgimento di più prove scritte e/o pratiche, il riconoscimento di cui sopra è effettuato a conclusione di tutta l'attività valutativa assoluta con riferimento alle diverse prove sostenute.

Art. 50

Adempimenti da osservarsi in relazione alla prova orale

1. Gli adempimenti e le modalità da osservarsi per lo svolgimento della prova orale sono conformi a quanto recato dagli articoli 6, commi 4 e 5, e 12, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 51
Processo verbale delle operazioni d'esame
e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni assolute e delle determinazioni assunte dalla Commissione giudicatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, è redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito processo verbale, sottoscritto, con le modalità di cui all'articolo 44, comma 6, da tutti i componenti di Commissione e dal segretario stesso.
2. La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.
3. La graduatoria di merito è approvata con apposito atto del Dirigente della struttura competente in materia di personale ed è pubblicata all'albo pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.
4. Della pubblicazione di cui sopra è data notizia, contestualmente all'inizio della stessa, agli interessati, mediante spedizione di lettera raccomandata corredata con avviso di ricevimento. Dalla data di ricevimento di tale atto cognitivo decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.
5. La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa, decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti messi a concorso, dei ruoli funzionali che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, con riguardo alla medesima posizione professionale, nel periodo di operatività della graduatoria stessa.

Art. 52
Presentazione dei titoli di precedenza e preferenza

1. La produzione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, precedenza, preferenza, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, è effettuata conformemente alle prescrizioni recate dall'articolo 16, commi 1 e 2, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 53
Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a quindici giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione di cui ai precedenti articoli 4, 5 e 6 sono assunti in prova nella posizione professionale e di qualifica per la quale risultano vincitori. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni recate dal decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152.
2. L'accertamento dei requisiti di cui al comma 1 è operato, dall'Amministrazione Comunale, nel rispetto della vigente normativa in materia di semplificazione amministrativa e di autocertificazione.
3. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi agli adempimenti certificativi eventualmente posti a suo carico nei termini comunicati dall'Amministrazione Comunale, questa comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata,

dall'Ente, con provvedimento motivato del Responsabile della struttura competente in materia di personale, in relazione alla natura della causa impeditiva addotta.

4. La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui sopra opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa in parola.

Art. 54

Periodo di prova

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma e fatta salva ogni eventuale contraria disposizione contrattuale collettiva, all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.
2. La valutazione dell'esperimento rientra nelle competenze del dirigente, cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.
3. Il Dirigente che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo prova, trasmette, al Dirigente della struttura competente in materia di personale, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.
4. Il Dirigente della struttura competente in materia di personale, ove riscontri la logicità e la completezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del responsabile della valutazione.
5. Il Dirigente della struttura competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal responsabile competente nella relazione di cui al comma 3, e non è responsabile del relativo merito valutativo.

Capo III

Selezioni per progressioni di carriera e mobilità

Sezione I

Disciplina delle progressioni di carriera

Art. 55

Disciplina delle progressioni di carriera

1. L'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
2. Le progressioni di carriera, esperibili in relazione al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, avvengono tramite concorso pubblico, previa valutazione dell'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso.

Art. 55-bis

“Disposizioni transitorie per le progressioni di carriera”:

1. Per il biennio 2019-2020, al fine di valorizzare le professionalità interne, l'amministrazione potrà attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la

progressione verticale riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.

2. *Il numero di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il 20 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa categoria.*

Sezione II **Mobilità esterna**

Art.56.

Mobilità esterna -Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.

1. Le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità esterna, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza.
2. Nel caso di cui al comma 1 l'Amministrazione deve in ogni caso rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta.
3. Possono costituire criteri di scelta:
 - l'esperienza professionale maturata nell'ambito della qualifica e profilo professionale richiesta;
 - l'attitudine professionale e la motivazione al trasferimento;
 - l'equiparazione economica fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi;
 - ogni altro criterio espressamente previsto dall'Avviso di mobilità.
3. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e/o dei responsabili apicali degli uffici cui il personale sarà assegnato.
4. Al dipendente trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto della stessa amministrazione, trattandosi di cessione del contratto di lavoro.
5. Nel caso di richiesta di trasferimento del personale presso altra Amministrazione lo stesso è disposto previo parere favorevole dei dirigenti responsabili dei servizi e/o dei responsabili apicali degli uffici cui il personale è assegnato.
6. L'Amministrazione, per motivate esigenze organizzative, risultanti dalla programmazione del personale, possono utilizzare in assegnazione temporanea personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni.

Capo IV **Disposizioni finali** **Sezione I**

Norme finali

Art. 57

Abrogazioni

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono da ritenersi abrogate le disposizioni incompatibili con lo stesso.

Art. 58

Disposizioni finali

1. L'entrata in vigore di norma di rango superiore capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del Regolamento è direttamente applicabile all'oggetto normato indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.
2. L'interpretazione di singole norme o disposizioni del Regolamento è disposta con atto del Dirigente del Settore affari Generali e Organizzazione.