



REGOLAMENTO PER IL
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE
COMUNE MONTELUPO FIORENTINO

Approvato con delibera G.C. n. 62 del 17/05/2018

Modificato con delibera G.C. n. 53 del 28/04/2022

Indice

| | |
|--|----|
| Art. 1 – Oggetto..... | 4 |
| Art. 2 – Programmazione del fabbisogno..... | 4 |
| Art. 3 – Modalità di accesso..... | 4 |
| Art. 4 – Procedure di mobilità tra Enti..... | 5 |
| Art. 5 – Requisiti d’accesso all’impiego..... | 6 |
| Art. 6 – Requisiti di partecipazione alle procedure selettive..... | 7 |
| Art. 7 – Bando o avviso di selezione..... | 7 |
| Art. 8 – Domanda di ammissione alla selezione – Termini e modalità..... | 9 |
| Art. 9 – Documenti da allegare alla domanda..... | 10 |
| Art. 10 – Pubblicazione e diffusione del bando di selezione..... | 10 |
| Art. 11 – Riapertura del termine e revoca della selezione..... | 11 |
| Art. 12 – Istruttoria e ammissione dei candidati, procedure di regolarizzazione ed esclusione dalla selezione..... | 11 |
| Art. 13 – Commissione esaminatrice..... | 12 |
| Art. 14 - Insediamento della commissione..... | 14 |
| Art. 15 - Svolgimento dei lavori..... | 14 |
| Art. 16 - Ordine cronologico delle attività e delle operazioni della commissione..... | 15 |
| Art. 17 - Verbali relativi alla selezione..... | 16 |
| Art. 18 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali..... | 16 |
| Art. 19 – Diario delle prove..... | 17 |
| Art. 20 – Prove selettive..... | 17 |
| Art. 21 – Punteggi..... | 18 |
| Art. 22 – Valutazione dei titoli..... | 18 |
| Art. 23 – Valutazione delle prove d’esame..... | 18 |
| Art. 24 – Svolgimento delle prove..... | 18 |
| Art. 25 – Approvazione delle operazioni di selezione e delle graduatorie..... | 20 |
| Art. 26 – Presentazione dei documenti..... | 25 |
| Art. 27 – Accertamenti sanitari..... | 26 |
| Art. 28 – Entrata in servizio e contratto di lavoro..... | 27 |
| Art. 29 – Selezione pubblica preceduta da corso formativo..... | 27 |
| Art. 30 – Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento..... | 28 |

| | |
|--|-----------|
| Art. 31 – Chiamata numerica in riferimento all’assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie protette..... | 28 |
| Art. 32 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato..... | 28 |
| Art. 33 – Criteri di utilizzo delle graduatorie a tempo determinato e relativa assunzione..... | 29 |
| Art. 34 – Assunzioni a tempo determinato per la copertura dei posti di cui all'art. 110 del D.lgs 267/2000..... | 30 |
| Art. 35 – Assunzione a tempo determinato per la copertura di posti di cui all'art. 90 del D.lgs 267/2000..... | 31 |
| Art. 36 – Selezione del personale in contratto di formazione e lavoro..... | 31 |
| Art. 37 – Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali..... | 32 |
| Art. 38 – Norma di applicazione generale..... | 32 |
| ALLEGATI..... | 33 |
| ALLEGATO A – NOTE TERMINOLOGICHE..... | 33 |

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento detta norme in materia di reclutamento del personale ai fini della costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione del Capo I del D. Lgs. 267/2000 - TUEL, Capo II del D.Lgs. n. 165/2001 e dei vigenti CCNL del comparto "Regioni – Autonomie Locali".

Art. 2 – Programmazione del fabbisogno

1. L'attivazione delle procedure di assunzione da parte del Comune avviene nel rispetto della programmazione triennale dei fabbisogni di personale prevista dall'art. 91 del D. Lgs. 267/2000 – TUEL e dei limiti di legge e contrattuali in materia di andamento dei processi occupazionali e razionalizzazione della spesa di personale.
2. La copertura dei posti è subordinata alla assenza di personale in soprannumero, alla previsione dei relativi oneri nell'ambito della programmazione triennale, confermata dall'Amministrazione interessata in sede di programmazione annuale del fabbisogno di personale, in cui trovano specificazione anche le relative modalità di reclutamento.
3. La programmazione annuale dei fabbisogni di personale può prevedere posti vacanti part-time, per i quali le modalità di copertura sono le medesime adottate per i posti a tempo pieno. La possibilità di trasformazione del rapporto di lavoro da part-time a tempo pieno o di rientro su posto a tempo pieno è consentita su richiesta del dipendente, presentata nei tempi definiti dal CCNL e previa verifica della disponibilità in bilancio delle risorse aggiuntive necessarie.

Art. 3 – Modalità di accesso

1. L'accesso ai posti si attua con le procedure di cui al CAPO II del D.Lgs. n. 165/2001, e avviene dall'esterno di norma a seguito di:
 - a. procedura selettiva (concorso, corso – concorso, selezione) indetta dal Comune, anche in modo congiunto e previo provvedimento motivato, da altri enti del comparto ai sensi della legge n. 3/2003, anche ricorrendo a sistemi automatizzati;
 - b. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
 - c. chiamata numerica in riferimento alle assunzioni obbligatorie dei soggetti iscritti

- alle speciali liste riservate alle categorie protette;
- d. mobilità tra Enti, secondo quanto previsto dalla legge e dal presente regolamento;
 - e. procedura di stabilizzazione del personale precario eventualmente disposte da norme di legge, nei limiti e con i criteri definiti dall'Amministrazione Comunale, in appositi avvisi.
2. L'Amministrazione può attuare, ove opportuno, forme di preselezione attraverso specifiche prove o test attitudinali o mediante graduatoria per soli titoli, predisposte e gestite anche da aziende specializzate. Il bando individua i criteri e le modalità della preselezione.

Art. 4 – Procedure di mobilità tra Enti

1. La copertura di posti per mobilità esterna volontaria è attivata tramite specifico avviso, a seguito dell'espletamento delle procedure relative alla mobilità intercompartimentale, in base alle procedure previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente, ferma restando la necessità del consenso da esprimersi da parte del Responsabile delle Amministrazioni interessate.
2. La raccolta delle domande di mobilità da parte di eventuali soggetti interessati può essere effettuata anche tramite avviso pubblico, approvato con determina, pubblicizzato per 30 giorni mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente. Nell'avviso vanno indicati la categoria ed il profilo professionale del posto da ricoprire, il termine di scadenza per la presentazione delle istanze, le modalità di presentazione, i requisiti d'accesso, il preventivo assenso alla mobilità, i criteri di valutazione delle domande, i documenti da allegare ed ogni altro elemento ritenuto utile ai fini valutativi.
3. La selezione delle domande presentate e la valutazione dei candidati disponibili viene effettuata dal responsabile del Settore di destinazione, eventualmente coadiuvato da dipendenti dell'Ente o esperti esterni, tramite l'impiego di sistemi di valutazione comparativa di tipo curriculare ed, eventuale, successivo colloquio.
4. La mobilità collettiva è attivata in base alle procedure previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.
5. All'interscambio di dipendenti di analogo profilo e categoria professionale, se svolto in periodi temporalmente collegati non si applicano le disposizioni di cui al presente articolo.

Art. 5 – Requisiti d'accesso all'impiego

1. Per accedere all'impiego, sono richiesti i seguenti requisiti generali:
 - a. cittadinanza italiana o di Stato appartenente all'Unione Europea, con esclusione di particolari fattispecie disciplinate da apposite disposizioni e fatto salvo il disposto dell'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e del DPCM 7.02.1994, n. 174. A tal fine, gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini della stessa. I cittadini di altri Stati membri dell'Unione Europea devono dimostrare un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - b. compimento del diciottesimo anno di età. La partecipazione a selezione non è soggetta di norma a limiti massimi di età. Eventuali limiti possono essere introdotti motivatamente nel bando di concorso;
 - c. idoneità psico-fisica all'impiego, il cui accertamento l'Amministrazione ha facoltà di disporre in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro;
 - d. godimento del diritto di elettorato politico attivo, in Italia o nello Stato di appartenenza;
 - e. mancata risoluzione di precedenti rapporti di impiego costituiti con Pubbliche Amministrazioni a causa di insufficiente rendimento, condanna penale o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;
 - f. insussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
2. Oltre ai requisiti generali previsti al precedente comma, possono essere individuati ai sensi delle successive disposizioni, requisiti speciali prescritti in relazione al profilo oggetto di selezione e alla procedura selettiva.
3. I requisiti speciali per la partecipazione alle singole procedure di selezione sono quelli individuati agli articoli 6 e 36.
4. Il bando di selezione può definire requisiti specifici ad integrazione di quanto previsto al precedente comma, necessari in relazione alla specificità del posto da ricoprire.
5. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, stabilito dal bando di selezione.

Art. 6 – Requisiti di partecipazione alle procedure selettive

1. L'indicazione dei requisiti previsti per la partecipazione alle procedure selettive è contenuta nel relativo bando di selezione, in osservanza dei seguenti criteri:

CATEGORIA D: laurea breve e/o diploma di laurea, afferente alle funzioni caratterizzanti il settore di destinazione, unitamente ad eventuali specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

CATEGORIA C: diploma di maturità, afferente alle funzioni caratterizzanti il settore di destinazione, unitamente a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

CATEGORIA B3: scuola dell'obbligo associata a corsi di formazione specialistici e/ o diploma di qualifica, come specificato nel bando, oltre a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle attività inerenti il settore di destinazione.

CATEGORIA B1: scuola dell'obbligo eventualmente associata a corsi di formazione specialistici, come specificato nel bando, oltre a specifiche abilitazioni ove richieste per lo svolgimento delle attività inerenti il settore di destinazione.

CATEGORIA A: assolvimento dell'obbligo scolastico, unitamente a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle attività inerenti il settore di destinazione.

Art. 7 – Bando o avviso di selezione

1. La selezione pubblica trova disciplina attuativa nel bando di selezione, da considerare quale lex specialis della stessa. A seguito di approvazione della copertura del posto da parte della Giunta comunale del Comune interessato, contestualmente all'indizione della selezione, viene approvato il bando con determina del dirigente del Responsabile dell'Ufficio del personale.
2. La selezione pubblica è indetta di norma come concorso per soli esami, eventualmente preceduti da corso formativo e, in presenza di particolari professionalità, per titoli ed esami.
3. Per il personale assunto ai sensi degli artt. 90 e 110 commi 1 e 2 del TUEL e a tempo determinato di alta specializzazione in alternativa alla selezione per soli esami è possibile prevedere la selezione pubblica per valutazione del curriculum tecnico formativo e colloquio, anche con l'ausilio di società specializzate nella selezione del personale.
4. Il bando di selezione pubblica deve contenere le seguenti indicazioni, in relazione

alla tipologia selettiva adottata:

- il numero dei posti messi a selezione, la categoria, il profilo professionale ed il relativo trattamento economico;
 - i requisiti d'accesso e i punteggi per la valutazione delle prove relative al posto da ricoprire;
 - gli eventuali limiti di età ai sensi del precedente art. 5;
 - l'indicazione di eventuali riserve;
 - il termine di scadenza e le modalità per la presentazione delle domande, ivi compreso la possibilità di utilizzo della casella di posta elettronica certificata per l'inoltro delle domande;
 - i contenuti generali delle prove d'esame;
 - le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, in ottemperanza all'art. 37 del D.Lgs. n. 165/2001, e/o di eventuali altre lingue straniere, in relazione al posto da ricoprire;
 - l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove d'esame;
 - il punteggio minimo richiesto per l'ammissione alle prove orali, ove previste, e il punteggio minimo finale;
 - le modalità di convocazione dei concorrenti ammessi alle prove selettive;
 - l'eventuale ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione alla selezione e le modalità di versamento;
 - le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione, ivi compreso il possesso di titolo di studio equivalente;
 - l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza, a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
 - gli eventuali documenti e titoli a corredo della domanda;
 - il responsabile di procedimento incaricato;
 - l'indicazione della normativa riguardante le pari opportunità tra uomini e donne in materia di accesso al lavoro;
 - indicazione della sede di servizio e sulle modalità di utilizzo della graduatoria da parte degli enti associati.
5. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di selezione devono essere approvate prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande. In tal caso, il suddetto termine

deve essere prorogato per un periodo pari a quello già trascorso dal momento della pubblicazione a quello di pubblicazione dell'integrazione. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando, a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione alla selezione.

6. A cura dell'Ufficio Personale viene predisposto uno schema di domanda di ammissione, da allegare al bando.

Art. 8 – Domanda di ammissione alla selezione – Termini e modalità

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice ed indirizzata al Comune - Ufficio del Personale, con le modalità previste dal bando tra le diverse forme possibili (posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero presentata a mano, o per via telematica con posta certificata o tramite specifica piattaforma anche attraverso accordi con ditte esterne) entro il termine fissato dal bando stesso.
2. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a trenta giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio Comunale.
3. Per la data della domanda di ammissione farà fede la data di ricezione della domanda al protocollo dell'ente. In caso di inoltro per via telematica, farà fede la ricevuta di avvenuta consegna della PEC. In caso di utilizzo di specifica piattaforma, farà fede la ricezione della stessa certificata dalla medesima piattaforma.
4. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, viene prorogato di diritto al primo giorno feriale immediatamente successivo.
5. Sono escluse le domande che, pur spedite nei termini, pervengono all'Amministrazione oltre il tempo massimo previsto dal bando.
6. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata o inesatta ricezione della domanda dovuta a disguidi postali, telefonici o telematici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
7. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi della disciplina sull'autocertificazione:
 - a. il cognome, il nome, la data, il luogo di nascita ed il numero di codice fiscale;
 - b. la residenza, il recapito telefonico e l'eventuale altro recapito cui indirizzare la documentazione relativa alla selezione;

- c. l'indicazione della selezione;
 - d. di essere in possesso di tutti i requisiti previsti nel bando;
 - e. di essere in possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza, così come previsto dal bando e nel rispetto dell'art. 5 del DPR n. 487/1994 e della normativa vigente in materia;
 - f. ogni ulteriore indicazione richiesta dal bando di selezione.
8. I candidati portatori di handicap devono specificare in modo esplicito all'interno della domanda, l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove, in relazione al proprio handicap, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. Il Presidente della Commissione esaminatrice dispone in ordine ai tempi aggiuntivi sulla base di idoneo certificato medico, presentato nei tempi richiesti all'Ufficio personale.
9. La domanda di partecipazione alla selezione, nonché la documentazione allegata, sono esenti dall'imposta di bollo. I concorrenti che al termine della prova selettiva sono invitati dall'Amministrazione a prendere servizio sono tenuti a regolarizzare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego, se ed in quanto prescritto dalla normativa vigente in materia.

Art. 9 – Documenti da allegare alla domanda

- 1. La tassa di partecipazione alla procedura concorsuale è stabilita in euro 10,00, salvo modifiche apportate dalla Giunta comunale.
- 2. I concorrenti devono allegare alla domanda, in carta semplice:
 - a. la ricevuta di pagamento della tassa di selezione. Nel caso di domande inoltrate per via telematica, ove espressamente previsto nel bando, il candidato deve comunicare gli estremi della ricevuta di pagamento della tassa di selezione;
 - b. eventuali altri documenti e titoli esplicitamente prescritti dal bando di selezione, nel caso in cui contengano informazioni escluse dall'ambito dell'autocertificazione, in originale o in copia autenticata nelle forme di legge.
- 3. Il bando di selezione può prevedere anche la presentazione del curriculum formativo professionale dei concorrenti. Il curriculum deve contenere notizie documentabili, deve essere sottoscritto dal candidato e redatto in carta semplice.

Art. 10 – Pubblicazione e diffusione del bando di selezione

- 1. Il bando di selezione viene pubblicato all'Albo Pretorio elettronico del Comune per

un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande. Estratto del bando di selezione viene pubblicato, sulla GURI e su almeno un quotidiano avente ampia diffusione nel territorio.

2. Il bando di selezione pubblica viene trasmesso, contestualmente alla pubblicazione, ai seguenti soggetti:
 - a. Comuni dell'Unione dei Comuni del Circondario Empolese Valdelsa e Comuni limitrofi;
 - b. organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative e rappresentanza sindacale unitaria presso il Comune;
 - c. sezione circoscrizionale per l'impiego e la massima occupazione competente.

Art. 11 – Riapertura del termine e revoca della selezione

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire o prorogare il termine di scadenza per la presentazione delle domande, allorché il numero delle domande presentate appaia, a suo giudizio insindacabile, inidoneo ad assicurare un esito soddisfacente della selezione, ovvero sia inferiore al numero dei posti messi a selezione. In tal caso, restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare la selezione già bandita. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 12 – Istruttoria e ammissione dei candidati, procedure di regolarizzazione ed esclusione dalla selezione

1. Il Responsabile dell'Ufficio Personale, con proprio provvedimento, approva l'elenco dei candidati ammessi, esclusi e soggetti a sanatoria, fissando il termine entro cui procedere alla regolarizzazione, a pena di esclusione.
2. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni:
 - a omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti prescritti dal bando, ad eccezione di quelle relative alle generalità e al domicilio o recapito;
 - b mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa di selezione, comunque versata entro i termini di scadenza del bando, o mancata comunicazione degli estremi relativi alla ricevuta stessa;

- c mancata o incompleta indicazione della selezione cui si vuole partecipare;
 - d mancata presentazione in copia conforme di documenti da allegare obbligatoriamente alla domanda di selezione, ovvero omessa dichiarazione di conformità all'originale dei documenti stessi;
 - e incompletezza di una o più dichiarazioni;
3. Al termine dell'istruttoria delle domande l'elenco degli ammessi è trasmesso alla Commissione esaminatrice per la verifica della compatibilità dei membri e per eventuali osservazioni.

Art. 13 – Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione ed eventuale pre-selezione, viene nominata con atto del Responsabile dell'Ufficio Personale, sentito il Responsabile competente in relazione al posto da ricoprire. La Commissione è presieduta dal Responsabile del Settore di destinazione del personale o suo delegato, per i casi di impedimento o laddove sia necessaria una specificità professionale. Per le selezioni relative a posti di qualifica apicale di norma viene assegnato al Segretario generale.
2. Qualora i posti messi a concorso non afferiscano ad uno specifico settore di intervento dell'Amministrazione, la presidenza della Commissione è affidata ad un Responsabile di Servizio motivatamente individuato.
3. La Commissione è composta da un numero dispari di commissari, compreso il presidente, comunque non inferiore a tre. Il segretario verbalizzante non è componente della Commissione.
4. Le Commissioni esaminatrici sono composte esclusivamente da tecnici di provata competenza nelle materie oggetto della selezione, dipendenti dell'Ente o di provenienza esterna, i quali non siano componenti degli organi di governo ed elettivi dell'Amministrazione, non siano rappresentanti sindacali o designati da associazioni professionali e non ricoprano cariche politiche.
5. Nella determinazione di nomina dei membri della commissione si provvede a nominare il segretario, individuato tra i dipendenti dell'Ente di categoria non inferiore alla C. Con lo stesso provvedimento possono altresì essere nominati i membri supplenti.
6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, di informatica e per le materie speciali, ovvero per la valutazione delle

prove consistenti nella risoluzione di quiz e in colloqui di gruppo. In questo caso sarà previsto un compenso massimo pari a un terzo di quello corrisposto ai membri della Commissione e definito al successivo comma 16. L'esatta quantificazione del compenso sarà determinata dal Responsabile dell'Ufficio personale.

7. Non possono far parte della Commissione, né esserne segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c. e del DPR 62/2013. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. In caso di incompatibilità sopravvenuta, il membro interessato deve darne immediata comunicazione all'Ufficio Personale e cessa subito dall'incarico. I membri della Commissione non possono essere incaricati quali docenti nelle materie previste dal bando nell'ambito dei corsi formativi correlati a procedure selettive.
8. La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.
9. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, salvo che in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti. In tali ipotesi subentra il membro supplente.
10. Qualora un commissario non si presenti ad una seduta senza giustificato motivo decade dall'incarico e, in sua sostituzione, subentra il membro supplente, su invito del presidente della Commissione.
11. Per l'attività di componenti di Commissione esaminatrice e di segretario, rientrando tale funzione tra quelle espressamente previste per il personale dipendente non spetta alcun compenso aggiuntivo.
12. Si recepisce il contenuto dell'art. 2 del DPCM 24/4/2020 ai fini della determinazione del compenso massimo ed onnicomprensivo dei componenti esterni all'ente delle Commissioni esaminatrici delle selezioni e dei concorsi pubblici per l'accesso ad un pubblico impiego presso questa amministrazione comunale. I profili, indicati nell'art. 2 del citato DPCM, sono così equiparati:
 - il personale da liste di collocamento corrisponde alla categoria "A e B1" del CCNL 31/3/1999;
 - il personale con profilo dell'Area II corrisponde alle categorie "B3" e "C" del CCNL 31/3/1999;

- il personale con profilo dell'Area III corrisponde alla categoria "D" del CCNL 31/3/1999.
13. Sono stabiliti i seguenti compensi omnicomprensivi per i componenti esterni all'ente delle Commissioni esaminatrici delle selezioni e dei concorsi pubblici per l'accesso ad un pubblico impiego presso questa amministrazione comunale:
- concorsi per il personale di categoria "A e B1" del CCNL 31/3/1999 euro 500,00;
 - concorsi per il personale di categoria "B3" e "C" del CCNL 31/3/1999 euro 1.600,00;
 - concorsi per il personale di categoria "D" del CCNL 31/3/1999 euro 1.800,00.
- Spetta ai commissari il rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio, debitamente documentate.

Art. 14 - Insedimento della commissione

1. Il presidente provvede alla convocazione della Commissione. Nella seduta di insediamento l'Ufficio Personale consegna ai componenti copia del provvedimento che bandisce la selezione, copia dell'atto di nomina della commissione, le domande dei candidati con la relativa documentazione e copia del provvedimento di ammissione dei candidati.
2. Prima dell'inizio dei lavori il presidente, ogni componente ed il segretario della Commissione rendono la dichiarazione di cui all'art. 13, comma 7 del presente regolamento.
3. Nella prima riunione la Commissione giudicatrice formula in via preliminare il programma dei propri lavori. Di tale operazione deve essere fatta menzione nel verbale.

Art. 15 - Svolgimento dei lavori

1. La commissione esaminatrice decide a maggioranza di voti, espressi in forma palese, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame, per le quali decide all'unanimità o attraverso la media della valutazione. Non è ammessa l'astensione.
2. I componenti della commissione possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala delle prove siano costantemente presenti almeno due commissari o un commissario e il segretario.
3. Nelle selezioni per titoli ed esami la commissione deve procedere alla

determinazione dei criteri di valutazione del punteggio da attribuire ai titoli prima di aver preso visione dei documenti allegati da parte dei candidati. Il punteggio attribuibile per i titoli non può superare i 10/30 o equivalente. La valutazione di tali titoli ha luogo dopo la correzione degli elaborati scritti e prima dell'espletamento delle prove a colloquio.

4. La valutazione complessiva è determinata sommando il punteggio assegnato nella valutazione dei titoli con la valutazione delle prove scritte e orali.

Art. 16 - Ordine cronologico delle attività e delle operazioni della commissione

1. La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a. esame di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione e della relativa documentazione;
 - b. dichiarazione relativa all'incompatibilità dei membri;
 - c. determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli e per l'individuazione del punteggio da assegnare alle singole categorie in relazione al profilo professionale del posto da ricoprire;
 - d. determinazione del contenuto delle prove scritte e/o pratiche e della data di svolgimento delle prove suddette;
 - e. espletamento delle prove scritte e/o pratiche;
 - f. valutazione delle prove e assegnazione del relativo punteggio;
 - g. riconoscimento dei candidati mediante apertura delle buste contenenti i dati identificativi;
 - h. esclusione dei candidati che non hanno conseguito il punteggio minimo;
 - i. acquisizione della documentazione relativa ai titoli che devono essere regolarizzati e che il candidato ha dichiarato di possedere nella domanda di ammissione;
 - j. valutazione dei titoli;
 - k. ammissione alla prova a colloquio e conseguente comunicazione ai candidati con indicazione della data della prova e del punteggio conseguito nella prova scritta e nei titoli;
 - l. formulazione dell'elenco in ordine alfabetico contenente l'esito delle prove scritte;
 - m. espletamento della prova a colloquio secondo le modalità previste dal regolamento;

- n. formulazione della graduatoria finale di merito.
2. E' facoltà della commissione, in rapporto ad una pluralità di prove previste dal bando, fissare criteri di priorità nello svolgimento delle stesse.
 3. Le procedure selettive devono, di norma, concludersi entro sei mesi dalla data di pubblicazione del bando di concorso. Nella prima seduta, la Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico; stabilisce inoltre i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive, da inserire a verbale, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.

Art. 17 - Verbali relativi alla selezione

1. Per ciascuna seduta della commissione deve essere redatto apposito distinto processo verbale dal quale devono risultare tutte le fasi della selezione.
2. Il segretario della commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della commissione, che deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario in ogni pagina.
3. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, può fare inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento della selezione ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti della commissione. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura selettiva, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.

Art. 18 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Alla conclusione di ogni fase selettiva endoprocedimentale, gli atti della selezione possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, nel rispetto delle normative vigenti in materia al momento della richiesta e del regolamento comunale in materia di accesso agli amministrativi.
2. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso a favore di coloro cui sia riconosciuto il diritto d'accesso.
3. Il diritto di accesso è escluso per quei documenti amministrativi relativi a procedure selettive contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi ai sensi dell'art. 24 comma 1 lett. d) della L. 241/1990.

Art. 19 – Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, ove non riportato nel bando di selezione, deve essere portato a conoscenza degli interessati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime di norma tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. L'esclusione dalla procedura selettiva deve essere comunicata all'interessato, di norma, entro cinque giorni dalla data di svolgimento della seconda prova, di norma tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, ovvero tramite comunicazione telematica a casella di posta certificata, tranne il caso in cui l'esclusione sia conseguente alla mancata regolarizzazione della domanda nel termine fissato.
2. Ai candidati ammessi alla prova orale deve essere data comunicazione della data di svolgimento della prova stessa, ove non già riportata nel bando di selezione e non comunicata in precedenza, almeno 15 giorni prima del suo svolgimento con le modalità di cui al paragrafo precedente. Contestualmente, e comunque entro 5 giorni dalla data di svolgimento della prova orale, si dà comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. Per la decorrenza dei termini indicati fa fede la data di spedizione.
3. La Commissione esaminatrice ha facoltà di procedere subito alla valutazione della prima prova scritta o pratica, ammettendo alla seconda soltanto i concorrenti che abbiano ottenuto il punteggio minimo richiesto. In tal caso, ove non già riportata nel bando di selezione e non comunicata in precedenza, contestualmente alla comunicazione del voto riportato nella prima prova scritta o pratica, si deve dare comunicazione ai candidati ammessi alla seconda prova scritta o pratica della data del suo svolgimento almeno 10 giorni prima.
4. Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività di altre confessioni religiose, ove espressamente previsto dalla legge.

Art. 20 – Prove selettive

1. Le prove selettive si distinguono in prove scritte (elaborati a contenuto teorico – professionale, analisi di casi, test attitudinali), prove pratiche (prove operative a contenuto tecnico professionale) e prove orali (colloquio a contenuto tecnico professionale, analisi di casi, colloquio attitudinale).
2. Le prove d'esame si svolgono nel seguente ordine:
 - prove scritte;
 - prove pratiche;

- prove orali.
3. Il bando di selezione stabilisce il numero e il tipo di prove selettive da effettuare.

Art. 21 – Punteggi

1. I punteggi da attribuire alle prove d'esame sono i seguenti:
- a. massimo punti 30 per ciascuna prova scritta;
 - b. massimo punti 30 per ciascuna prova pratica;
 - c. massimo punti 30 per ciascuna prova orale.

Art. 22 - Valutazione dei titoli

1. Quando il bando di selezione prevede anche la valutazione dei titoli o criteri di valorizzazione professionale, questa deve avvenire secondo i criteri e i parametri predeterminati contenuti nell'avviso stesso.
2. Potranno essere valutati i seguenti titoli:
- titoli di servizio;
 - titoli di studio;
 - curriculum professionale;
 - tirocini di formazione e orientamento.

Art. 23 – Valutazione delle prove d'esame

1. Ciascuna prova d'esame si intende superata con il conseguimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Nella valutazione della singola prova, qualora essa sia valutata in modo non unanime dalla Commissione, ciascun commissario esprime la propria valutazione in forma palese e contemporanea e viene assegnato alla prova il punteggio risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.
3. Il punteggio finale delle prove d'esame è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

Art. 24 – Svolgimento delle prove

1. La Commissione esaminatrice prepara tre tracce per ciascuna prova scritta e pratica, se le prove hanno luogo in un'unica sede, ed una sola traccia qualora le prove abbiano luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la

- divulgazione. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.
2. Per lo svolgimento della prova scritta e pratica la Commissione assegna un termine massimo, che deve essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova stessa.
 3. All'ora stabilita per ciascuna prova scritta e pratica, il presidente della Commissione procede o fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro.
 4. Il presidente della Commissione, dopo aver informato i candidati circa le modalità di espletamento della selezione, invita uno di essi ad estrarre la prova da svolgere, previa constatazione dell'integrità della busta, legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre, quindi procede alla dettatura della prova d'esame o alla distribuzione del testo.
 5. Nel corso delle prove non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro.
 6. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione esaminatrice.
 7. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, libri o pubblicazioni. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati, se autorizzati dalla Commissione, ed i dizionari.
 8. La Commissione esaminatrice, a suo insindacabile giudizio, provvede ad escludere dalla selezione il concorrente che contravviene alle disposizioni impartite o previste nel presente regolamento.
 9. Il candidato, al termine dei lavori, inserisce gli elaborati nella busta grande fornita dalla commissione, unitamente ad altra di minor formato e debitamente sigillata, nella quale è stato inserito il cartoncino con le proprie generalità. Sigilla la busta grande e la consegna al membro della commissione presente in aula, che appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
 10. Immediatamente dopo la conclusione delle prove d'esame scritte e pratiche, si procede alla riunione in un unico plico. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due suoi componenti. I plichi,

così formati, sono conservati a cura del presidente della Commissione.

11. Al termine della lettura di tutti gli elaborati, effettuata l'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Viene decretata l'esclusione dei concorrenti che non abbiano conservato l'anonimato o che abbiano apposto segni di riconoscimento sui fogli o sulle buste.
12. La prova pratica consiste nell'esecuzione di un lavoro, di un'opera o nella stesura di un progetto tecnico con l'utilizzo di materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione esaminatrice. La Commissione può altresì autorizzare i concorrenti ad utilizzare, in tutto o in parte, materiali, strumenti e mezzi propri.
13. La prova orale deve svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Durante lo svolgimento della prova orale, che può consistere anche in un colloquio di gruppo, deve essere presente l'intera Commissione esaminatrice.
14. La Commissione procede all'esame dei candidati in base ad un ordine stabilito con sorteggio. Ogni candidato viene valutato sulla base di una serie di domande formulate prima dell'inizio dei colloqui, diverse per ogni candidato ed estratte a sorte, con modalità tali da garantire l'assoluta imparzialità e trasparenza della procedura.
15. La valutazione della prova orale viene effettuata al termine di ogni singolo colloquio d'esame. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, da affiggere presso la sede d'esame.
16. Le prove selettive potranno svolgersi in modalità telematica anche attraverso specifici affidamenti a ditte esterne specializzate. In questo caso le modalità di svolgimento delle prove saranno adeguate a tale casistica, facendo comunque riferimento ai principi dettati dal presente regolamento.

Art. 25 – Approvazione delle operazioni di selezione e delle graduatorie

1. La Commissione esaminatrice, al termine della procedura selettiva, forma la graduatoria dei candidati idonei sulla base dei punteggi conseguiti nella valutazione delle prove d'esame e degli eventuali titoli. Nella formazione della graduatoria, L'Ufficio Personale, fatte salve le precedenze previste nel bando di selezione, tiene conto, a parità di punti, dei titoli di preferenza previsti dalla normativa vigente. La Commissione trasmette quindi tutti i verbali relativi alle operazioni selettive al

Responsabile dell'Ufficio Personale.

2. La graduatoria è unica e comprende i candidati esterni, quelli interni, i riservatari ed i non riservatari. Nell'utilizzo della graduatoria si tiene conto dei titoli di precedenza, in base al seguente criterio: qualora il posto assegnato al candidato riservatario si renda vacante a qualunque titolo, nel periodo di validità della graduatoria, subentra, secondo la graduatoria stessa, il primo degli altri riservatari. Qualora il posto vacante sia relativo ad un candidato non riservatario, subentra il primo degli idonei che segue i vincitori, sia che si tratti di riservatario, sia che si tratti di non riservatario.
3. Il Responsabile dell'Ufficio Personale approva le operazioni selettive e la relativa graduatoria, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice, dopo averne accertato la regolarità e la completezza.
4. Dopo l'approvazione, la graduatoria è pubblicata per 15 giorni all'Albo Pretorio dell'Amministrazione. Ad avvenuta pubblicazione, inizia a decorrere il termine di legge per proporre eventuali impugnazioni innanzi ai competenti organi giurisdizionali.
5. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo fissato dalla legge per l'eventuale copertura di posti per i quali la selezione è stata bandita e che, successivamente, entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

Art. 25-bis – Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse, come prescrive l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e in relazione al disposto dell'art. 9, L. 16 gennaio 2003, n. 3, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per qualifica, categoria, profilo professionale, competenze e regime giuridico dei posti da ricoprire, l'Amministrazione può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti alle condizioni e nel rispetto delle norme di legge e delle procedure disciplinate dal presente regolamento.
2. Le motivazioni alla base di tale scelta consistono nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'assunzione di dipendenti.

Art. 25-ter – Modalità di utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti

1. La concreta utilizzazione di graduatorie di altri enti è preceduta dall'esito negativo sia della comunicazione di cui all'articolo 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, sia della procedura di mobilità volontaria di cui all'articolo 30 dello stesso decreto, salvo deroghe previste dalla normativa vigente.
2. Le graduatorie di altri enti possono essere richieste esclusivamente previo esaurimento delle proprie graduatorie per la medesima categoria, profilo, figura professionale e competenze.
3. L'utilizzazione di graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro ente dello stesso comparto.
4. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria. L'accordo disciplina le modalità di utilizzo e il numero di posti da coprire con l'utilizzo della graduatoria.
5. L'utilizzo della graduatoria di altri enti è disposto dal responsabile del servizio competente sentita la Giunta Comunale, sulla base delle necessità organizzative e del fabbisogno di personale. Tale disposizione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, può essere effettuate sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.

Art. 25-quater – Procedura e criteri per l'utilizzo delle graduatorie di altri enti

1. In caso di utilizzo di graduatorie di altri Enti l'individuazione avviene con il seguente ordine di priorità, per ambito territoriale:
 - a) graduatorie dell'Unione dei Comuni del Circondario Empolese Valdelsa, degli enti del medesimo comparto aderenti all'Unione, degli altri enti del medesimo comparto aventi sede in comuni limitrofi al Comune di Montelupo Fiorentino;
 - b) graduatorie di enti del medesimo comparto aventi sede nella Città Metropolitana di Firenze;
 - c) graduatorie di enti del medesimo comparto aventi sede nella Regione Toscana;
 - d) graduatorie di enti del medesimo comparto appartenenti ad altre Regioni confinanti con la Regione Toscana;

- e) graduatorie di enti del medesimo comparto appartenenti ad altre Regioni.
2. Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale di cui al precedente comma 1, per posizioni della stessa categoria, profilo, figura professionale e competenze, rispetto a quella ricercata, si procede a scorrere la graduatoria più recente, al fine di avvalersi di personale maggiormente preparato sulle più recenti novità normative.
 3. Al fine di individuare le graduatorie esistenti nell'ambito territoriale di cui al comma 1, l'ufficio personale invia tramite pec a tutti gli enti ivi presenti la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 15 giorni dalla ricezione della richiesta. La richiesta deve contenere l'indicazione del numero di assunzioni da effettuare con la graduatoria, la categoria, il profilo, la figura professionale e le competenze richieste.
 4. Saranno prese in considerazione solo conferme di disponibilità pervenute al protocollo dell'ente tramite Posta Elettronica Certificata entro un termine indicato, e per graduatorie per le quali siano assenti impugnative o ricorsi pendenti.
 5. Nel caso di una sola risposta positiva, l'ente con determinazione del responsabile del servizio competente, stipula l'accordo per l'utilizzazione della graduatoria da parte di questo ente.
 6. Nel caso di più risposte positive si utilizzano i criteri di scelta di cui ai commi 1 e 2.
 7. Una volta operata l'individuazione dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, il Comune di Montelupo Fiorentino con determinazione del Responsabile del servizio competente, stipula l'accordo per l'utilizzo della graduatoria con l'Ente titolare, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati.
 8. In tale accordo devono essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici nonché gli eventuali rapporti economici tra gli enti convenzionati.

Art. 25-quinquies – Chiamata degli idonei

1. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione. Sarà cura dell'ente titolare indicare il nominativo del primo idoneo dal quale effettuare le richieste di disponibilità.
2. Il Comune di Montelupo Fiorentino si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente, qualora vengano meno i

presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

Art. 25-sexies – Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Montelupo Fiorentino

1. E' facoltà dell'Amministrazione valutare e concedere l'utilizzo di proprie graduatorie ad altri enti, secondo i seguenti criteri:
 - a) si prenderanno in considerazione solo richieste pervenute al protocollo dell'ente tramite Posta Elettronica Certificata;
 - b) la scelta di concedere la graduatoria ad altri enti sarà effettuata dal responsabile del servizio competente sentita la Giunta Comunale, sulla base delle necessità organizzative, del fabbisogno di personale e del numero degli idonei presenti;
 - c) le domande pervenute nel corso di ciascun mese verranno sottoposte alla Giunta e valutate dalla stessa in occasione della prima seduta di Giunta del mese successivo;
 - d) per la concessione delle graduatorie sarà data priorità:
 - I. agli enti facenti parte dell'Unione dei Comuni del Circondario Empolese Valdelsa e all'Unione stessa;
 - II. agli altri enti del medesimo comparto aventi sede nella Città Metropolitana di Firenze;
 - III. agli altri enti del medesimo comparto aventi sede nella Regione Toscana;
 - IV. agli altri enti italiani;
 - e) per definire l'ordine di priorità all'interno della medesima area geografica, sarà considerata la data di ricezione delle richieste, procedendo in ordine cronologico partendo dalla prima richiesta pervenuta;
 - f) verrà data risposta alle domande pervenute entro 10 giorni dalla seduta della Giunta, di cui al precedente punto c);
 - g) l'utilizzo della graduatoria deve essere disciplinato da apposito accordo da sottoscrivere tra gli enti, prima o dopo l'approvazione della stessa e cessa o con l'assunzione del candidato idoneo utilmente collocato o con l'esaurimento della graduatoria stessa.
 - h) nell'accordo dovranno essere disciplinati: il numero dei posti da concedere, le modalità pratiche di utilizzo, i rapporti economici tra gli enti convenzionati e tutti gli altri criteri ritenuti opportuni, incluso quanto indicato al successivo comma 2;
 - i) dopo la stipula dello specifico accordo per l'utilizzo della graduatoria da parte di

altro ente e a seguito della chiamata dell'ente stesso, il candidato in posizione utile in graduatoria del Comune di Montelupo Fiorentino che:

- accetta l'assunzione a tempo indeterminato presso l'altro ente, esce dalla graduatoria (anche per il Comune di Montelupo Fiorentino);
 - rifiuta l'assunzione a tempo indeterminato presso l'altro ente, resta in graduatoria per successive chiamate del Comune di Montelupo Fiorentino e di enti diversi;
 - accetta o rifiuta una eventuale assunzione a tempo determinato presso l'altro ente, resta in graduatoria.
2. Quanto previsto alla lettera i) del comma precedente dovrà essere indicato nell'accordo di utilizzo della graduatoria e dovrà essere portato a conoscenza del candidato a cura dell'amministrazione utilizzatrice della graduatoria.
 3. Quanto previsto dal presente comma potrà essere riportato nell'avviso di selezione, specificando che non sorge alcun obbligo per l'amministrazione secondo quanto indicato al precedente comma 1 lettera b).
 4. La Giunta Comunale si riserva la facoltà di concedere in casi eccezionali e per motivate necessità, in deroga a quanto sopra descritto, nei casi in cui:
 - a) sussista un rapporto di reciprocità di scambio di graduatorie con l'Amministrazione richiedente;
 - b) l'Amministrazione richiedente si trovi in condizioni di particolare carenza di organico o difficoltà organizzativa.

Art. 26 – Presentazione dei documenti

1. Il candidato dichiarato vincitore è invitato ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'accesso, ed è assunto in prova nella categoria e nel profilo professionale del posto messo a selezione.
2. L'acquisizione dei documenti attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego deve avvenire entro trenta giorni dall'entrata in servizio.
3. I nuovi assunti sono tenuti a fornire all'Ufficio Personale, ove richiesto, tutti gli elementi utili ai fini degli accertamenti di cui al comma precedente, fornendo le necessarie integrazioni entro trenta giorni, a pena di risoluzione del contratto individuale di lavoro.
4. Le procedure di accertamento del presente articolo valgono anche per

l'accertamento del possesso dei titoli di precedenza e preferenza, a parità di valutazione.

5. Per i candidati appartenenti alle categorie protette che hanno conseguito l'idoneità, inclusi nella graduatoria dei vincitori in base all'applicazione della riserva in loro favore, si procede all'accertamento dello stato di disoccupazione e dell'iscrizione negli appositi elenchi istituiti presso l'Amministrazione competente sia alla data di scadenza del bando che all'atto dell'entrata in servizio.
6. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, gli adempimenti di cui ai precedenti commi 2, 3, 4 e 5 devono comunque essere assolti prima della cessazione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso abbia durata inferiore al termine indicato.
7. Il neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente; ove necessario, il dipendente deve rilasciare espressa dichiarazione di opzione per l'Amministrazione di destinazione.

Art. 27 – Accertamenti sanitari

1. L'Ente di destinazione, tramite l'Ufficio Personale, ha facoltà di accertare, tramite certificazione medica rilasciata dal medico competente l'idoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire, richiedendo altresì l'effettuazione degli accertamenti sanitari previsti dalla legge nel termine di 30 giorni dall'entrata in servizio.
2. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, tali accertamenti vanno comunque eseguiti prima della conclusione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso abbia durata inferiore a trenta giorni.
3. Se la certificazione richiesta non viene prodotta, senza giustificato motivo, nel termine indicato, ovvero se dalla stessa risulti l'inidoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire, viene adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego.
4. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni circa l'accertamento dell'idoneità degli appartenenti alle categorie protette ai fini dell'assunzione all'impiego.

Art. 28 – Entrata in servizio e contratto di lavoro

1. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito dal Comune, decade dall'impiego. Qualora, per giustificato motivo, assuma servizio con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di entrata in servizio.
2. Per il personale assunto a tempo determinato la cui entrata in servizio è essenziale per la fruizione del servizio, in assenza di dichiarazione di disponibilità o di presa in servizio nei termini fissati il diritto all'assunzione si considera decaduto.
3. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'eventuale annullamento della procedura di reclutamento. Il dipendente a tempo indeterminato, e eventualmente anche a tempo determinato, è soggetto ad un periodo di prova secondo quanto disposto dai CCNL. Il dipendente assunto tramite mobilità, di cui agli artt. 30-34 bis del d.lgs. 165/2001, non è soggetto al superamento di un periodo di prova. Il Responsabile di Servizio cui è assegnato il neo assunto è tenuto, a metà del periodo di prova, a svolgere una relazione scritta nella quale dovrà esprimere una propria valutazione in merito alla qualità del lavoro svolto dal neo assunto ed alle attitudini dimostrate. Dell'esito di tale relazione deve essere data comunicazione all'interessato e all'Ufficio Personale. Analoga relazione dovrà essere prodotta prima del termine del periodo di prova e nella stessa dovrà essere indicato se il periodo di prova si intende superato oppure no.

Art. 29 – Selezione pubblica preceduta da corso formativo

1. La selezione pubblica che prevede la preliminare partecipazione dei candidati ad apposito corso formativo consiste nell'ammissione dei candidati ad un corso, con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
2. Il bando di selezione fissa le procedure ed i criteri e i requisiti di ammissione al corso e determina il numero dei posti disponibili nell'ambito del corso, numero che deve comunque essere superiore a quello dei posti messi a selezione.
3. Il bando contiene inoltre la durata del corso e la frequenza minima necessaria per accedere alla selezione finale.
4. Al termine del corso la Commissione esaminatrice, di cui deve far parte almeno un docente del corso stesso, procede all'effettuazione delle prove previste nel bando di

selezione ed alla definizione della relativa graduatoria.

Art. 30 – Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento

1. L'avviamento degli iscritti alle liste di collocamento avviene, su richiesta scritta a cura dell'Ufficio Personale, a seguito di istanza formulata dal Responsabile del Settore interessato, in conformità all'art. 25 del DPR n. 487/1994 e, per quanto riguarda l'accertamento dell'idoneità alle funzioni proprie del posto da ricoprire, in base all'art. 27 dello stesso DPR n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni. Tale forma di reclutamento riguarda unicamente le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, nei limiti fissati dalla normativa vigente e fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
2. Il Responsabile dell'Ufficio Personale, nel rispetto dell'art. 13 del presente regolamento, nomina l'apposita Commissione esaminatrice, composta da dipendenti dell'Amministrazione interessata, tra cui il presidente, che deve essere di categoria non inferiore alla C. Per le assunzioni di personale a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 8, comma 2 e 4 DPCM 27.12.88, il riscontro di idoneità può essere effettuato da un unico dipendente dell'Amministrazione interessata di categoria non inferiore alla C.

Art. 31 – Chiamata numerica in riferimento all'assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette, di cui alla Legge n. 482/1968 e successive modifiche ed integrazioni, tenuto conto della Legge n. 68/1999, sono disposte con apposita determinazione del dirigente competente, nel rispetto delle procedure di cui al Capo IV del DPR n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni, anche attraverso specifiche convenzioni con i servizi competenti.
2. Il Responsabile dell'Ufficio Personale nomina l'apposita Commissione, conformemente a quanto previsto nel precedente articolo.

Art. 32 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

- per le figure professionali per le quali è prescritto l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento si seguono le procedure di cui al DPCM 27.12.1988 e successive modifiche ed integrazioni;
 - per le altre figure professionali, il reclutamento può avvenire mediante valutazione della prova selettiva unica, previa eventuale preselezione per soli titoli.
2. L'avviso di selezione deve contenere gli elementi di cui all'art. 7 del presente regolamento. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio. Il termine di presentazione delle domande è fissato in almeno 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio e viene pubblicizzato con le modalità di cui all'art. 10.
 3. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 13.
 4. Per le assunzioni a tempo determinato caratterizzate da urgenza, qualora non sia possibile ricorrere a graduatorie dell'Ente, è possibile fare ricorso a graduatorie in essere presso altri enti dello stesso comparto nell'ambito del territorio, relative a selezioni per posti a tempo determinato o indeterminato di pari profilo e categoria.

Art. 33 – Criteri di utilizzo delle graduatorie a tempo determinato e relativa assunzione

1. Le graduatorie in essere possono essere utilizzate per assunzioni di profili equivalenti, in caso di assenza di specifica graduatoria, e previa verifica del possesso dei requisiti di studio.
2. Gli aspiranti sono contattati telefonicamente dal Servizio competente, al recapito specificato nella domanda di selezione e in subordine tramite telegramma. Trascorsi 5 giorni dalla spedizione del telegramma, senza risposta da parte dell'interessato, il diritto all'assunzione si considera decaduto.
3. Per le assunzioni d'urgenza è possibile contattare l'aspirante esclusivamente per telefono. l'indisponibilità accertata o l'irreperibilità nell'arco della mattinata comporta lo scorrimento della graduatoria, con il mantenimento della posizione utile.
4. Qualora l'aspirante interpellato non possa prendere servizio nei tempi definiti dall'Amministrazione, dietro motivata giustificazione è consentita la conservazione della posizione acquisita dal candidato nella graduatoria. La motivazione deve essere suffragata da documentazione probatoria, da presentare entro i 10 giorni

successivi alla chiamata, con riferimento ad altri rapporti di lavoro in essere ovvero gravi impedimenti personali.

5. Qualora la rinuncia non sia riconducibile alla casistica di cui al punto precedente o nell'eventualità di dimissioni anticipate, il candidato sarà nuovamente interpellato solo ad esaurimento della graduatoria stessa.
6. Lo scorrimento delle graduatorie rispetto alla verifica della disponibilità all'entrata in servizio per profili di ambito scolastico è ad anno scolastico.
7. L'entrata in servizio viene concordata nei tempi e nei modi con il servizio competente ed è preceduta dalla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e della relativa modulistica presso l'Ufficio Personale e dagli eventuali ulteriori adempimenti necessari (verifica del possesso di libretto sanitario valido e idoneità all'impiego).
8. Ulteriori elementi inerenti il rapporto di lavoro sono definiti e specificati nel contratto individuale di lavoro sottoscritto.

Art. 34 – Assunzioni a tempo determinato per la copertura dei posti di cui all'art. 110 del D.lgs 267/2000

1. L'Amministrazione comunale può procedere ad assunzione del personale anche mediante incarichi con contratto a tempo determinato, per responsabili di servizio o di ufficio, qualifiche di alta specializzazione anche fuori dalla dotazione organica, ai sensi dell'art. 110 del Dlgs 267/2000.
 2. La copertura di posti di cui all'art. 110 del D.lgs 267/2000 o di alta specializzazione può avvenire mediante contratto a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla normativa vigente per la qualifica o categoria e per il profilo da ricoprire nonché il limite numerico previsto dalla legislazione. Il contratto ha una durata massima non superiore al mandato elettivo del sindaco.
- 2bis I contratti a tempo determinato di cui all'art. 110 comma 1 non possono essere stipulati in misura superiore al 30% delle unità di personale di categoria D in servizio presso il Comune di Montelupo Fiorentino al 31.12 dell'anno precedente la stipula del contratto di lavoro a tempo determinato.
3. I soggetti affidatari saranno individuati previa selezione pubblica, in cui dovranno essere definiti i criteri e i requisiti ritenuti indispensabili ai fini della valutazione delle competenze e delle responsabilità connesse e le materie che saranno oggetto di selezione. La selezione è finalizzata anche alla verifica del possesso dei requisiti di

capacità, professionalità ed esperienza necessari all'espletamento dell'incarico. All'attività di accertamento di idoneità dei concorrenti provvede apposita commissione, anche a seguito dell'espletamento di eventuale colloquio. Il contratto individuale è stipulato solo a seguito di verifica positiva circa l'assegnazione dell'incarico da parte del Sindaco. Il trattamento economico può essere integrato da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

4. Gli stessi criteri si applicano anche riguardo alla stipula di contratti a tempo determinato con soggetti già dipendenti dell'Ente, fermi restando i requisiti richiesti previsti dalla normativa vigente per la qualifica o categoria ed il profilo da ricoprire. Il rapporto a tempo determinato costituito con il dipendente comporta, all'atto della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, la cessazione del precedente rapporto d'impiego, ferma restando la possibilità di riassunzione del dipendente ai sensi dell'art. 110 comma 5 del TUEL e dei CCNL vigenti.

Art. 35 – Assunzione a tempo determinato per la copertura di posti di cui all'art. 90 del D.lgs 267/2000

1. Con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del TUEL può procedersi, previa selezione pubblica, alla copertura di posti previsti nel Regolamento Uffici e Servizi, alle dirette dipendenze funzionali degli organi politici. In tali casi il contratto individuale di lavoro a tempo determinato, di diritto pubblico stipulato con l'avente diritto, verificata la disponibilità all'incarico da parte del Sindaco, ha durata non superiore a quella del mandato del Sindaco.
2. Il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito, con provvedimento motivato della Giunta Comunale interessata, da un unico emolumento, comprensivo anche delle somme corrisposte per il lavoro straordinario.

Art. 36 – Selezione del personale in contratto di formazione e lavoro

1. Per i posti previsti nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale e nel rispetto delle condizioni e dei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia, è possibile assumere personale attraverso la stipula di contratti di formazione e lavoro.

2. Le procedure per la selezione del personale in contratto di formazione e lavoro sono quelle adottate per i rapporti di lavoro a tempo determinato.
3. Il contratto di lavoro costituito ai sensi del presente articolo può essere trasformato in contratto a tempo indeterminato alla sua naturale scadenza ai sensi dell'articolo 3, comma 11, del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863. In tal caso, il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.
4. La trasformazione è disposta con atto del responsabile del servizio personale, tenuto conto:
 - dell'esito positivo del periodo di attività formativa previsto nel progetto iniziale attestato dal Responsabile del servizio interessato;
 - del possesso da parte del candidato dei requisiti professionali e attitudinali richiesti in funzione della posizione da ricoprire.

Art. 37 – Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali

1. I procedimenti disciplinati dal presente regolamento si conformano al disposto di cui alla legge n. 675/96 e al D.P.R. 135/99 ed alla normativa vigente, anche di livello comunale, in materia di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

Art. 38 – Norma di applicazione generale

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applica il disposto del D.P.R. 487/94 e successive modifiche, se ed in quanto compatibile con il presente regolamento e le disposizioni legislative contenute nel testo unico del pubblico impiego.
2. Dalla data di approvazione il presente regolamento sostituisce, fatte salve le procedure in corso, le precedenti disposizioni regolamentari. Dalla medesima data sono abrogate le disposizioni approvate con deliberazioni della Giunta Comunale n. 111 del 14/11/2019 "UTILIZZO GRADUATORIE DEL COMUNE DI MONTELUPO FIORENTINO" e n. 97 del 16/09/2021 "DETERMINAZIONE DEI COMPENSI DA CORRISPONDERE AI COMPONENTI ESTERNI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI CONCORSI, AI SENSI DEL DPCM 24 APRILE 2020".

ALLEGATI

ALLEGATO A – NOTE TERMINOLOGICHE

| | |
|--|---|
| Selezione pubblica | Procedura di reclutamento che garantisce l'accesso dall'esterno agli impieghi a tempo determinato o indeterminato. Assume le diverse forme consentite per legge: concorso pubblico (per titoli, per esami, per titoli ed esami), corso – concorso, chiamata numerica tramite liste di collocamento o diretta per categorie protette, selezione per titoli e colloquio (ad. es. dirigenza e alte specializzazioni a tempo determinato), ... |
| Mobilità esterna | passaggio diretto di dipendenti provenienti da altre amministrazioni, a parità di inquadramento giuridico, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e secondo le previsioni dei CCNL vigenti. |
| Mobilità interna | modifica nell'assegnazione di dipendenti ai centri di responsabilità dell'Ente, all'interno di un settore o tra settori diversi, nell'ambito dell'esercizio del potere determinativo del dirigente rispetto al profilo assegnato e a quelli ad esso equivalenti, ovvero comportante la modifica del profilo professionale, previa verifica dei requisiti necessari per le mansioni corrispondenti. |
| Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento | Procedura di reclutamento regolamentata dal D.P.R. 487/94 e dall'art. 30 del presente regolamento, che prevede l'accertamento dell'idoneità alle funzioni del posto da ricoprire. |
| Chiamata numerica | Procedura di reclutamento riservata alle categorie protette ai sensi della L. 482/68, della L. 68/99 e del capo IV del D.P.R. 487/94, previo accertamento dell'idoneità alle funzioni del posto da ricoprire. |
| Requisiti generali | Sono i requisiti necessari per l'accesso agli impieghi di tutte le Pubbliche Amministrazioni. Il riferimento è l'art. 2 del D.P.R. 487/94 e successive modifiche. |
| Requisiti speciali | Sono ulteriori requisiti previsti in sede regolamentare dall'Ente, in relazione ai profili previsti dall'ordinamento professionale dell'Ente o alla tipologia di selezione. A parità di profilo da ricoprire infatti i requisiti richiesti al candidato sono diversi a seconda che la |

| | |
|-------------------------------|---|
| | procedura di reclutamento sia ad esempio il concorso pubblico, la progressione verticale o se possibile la selezione riservata agli interni. |
| Ulteriori requisiti specifici | Sono una integrazione dei requisiti speciali previsti per il profilo, che vengono individuati nel bando di selezione in relazione alla specificità del posto da ricoprire. Possono essere riferiti in particolare ai titoli o all'esperienza acquisita e per i profili di tipo tecnico specialistico. |
| Prove scritte | tema, quesiti a risposta sintetica, test attitudinale, analisi e soluzione di casi di studio, elaborati a contenuto tecnico professionale. |
| Prove pratiche | prova a contenuto tecnico professionale, simulazione di casi pratici. |
| Prove orali | colloquio tecnico professionale, colloquio attitudinale semi strutturato, analisi individuale o di gruppo di casi di studio/simulazione di situazioni. |