

ALLEGATO 3
AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. n. 296 del 07/11/2017

DISCIPLINA
PER L'ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO
E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. La presente disciplina regola le procedure e le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro presso l'ente, ivi comprese le forme flessibili di rapporto di lavoro previste dai vigenti contratti collettivi nazionali.
2. Le procedure di reclutamento sono determinate conformemente ai principi contenuti nel D.Lgs. n. 165/2001 e del titolo IV, capo 1, del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Sono, altresì, disciplinate i presupposti, le modalità e i vincoli per il conferimento degli incarichi esterni, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001.

SEZIONE I – ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

Capo I

PRINCIPI E REQUISITI PER LA COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO SUBORDINATO

Art. 2 - Forme di accesso

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale le modalità di accesso ai profili professionali del Comune di Montecatini Terme sono le seguenti:
 - a. procedure selettive esterne;
 - b. procedure di mobilità, ai sensi degli artt. 30 e 34 bis del D. Lgs. 165/2001;
 - c. avviamento, ai sensi di legge, degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie e profili professionali per i quali per l'accesso è prevista la sola scuola dell'obbligo salvo ulteriori eventuali requisiti per specifiche professionalità;
 - d. procedure previste dalla legge n. 68/99 per l'assunzione dei disabili;
 - e. utilizzo di graduatorie di concorsi espletati da altri enti locali della regione;
 - f. progressioni di carriera, disciplinate dall'art. 21 del Regolamento "Disciplina per la misurazione e la valutazione della performance" allegato 8 al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.
2. Al personale assunto a qualsiasi titolo dal Comune di Montecatini Terme non potrà essere concessa mobilità esterna se non siano trascorsi almeno 3 anni dalla data di assunzione; l'Amministrazione si riserva, eccezionalmente, la facoltà di derogare a tale disposizione solo per motivate e comprovate esigenze di miglioramento dei servizi e degli uffici, previo nulla osta del responsabile competente.
3. Al personale del Comune di Montecatini Terme non potrà essere concessa mobilità interna prima che siano trascorsi almeno 18 mesi dal trasferimento, salvo quanto previsto dal comma precedente.

Art. 3 - Forme flessibili di rapporto di lavoro

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato e/o parziale è soggetta alle stesse procedure previste per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, salvo le eccezioni espressamente previste negli artt. 28 e seguenti.
2. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro saranno disciplinate utilizzando le procedure semplificate di cui all'art. 29.

Art. 4 - Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro sono richiesti i requisiti generali:
 - a. essere cittadini italiani, cittadini di uno degli Stati membri della Unione Europea, cittadini di Stati non appartenenti agli Stati europei regolarmente soggiornanti sul territorio nazionale ai sensi delle normative vigenti, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994. Gli stranieri devono, inoltre, godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza e avere adeguata conoscenza della lingua italiana. Le disposizioni si applicano anche ai cittadini di paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. Ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001. Gli stranieri non possono accedere alle procedure selettive relative ai profili del Corpo di Polizia Municipale, in quanto profili comportanti esercizio diretto di pubblici poteri;
 - b. età non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza del bando. Per l'ammissione ai concorsi a profili appartenenti all'area professionale della vigilanza, in considerazione della peculiare natura del servizio, il limite massimo d'età è fissato in cinquanta anni, con esclusione di qualsiasi elevazione. Eventuali ulteriori deroghe al limite massimo di età definite ai sensi della presente disciplina possono essere motivatamente disposte nell'ambito del relativo avviso di selezione;
 - c. idoneità psico-fisica alla mansione da svolgere, con facoltà d'esperire appositi accertamenti da parte dell'Amministrazione;
 - d. assenza di cause d'impedimento al godimento dei diritti civili e politici;
 - e. titolo di studio prescritto nel bando ai sensi delle norme contrattuali vigenti;
 - f. essere in regola con gli obblighi militari;
 - g. l'avviso può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopra indicati, in relazione alle mansioni da svolgere.
2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, ovvero coloro che siano stati licenziati per motivi disciplinari. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con Pubbliche Amministrazioni.
3. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Municipale è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
 - a. non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3 comma 4);
 - b. non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - c. non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.
4. Non può essere ammesso un candidato con titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico; l'eventuale specificità del titolo sarà evidenziata in sede di bando.

5. I requisiti relativi al possesso del titolo di studio e di ulteriori qualificazioni o abilitazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande.
6. Gli altri ed ulteriori requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti anche al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.

Art. 5 - Prove preselettive

1. Qualora motivate esigenze di carattere organizzativo e di speditezza del procedimento concorsuale lo richiedano, anche in relazione all'andamento di precedenti selezioni effettuate per la stessa categoria ed identico o assimilabile profilo professionale, il bando di concorso per la copertura di posti a tempo indeterminato può prevedere lo svolgimento di prove preselettive a contenuto psico-attitudinale o sulle materie definite in sede di bando.
2. Sono esonerati dalla preselezione, e quindi ammessi direttamente all'effettuazione delle prove i candidati già dipendenti del Comune di Montecatini Terme inquadrati in categoria immediatamente inferiore a quella della selezione in profilo professionale appartenente ad area professionale omogenea a quella del posto messo a selezione;
3. Per le prove preselettive svolte su moduli a lettura ottica la valutazione avverrà con sistemi automatizzati; in tali casi la Commissione potrà avvalersi, previa determinazione del responsabile del procedimento, di società specializzate.
4. Alle prove selettive sarà ammesso un numero di candidati pari a 30 volte i posti messi a selezione e comunque non inferiore a 50.
5. La data in cui si svolgono le operazioni di preselezione, se non espressamente indicata in sede di avviso, viene pubblicata sul sito del Comune di Montecatini Terme almeno quindici giorni prima dell'effettuazione delle stesse.

Art. 6 - Prove selettive

1. La selezione consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.
 Le prove devono valutare sia le dovute conoscenze teoriche di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia, per i profili inquadrati nelle categorie C – D, la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni professionali.
 Le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e degli applicativi di videoscrittura, calcolo e disegno grafico, necessari per l'espletamento della professionalità richiesta e, nel caso di profili professionali inquadrati in categoria D, di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando; in tutti i casi in cui sia possibile (rispetto al numero dei candidati) e opportuno (rispetto al profilo da assumere) le prove si svolgeranno con l'utilizzo del personal computer e degli applicativi sopra individuati e comunque con l'utilizzo delle più avanzate tecnologie disponibili anche in relazione alle modalità di valutazione delle prove stesse con ampia garanzia di mantenimento della forma anonima rispetto agli autori delle prove.
2. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione tra quelle di seguito elencate e descritte nell'allegato "A"- "Tipologia delle prove":
 - a) test attitudinali e/o psico-attitudinali;
 - b) test tecnico-professionali anche combinati con test psico – attitudinali;
 - c) elaborato a contenuto tecnico-professionale;
 - d) prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
 - e) colloquio a contenuto tecnico-professionale;

3. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo “a cascata” per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

Art. 7 - Valutazione titoli

1. Nei casi in cui la procedura selettiva preveda anche la valutazione dei titoli, la valutazione degli stessi è effettuata dopo la prima prova prevista e prima della valutazione della stessa; nel caso siano previste esclusivamente prove orali la valutazione dei titoli è effettuata prima dell'effettuazione della stessa. Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10 punti o equivalente. Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove selettive.
2. I titoli valutabili per le selezioni si suddividono in tre tipologie:
 - a) titoli di servizio presso P.A. max. 3
 - b) titoli di studio max. 2
 - c) curriculum professionale max. 5
3. I titoli di servizio presso la P.A. saranno valutati come segue fino ad un massimo di 3 punti:
 - a) per ogni sei mesi in pari categoria e profilo punti 1
 - b) per ogni sei mesi in categoria inferiore e profilo attinente quello da ricoprire punti 0.5
4. I titoli di studio saranno valutati come segue:
 - a) titolo di studio ulteriore rispetto a quello richiesto e attinente con il profilo da ricoprire punti 1
 - b) valutazione massima conseguibile nel titolo di studio richiesto punti 1
5. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire.
6. L'attribuzione dei punteggi come indicati ai commi precedenti non si applica alle selezioni che prevedono esclusivamente la valutazione di titoli. E' demandato al bando di selezione la tipologia e la specifica dei titoli valutabili, in relazione ai profili ed alle mansioni proprie del posto messo a concorso

Art. 8 - Avviso di selezione

1. Nell'ambito della programmazione triennale di fabbisogno di personale possono essere messi a concorso sia i posti vacanti alla data del bando sia quelli che risultano tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei 12 mesi successivi.
2. L'avviso di selezione viene adottato con determinazione del titolare di posizione organizzativa incaricato del coordinamento generale dell'area a cui fa capo il settore per la gestione delle risorse umane.
3. Nei casi in cui l'Amministrazione debba procedere all'assunzione di disabili ai sensi della legge n. 68/1999, l'avviso di selezione dovrà prevedere speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità e di pari dignità con gli altri concorrenti.

Art. 9 - Contenuto dell'avviso di selezione

1. L'avviso di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:
 - a. il numero dei posti e la relativa professionalità;
 - b. il titolo di studio richiesto;

- c. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - d. la/e materia/e oggetto della/e varie tipologie di prova e/o contenuto delle prove pratiche;
 - e. il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
 - f. la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
 - g. i requisiti richiesti per l'assunzione;
 - h. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
 - i. le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge n. 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
 - j. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - k. la citazione del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
 - l. l'informativa, ai sensi del D.Lgs n. 196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
 - m. in relazione al titolo di studio richiesto, l'eventuale votazione minima richiesta;
 - n. il periodo di validità della graduatoria;
 - o. schema di domanda di partecipazione.
2. L'avviso deve contenere, altresì, l'indicazione che l'Amministrazione si riserva di espletare, in relazione al numero delle domande, eventuale prova preselettiva ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento.
3. Nell'avviso i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione valido. Dovranno essere, inoltre, avvertiti che, durante le prove di esame, sarà permesso consultare, qualora la commissione lo ritenga opportuno, esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate, né annotate con massime giurisprudenziali.

Art. 10 - Pubblicazione dell'avviso

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene mediante affissione all'albo pretorio on line dell'ente.
2. I termini per la presentazione delle domande decorrono dalla data di cui al comma 1 e sono di 30 giorni per le assunzioni di personale esterno comprese le mobilità.
3. L'avviso di selezione esterna è diffuso in forma integrale tramite:
 - sito web del Comune di Montecatini Terme;
 - R.s.u. aziendali;
4. Un avviso per estratto della selezione viene pubblicato ai sensi della normativa vigente.

Art. 11 - Domanda di ammissione alla selezione

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere compilata esclusivamente sull'apposito modulo allegato al bando di concorso e presente sul sito web del Comune.
2. I candidati, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale;
 - b) il domicilio o recapito (indirizzo completo) numero telefono e telefax, eventuale indirizzo di posta elettronica e/o posta elettronica certificata, al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso nonché l'impegno a comunicare all'amministrazione eventuali variazioni dei recapiti riconoscendo che l'amministrazione non si assume alcuna responsabilità per variazioni non comunicate o irreperibilità del candidato;
 - c) cittadinanza posseduta;

- d) idoneità fisica all'impiego;
 - e) possesso del titolo di studio prescritto dal bando con esatta indicazione della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università;
 - f) possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
 - g) comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
 - h) godimento dei diritti civili e politici;
 - i) eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
 - j) posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - k) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), D.P.R. n. 3/57, ovvero licenziato per motivi disciplinari;
 - l) eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
 - m) eventuali requisiti professionali e/o culturali espressamente richiesti;
 - n) eventuali periodi di servizio presso le pubbliche amministrazioni indicando separatamente i periodi a tempo indeterminato e quelli a tempo determinato con indicazione del profilo professionale e della categoria di appartenenza;
 - o) specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92 (in relazione a tale dichiarazione il candidato dovrà presentare idonea certificazione);
 - p) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 inserita all'interno dell'avviso di selezione.
3. I candidati, a pena di esclusione, devono effettuare il versamento di € 10,00 (dieci/00) quale tassa d'iscrizione alla procedura selettiva, non rimborsabile in nessun caso, secondo le modalità previste nell'avviso di selezione. La ricevuta di versamento dovrà essere allegata alla domanda di ammissione alla selezione; nel caso di presentazione di domanda in via telematica i candidati dovranno produrre la ricevuta stessa nel primo giorno fissato per le prove, pena esclusione dalla selezione.
 4. Nelle procedure con valutazione di titoli il candidato potrà inoltre presentare curriculum professionale.
 5. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato, entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte del settore per la gestione delle risorse umane, con le stesse modalità previste per l'invio della domanda. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.

Art. 12 - Modalità di presentazione della domanda e dei documenti

1. La domanda di ammissione al concorso pubblico può essere presentata direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Montecatini Terme o spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Comunale entro il termine perentorio indicato nell'avviso;
2. La domanda di ammissione potrà altresì essere trasmessa per via telematica, mediante indirizzo di posta certificata.
3. La data di trasmissione delle domande inviate per posta è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante, purché la domanda pervenga comunque entro 5 giorni dal termine di scadenza previsto nell'avviso. La data di presentazione diretta è comprovata dal timbro datario apposto sulla stessa dall'Ufficio Protocollo.
4. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni dell'indirizzo da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito o dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telefonici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla prima successiva giornata lavorativa.

Capo II

COMMISSIONI GIUDICATRICI

Art. 13 - Composizione

1. Le Commissioni giudicatrici delle prove selettive pubbliche, nominate con apposito provvedimento del titolare di posizione organizzativa incaricato del coordinamento generale dell'area a cui fa capo il settore per la gestione delle risorse umane, sono composte, oltre che da un segretario verbalizzante individuato nell'ambito del personale dipendente dall'ente idoneo allo svolgimento delle relative attribuzioni, da un titolare di posizione organizzativa del Comune di Montecatini Terme, che la presiede e da due membri dotati di specifiche competenze rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.
2. La commissione può essere integrata in relazione alle necessità da esperti in lingua inglese, informatica e da esperti in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione professionale del candidato.
3. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni giudicatrici, salva motivata impossibilità, sono riservati a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.
4. Per la validità delle riunioni a contenuto valutativo della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i componenti nominati.
5. Quando le prove selettive o preselettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce, presso ciascuna sede, un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione, ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore a quella di cui alla procedura, designato dal presidente di commissione.
6. Qualora, in relazione all'elevato numero di partecipanti alle prove, il presidente della commissione giudicatrice lo ritenga opportuno, la commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.
7. In relazione a prove di esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la commissione potrà essere assistita, su richiesta del presidente della commissione, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso.

Art. 14 - Funzionamento ed attività della Commissione

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal presidente, previo accordo con gli altri membri.
2. I componenti della commissione ed il segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile, dandone atto nel verbale ed altre eventuali dichiarazioni previste dalla normativa vigente.
3. Le sedute della commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione: di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla commissione giudicatrice viene redatto apposito verbale sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i commissari e dal segretario. Esclusivamente durante l'espletamento delle prove scritte è sufficiente la presenza di almeno due componenti e del segretario.

4. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri.
5. Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. Non è ammessa l'astensione. Il presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove. Gli esperti in lingua inglese, in informatica, in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, in ciascuna fase della selezione esprimono la loro valutazione (con le modalità definite dalla Commissione) unicamente nelle fasi e per le parti di selezione di propria competenza.
6. Ai titolari di posizione organizzativa dell'Amministrazione Comunale, nominati componenti di commissioni esaminatrici non è dovuto alcun compenso. Agli eventuali componenti esterni della Commissione compete il compenso da determinarsi con deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 15 - Incompatibilità

1. Nel caso in cui emerga nel corso dei lavori la sussistenza ab origine di uno degli impedimenti di cui al precedente art. 14, le operazioni effettuate sino a quel momento sono annullate d'ufficio con atto del titolare di posizione organizzativa incaricato del coordinamento generale dell'area a cui fa capo il settore per la gestione delle risorse umane.
2. Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura selettiva si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni sino ad allora compiute.

Capo III PROCEDURE E PROVE SELETTIVE

Art. 16 - Ammissione dei candidati

1. Tutti i candidati, sulla base della domanda di partecipazione, sono automaticamente ammessi con riserva alla selezione.
2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti autocertificati dai candidati verrà effettuato prima di procedere all'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti decade automaticamente dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza ovvero della falsa certificazione di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 17 - Calendario delle prove selettive

1. Le prove selettive scritte, pratiche, ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, nei giorni di festività religiose rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
2. Il diario delle prove preselettive e selettive di cui agli artt. 5 e 6, qualora non indicato nell'avviso di selezione, deve essere reso noto ai candidati con comunicazioni trasmesse a cura del responsabile del procedimento a mezzo pubblicazione sul sito web del Comune di Montecatini Terme, almeno 15 giorni prima di quello in cui debbono essere sostenute; agli stessi deve, altresì, essere data comunicazione, anche a mezzo sito web, del voto riportato in ciascuna delle prove teoriche e/o pratiche.

Art. 18 - Modalità di svolgimento delle prove

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova la commissione giudicatrice individua il contenuto delle prove sulla base delle indicazioni contenute nell'allegato "A" determinando il tempo massimo di svolgimento delle prove stesse in relazione alla loro complessità.
2. Durante le prove i candidati vengono, inoltre, informati che:
 - a. non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione o con gli incaricati della vigilanza;
 - b. gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, hardware, software, materiale tecnico, ecc.);
 - c. i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di materiale preventivamente autorizzato dalla commissione.
3. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova a giudizio insindacabile della commissione giudicatrice.

Art. 19 - Modalità di svolgimento delle prove pratico-operativa

1. Per lo svolgimento della prova pratico-operativa, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di apparecchiature o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa in condizioni di parità effettiva.
2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.
3. In dipendenza della natura delle prove pratico-applicative l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata, da parte della Commissione, anche subito dopo che ciascun concorrente ha sostenuto le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.
4. Nel verbale, deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato e del punteggio attribuito.

Art. 20 - Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte

1. Nel caso in cui lo svolgimento della prova di cui all'art. 6, comma 2, lett. c) preveda l'espletamento di due elaborati, la commissione procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove, salvo che nell'avviso non sia previsto, come da articolo 6, che la partecipazione a ciascuna prova sia subordinata al superamento di quella precedente.
2. La commissione giudicatrice verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati o, comunque, delle buste degli elaborati qualora non sia stato possibile l'inserimento delle stesse in un unico plico, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio ovvero supporto digitale contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente. Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o alla prova teorico-pratica, la commissione riporta su un elenco numerico il voto, in cifre e in lettere, riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso. In modo analogo si procede alla valutazione degli elaborati redatti nel corso della seconda prova.
3. Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove, si procede al riconoscimento dei candidati. Per ciascuna prova si procede all'apertura delle buste contenenti le

generalità dei candidati, riportando, quindi, il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico di cui al comma 2.

Art. 21 - Prove orali

1. Le prove orali sono effettuate nei casi previsti dall'avviso di selezione e con le modalità previste dal presente regolamento e dai suoi allegati.
2. L'identificazione dei candidati ammessi alle prove orali viene effettuata dalla commissione prima dell'inizio delle stesse, in base alla visione di un documento valido esibito dal candidato.
3. L'ordine di ammissione alle prove orali viene sorteggiato prima dell'inizio delle prove stesse, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi.
4. Il concorrente che non si presenti alla prova orale nel giorno stabilito, si considera rinunciario e viene escluso dalla selezione. Quando la prova è programmata in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi dall'intervenire alla prova del giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova.
5. Riguardo all'espletamento del colloquio, la commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna o per taluna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale. Sempre a verbale saranno riportate le valutazioni della commissione nel caso in cui la prova orale avvenga in forma di colloquio selettivo semistrutturato, di dinamica di gruppo o di analisi di caso di studio.
6. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
7. Terminata la prova di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.
8. La commissione, terminata la prova orale ovvero terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne possano prendere visione.

Capo IV

CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE E ASSUNZIONE

Art. 22 - Approvazione e utilizzo delle graduatorie

1. La commissione formula la graduatoria provvisoria dopo aver effettuato l'eventuale valutazione dei titoli di servizio e la trasmette unitamente ai verbali e gli atti dei propri lavori al settore competente per la gestione delle risorse umane.
2. Il settore procede all'applicazione delle precedenza e preferenze di cui all'articolo successivo sulla base delle dichiarazioni dei candidati e/o gli eventuali documenti, attestanti il diritto al beneficio.
3. La graduatoria finale, approvata dal titolare di posizione organizzativa incaricato del coordinamento generale dell'area a cui fa capo il settore per la gestione delle risorse umane., viene pubblicata all'Albo pretorio on line dell'ente. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.
4. La graduatoria rimane efficace secondo quanto disposto dall'art. 91 c. 4 D.Lgs. n. 267/2000.

5. Qualora per intervenute e/o mutate esigenze dell'amministrazione si abbia la necessità di procedere ad ulteriori assunzioni, l'ente può, prima della formulazione della graduatoria di merito da parte della commissione, disporre l'aumento dei posti inizialmente messi a selezione.
6. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate entro i termini di validità anche per eventuali assunzioni di personale a tempo parziale ovvero a tempo determinato per le causali previste dai contratti collettivi di lavoro. Il candidato che non si renda disponibile all'assunzione a tempo determinato o part-time conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 23 - Riserve e preferenze

Riserve

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a selezione.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a. riserva dei posti a favore dei disabili, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 68/99. Riserva dei posti a favore dei destinatari ai sensi dell'art. 18 comma 2 della legge n. 68/99, nonché alle altre categorie di riservatari ad esso collegate e/o equiparate
 - b. soggetti destinatari della riserva obbligatoria di posti di cui al D. Lgs. 15 marzo 2010 n. 66 "Codice dell'ordinamento militare" come segue:
 - i militari di truppa delle forze armate, congedati senza demerito, di cui all'art. 1014 comma 3;
 - gli ufficiali di complemento in ferma biennale e gli ufficiali in ferma prefissata congedati senza demerito, di cui all'art. 678 comma 9.

Preferenze

4. Le categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono quelle previste nell'art. 5 del Dpr. n. 487/94, fatta eccezione per quanto previsto dal successivo comma 5.
5. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:
 - a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) dalla minore età anagrafica (art. 2 comma 9 legge n. 191/1998);

Art. 24 - Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere entro il termine di volta in volta fissato il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso l'Amministrazione di cui alla presente disciplina e sono assunti in prova nel profilo professionale e di categoria per la quale risultano vincitori. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni contrattuali collettive e di quelle recate dal decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152.
2. L'Amministrazione provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle PP.AA. che ne sono in possesso.

Capo V **RECLUTAMENTI SPECIALI**

Art. 25 - Assunzioni operate ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e del Decreto Presidente Giunta Regionale Toscana 4 febbraio 2004, n. 78

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, la costituzione del rapporto di lavoro avviene mediante avviamento a selezione effettuato direttamente dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 31 del DPGR 4 febbraio 2004 nr. 7/R ovvero mediante avviamento a selezione effettuato dal servizio per l'impiego (art. 41 DPGR 4 febbraio 2004 nr. 7/R).
2. L'Amministrazione predispone apposito avviso pubblico di offerta di lavoro, dandone adeguata e diffusa informazione mediante pubblicazione sul proprio albo on line e rimettendone copia al servizio per l'impiego competente, corrispondente a quello nel cui territorio viene effettuato l'assunzione.
L'avviso deve indicare:
 - a. numero delle assunzioni che si intendono effettuare;
 - b. tipologia e durata del contratto di lavoro;
 - c. qualifica e profilo professionale e relativo inquadramento contrattuale;
 - d. mansioni alle quali verranno adibiti i lavoratori;
 - e. requisiti di cui all'articolo 33 comma 1 del DPGR 4 febbraio 2004 nr. 7/R;
 - f. eventuali requisiti professionali richiesti;
 - g. requisiti per la formazione della graduatoria;
 - h. modalità di svolgimento della prova selettiva, con l'indicazione della data, dell'ora, del luogo e dei contenuti di svolgimento della stessa;
 - i. data di pubblicazione dell'avviso e di scadenza dei termini per la presentazione delle domande;
 - j. modalità di pubblicazione della graduatoria;
 - k. dichiarazione del rispetto delle quote di riserva previste per specifiche categorie di lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni di cui alla legge n. 68/1999;
 - l. durata di validità della graduatoria;
 - m. motivi che giustificano l'assunzione nel caso di posti a tempo determinato;
 - n. rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro;
 - o. l'organo al quale presentare ricorso ed i relativi termini.I termini per la presentazione delle domande di partecipazione non possono essere inferiori a quindici giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso.
Tale termine può essere ridotto ad otto giorni nel caso di assunzioni a tempo determinato.
3. I soggetti inseriti negli elenchi anagrafici dei servizi per l'impiego della Toscana alla data di pubblicazione dell'avviso presentano la domanda di partecipazione alla selezione all'Amministrazione attraverso la compilazione del modello allegato all'avviso ovvero direttamente al Servizio per l'impiego nel caso l'Amministrazione si avvalga della facoltà di cui all'art. 41 del DPGR 4 febbraio 2004 n. 7.
Nella domanda di partecipazione i candidati attestano mediante autocertificazione il possesso dei requisiti indicati nell'avviso.
L'Amministrazione provvede anche in collaborazione con il servizio per l'impiego competente per territorio, ad accertare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate con autocertificazione anche dopo l'assunzione in servizio.
4. L'Amministrazione entro trenta giorni dalla data di scadenza dell'avviso della presentazione delle domande procede alla formulazione della graduatoria secondo i criteri del carico di famiglia, del reddito e dello stato di disoccupazione, sulla base dei parametri indicati nella Tabella allegata al DPGR 4 febbraio 2004 n. 7.
In caso di parità di punteggio la precedenza spetta al più giovane di età anagrafica.

Nel caso di avviamento a selezione effettuato dal servizio per l'impiego lo stesso procede alla formulazione della graduatoria con le stesse modalità suddette e la trasmette alla pubblica amministrazione richiedente.

L'Amministrazione pubblica la graduatoria con le modalità previste nell'avviso.

Entro dieci giorni dalla pubblicazione i candidati possono proporre opposizione alla pubblica amministrazione avverso la posizione nella graduatoria se derivata da errori di calcolo del punteggio.

L'eventuale rettifica è effettuata nei dieci giorni successivi.

5. L'Amministrazione convoca i candidati aventi diritto secondo l'ordine della graduatoria entro trenta giorni dalla pubblicazione della graduatoria per sottoporli a prova selettiva.

I candidati sono convocati in numero doppio dei posti da coprire.

6. 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; la commissione esaminatrice esprime, infatti, esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

Le operazioni di selezione, a pena di nullità, sono pubbliche.

Alle operazioni di selezione provvede una commissione nominata dalla pubblica amministrazione.

7. L'Amministrazione comunica i nominativi dei lavoratori assunti al Servizio per l'impiego competente e altresì i nominativi dei candidati che non hanno accettato l'assunzione, allegando copia degli eventuali motivi giustificativi adottati dall'interessato.

Art. 26 - Assunzioni obbligatorie di soggetti disabili

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti disabili, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 68/99, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio competente.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio richiesto, della categoria di iscrizione, 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 nel presente titolo.
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 di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di 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 di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal 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. 26 bis – Utilizzo graduatorie di altri Enti Pubblici

- 1) Ai sensi dell'art. 9 della L. 3/2003, l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi articoli.
- 2) L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria.
- 3) L'utilizzo può essere richiesto sia per graduatorie di selezioni a tempo determinato che per graduatorie di pubblici concorsi a tempo indeterminato.
- 4) Le motivazioni alla base di tale scelta potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
- 5) L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire in caso di assenza di graduatorie valide nel Comune di Montecatini Terme per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
- 6) In caso di accordo preventivo all'approvazione della graduatoria, i due Enti pubblici disciplineranno le modalità di gestione in comune della procedura di reclutamento del personale.
- 7) La scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - a) Ente pubblico appartenente al medesimo comparto di contrattazione;
 - b) Ente pubblico appartenente alla Regione Toscana;
 - c) graduatoria in corso di validità per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, secondo un criterio di equivalenza; per la verifica dell'equivalenza, si fa riferimento al bando di concorso/avviso di selezione (a titolo esemplificativo: eventuali titoli di studio necessari per la copertura del ruolo, competenze necessarie, materie d'esame previste);
- 8) Il responsabile del settore personale, una volta decisa l'utilizzazione della graduatoria di un altro ente, invia alla rete degli sportelli informativi della Regione Toscana (rete urp) o lista similare la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 15 giorni dalla ricezione dell'istanza. I contenuti di tale richiesta sono determinati dal responsabile.
- 9) Nel caso di più risposte positive verrà utilizzata la graduatoria dell'ente con la sede territorialmente più vicina a quella del Comune di Montecatini Terme.
- 10) Una volta operata la individuazione dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, con determinazione del responsabile del settore personale, si provvederà a stipulare con lo stesso apposito accordo.
- 11) La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

Art. 27 - Incarichi di alta specializzazione

1. In relazione a specifiche esigenze per le quali si richiede il possesso di competenze qualificabili di alta specializzazione, il Sindaco, su proposta del Segretario Comunale, può attribuire il relativo incarico a soggetti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, esterni all'Amministrazione e in possesso di idonea formazione culturale (non inferiore alla laurea triennale), di adeguato curriculum professionale rispetto alle funzioni da svolgere. La durata del contratto di lavoro non può superare quella del mandato del Sindaco.
2. La scelta è effettuata attraverso specifico processo selettivo valutando la professionalità posseduta dai candidati, eventualmente acquisita anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto, nonché ricorrendo alla valutazione dell'esperienza curricolare in genere.
3. Il trattamento economico dovrà essere commisurato alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Capo VI

FORME FLESSIBILI DI RAPPORTI DI LAVORO

Art. 28 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dal D.Lgs n. 368/2001, dalle norme di legge, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.
2. In assenza di graduatorie valide, possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato. Le selezioni potranno avvenire:
 - a. con sola valutazione del curriculum professionale;
 - b. con il solo espletamento di una delle prove selettive di cui all'art. 6;
 - c. con la valutazione del curriculum professionale e con superamento di una prova da individuare tra quelle di cui all'art. 6.

Il punteggio complessivo è di 100 punti. I relativi bandi stabiliranno quale punteggio assegnare al curriculum e alla prova. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applicano le disposizioni di principio vigenti per le selezioni di personale a tempo indeterminato nell'ambito della presente disciplina in quanto compatibili con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.
3. Per compiti e funzioni che richiedono una professionalità specifica, il titolare di posizione organizzativa incaricato del coordinamento generale dell'area interessata alla relativa assunzione può, anziché attingere semplicemente alla graduatoria, sottoporre a prova gli iscritti in progressione numerica successiva per ogni unità da assumere, rimanendo inteso che colui che non risulta, a seguito di tale accertamento, idoneo allo svolgimento delle mansioni richieste, conserva il relativo posto in graduatoria.
4. In caso di esaurimento delle relative graduatorie, l'Amministrazione Comunale potrà attingere alle graduatorie vigenti presso l'Ente per le assunzioni a tempo indeterminato, corrispondenti ai profili professionali richiesti.
5. In caso di necessità e in assenza di proprie graduatorie, possono essere utilizzate graduatorie predisposte da altri enti della Regione Toscana, come da art. 26 bis.
6. L'avviso di selezione pubblica può stabilire semplificazioni nella relativa procedura.

Art. 29 - Contratto di formazione lavoro

1. L'Amministrazione Comunale può costituire contratti di formazione e lavoro a seguito di apposito progetto approvato dalla commissione provinciale per l'impiego e a seguito di apposita procedure selettiva ai sensi del vigente Ccnl.
2. Le selezioni dei candidati avverrà sulla base dei seguenti fattori:
 - a. valutazione titoli di studio e di servizio con le stesse modalità previste per l'assunzione a tempo indeterminato;
 - b. una delle prove tra quelle già elencate e descritte.
3. Saranno oggetto di apposito verbale di concertazione i criteri e il procedimento selettivo per la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Capo VII

NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Art. 30 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale/selettiva nel rispetto della normativa vigente e di quanto regolamentato da questo Ente in materia.
2. I verbali della Commissione Giudicatrice ed altra eventuale documentazione inerente i lavori della Commissione stessa, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i quali possono prenderne visione ed ottenerne copia.
3. L'accesso agli elaborati dei candidati partecipanti ai procedimenti concorsuali/selettivi, salvo che per gli elaborati del diretto interessato il quale può prenderne visione ed estrarne copia in qualsiasi momento del procedimento, per motivi di salvaguardia della riservatezza, è differito al momento successivo all'adozione formale del provvedimento di approvazione dei lavori della Commissione da parte dell'Amministrazione. I candidati, infatti, hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia anche degli elaborati degli altri candidati.
4. Le modalità ed i tempi di richiesta ed ottenimento dell'accesso, sono quelli stabiliti dalla normativa vigente in materia.

Art. 31 - Revoca e/o modifica degli avvisi di selezione

1. E' facoltà dell'amministrazione procedere in ogni tempo alla revoca o modifica dell'avviso. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse anche tramite la pubblicazione sul sito dell'ente.
2. L'amministrazione può procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché alla data di scadenza sia ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate e/o per altre motivate esigenze.
3. L'atto di riapertura dei termini è pubblicato con le modalità dell'avviso di selezione e comunicato a tutti i candidati che hanno presentato domanda entro l'originario termine.
4. I requisiti devono essere posseduti alla scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura; restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine a integrare la documentazione.

SEZIONE II – CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Art. 32 - Incarichi individuali

1. L'Amministrazione può conferire incarichi individuali mediante la stipula di contratti d'opera, secondo la disciplina del codice civile, a soggetti estranei all'amministrazione di provata competenza e senza vincolo di subordinazione, solo ove la prestazione richiesta sia connotata da un alto contenuto di professionalità e rispetti i criteri e le modalità di affidamento individuate nella presente sezione e disciplinate dalla vigente normativa di legge.
2. Gli incarichi di collaborazione esterna possono assumere la forma di:
 - a. collaborazione coordinata e continuativa;
 - b. prestazione d'opera occasionale;
 - c. prestazione d'opera professionale.
3. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il titolare di posizione organizzativa che ha stipulato i contratti.
4. Gli incarichi sono conferiti dal titolare di posizione organizzativa incaricato del coordinamento generale dell'area presso il quale sarà svolta la prestazione o suo sostituto, in caso di assenza dello stesso. Al fine di procedere al conferimento di un incarico, il titolare di posizione organizzativa competente deve preliminarmente accertare la sussistenza dei requisiti previsti al successivo art. 33.
5. Tali requisiti devono essere adeguatamente indicati e analiticamente motivati nella determinazione di avvio della procedura di affidamento dell'incarico.
6. Il bilancio di previsione approvato dal Consiglio Comunale individua il limite annuo massimo di spesa per incarichi.

Art. 33 - Presupposti per il conferimento di incarichi

1. Il ricorso a contratti di lavoro autonomo è ammesso in presenza dei seguenti presupposti:
 - a. l'incarico che si intende affidare deve essere previsto nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs.267/2000 o deve riguardare attività istituzionali stabilite dalla legge;
 - b. l'oggetto della prestazione:
 - i. deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune;
 - ii. deve riguardare obiettivi e progetti specifici e determinati contenuti in piani o programmi riferiti all'attività amministrativa dell'Ente o in atti di indirizzo dell'organo esecutivo;
 - iii. deve essere coerente con le esigenze di funzionalità del Comune stesso;
 - c. deve essere stata preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - d. la prestazione deve avere natura temporanea e altamente qualificata;
 - e. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, da definire in maniere circostanziata, e compenso della collaborazione, che deve essere proporzionato all'attività da svolgere e all'utilità conseguita dall'Ente;
 - f. l'incaricato deve essere un esperto di particolare e comprovata specializzazione universitaria; si prescinde da tale specializzazione universitaria per attività svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
 - g. la scelta dell'incaricato deve essere effettuata sulla base di una valutazione di tipo comparativo i cui criteri sono disciplinati al successivo art. 34;

- h. non deve essere superato il limite annuo massimo di spesa per incarichi individuato nel bilancio di previsione.

Art. 34 - Modalità di selezione dei candidati e affidamento dell'incarico

1. Qualora l'importo dell'incarico sia inferiore a 5.000,00 euro è possibile procedere all'affidamento attraverso un invito rivolto ad almeno tre soggetti, se sussiste un tal numero di aspiranti idonei. I professionisti individuati devono essere in possesso della necessaria professionalità ed esperienza nella materia oggetto del conferimento; a comprova del possesso dei requisiti tali soggetti presentano apposito curriculum. In tal caso il titolare di posizione organizzativa competente invia ai soggetti individuati una lettera d'invito contenente le informazioni indicate al successivo comma 3.
2. Qualora l'importo della prestazione sia superiore a 5.000,00 euro e inferiore a 20.000,00 euro l'Amministrazione può individuare l'incarico attraverso invito rivolto ad almeno cinque soggetti, se sussiste un tale numero aspiranti idonei. A tale scopo il titolare di posizione organizzativa competente approva con propria determinazione i contenuti del disciplinare di incarico e della lettera d'invito.
3. Qualora l'importo della prestazione sia superiore a 20.000,00 euro, l'affidamento dell'incarico è preceduto dalla pubblicazione di apposito avviso all'Albo pretorio on line del Comune di norma per almeno quindici giorni consecutivi. A tale scopo il titolare di posizione organizzativa competente approva, con propria determinazione, i contenuti del disciplinare di incarico e dell'avviso di selezione.
4. La lettera d'invito, il disciplinare e l'avviso di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3 dovranno indicare:
 - a. l'oggetto dell'incarico,
 - b. il luogo della prestazione,
 - c. la durata del contratto,
 - d. il compenso per la prestazione, dettagliando le modalità di pagamento,
 - e. i requisiti professionali richiesti,
 - f. le modalità di scelta dell'incarico,
 - g. il termine entro il quale i soggetti interessati dovranno far pervenire al comune la propria candidatura, corredata da adeguato curriculum vitae.
5. Le lettere d'invito o gli avvisi possono individuare un compenso massimo presunto per l'incarico da affidare, richiedendo ai candidati offerte migliorative. Le stesse potranno, altresì, prevedere che i candidati sostengano un colloquio od una specifica prova attitudinale.
6. Alla scadenza del termine assegnato, le candidature pervenute verranno sottoposte a valutazione da parte del titolare di posizione organizzativa competente, che potrà avvalersi di una commissione appositamente nominata e da lui presieduta.
7. Il titolare di posizione organizzativa procederà alla valutazione delle candidature, secondo le modalità indicate nella lettera d'invito o nell'avviso, sulla base dei curriculum presentati, delle eventuali offerte migliorative e/o delle eventuali prove richieste. La valutazione si concluderà con un giudizio sintetico su ciascun candidato e con la proposta finale del soggetto cui affidare l'incarico.
8. All'esito della selezione viene data la medesima pubblicità data all'avviso e/o alla lettera d'invito.
9. L'incarico è conferito con apposito provvedimento del titolare di posizione organizzativa competente, assegnando al soggetto individuato un termine per accettarlo e sottoscrivere apposito contratto.
10. In caso di rinuncia di quest'ultimo o di risoluzione del contratto è facoltà del Comune conferire l'incarico al soggetto che segue in graduatoria.
11. Qualora a seguito dell'avviso non pervenga al comune alcuna candidatura oppure quelle pervenute siano giudicate non idonee, l'incarico potrà essere affidato direttamente ad altro soggetto in possesso dei requisiti richiesti.
12. E' facoltà del titolare di posizione organizzativa responsabile della spesa costituire elenchi di professionisti, specificando le modalità di costituzione in apposito avviso reso pubblico con le modalità di cui al precedente comma 3. Tali elenchi dovranno essere aggiornati con periodicità annuale.

Art. 35 - Adempimenti successivi all'affidamento

1. Prima della stipula del contratto il titolare di posizione organizzativa responsabile:
 - a. trasmette gli atti di affidamento dell'incarico alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, per contratti il cui importo complessivo sia superiore a € 5.000,00;
 - b. comunica all'U.O. Risorse umane e organizzazione i dati rilevanti dell'incarico conferito e in particolare: nominativo del beneficiario, oggetto dell'incarico, data di affidamento, importo del compenso e durata dell'incarico, ai fini dell'invio dei dati all'Anagrafe delle prestazioni e della pubblicazione sul sito web del Comune;
2. Il contratto di lavoro autonomo stipulato riporta la data di avvenuta pubblicazione degli estremi dell'incarico sul sito internet del Comune.
3. L'atto di liquidazione dei compensi all'incaricato riporta la data di pubblicazione degli estremi dell'incarico sul sito internet del Comune.

Art. 36 - Incarichi esclusi

1. Le disposizioni previste nella presente sezione non si applicano ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
2. Per gli incarichi professionali nei settori territoriale, ambientale e delle opere pubbliche si applicano le disposizioni previste ai precedenti artt. 33 e 36, mentre le modalità di affidamento sono disciplinate dal regolamento approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.52 del 04 giugno 2007 nonché dalla vigente normativa di legge in materia di incarichi di progettazione.

Art. 37 - Conferimenti di incarichi professionali a dipendenti di amministrazioni pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione di cui ai pregressi articoli 7 e 8, affidati ai dipendenti di amministrazioni pubbliche è necessario, oltre al puntuale soddisfacimento di tutte le condizioni richieste, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono comunque essere osservate le disposizioni recate dall'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

ALLEGATO "A"**TIPOLOGIA DELLE PROVE****A. TEST ATTITUDINALI O PSICO-ATTITUDINALI****Prova scritta**

Si definiscono test attitudinali o psico-attitudinali le prove atte a valutare una o più attitudini del candidato. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato; tale struttura è utilizzata sia nei casi in cui i test costituiscano prova selettiva sia nei casi in cui costituiscano prova preselettiva.

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

Sulla base di questo la Commissione, d'intesa con la società specializzata individuata, individua la tipologia di test da somministrare. La scelta dei test varia in funzione degli obiettivi e dei requisiti da valutare, in particolare, risulta tecnicamente corretto l'utilizzo di quesiti atti a misurare attitudini di tipo verbale, spaziale, numerico, logico-matematico, di velocità/attenzione/precisione, di ragionamento astratto.

La Commissione, ovvero la società specializzata individuata per lo svolgimento di tale prova, predispone almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali viene estratta quella da somministrare.

La somministrazione avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

Il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:

- positivo per ogni risposta esatta;
- negativo per ogni risposta errata;
- negativo per ogni risposta saltata;
- nullo per ogni risposta non data dopo l'ultima data.

B. TEST TECNICO-PROFESSIONALI**Prova scritta**

I test tecnico-professionali consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dal bando per il ruolo da ricoprire.

I test possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, o in una serie di quesiti a risposta sintetica, da risolvere in ogni caso in un tempo determinato. Nel caso di quesiti a risposta multipla chiusa, il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:

- positivo per ogni risposta esatta;
- negativo per ogni risposta errata;
- negativo per ogni risposta saltata;
- nullo per ogni risposta non data dopo l'ultima data.

La Commissione, direttamente o a mezzo della società specializzata di cui abbia deciso di avvalersi, individua gli argomenti e progetta i quesiti da inserire nel test, predisponendo almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.

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

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

C. ELABORATO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

Prova scritta

La trattazione scritta di tematiche a contenuto tecnico-professionale ha l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali. La prova può riguardare una o più materie di quelle previste nel bando, con trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

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

Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad esempio manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora si ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.

Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

D. PROVA PRATICO-OPERATIVA A CONTENUTO TECNICO PROFESSIONALE

Prova scritta o pratica

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

Nella predisposizione della prova, la Commissione persegue l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e le capacità di utilizzare tali conoscenze nella soluzione dei casi o quesiti di ordine pratico; nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

Nel caso in cui sia necessario valutare il livello di qualificazione o specializzazione pratica del candidato la prova può consistere nella dimostrazione della capacità ed abilità di utilizzo di elaboratori elettronici, personal computer o altro strumento o mezzo direttamente attinente al ruolo oggetto della selezione. La prova pratico-operativa è svolta in condizioni di uniformità nelle modalità di espletamento (istruzioni, tipo di materiali, strumenti o mezzi usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari).

Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad esempio manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora lo ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.

Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

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

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

La Commissione predispone almeno una terna di situazioni, in tutto o in parte diverse tra loro, tra le quali estrarre quella da somministrare ai candidati ovvero, in caso di prova orale e qualora il numero dei candidati lo richieda, un numero di situazioni adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità. La Commissione stabilisce inoltre i tempi da assegnare per l'analisi individuale del caso e per la sua risoluzione.

Ciascun candidato studia il caso individualmente, sulla base di un testo scritto preliminarmente somministrato, elabora conclusioni in merito alle azioni da intraprendere e quindi espone, descrive ed argomenta le risoluzioni prese.

Al termine dell'analisi individuale del caso, la Commissione invita il candidato ad esporre chiaramente le modalità ed i percorsi logici seguiti, lasciandolo libero nell'espressione degli stessi.

E. COLLOQUIO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

Prova orale

Il colloquio a contenuto tecnico-professionale ha la finalità di valutare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nel bando, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi.

La Commissione definisce preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da somministrare, gestendo poi con flessibilità l'interazione col candidato in ordine alle modalità di trattazione degli argomenti; nel corso del colloquio è possibile prevedere l'utilizzo di strumenti informatici di consultazione di database.

Qualora il numero dei candidati lo richieda, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.

ALLEGATO "B"

TITOLI DI PREFERENZA

(art. 23 regolamento accesso al pubblico impiego)

A) Le categorie di cittadini che hanno diritto di preferenza a parità di merito sono, nell'ordine:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento,
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo del numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;

B) A parità di merito e dei titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età anagrafica (art. 2 comma 9 legge n. 191/1998);