

COMUNE DI PONSACCO

Prov. di Pisa

REGOLAMENTO DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

PRESSO IL COMUNE DI PONSACCO

Regolamento approvato con atto di G.C. n° 97 del 22.05.2003, modificato con delibera G.C. n° 154 del 17.12.2019 e modificato con delibera G.C.

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Forme di accesso all'impiego
- Art. 3 - Riserva di posti

TITOLO II – PROCEDURE CONCORSUALI

CAPO I – DISPOSIZIONI COMUNI

- Art. 4 - Approvazione del bando di concorso
- Art. 5 - Pubblicità del bando
- Art. 6 - Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando
- Art. 7 - Requisiti per l'accesso alla procedura selettiva
- Art. 8 - Titolo di studio richiesto
- Art. 9 - Domanda di partecipazione
- Art. 10 - Ammissione dei candidati

CAPO II - CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

- Art. 11 - Oggetto
- Art. 12 - Fasi
- Art. 13 - Modalità di svolgimento dei lavori e validità delle sedute
- Art. 14 - Prova preselettiva
- Art. 15 - Prove di esame
- Art. 16 - Svolgimento delle prove scritte
- Art. 17 - Valutazione delle prove scritte
- Art. 18 - Svolgimento delle prove pratiche
- Art. 19 - Prova orale - colloquio
- Art. 20 - Formazione della graduatoria e relativa approvazione
- Art. 21 - Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva
- Art. 22 - Accesso agli atti della procedura concorsuale

CAPO III - CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI

- Art. 23 - Disciplina

CAPO IV – CORSO-CONCORSO

- Art. 24 - Oggetto
- Art. 25 - Fasi

CAPO V - CONCORSO UNICO

- Art. 26 - Oggetto

TITOLO III – ASSUNZIONI AI SENSI DELL’ART. 16 DELLA LEGGE N° 56/87

Art. 27 – Prova di idoneità

Art. 28 – Modalità di effettuazione della prova di idoneità

TITOLO IV – ASSUNZIONI DISABILI AI SENSI DELLA LEGGE N° 68/99

Art. 29 – Assunzioni obbligatorie per disabili

TITOLO V – ASSUNZIONI TRAMITE MOBILITA’ ESTERNA

Art. 30 – Modalità di scelta del personale

TITOLO VI – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 31 – Casi e modalità di assunzione a tempo determinato

CAPO I - SELEZIONE PER SOLI ESAMI

Art. 32 – Prove di esame

Art. 33 – Procedure semplificate

CAPO II – SELEZIONE PER TITOLI

Art. 34 – Titoli valutabili

CAPO III – SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO

Art. 35 – Modalità di effettuazione della selezione

TITOLO VII – ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER L'ASSUNZIONE

Art. 36 - Accertamento dei requisiti per l'accesso all'impiego

TITOLO VIII – COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 37 - Composizione e nomina

Art. 38 - Incompatibilità

Art. 39 - Compensi alla Commissione giudicatrice

TITOLO IX – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 40 - Rinvio

Art. 41 - Applicazione

ALLEGATO

Allegato 1 – Titoli di preferenza.

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso all'impiego presso il Comune di Ponsacco, nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto comunale e dei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto.

ART. 2 – FORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

1. L'accesso ai vari profili professionali, sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene nel limite dei posti determinati dalla programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 91, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 (in seguito: T.U.E.L.) con le seguenti modalità, individuate nello stesso atto di programmazione:

- a) tramite procedure selettive pubbliche, volte all'accertamento della professionalità richiesta.

Tali procedure possono consistere in:

- concorso pubblico per titoli ed esami;
- concorso pubblico per soli esami;
- corso-concorso pubblico;
- concorso unico, previa approvazione di specifica convenzione tra più Enti;
- selezione pubblica per titoli, per titoli e colloquio, per esami (solo personale a tempo determinato).

Le procedure di selezione pubblica si informano ai principi di cui all'art. 35, comma 3, del D.Lgs. n° 165/2001.

- b) mediante avviamento degli iscritti negli elenchi anagrafici di cui all'art. 4 del D.P.R. n° 442/2000, per i profili inquadrati in cat. "A" o "B1";
 - c) mediante mobilità esterna tra pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n° 165/2001;
 - d) eventuali ulteriori forme di assunzione previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali vigenti nel tempo.
2. Le procedure di assunzione di cui alle lettere *a)* e *b)* del comma precedente tengono conto delle

quote di riserva destinate ai disabili ai sensi della Legge n° 68/99, nonché di qualsiasi altra riserva prevista dalla normativa vigente.

3. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è approvata dalla Giunta comunale su proposta del **Segretario** Generale, sentiti i Responsabili di Settore, successivamente all'approvazione del bilancio annuale di previsione e del bilancio triennale. Nella deliberazione sono indicati i profili professionali da ricoprire nell'arco del triennio di riferimento, con le relative modalità di copertura.

ART. 3 – RISERVA DI POSTI

1. Nei concorsi pubblici, ivi compresi i concorsi unici, e nelle selezioni pubbliche ai sensi della Legge n° 56/87, possono operare le seguenti riserve:
 - a) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della Legge n° 68/99;
 - b) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.
2. Il calcolo dei posti per le riserve sopra descritte è effettuato per difetto in caso di frazione di posto pari o inferiore a 0,50 e per eccesso qualora la frazione sia pari o superiore a 0,51; la frazione di posto residuale sarà computata in aggiunta o in diminuzione a seconda che sia stata calcolata per difetto o per eccesso, in occasione del ricorso alla graduatoria per ulteriori assunzioni.
3. Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso. Se in relazione a tale limite sia necessaria una riduzione di posti, essa si applica in misura proporzionale per ciascuna categoria degli aventi diritto a riserva. Nel caso che nella graduatoria vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diversa riserva di posti, l'ordine di priorità risulta essere quello riportato nel comma 1.

TITOLO II – PROCEDURE CONCORSUALI

CAPO I – DISPOSIZIONI COMUNI

ART. 4 – APPROVAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO

1. L'approvazione del bando di concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale.
2. Il bando di concorso, da approvarsi con determinazione del **Segretario** Generale, deve contenere:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui appartiene la posizione di lavoro;
 - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande; tale termine non può essere inferiore a 30 giorni (15 giorni per selezioni a tempo determinato);
 - c) le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove; quest'ultime non possono comunque tenersi nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche (Legge n° 101/89) e nei giorni di festività religiose valdesi;
 - d) la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
 - e) le materie che costituiranno oggetto delle prove previste;
 - f) l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento di ciascuna prova;
 - g) i requisiti che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e all'impiego;
 - h) la lingua straniera la cui conoscenza è eventualmente richiesta per il profilo messo a concorso (da individuarsi fra le seguenti: inglese, francese, tedesco, spagnolo);
 - i) i titoli valutabili;
 - j) i titoli che danno luogo a precedenza e/o a preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
 - k) la percentuale dei posti riservati a favore di determinate categorie;
 - l) il trattamento economico fondamentale spettante alla data di approvazione del bando;
 - m) le modalità di versamento della tassa di concorso di € 10,00;
 - n) il riferimento alla Legge n° 125/91, che garantisce pari opportunità fra donne ed uomini per l'accesso al lavoro;
 - o) la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali, ai sensi della Legge n°

675/96;

p) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.

3. Il bando di concorso deve inoltre contenere un fac-simile della domanda di partecipazione al concorso.

ART. 5 – PUBBLICITA' DEL BANDO

1. Il bando di concorso è pubblicizzato:

- mediante l'affissione all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune, per tutta la durata utile;
- mediante la pubblicazione per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale – 4ª serie speciale - Concorsi ed esami;
- mediante la trasmissione del bando ai Comuni capoluogo di provincia della Toscana e a tutti i Comuni della provincia di Pisa, nonché ad altri enti, organi o istituzioni interessati (Informagiovani, ordini professionali, ecc...);

ART. 6 – PROROGA, RIAPERTURA, MODIFICA O REVOCA DEL BANDO

1. E' facoltà dell'Amministrazione:

- prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione, per motivate esigenze. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le stesse modalità previste dall'art. 5 per il bando originario;
- procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze. La pubblicazione dell'avviso di riapertura avviene con le modalità di cui all'art. 5.
- procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire, prima dell'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati idonei alla prima prova. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità di cui all'art. 5.
- procedere con provvedimento motivato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità

di cui all'art. 5, precisando le modalità per il rimborso della tassa di concorso.

ART. 7 – REQUISITI PER L'ACCESSO ALLA PROCEDURA SELETTIVA

1. Per l'ammissione alla procedura selettiva è necessario il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o della Repubblica di S.Marino o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.94, n° 174; i cittadini degli Stati membri della U.E. devono, inoltre, possedere i seguenti requisiti:
 - godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - b) compimento del 18° anno di età; per l'accesso ai profili dell'area di vigilanza è inoltre stabilito il limite massimo di età di 45 anni, ad esclusione del caso di passaggio diretto da altra amministrazione pubblica;
 - c) idoneità fisica all'impiego; l'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento;
 - d) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera *d*) del D.P.R. n° 3/57;
 - e) per i concorrenti di sesso maschile: essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
 - f) assenza di cause ostative all'accesso eventualmente prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro;
 - g) essere in possesso del titolo di studio richiesto, ai sensi dell'articolo successivo;
 - h) essere in possesso degli altri requisiti specifici richiesti dal bando di concorso.
2. Nel caso di sopravvenienza di norme, i requisiti d'accesso verranno disciplinati, di volta in volta, nei singoli bandi di selezione.

ART. 8 – TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

1. In relazione alla categoria professionale per la quale viene effettuata la selezione sono richiesti i seguenti titoli di studio:

Categoria A

Licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento della licenza di scuola media inferiore dopo la suddetta data).

Categoria B1

Licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni o esperienze professionali.

Categoria B3

Diploma di qualifica professionale (biennale o triennale), eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali.

Categoria C

Diploma di scuola superiore di durata quinquennale o che dia comunque accesso all'università.

Categoria D1

Diploma di laurea o laurea specialistica afferente il profilo professionale.

Categoria D3

~~Diploma di laurea specialistica afferente il profilo professionale ed eventuale specializzazione o abilitazione richiesta.~~

2. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico e quello superiore, eventualmente conseguito, non presenti, con carattere di prevalenza, insegnamenti di contenuto omogeneo rispetto a quello inferiore o presupponenti necessariamente cognizioni riconducibili al corso di studi proprio del titolo inferiore non specificamente posseduto.
3. I requisiti relativi al possesso del titolo di studio e di ulteriori qualificazioni o abilitazioni richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande. Gli altri ed ulteriori requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.

ART. 9 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, deve essere indirizzata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o presentata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Ponsacco entro il termine fissato nel bando stesso. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.
2. Nella domanda, redatta secondo il fac-simile allegato al bando di concorso, il candidato dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - a) cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito, se diverso dalla residenza;
 - b) l'indicazione del concorso a cui intende partecipare;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana, della Repubblica di S. Marino o di altro Stato dell'Unione Europea: in quest'ultimo caso, deve dichiarare di avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - d) il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione;
 - e) la posizione nei confronti degli obblighi di leva (se di sesso maschile);
 - f) di non essere stati destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera *d*) del D.P.R. n° 3/57;
 - g) di essere penalmente indenne (ovvero elencare le eventuali condanne penali riportate o gli eventuali procedimenti penali in corso);
 - h) di essere fisicamente idoneo all'impiego;
 - i) il possesso del titolo di studio richiesto (con la relativa votazione, se richiesta);
 - j) la eventuale indicazione, per i candidati disabili, degli ausili necessari per l'espletamento delle prove, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
 - k) il possesso di ogni altro requisito specifico richiesto dal bando di concorso.
3. In caso di presentazione di titoli, è necessario allegare l'elenco dei documenti prodotti, in carta libera.
4. L'omissione o l'incompletezza delle indicazioni riportate alle lettere *a*), *b*) e *i*) del comma 2 comporta l'automatica esclusione dal concorso; per le altre è consentita la regolarizzazione su richiesta dell'Amministrazione ed entro il termine perentorio da questa fissato.
5. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio

postale accettante; se il termine ultimo coincide con un giorno di sciopero degli uffici postali, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli uffici predetti: in tal caso, alla domanda dovrà essere necessariamente allegata, a pena di esclusione dal concorso, un'attestazione in carta libera da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

6. Nel caso di presentazione diretta della domanda fa fede il timbro a data apposto a cura dell'Ufficio Protocollo; qualora la scadenza coincida con il giorno di chiusura dell'ufficio, la stessa si intende prorogata al primo giorno di apertura successivo.
7. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.
8. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.
9. I candidati devono altresì dichiarare i titoli di servizio valutabili in loro possesso, seguendo le indicazioni del fac-simile. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata in originale, a pena di esclusione, l'attestazione di versamento mediante conto corrente postale della tassa di concorso nella misura di cui all'art. 4, comma 2, lett. m).
10. L'Amministrazione comunale si riserva di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanne penali o abbiano procedimenti penali pendenti in relazione alla tipologia del reato e tenuto conto delle mansioni attinenti il profilo professionale oggetto della selezione.

ART. 10 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, che consiste nella verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando come indispensabili per la partecipazione allo stesso.
2. L'ammissione al concorso **o l'ammissione con riserva** ~~viene disposta con apposita determinazione del 1° Settore e~~ viene comunicata ai candidati **mediante pubblicazione sul sito Internet del Comune di Ponsacco.** ~~a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento di norma contestualmente all'invito alla prima prova di esame o secondo le altre modalità previste nel bando. Qualora il numero dei candidati ammessi sia superiore a 100~~

~~(cento), la convocazione può essere effettuata tramite pubblicazione del relativo avviso sulla Gazzetta Ufficiale – 4^a serie speciale – Concorsi ed esami.~~

3. Il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipazione al concorso; in caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro comunicati.
4. Ai candidati non ammessi deve essere data comunicazione dell'avvenuta esclusione a mezzo ~~telegramma~~ PEC o lettera raccomandata con avviso di ricevimento o secondo altre modalità individuate nel bando di concorso, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo. ~~Tale comunicazione non è necessaria in caso di domanda spedita o presentata oltre il 5° giorno successivo alla scadenza prevista dal bando.~~
5. Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
6. In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.
7. In caso di numero elevato di candidati, determinato dal funzionario competente, può essere disposta l'ammissione di tutti i candidati che hanno presentato la domanda nei termini previsti dal bando, con la riserva di accertarne la regolarità solo in caso di ammissione alla prova orale. Tale clausola può anche essere inserita direttamente nel bando di concorso.

CAPO II - CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI

ART. 11 – OGGETTO

1. Il concorso pubblico per titoli ed esami consiste in una o più prove scritte e/o pratiche in relazione alla professionalità del posto da ricoprire, ed in una prova orale.
2. Vengono valutati unicamente i titoli di servizio presso altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n° 165/2001. Il solo servizio valutabile è quello prestato nella categoria professionale del posto messo a concorso o, al massimo, in quella immediatamente inferiore. L'attività prestata presso il Comune di Ponsacco nello stesso profilo professionale del posto messo a concorso per almeno 12 mesi, anche non continuativi, consegue comunque una

valutazione maggiore rispetto a quella prestata presso altre pubbliche amministrazioni.

3. L'attribuzione del punteggio avviene secondo i criteri stabiliti nei singoli bandi di concorso; per i titoli non può comunque essere attribuito un punteggio complessivo superiore a un terzo del punteggio massimo della prova orale.
4. Nei concorsi pubblici operano le riserve previste dall'art. 3 del presente regolamento. Le categorie di cittadini che nei concorsi pubblici hanno preferenza a parità di punteggio sono indicate nell'allegato 1 del presente regolamento.

ART. 12 – FASI

1. Il procedimento del concorso pubblico è costituito dalle seguenti fasi, in ordine cronologico:
 - a) approvazione del bando di concorso e sua pubblicazione;
 - b) presentazione delle domande di ammissione;
 - c) ammissione dei candidati al concorso;
 - d) nomina della Commissione giudicatrice;
 - e) predisposizione ed espletamento delle prove scritte e/o pratiche;
 - f) valutazione dei titoli;
 - g) correzione delle prove;
 - h) espletamento della prova orale;
 - i) approvazione della graduatoria finale.

ART. 13 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI LAVORI E VALIDITA' DELLE SEDUTE

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal presidente, in accordo con gli altri membri. Una volta insediatasi, accerta la regolarità della propria costituzione e che non esistono i casi di incompatibilità di cui all'articolo 38, esaminando l'elenco dei candidati ammessi anche con riserva al concorso. Stabilisce quindi quanto segue:
 - il termine della procedura concorsuale, che non può essere superiore a sei mesi dall'espletamento della prima prova; tale termine può essere prorogato con motivata relazione collegiale della Commissione giudicatrice stessa;
 - la definizione della tipologia delle prove d'esame;
 - le date delle prove, se non già indicate nel bando.

2. La Commissione procede quindi all'espletamento delle prove scritte e/o pratiche, alla valutazione degli eventuali titoli e, successivamente, alla correzione delle prove. Infine, procede all'espletamento della prova orale per i candidati che abbiano superato le precedenti prove.
3. Al termine dei propri lavori, la Commissione forma la relativa graduatoria e trasmette tutti gli atti del concorso al Responsabile della **Gestione delle Risorse Umane** ~~1° Settore~~ per la successiva approvazione degli stessi.
4. La Commissione espleta i propri lavori alla presenza di tutti i suoi componenti; soltanto per l'assistenza alle prove scritte e/o pratiche possono essere stabiliti da parte del Presidente dei turni fra i vari componenti, garantendo comunque la presenza contemporanea di almeno due commissari. La presenza dei membri aggiunti è necessaria soltanto nelle sedute in cui sono oggetto d'esame o valutazione le materie specificate nell'art.37, c. 8, del presente regolamento.
5. La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione. Il commissario che dissenta dalla maggioranza ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso.
6. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto verbale, a cura del Segretario, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.

ART. 14 – PROVA PRESELETTIVA

1. Qualora il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento del concorso in tempi rapidi, il bando può prevedere di sottoporre i candidati ad una prova pre-selettiva, che consisterà nell'effettuazione di test o quiz a risposta multipla su argomenti di cultura generale e/o sulle materie d'esame.
2. Per l'ammissione alla prova scritta i candidati dovranno superare la prova pre-selettiva secondo i parametri indicati nel bando di concorso, che possono essere:
 - a) il raggiungimento di un punteggio minimo, comunque non superiore a 21/30;
 - b) un numero predefinito di candidati, secondo la graduatoria della prova pre-selettiva; in tal caso, i candidati classificatisi *ex-aequo* all'ultimo posto disponibile sono tutti ammessi alla prova scritta;
 - c) la combinazione di entrambi i parametri sopra indicati.
3. La prova pre-selettiva può essere predisposta e corretta anche da aziende specializzate, che devono comunque seguire le direttive e le indicazioni della Commissione.
4. I punteggi riportati nella prova pre-selettiva non sono considerati utili ai fini della formazione

della graduatoria finale.

ART. 15 – PROVE D'ESAME

1. Le prove di esame si distinguono in prova scritta (a contenuto teorico o teorico/pratico), prova pratica e prova orale. Esse devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche la sua esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.
2. La prova scritta può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più quesiti a risposta sintetica, nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, in quiz a risposta multipla, in studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, in redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, nell'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, nella soluzione di casi o simulazione di interventi.
3. In caso di svolgimento delle prove scritte mediante quiz a risposta multipla, l'Amministrazione può avvalersi di aziende specializzate in selezione di personale.
4. Le modalità di espletamento delle prove scritte sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso.
5. La prova pratica, volta in particolare a verificare le capacità professionali e operative, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi di concorso, consisterà nella produzione di un lavoro o prestazione di attività o specifiche operazioni utilizzando l'adeguata strumentazione. Per particolari esigenze, la Commissione potrà stabilire che la prova pratica consista nella simulazione della stessa mediante elaborato scritto.
6. Nell'ambito delle prove previste e in relazione alla categoria per cui si procede alla selezione, dovrà essere accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature, delle strumentazioni e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.
7. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso secondo le modalità descritte nel successivo art. 19.
8. Le prove si intendono superate con la votazione di 21/30 o equivalente.
9. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose secondo le norme di legge.
10. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di quindici giorni prima dell'inizio di esse **mediante pubblicazione sul sito internet del Comune**

~~di Ponsacco. lettera raccomandata con avviso di ricevimento. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale 4ª serie speciale Concorsi ed esami o sul sito Internet del Comune del diario delle prove, purché previsto nel bando di concorso. Il diario delle prove è reso noto, nello stesso termine, mediante avviso all'Albo Pretorio.~~

11. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione non meno di ~~venti~~ **quindici** giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla esclusivamente mediante **pubblicazione sul sito internet del Comune di Ponsacco.** ~~lettera raccomandata con avviso di ricevimento.~~

ART. 16 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1. La Commissione giudicatrice provvede a determinare il contenuto delle prove scritte nelle 24 ore antecedenti l'orario fissato per l'inizio delle prove stesse.
2. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in un unico plesso, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più plessi. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in appositi plichi che vengono sigillati e firmati sui lembi da tutti i membri della Commissione e conservati, privi di contrassegni, da parte del segretario della Commissione stessa sino al momento dell'inizio della prova.
3. La Commissione giudicatrice può avvalersi dell'apporto di personale addetto alla sorveglianza o di altro personale incaricato dall'Amministrazione per tutte le operazioni di concorso.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova (che deve essere la stessa per tutte le sedi, se il concorso ha luogo in più plessi), si procede all'identificazione dei concorrenti, mediante accertamento della loro identità personale, verificando la rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito elenco nel quale è riportato a fianco di ciascun nominativo un numero progressivo.
5. Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei candidati presenti alla prova, il Presidente fa constatare l'integrità dei plichi o del plico contenenti le prove d'esame; nel caso di prova di esame in un unico plesso, invita uno o più candidati ad effettuare il sorteggio della prova; successivamente dà lettura delle tracce delle prove non estratte e, quindi, di quella estratta.
6. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro né con l'esterno, sia verbalmente che per iscritto, con qualsiasi mezzo. I candidati non possono inoltre consultare testi di qualunque specie o appunti; è discrezione della Commissione consentire la consultazione di testi di legge non commentati, dizionari della lingua italiana o altri strumenti in relazione alla

tipologia della prova.

7. Il presidente ha la facoltà di escludere dal concorso chiunque sia colto in flagrante atteggiamento di copiatura o consultazione di testi non consentiti; di ciò viene dato atto nel verbale.
8. I membri della Commissione e il personale di sorveglianza curano l'osservanza delle disposizioni impartite e comunicano al presidente eventuali comportamenti difformi, per l'adozione dei provvedimenti necessari. La mancata esclusione durante la prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime, qualora si deduca inconfutabilmente che due o più candidati hanno contravvenuto alle regole di cui sopra.
9. Gli elaborati – pena la loro nullità – debbono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.
10. Qualora la prova di esame consista nella risoluzione di quiz con risposta precostituita, dovrà essere predisposta una copia dei quiz oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte, che verrà sigillata in apposito plico custodito a cura del Presidente della Commissione.
11. Nel caso di più prove scritte, oltre al consueto materiale (consistente solitamente in una penna biro, in una busta piccola ed in un cartoncino per le generalità del candidato, oltre ad eventuali fogli per l'espletamento della prova), al candidato è consegnata una busta grande munita di linguetta staccabile per ciascuna prova; tali buste dovranno essere identificabili come relative alla prima o alla seconda prova. Il candidato dopo aver svolto ciascuna prova mette l'elaborato unitamente alla busta piccola contenente le generalità, debitamente sigillata, nella busta grande astenendosi da qualunque segno che potrebbe portare all'identificazione del candidato stesso. All'atto della consegna, verrà apposto a cura della Commissione stessa o del personale di sorveglianza, il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato.
12. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, e comunque non oltre le ventiquattro ore successive, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla Commissione giudicatrice nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti all'ultima prova, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
13. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della commissione ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di sorveglianza e da questi

trasmessi alla Commissione al termine delle prove scritte.

14. Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

ART. 17 – VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

1. Prima di procedere alla correzione delle prove scritte, la Commissione individua e recepisce in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.
2. Qualora la Commissione ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà non esprimere la votazione mediante un voto aritmetico ma esprimere unicamente il giudizio sintetico di non idoneità.
3. Nel caso di più prove scritte, la Commissione decide da quale delle prove iniziare la correzione, al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguano l'idoneità nella prima prova corretta, non si procederà alla correzione della successiva prova.
4. Prima di iniziare la correzione delle prove, la Commissione constata l'integrità dei sigilli apposti sul plico ove sono contenuti gli elaborati; procede quindi all'apertura in modo casuale delle sole buste grandi assegnando alle stesse un numero progressivo che viene ripetuto su ciascun elaborato e sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa.
5. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione. Nel caso di votazioni non unanimi, la valutazione finale è espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario, arrotondata aritmeticamente.
6. Qualora la correzione avvenga in più sedute, viene provveduto, al termine di ognuna di esse, alla chiusura degli elaborati corretti e da correggere, nonché delle buste piccole già numerate, in apposito plico che viene debitamente sigillato.
7. Terminata la correzione di tutti gli elaborati, viene predisposto un elenco riportante le votazioni assegnate. Si procede infine all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati.
8. Nella correzione delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione.

ART. 18 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.
2. Le prove pratiche sono effettuate garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati. Nel caso di prove per le quali non sia possibile tale garanzia, le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale.
3. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche, tenendo conto del tipo di handicap, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

ART. 19 – PROVA ORALE - COLLOQUIO

1. Il colloquio verte sulle materie indicate nel bando di concorso e tende a valutare complessivamente la preparazione e la professionalità del candidato. Le modalità del colloquio vengono determinate da parte della Commissione Giudicatrice.
2. Nel caso in cui il numero di candidati ammessi al colloquio sia tale da non consentire la conclusione della prova nell'arco di una giornata, i candidati possono essere convocati in giorni diversi, previa estrazione a sorte del candidato da cui iniziare. Il giorno e l'ora in cui verrà effettuata l'estrazione saranno comunicati ai candidati esclusivamente tramite pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune.
3. I colloqui devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine **della prova orale** ~~di ogni seduta~~, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto da ciascuno riportato; l'elenco sarà affisso nella sede di esame.

ART. 20 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E RELATIVA APPROVAZIONE

1. Al termine di tutte le sedute dedicate alla prova orale, la Commissione procede alla formazione della graduatoria provvisoria.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata sulla base della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando al punteggio riportato nella valutazione dei titoli, la media dei voti conseguiti nelle prove scritte - se sono più di una - e il voto conseguito nella prova orale. In caso di parità di punteggio complessivo da parte di due o più candidati, gli stessi sono classificati allo stesso posto di graduatoria e riportati in stretto ordine alfabetico.
3. La graduatoria definitiva viene approvata con determinazione del Responsabile **della Gestione delle risorse umane del 1° Settore** entro dieci giorni dalla consegna del verbale; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale, viene pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune.
4. Le preferenze operano soltanto a parità di punteggio di merito (titoli ed esami), mentre le precedenze operano in assoluto, nel senso che il soggetto beneficiario ha diritto alla nomina indipendentemente dall'ordine di classificazione in graduatoria, purché idoneo. L'ordine delle preferenze è quello riportato nell'allegato 1 del presente regolamento.
5. Della posizione in graduatoria viene data comunicazione esclusivamente nei modi di cui al comma 3.
6. La graduatoria viene pubblicata entro cinque giorni dalla sua approvazione, salvo motivata impossibilità.
7. Entro il termine di dieci giorni dalla pubblicazione chi vi ha interesse può inoltrare reclamo scritto al Responsabile **della Gestione delle risorse umane del 1° Settore** per eventuali errori materiali riscontrati. Esaminati i reclami, il **Responsabile Funzionario** può rettificare d'ufficio la graduatoria, che verrà successivamente ripubblicata nei modi sopra descritti.
8. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo massimo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del relativo concorso.
9. La graduatoria del concorso è unica; una volta individuati i concorrenti che, secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori in quanto beneficiari di una delle riserve previste dal bando di concorso, e i concorrenti che, ugualmente secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori dei rimanenti posti messi a concorso, si procederà all'assunzione degli stessi secondo l'ordine della graduatoria, facendo operare le riserve di legge.

- ~~10. Nel caso di vigenza di due graduatorie concorsuali per la copertura di posti dello stesso profilo professionale, è discrezione insindacabile dell'Amministrazione attingere dall'una o l'altra graduatoria.~~
11. Le graduatorie, nel periodo di validità, possono essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato e/o parziale nello stesso profilo professionale.

ART. 21 – ACCERTAMENTO DEI TITOLI DI PREFERENZA E/O RISERVA

1. Per i candidati utilmente collocati in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati viene provveduto d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso. Analogo procedimento viene seguito per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.
- ~~2. I disabili che abbiano conseguito l'idoneità possono essere assunti anche se non versino in stato di disoccupazione.~~

ART. 22 – ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso agli atti e ai documenti amministrativi e previa richiesta formale e scritta, con l'indicazione dei motivi della richiesta.
2. La tutela della riservatezza o il diritto d'autore non possono giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.
3. I candidati hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia degli elaborati previo pagamento delle spese di ricerca e riproduzione. Non è consentita la visione o la riproduzione degli elaborati per soli motivi di studio e preparazione ad altri concorsi.

CAPO III - CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI

ART. 23 – DISCIPLINA

1. Il concorso per soli esami è disciplinato dal Capo II del presente Titolo, adeguato alla relativa

tipologia semplificata di selezione.

CAPO IV – CORSO-CONCORSO

ART. 24 - OGGETTO

1. Il corso-concorso pubblico è costituito da un procedimento di selezione finalizzato all'ammissione ad un corso formativo, che si conclude con una verifica finale, per la formazione di una graduatoria.
2. Le fasi del corso-concorso sono le seguenti:
 - preselezione
 - corso (con eventuali verifiche intermedie)
 - verifica finale
 - formazione graduatoria.
3. Il bando deve specificare, oltre a quanto previsto per il concorso pubblico, le specifiche disposizioni relative alle diverse fasi in cui si articola il corso-concorso.

ART. 25 - FASI

1. Le fasi del corso-concorso sono:

a) **Preselezione:**

Qualora il numero delle domande sia superiore al numero di candidati preventivamente stabilito nel bando di concorso da ammettere al corso di formazione, si procederà ad una prova preselettiva di tipo attitudinale e professionale, anche attraverso l'eventuale utilizzazione di prove a quiz. In questa fase saranno verificate le conoscenze dei candidati in relazione alla cultura generale, alle materie del corso, all'informatica e ad una lingua straniera.

b) **Corso:**

Il bando deve prevedere la durata del corso, le materie trattate, la frequenza minima necessaria, nonché le eventuali verifiche intermedie.

c) **Verifica finale e formazione graduatoria:**

Al termine del corso la Commissione giudicatrice, allargata ai docenti del corso, procede

all'espletamento delle prove previste dal bando (una o due prove scritte e una prova orale) a seguito delle quali è formata la graduatoria del corso-concorso. Successivamente, si procede come riportato nell'art. 19.

CAPO V - CONCORSO UNICO

ART. 26 – OGGETTO

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche professionalità, pur se di Amministrazioni o Enti diversi.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dalla approvazione, da parte degli Enti aderenti, di apposita convenzione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n° 267/2000 che permette l'indizione, sulla base della programmazione delle assunzioni approvate dai singoli Enti, di uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
3. La convenzione disciplina le modalità di svolgimento, le forme di consultazione degli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti generali del bando, ivi compresi i requisiti di accesso, le modalità di utilizzo della graduatoria, le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.
4. Nei concorsi unici operano le riserve previste dall'art. 3 del presente Regolamento. Le categorie di cittadini che nei concorsi pubblici hanno preferenza a parità di punteggio sono indicate nell'allegato 1.

TITOLO III – ASSUNZIONI AI SENSI DELL’ART. 16 DELLA LEGGE N° 56/87

ART. 27 – PROVA DI IDONEITA’

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell’obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l’assunzione all’impiego avviene mediante avviamento degli iscritti negli elenchi anagrafici di cui all’art. 4 del D.P.R. 7 luglio 2000, n° 442, con le modalità contenute nella deliberazione della Giunta Regionale Toscana n° 1475 del 23.12.2002 e nei successivi provvedimenti attuativi del decreto succitato.
2. Le selezioni avvengono nel rispetto delle riserve previste per legge.
3. I lavoratori selezionati saranno sottoposti a prova di idoneità da parte di apposita Commissione seguendo l’ordine di graduatoria; in caso di inidoneità di uno o più candidati, saranno sottoposti alla prova di idoneità i lavoratori che seguono secondo l’ordine di graduatoria fino alla copertura dei posti disponibili.

ART. 28 – MODALITA’ DI EFFETTUAZIONE DELLA PROVA DI IDONEITA’

1. La prova di idoneità consiste nello svolgimento di prove pratico-attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alla declaratoria delle mansioni prevista per la categoria professionale del posto da ricoprire. Le prove pratico-attitudinali o le sperimentazioni lavorative possono essere integrate da un colloquio di cultura generale e/o sulle materie relative all’espletamento di precise funzioni del profilo professionale oggetto della selezione.
2. La prova deve tendere esclusivamente ad accertare l’idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni relative al posto da ricoprire e non comporta valutazione comparativa, limitandosi esclusivamente a fornire un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato.
3. L’esito della prova è tempestivamente comunicato all’interessato.
4. Delle operazioni selettive viene redatto apposito verbale, a cura del segretario della Commissione, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso e inviato entro tre giorni dalla prova finale al Responsabile della Gestione delle risorse umane del 1° Settore, per gli adempimenti conseguenti.

5. Le prove di idoneità sono pubbliche, salvo motivate ragioni di imparzialità e segretezza delle prove, e sono precedute da adeguata pubblicità mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente.

TITOLO IV – ASSUNZIONI DISABILI AI SENSI DELLA LEGGE N° 68/99

ART. 29 – ASSUNZIONI OBBLIGATORIE PER DISABILI

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della Legge n° 68/99 avvengono, nel rispetto dei posti da coprire come determinati ai sensi degli artt. 3 e 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti negli elenchi del competente ufficio o mediante la stipula di apposite convenzioni.
2. Nel primo caso, 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 coprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione negli elenchi dell'ufficio competente e del livello retributivo. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente. Sulla base dei nominativi trasmessi viene effettuata apposita selezione ed i lavoratori sono avviati ad un tirocinio lavorativo in numero pari ai posti da coprire. Al termine di tale tirocinio, la cui durata non deve essere inferiore a sei mesi e superiore a due anni, i lavoratori stessi possono essere inquadrati nel profilo professionale per il quale hanno effettuato il tirocinio suddetto.

TITOLO V – ASSUNZIONI TRAMITE MOBILITA' ESTERNA

ART. 30 – MODALITA' DI SCELTA DEL PERSONALE

1. La mobilità esterna si attua nell'ambito del comparto «Regioni – Autonomie locali», salvo preventivo accordo tra amministrazioni di comparti diversi, approvato con atto della Giunta comunale.
2. Il provvedimento di mobilità è adottato dal ~~Direttore~~ **Segretario** Generale, previo parere della Giunta comunale.
3. La scelta del personale da assumere mediante la suddetta procedura è, di norma, preceduta da apposito avviso pubblico ed avverrà tra coloro che abbiano presentato formale istanza nei termini e con le modalità previste dall'avviso stesso; l'individuazione del candidato prescelto sarà effettuata sulla base del *curriculum* presentato dall'interessato, integrato da eventuale colloquio non strutturato. A parità di valutazione del *curriculum*, sarà data preferenza a colui o colei che avrà già ottenuto, o potrà ottenere in tempi brevi, il nulla osta da parte dell'amministrazione di appartenenza e, in subordine, a chi ha presentato istanza in epoca anteriore.

TITOLO VI – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ART. 31 – CASI E MODALITA' DI ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano per tutti i casi e con le modalità previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto vigente nel tempo, nelle seguenti forme:
 - a) per i profili professionali per i quali è richiesto il solo possesso della scuola dell'obbligo (categorie "A" e "B1"), si osservano le procedure di cui agli articoli 27, commi 1 e 3, e 28 del presente regolamento; le modalità di effettuazione della prova sono svolte in forma semplificata rispetto a quelle previste per le assunzioni a tempo indeterminato. Si può prescindere dall'effettuazione della prova di idoneità per i lavoratori che abbiano già svolto le mansioni del profilo professionale oggetto della selezione per almeno tre mesi complessivi nei due anni precedenti, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista per giudizio negativo o che sia terminato da oltre un anno;

b) assunzione diretta e nominativa, per la durata massima di trenta giorni, di lavoratori iscritti negli elenchi anagrafici di cui all'art. 4 del D.P.R. 7 luglio 2000, n° 442, per sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti e al fine di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità. Tale assunzione può essere preceduta da una selezione pubblica per soli titoli, da effettuarsi mediante apposito avviso e riservata ai lavoratori iscritti negli elenchi succitati, a seguito della quale viene predisposta apposita graduatoria sulla base dei parametri indicati nell'avviso stesso;

c) formazione di graduatorie predisposte sulla base di selezioni per esami, per titoli, per titoli e colloquio per profili professionali per i quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo (categorie B3, C e D). In tali casi:

- i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante concorso pubblico;
- l'avviso di selezione deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di concorso pubblico;
- l'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune e trasmesso in copia ai Comuni della provincia di Pisa, nonché ad altri enti, organi o istituzioni interessati;
- la selezione viene svolta in forma semplificata rispetto a quella prevista per le assunzioni a tempo indeterminato;
- la Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili;
- la graduatoria avrà validità tre anni dalla sua approvazione.

d) utilizzo di graduatorie in corso di validità approvate dalla Regione Toscana o da altri Comuni per assunzioni nei profili per i quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo (solo nel caso in cui non sia presente o non sia utilizzabile presso l'Amministrazione stessa una graduatoria in corso di validità);

e) assunzione a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L., così come disciplinato dall'art. 16 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

2. Per le assunzioni di cui al punto c) del comma precedente, l'eventuale rinuncia dei candidati inseriti in graduatoria comporterà la decadenza dalla stessa; verranno valutate unicamente le rinunce di coloro che non saranno in grado di prendere servizio al momento della chiamata per uno dei seguenti motivi: malattia, gravidanza e puerperio, servizio militare, dottorato di ricerca,

rapporto di lavoro a tempo determinato presso altra amministrazione pubblica o privati. Saranno rinviati d'ufficio coloro che al momento della chiamata stiano già prestando servizio a tempo determinato presso il Comune di Ponsacco oppure non possano prendere servizio in quanto non è decorso un periodo superiore a 15 ovvero a 30 giorni dalla data di scadenza di un precedente contratto di durata rispettivamente inferiore e pari o superiore a sei mesi presso il Comune di Ponsacco. Resta inteso che i candidati che hanno rinunciato o che comunque sono stati rinviati d'ufficio non potranno essere chiamati in servizio fino a che non siano venuti meno i motivi ostativi.

3. Nelle selezioni per assunzioni a tempo determinato non è richiesta alcuna tassa di concorso, comunque denominata.

CAPO I - SELEZIONE PER SOLI ESAMI

ART. 32 – PROVE DI ESAME

1. Le prove di esame consistono in una prova scritta e, eventualmente, in una prova pratica, tendente ad accertare le conoscenze informatiche dei candidati.
2. La prova scritta può consistere in:
 - quesiti a risposta sintetica;
 - redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici;
 - quiz a risposta multipla;
 - redazione di progetti ed elaborazioni grafiche;
 - soluzione di casi o simulazione di interventi.
3. In caso di svolgimento della prova scritta mediante quiz a risposta multipla, l'Amministrazione può avvalersi di aziende specializzate in selezione di personale.
4. Le modalità di espletamento delle prove sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di selezione.

ART. 33 – PROCEDURE SEMPLIFICATE

1. Il bando di selezione può prevedere l'adozione di procedure semplificate nella presentazione della domanda di partecipazione, tendenti ad ottenere uno snellimento ed una semplificazione della procedura selettiva.

2. In particolare, la domanda può essere presentata, oltre che direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune o tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento:
 - a) tramite fax, allegando copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità; a tal fine, farà fede la ricevuta emessa dal fax di invio;
 - b) tramite posta elettronica; a tal fine, farà fede la stampa del messaggio inviato, con allegata copia della domanda di partecipazione;
 - c) direttamente il giorno e nel luogo di effettuazione della prima o unica prova di esame, secondo le modalità indicate nel bando di selezione.
3. Nei casi di cui alle lettere *a)* e *b)* del comma precedente, le domande devono essere inviate improrogabilmente entro la scadenza prevista dal bando di selezione.
4. Nei casi delineati nelle lettere *a)*, *b)* e *c)* del comma 2, la domanda di partecipazione deve essere redatta, a pena di esclusione automatica dalla procedura selettiva, secondo lo schema-tipo predisposto dall'Amministrazione e allegato al bando di selezione.

CAPO II – SELEZIONE PER TITOLI

ART. 34 – TITOLI VALUTABILI

1. La selezione per titoli avviene esclusivamente in base alla valutazione dei seguenti titoli:

a) Titoli di servizio

Vengono valutati unicamente i titoli di servizio presso altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n° 165/2001; i servizi inferiori al mese non sono valutati. Il solo servizio valutabile è quello, anche non continuativo, prestato nella categoria professionale del posto messo a concorso o, al massimo, in quella immediatamente inferiore. L'attività prestata nel Comune di Ponsacco consegue una valutazione maggiore rispetto a quella prestata presso altre pubbliche amministrazioni.

Il punteggio attribuito ai titoli di servizio non può comunque superare il 60% del totale dei titoli.

b) Titoli di studio

Viene valutato unicamente il titolo di studio richiesto per l'ammissione alla prova selettiva, nonché eventuali titoli di studio superiori, in misura comunque non superiore al 30% del massimo punteggio previsto per il titolo di studio richiesto.

Il punteggio attribuito ai titoli di studio non può comunque superare il 50% del totale dei titoli.

c) Titoli culturali e professionali

Vengono valutate tutte le esperienze professionali o i titoli culturali (che non siano già stati oggetto di valutazione ai sensi dei punti precedenti) che possano avere attinenza con le mansioni proprie del profilo oggetto di selezione.

Il punteggio attribuito ai titoli culturali e professionali non può comunque superare il 20% del totale dei titoli.

2. L'attribuzione del punteggio alle singole categorie di titoli sarà indicato nel bando di selezione, osservando i criteri di cui al presente articolo.

CAPO III – SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO

ART. 35 – MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLA SELEZIONE

1. La selezione per titoli e colloquio avviene secondo le modalità di cui all'articolo precedente, integrando la valutazione dei titoli con un colloquio, svolto da apposita Commissione giudicatrice, successivamente alla determinazione del punteggio dei titoli stessi.
2. Il punteggio massimo attribuito al colloquio deve essere pari al punteggio massimo attribuito ai titoli.

TITOLO VII – ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER L'ASSUNZIONE

ART. 36 - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

1. Nei concorsi per soli esami la documentazione è sostituita integralmente dalle dichiarazioni già contenute nella domanda di partecipazione relativamente a :
 - residenza;
 - luogo e data di nascita;
 - cittadinanza;
 - godimento diritti civili e politici;
 - posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - condanne penali e sottoposizione a procedimenti penali;
 - requisiti specifici di accesso al profilo (titoli di studio e relative votazioni, esperienza, qualifica e abilitazione professionale, appartenenza ad ordini professionali, patente di guida, ecc...).
2. I requisiti specifici di accesso al profilo vengono accertati d'ufficio.
3. Per quanto riguarda i titoli di studio, la domanda di partecipazione al concorso deve contenere

specificatamente sia l'anno di conseguimento del titolo stesso, sia la scuola, istituto o università presso cui il titolo è stato conseguito.

4. Prima della stipula del contratto individuale di lavoro deve essere prodotta, in relazione al posto da ricoprire, la documentazione sanitaria prevista dalle vigenti disposizioni.
5. Per particolari profili, secondo le modalità stabilite nel bando, i vincitori della procedura di selezione saranno sottoposti agli accertamenti sanitari da parte della competente autorità sanitaria.
6. Nelle selezioni per titoli ed esami o per soli titoli, oltre a quanto sopra già descritto con riferimento ai requisiti di accesso, si procederà d'ufficio alla verifica degli altri titoli dichiarati che hanno dato luogo a valutazione. In particolare:
 - **attestati di specializzazione:** debbono essere stati rilasciati da enti pubblici e deve essere fatto preciso riferimento al tipo di corso seguito, all'ente e alla data del corso, per poter effettuare il necessario controllo;
 - **servizi prestati:** per gli stessi, qualora siano stati prestati presso pubbliche amministrazioni, il controllo potrà essere effettuato d'ufficio purché siano indicati esattamente l'ente, il periodo di servizio e il profilo professionale per il quale il servizio è stato prestato; qualora siano stati prestati presso privati, la verifica sarà effettuata tramite l'esibizione del libretto di lavoro; per il servizio in qualità di lavoratore autonomo, si farà riferimento alla certificazione della Camera di Commercio;
 - **altri titoli:** sarà richiesta all'interessato la semplice esibizione degli stessi; in tal caso copia non autenticata sarà allegata agli atti.
7. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per mancate o inesatte verifiche dei titoli autocertificati, qualora la causa sia da imputare da mancata, inesatta o incompleta indicazione da parte del candidato delle notizie ritenute necessarie per effettuare i controlli del caso.

TITOLO VIII – COMMISSIONE ESAMINATRICE

ART. 37 – COMPOSIZIONE E NOMINA

1. La Commissione esaminatrice è nominata dal ~~Direttore~~ **Segretario** Generale successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle domande di ammissione.
2. La Commissione è presieduta dal ~~Direttore~~ **Segretario** Generale **o da un Responsabile di Settore**

titolare di Posizione Organizzativa (per i posti apicali – Cat. D) o da un **Responsabile di Settore** titolare di Posizione Organizzativa (per gli altri posti – Cat. C e B) ed è composta da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Nella composizione della Commissione è assicurata la rappresentanza di entrambi i sessi, salva motivata impossibilità.

3. Le funzioni di segretario sono affidate ad un dipendente a tempo indeterminato del Comune di Ponsacco, nominato dal presidente della Commissione prima della seduta di insediamento. Il segretario deve essere inquadrato in categoria B (o superiore) per le selezioni in categoria A, B e C ed in categoria C (o superiore) per le selezioni in categoria D.
4. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione giudicatrice sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione giudicatrice, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.
5. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte dell'Amministrazione.
6. Gli esperti, se dipendenti pubblici, devono essere inquadrati in categoria non inferiore a quella del posto messo a concorso. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, scelte tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o aziende pubbliche o private, o docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali, ove esistenti.
7. Per motivate esigenze eccezionali, l'incarico di presidente può essere affidato ~~a dirigenti a~~ **Segretari Generali o Responsabili titolari di Posizione Organizzativa** di altre pubbliche amministrazioni.
8. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le prove di lingua straniera, di informatica e per materie speciali.
9. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza composto da tre dipendenti dell'Amministrazione, di cui uno con mansioni di segretario.

ART. 38 – INCOMPATIBILITA'

1. Non possono far parte delle Commissioni giudicatrici:

- i parenti o affini fino al IV grado o soggetti legati da vincoli di coniugio nonché coloro che nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi;
- coloro il cui rapporto di lavoro sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego;
- i membri del Consiglio o della Giunta comunale di Ponsacco;
- i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti di Ponsacco;
- i rappresentanti sindacali o designati dalle organizzazioni sindacali;
- i rappresentanti degli Ordini o Associazioni professionali.

2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori; i verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui sopra. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

ART. 39 – COMPENSI ALLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

± Ai membri e ai segretari delle Commissioni giudicatrici **verrà corrisposto un compenso se previsto dalle normative vigenti alla data di nomina della Commissione nella misura ivi indicata.** ~~che tiene conto della categoria del posto messo a concorso, del numero dei candidati e delle prove effettuate, risultante dalla sotto riportata tabella:~~

Categoria	Quota base	Per ciascun candidato o elaborato esaminato
A	150	0,50
B1	150	0,50
B3	200	0,50

€	250	0,75
Ⓓ	300	1,00
<i>Importi espressi in Euro</i>		

- ~~2. Al presidente della Commissione, solo se esterno, è corrisposto il compenso previsto dal comma precedente, aumentato del 20%. Al segretario è corrisposto il compenso previsto dal comma precedente, diminuito del 20%.~~
3. Al presidente della Commissione, sia esso ~~Direttore~~ **Segretario** Generale o Responsabile di Settore titolari **di Posizione Organizzativa**, non spetta alcun compenso, in quanto compito istituzionale dello stesso; ai dipendenti del Comune di Ponsacco, membri o segretari verbalizzanti, i compensi spettano solo per i concorsi pubblici per l'accesso in cat. B3 o superiore e solo se le operazioni concorsuali vengono effettuate completamente al di fuori dell'orario di servizio, risultante da apposito verbale.
- ~~4. Il compenso è corrisposto in proporzione alle sedute alle quali i componenti effettivi e supplenti hanno partecipato.~~
- ~~5. I compensi di cui sopra sono comprensivi di qualsiasi spesa sostenuta per la partecipazione alle prove e alle sedute della Commissione: non è pertanto previsto alcun tipo di rimborso per le spese sostenute in dipendenza dell'incarico conferito.~~
- ~~6. Qualora si renda necessario integrare le Commissioni giudicatrici con membri aggiunti esclusivamente per l'accertamento della conoscenza di lingue straniere o di materie speciali, agli stessi viene attribuito il compenso di cui al comma 1 ridotto del 70%, più € 5 per ogni candidato esaminato, fino ad un massimo di € 100.~~
- ~~7. I compensi base sono aumentati del 20% in caso di concorso per titoli ed esami.~~
- ~~8. I compensi liquidati non possono comunque eccedere la somma complessiva individuale di € 1.000.~~

TITOLO IX – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 40 – RINVIO

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n° 487 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alle vigenti disposizioni normative in tema di accesso al pubblico impiego.

ART. 41 - APPLICAZIONE

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento si applicano alle fasi concorsuali non ancora terminate al momento dell'entrata in vigore del regolamento stesso.

ALLEGATO 1

Le categorie di cittadini che, a parità di merito e di titoli, hanno preferenza nei concorsi/selezioni pubbliche, ai sensi dell'art. 5 comma 4 del DPR 487/1994 e successive modifiche e integrazioni, sono quelle di seguito specificate.

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

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 numerose,
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 e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e 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 o 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, presso il Comune di Ponsacco;
18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. gli invalidi e i mutilati civili;
20. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e/o di titoli la preferenza è determinata:

- a. dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b. dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c. dalla maggiore età.