



COMUNE DI UZZANO

Provincia di Pistoia

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina 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 decreto legislativo 165/2001 e del titolo IV capo 1 del d.lgs. 267/2000.

CAPO I

PRINCIPI COMUNI E REQUISITI PER LA COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO

Art. 2

Forme di accesso

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale le modalità di accesso sono le seguenti:
 - a) procedure selettive esterne;
 - b) procedure di mobilità ai sensi art. 30 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 68/99 per l'assunzione dei disabili;
 - e) utilizzo di graduatorie di concorsi espletati da altri enti locali della regione;
2. Al personale assunto a qualsiasi titolo dal Comune di Uzzano non potrà essere concessa mobilità esterna se non siano trascorsi almeno 5 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 funzionario competente.

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. 27 e seguenti.

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, 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. Ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. 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 del presente regolamento 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 ai sensi dell'art. 25, comma 6, C.C.N.L. 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.

Art. 5

Prove preselettive

1. Qualora motivate esigenze di carattere organizzativo e di speditezza del procedimento concorsuale lo richiedano, il bando di concorso per la copertura di posti a tempo indeterminato può prevedere lo svolgimento di prove preselettive a contenuto psico-attitudinale e/o sulle materie definite in sede di bando.

2. Per le prove preselettive la Commissione potrà avvalersi, previa determinazione del responsabile del procedimento, di società specializzate.

3. La data in cui si svolgono le operazioni di preselezione, se non espressamente indicata nell'avviso, viene pubblicata sul sito del Comune di Uzzano 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, 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 nelle categorie C e 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:

- 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 anche 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. 3
- c) Curriculum professionale max. 4

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 fino ad un massimo di 3 punti:

- a) titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto e attinente con il profilo da ricoprire punti 1
- b) valutazione massima conseguibile nel titolo di studio richiesto punti 2

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.

Art. 8

Avviso di selezione

1. L'avviso di selezione viene adottato con determinazione del funzionario responsabile del Servizio Personale.

2. 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 pari opportunità e dignità con gli altri concorrenti.

3. 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 collocamento a riposo previsti nei dodici mesi successivi.

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 ed i criteri di valutazione dello stesso;
- 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 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 della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- l) l'informativa, ai sensi del D.Lgs 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 se, durante le prove di esame, sarà permesso consultare testi di legge e di regolamenti.

Art. 10

Pubblicazione dell'avviso

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene mediante affissione all'albo pretorio dell'ente.

2. I termini per la presentazione delle domande decorrono dalla data di cui al comma 1 e sono di:

- a) 30 giorni per le selezioni esterne volte all'assunzione di personale a tempo indeterminato.
- b) 15 giorni in tutti gli altri casi.

3. L'avviso di selezione esterna è diffuso in forma integrale tramite:

- Sito Web del Comune di Uzzano;
- R.s.u. aziendali;

4. Un avviso per estratto della selezione viene pubblicato a mezzo stampa.

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, 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 ai sensi dell'art. 25, comma 6, C.C.N.L. 1995/97;

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 in sede di svolgimento delle prove);

p) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003 inserita all'interno dell'avviso di selezione.

3. I candidati, a pena di esclusione, devono effettuare il versamento di € 10,00 quale tassa di iscrizione alla procedura selettiva, secondo le modalità previste nell'avviso di selezione. La ricevuta di versamento dovrà essere allegata alla domanda di ammissione alla selezione.

4. Nelle procedure con valutazione di titoli il candidato potrà inoltre presentare curriculum professionale.

5. E' motivo di esclusione dalla selezione:

- La mancata indicazione del nome, cognome, residenza o la mancata sottoscrizione della domanda
- La mancata indicazione del concorso a cui si intende partecipare
- L'invio o la consegna della domanda di partecipazione oltre i termini di scadenza fissati dal bando.

6. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle altre dichiarazioni può essere sanata dal candidato, entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte dell'Ufficio Personale, 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 Uzzano o spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Comunale entro il termine perentorio indicato nell'avviso.

2. 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 il termine di scadenza previsto nell'avviso. La data di presentazione diretta è comprovata dal timbro datario apposto sulla stessa dall'Ufficio Protocollo.

3. 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.

4. 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 successiva giornata lavorativa.

CAPO II

COMMISSIONI GIUDICATRICI

Art. 13

Composizione

1. Le Commissioni giudicatrici delle prove selettive pubbliche, nominate con apposito provvedimento della Giunta su proposta del responsabile del Servizio interessato, sono composte, oltre che da un segretario verbalizzante individuato nell'ambito del personale

dipendente dall'ente idoneo allo svolgimento delle relative attribuzioni, dal responsabile del Servizio interessato 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. Per i posti di categoria D con profilo di direzione organizzativa la presidenza della commissione è assunta dal segretario comunale.

2. La commissione può essere integrata in relazione alle necessità da esperti in lingua straniera, 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 1/3 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 e dichiarano 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, e la commissione ne dà atto nel verbale.

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.

4. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri.

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 straniera, 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.

5. Ai componenti 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 responsabile del Servizio Personale.

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, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche ivi contemplate 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 Uzzano, 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 e gli eventuali punteggi attribuiti ai titoli presentati dai candidati.

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 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 floppy-disk 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 rinunciatario 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 e la trasmette unitamente ai verbali e gli atti dei propri lavori all'ufficio del personale.
2. L'ufficio procede all'applicazione delle precedenze 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 responsabile dell'Ufficio Personale, viene pubblicata all'Albo pretorio dell'ente e diffusa sul sito web. 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. 267/2000.
5. Qualora per intervenute e/o mutate esigenze dell'amministrazione si abbia la necessità di procedere ad assunzioni ulteriori l'amministrazione 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.

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 legge 68/99;

b) riserva di posti, ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge n. 537/93, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge n. 574/80, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

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 d.p.r. 487/94.

5. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D. Lgs. n. 468/97.

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 al presente regolamento 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 affissione nei propri albi 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) eventuali requisiti professionali richiesti;
- f) requisiti per la formazione della graduatoria;
- g) modalità di svolgimento della prova selettiva, con l'indicazione della data, dell'ora, del luogo e dei contenuti di svolgimento della stessa;
- h) data di pubblicazione dell'avviso e di scadenza dei termini per la presentazione delle domande;
- i) modalità di pubblicazione della graduatoria;
- j) dichiarazione del rispetto delle quote di riserva previste per specifiche categorie di lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni di cui alla L. n. 68/1999;
- k) durata di validità della graduatoria;
- l) motivi che giustificano l'assunzione nel caso di posti a tempo determinato;
- m) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro;
- n) l'organo al quale presentare ricorso ed i relativi termini.

I termini per la presentazione delle domande di partecipazione non possono essere inferiori a 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 nr. 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 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. 27
Incarichi a contratto

1. Per la copertura di posti di responsabili dei servizi o degli uffici o per specifiche esigenze per le quali si richiede il possesso di competenze qualificabili di Alta Specializzazione, possono essere attribuiti incarichi a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, a soggetti esterni in possesso di adeguata formazione culturale (non inferiore alla laurea triennale) e di adeguato curriculum professionale rispetto alle funzioni da svolgere. La decisione di procedere al conferimento dell'incarico deve essere adottata con deliberazione della Giunta comunale su proposta del Segretario Comunale o del Responsabile del servizio interessato o del Sindaco stesso.

2. Gli incarichi a tempo determinato di cui al comma 1 hanno carattere esclusivamente fiduciario e non possono avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco. Gli incarichi sono conferiti con decreto del Sindaco; la scelta è effettuata attraverso individuazione diretta sulla base della professionalità del soggetto, eventualmente acquisita anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto, nonché ricorrendo alla valutazione dell'esperienza curricolare in genere. Ove ritenuto opportuno e/o necessario la scelta potrà avvenire anche a seguito di specifico processo selettivo.

3. Il trattamento economico per gli incarichi di cui al comma 1 è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, categoria D. Con provvedimento motivato della Giunta il trattamento economico può essere integrato con una indennità ad personam ai sensi del comma 3 dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000. La Giunta può stabilire che l'indennità sia omnicomprensiva, ricomprendendo pertanto ogni trattamento accessorio, quale retribuzione di posizione, di risultato ed altre indennità o emolumenti contrattualmente previsti.

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 dalla D.lgs n. 368/2001, dalle norme 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 essere sia, con sola valutazione del curriculum, oppure oltre alla valutazione del curriculum anche 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 del presente regolamento in quanto compatibili con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.

3. Per compiti e funzioni che richiedono una professionalità specifica il funzionario interessato 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 locali della Regione Toscana.

CAPO VII NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Art. 29

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.

4. Le modalità ed i tempi di richiesta ed ottenimento dell'accesso, sono quelli stabiliti dalla normativa vigente in materia.

Art. 30

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.
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.

Art. 31

Abrogazioni

1. Alla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le vigenti norme con esso incompatibili.