



## **REGOLAMENTO COMUNALE DELLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO**

CAPO I – Principi generali.....	4
Articolo 1.....	4
Oggetto.....	4
Articolo 2.....	4
Principi e criteri generali.....	4
CAPO II – Selezione del personale.....	5
Articolo 3.....	5
Norme generali di accesso.....	5
Articolo 4.....	7
Procedure selettive pubbliche.....	7
Articolo 5.....	7
Scorrimento graduatorie altri enti.....	7
CAPO III – Accesso alla selezione.....	8
Articolo 6.....	8
Bando di selezione – Pubblicazione, diffusione e termine.....	8
Articolo 7.....	8
Contenuto del bando di selezione.....	8
Articolo 8.....	10
Requisiti generali e speciali.....	10
Articolo 9.....	11
Preselezione.....	11
Articolo 10.....	12
Domanda di partecipazione.....	12
Articolo 11.....	12
Procedura di ammissione.....	12
CAPO IV – Commissioni esaminatrici delle procedure selettive.....	14
Articolo 12.....	14
Composizione e compensi.....	14
Articolo 13.....	15
Adempimenti della Commissione.....	15
Articolo 14.....	16
Punteggi e criteri di valutazione.....	16
CAPO V – Prove di esame – Contenuti e procedure.....	17
Articolo 15.....	17
Prove di esame – Modalità generali.....	17
Articolo 16.....	18
Prove scritte – Contenuti e procedure preliminari.....	18
Articolo 17.....	19
Prove scritte – Svolgimento.....	19
Articolo 18.....	20

Prove scritte – Valutazione.....	20
Articolo 19.....	21
Prova pratica applicativa – Contenuti e modalità.....	21
Articolo 20.....	22
Prova orale – Contenuti e modalità.....	22
CAPO VI – La conclusione della selezione.....	23
Articolo 21.....	23
Formazione della graduatoria.....	23
Articolo 22.....	24
Esito della selezione – Comunicazione ed assunzione in servizio.....	24
CAPO VII – Altre forme di reclutamento del personale.....	25
Articolo 23.....	25
Assunzione tramite il Centro per l'Impiego – Prova pubblica selettiva.....	25
Articolo 24.....	26
Rapporti di lavoro a termine.....	26
Articolo 25.....	26
Rapporti di lavoro a tempo determinato per incarichi di responsabili dei servizi e di alta specializzazione.....	26
Articolo 26.....	27
Selezione dei candidati destinatari di contratto di formazione e lavoro e accertamento dei requisiti attitudinali e professionali per la trasformazione del rapporto di lavoro.....	27
CAPO VIII – Disposizioni finali.....	28
Articolo 27.....	28
Entrata in vigore – Pubblicazione.....	28



## **CAPO I – Principi generali**

### **Articolo 1**

#### **Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego nel Comune di Montelupo Fiorentino, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell'art. 117, c.6, della Costituzione.

### **Articolo 2**

#### **Principi e criteri generali**

1. Le modalità di accesso all'impiego disciplinate dal presente Regolamento si svolgono secondo criteri improntati alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni del Comune per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, alla imparzialità e trasparenza, all'efficienza, alla economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa. Nella formulazione ed attuazione del presente Regolamento è perseguito l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini.
2. Le selezioni sono indette sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale, inserito come sottosezione all'interno del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), sentiti i responsabili delle strutture organizzative in cui sono previsti i posti da coprire, e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.
3. Le selezioni possono destinare al personale interno, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge.
4. Per le aree o categorie per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, il Comune può procedere mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso.
5. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'art. 11 della legge 12

marzo 1999 n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati possono avvenire per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

6. Il titolo di studio richiesto per l'accesso deve risultare nel bando di concorso e deve essere in linea con quanto previsto dalle disposizioni vigenti. Il possesso del titolo di studio superiore assorbe il titolo inferiore specificamente richiesto per la partecipazione alla procedura concorsuale, qualora pertinente.

7. L'Amministrazione può, ove lo ritenga opportuno, gestire le prove di esame e le eventuali preselezioni anche con l'ausilio di operatori specializzati in selezione del personale.

8. L'espletamento delle selezioni e i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente Regolamento, alle quali l'Amministrazione e le commissioni giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi, assicurando a tutti i candidati le condizioni di uguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione, dal D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e dalle vigenti disposizioni che dettano le norme per le pari opportunità tra uomini e donne.

## **CAPO II – Selezione del personale**

### **Articolo 3**

#### **Norme generali di accesso**

1. L'accesso ai posti individuati con il Piano del fabbisogno di personale dell'Ente per i singoli profili professionali avviene con contratto individuale di lavoro a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato, in base alle seguenti forme di reclutamento, secondo le disposizioni vigenti al momento dell'avvio della procedura:

- a) concorso pubblico per esami, concorso per titoli ed esami, corso-concorso, eventualmente gestiti anche in forma aggregata con altri enti;
- b) avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, facendo salvi gli eventuali

requisiti prescritti per specifiche professionalità;

- c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e alla legge 12 marzo 1999, n. 68, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
- d) chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- e) passaggio diretto da amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- f) mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- g) utilizzo delle graduatorie di concorso, in corso di validità, proprie o di altri enti pubblici, secondo le normative vigenti e nel rispetto dei criteri indicati all'articolo 5 del presente Regolamento;
- h) altre procedure di reclutamento previste dalle norme nel tempo vigenti.

2. Vi può essere, inoltre, accesso per:

- a) selezione per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o di alta specializzazione da effettuare con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, secondo la disciplina nel tempo vigente;
- b) assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, di collaboratori da inserire negli uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco della giunta o degli assessori.

3. È fatta salva la possibilità di assunzione in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge o contrattuali. In tali casi, saranno applicate le norme contenute nel presente regolamento se ed in quanto compatibili.

## **Articolo 4**

### **Procedure selettive pubbliche**

1. Le procedure selettive pubbliche devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'amministrazione e la celerità di espletamento.
2. Le procedure selettive per esami e titoli consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico che possono comprendere anche test bilanciati e quiz attinenti alla professione del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati nel presente Regolamento e nel bando di selezione.
3. Le procedure selettive per soli esami consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico, che possono comprendere anche test bilanciati e quiz, attinenti alla professione del relativo profilo.

## **Articolo 5**

### **Scorrimento graduatorie altri enti**

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse umane l'ente può decidere, per la copertura di posti vacanti disponibili nell'ambito del Piano del Fabbisogno di Personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni, l'utilizzo di graduatorie di altri enti dello stesso comparto previo accordo, inteso come scambio di corrispondenza che si può concretizzare anche dopo la formazione/approvazione della graduatoria, qualora:
  - a) non vi siano graduatorie vigenti proprie dell'ente per l'area e profilo professionale dei posti da ricoprire;
  - b) vi siano ragioni di interesse pubblico inerenti la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli atti, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali;
2. L'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato, previa verifica che per l'accesso alla selezione oggetto della graduatoria siano stati richiesti requisiti analoghi a quelli previsti dal Comune di Montelupo Fiorentino per l'assunzione in oggetto.

3. L'ente, deciso l'utilizzo della graduatoria di un altro ente, invia la richiesta fissando il termine per la risposta dalla ricezione della stessa.
4. Nel caso di una sola risposta positiva, l'ente con apposita determinazione, procede allo scorrimento della graduatoria dell'ente cedente.
5. Nel caso di più risposte positive si utilizzano, progressivamente, i seguenti criteri di scelta:
  - a) la graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina territorialmente;
  - b) la risposta pervenuta per prima all'ente;

### **CAPO III – Accesso alla selezione**

#### **Articolo 6**

##### **Bando di selezione – Pubblicazione, diffusione e termine**

1. Il bando deve essere pubblicato integralmente all'Albo Pretorio on line dell'Amministrazione, sul sito web istituzionale e sul portale di reclutamento InPA o comunque nelle altre forme nel tempo previste dalle disposizioni vigenti.
2. Eventuali modifiche o integrazioni del bando debbono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla procedura selettiva. In tal caso il termine di scadenza deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di selezione.

#### **Articolo 7**

##### **Contenuto del bando di selezione**

1. Il bando di selezione, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli Enti Locali vigenti al momento dell'indizione, deve indicare:
  - a) gli estremi del provvedimento di indizione della selezione;
  - b) il numero, l'area, il profilo professionale dei posti messi a selezione;
  - c) termine e modalità di presentazione delle domande;
  - d) le sedi di prevista assegnazione nel caso di copertura di tutti i posti banditi;



- e) il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione;
- f) il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative o, in percentuale, al personale interno;
- g) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione e per la specifica posizione da coprire;
- h) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio; qualora il differenziale tra i generi dell'area oggetto del concorso, calcolato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, sia superiore al 30%, si applica il titolo di preferenza di cui alla lettera o) dell'art. 5 del DPR 487/1994, in favore del genere meno rappresentato;
- i) tipologia delle prove e materie d'esame;
- j) i punteggi attribuibili alle prove e la votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
- k) modalità per l'accertamento della prova di informatica e di lingua straniera;
- l) l'indicazione dei titoli valutabili e del punteggio massimo agli stessi attribuibile;
- m) l'indicazione dell'eventuale preselezione mediante prove o in base alla valutazione dei titoli;
- n) la garanzia di pari opportunità tra uomini e donne;
- o) tutela della privacy;
- p) l'avvertimento che la graduatoria finale potrà essere utilizzata, nel rispetto dell'ordine della medesima, anche per assunzioni a tempo determinato ed, eventualmente, sarà consentito il suo utilizzo ad altri enti del comparto/area di riferimento;
- q) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettiva parità con gli altri;
- r) le particolari prove destinate ai soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA);
- s) la disponibilità per le candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, di effettuare prove asincrone e la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. Tale circostanza dovrà essere appositamente comunicata preventivamente all'ente da parte di chi ne abbia interesse.

- t) le modalità per l'eventuale pagamento della tassa di concorso nella somma di € 10,00;
- u) altre eventuali indicazioni.

2. Il bando deve prevedere, ai sensi dell'articolo 37 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere. Le prove di lingua straniera ed informatica - di norma - non danno luogo a valutazione comparativa, ma a giudizio di idoneità. Qualora, per determinati profili professionali o attività, sia necessaria una particolare conoscenza della/e lingua/e straniera/e sarà indicato nel bando il livello di conoscenza minima richiesta, le eventuali prove per la verifica di tale conoscenza e la loro valutazione.

## **Articolo 8**

### **Requisiti generali e speciali**

1. Per l'ammissione alle procedure selettive indette dal Comune di Montelupo Fiorentino gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli Enti Locali, vigenti al momento dell'indizione, nonché ulteriori disposizioni fissate nel bando:

- a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) maggiore età;
- c) godimento dei diritti civili e politici; per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza.
- d) idoneità psico-fisica alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire;
- e) non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo, nè destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la

produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;

- f) non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
- g) titolo di studio ed altri titoli previsti dal bando;
- h) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare.

2. Non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti indicati all'art. 1 del DPCM 07/02/1994 n. 174 e s.m.i;

3. Tutti i requisiti generali e speciali devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

4. Prima della stipula del contratto individuale l'Amministrazione ha la facoltà di accertare il possesso da parte del vincitore dei requisiti dichiarati nella domanda, fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 17, comma 1, del D.P.R. n. 487/1994.

## **Articolo 9**

### **Preselezione**

1. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, il bando di concorso o di selezione può prevedere forme di preselezione sulla base dei titoli espressamente indicati nel bando o tramite superamento di quiz a risposta multipla o sintetica. Le prove potranno svolgersi anche con modalità telematica non in presenza.

2. Il bando indica e il numero massimo dei candidati che verranno ammessi alle prove successive.

3. Il punteggio ottenuto nella prova preselettiva non è preso in considerazione ai fini della formazione della graduatoria di merito finale.

## **Articolo 10**

### **Domanda di partecipazione**

1. Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'art. 35-ter, D. Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it). In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.
2. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.
3. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura.
4. Tutta la documentazione eventualmente occorrente a supporto delle dichiarazioni rese, deve essere caricata sul Portale al momento della compilazione della domanda e prima del suo inoltro.

## **Articolo 11**

### **Procedura di ammissione**

1. Il Comune esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione. Non è tenuto conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale InPA o dal bando di

concorso.

2. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono quindi preliminarmente esaminate dall'ufficio personale, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità al contenuto del bando ed all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:

- il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
- la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
- la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dal bando;
- l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Comune. Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.

3. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando di concorso può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.

4. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, il Comune verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura. Il Comune si riserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

5. La pubblicazione sul Portale InPA del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.

## **CAPO IV – Commissioni esaminatrici delle procedure selettive**

### **Articolo 12**

#### **Composizione e compensi**

1. Fatte salve diverse disposizioni di legge, la Commissione esaminatrice della selezione è nominata con provvedimento del Responsabile di servizio personale e di norma è composta da tre membri e dal segretario individuati tra:

- a) personale dirigenziale o equiparato, con funzione di presidente, appartenente al Comune di Montelupo Fiorentino o anche appartenente ad altra amministrazione;
- b) docenti ed esperti nelle materie oggetto del concorso;
- c) professionisti esperti o appartenenti a soggetti esterni specializzati nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale, ove previsto;
- d) personale appartenente all'amministrazione che ha bandito il concorso, anche con funzione di segretario;
- e) specialisti in psicologia e risorse umane, ove previsto;
- f) esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.

2. Per ogni componente delle Commissioni, compreso il presidente, può essere nominato un supplente, qualora se ne presenti l'esigenza. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione in caso di assenza o impedimento degli effettivi e subentrano ai medesimi sino al termine delle operazioni di selezione in caso di rinuncia o dimissioni degli stessi. La sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate.

3. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese ovvero anche di altra lingua straniera, oltre agli specialisti in psicologia e risorse umane. I membri aggiunti non sono tenuti a presenziare alle sedute nelle quali non è richiesto l'esercizio della loro competenza.

4. Ai componenti esterni delle Commissioni di concorso, si applica il trattamento

economico previsto dal D.P.C.M. 24/04/2020;

5. Ai componenti dimissionari e subentranti competono i compensi in misura proporzionale rispetto alle sedute di effettiva partecipazione al lavoro della Commissione.

### **Articolo 13**

#### **Adempimenti della Commissione**

1. La Commissione, al momento del suo insediamento, preliminarmente verifica l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento del Responsabile del Servizio personale. Qualora i membri accertino la sussistenza di dette condizioni sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della Commissione informa il Responsabile del Servizio del Personale trasmettendogli copia del verbale affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile con un supplente.

2. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa per qualsiasi motivo il Responsabile del Servizio del Personale provvederà alla sostituzione con un supplente.

3. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione senza comunicare valida giustificazione, il presidente deve dare obbligatoriamente comunicazione al Responsabile del Servizio del Personale il quale dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione con un supplente. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa alle attività ancora necessarie per il completamento del procedimento selettivo.

4. Al momento dell'assunzione dell'incarico lo stesso ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti della selezione oltre a verificare l'inesistenza di situazioni di incompatibilità di cui al precedente comma 1. L'osservanza di tali prescrizioni deve essere riportata a verbale.

5. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazione alla loro libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.



6. In ogni fase della procedura la commissione addotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte, affidandole al presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.

7. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso.

8. La commissione esaminatrice decide a maggioranza di voti, espressi in forma palese, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame, per le quali decide all'unanimità o attraverso la media della valutazione. Non è ammessa l'astensione.

## **Articolo 14**

### **Punteggi e criteri di valutazione**

1. I punteggi delle procedure selettive sono così determinati:

- a) fino ad un massimo di 10 punti per la valutazione dei titoli, in caso di selezione per titoli ed esami. Il bando stabilirà i criteri e limiti che determineranno il relativo punteggio;
- b) 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.

2. Conseguono l'ammissione alla prova orale/colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e pratica una votazione di almeno 21/30. La prova orale/colloquio verte sulle materie oggetto della/e prova/e scritta/e e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

3. Le Commissioni esaminatrici stabiliscono nella prima riunione i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

4. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali.



## CAPO V – Prove di esame – Contenuti e procedure

### Articolo 15

#### Prove di esame – Modalità generali

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione esaminatrice sottopone i concorrenti ed i programmi, in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a selezione.
2. Le prove previste nel bando di selezione possono avere carattere di:
  - prove scritte teorico-dottrinali e teorico-pratiche;
  - prove pratiche-applicative;
  - prove orali.
3. Nei concorsi per il reclutamento di personale di alta qualificazione/specializzazione sulla base dei profili professionali definiti tali dall'ente, saranno valutati i titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali, tenuto conto di quanto contenuto nell'art. 35, comma 3, lett. e-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.
4. Le prove di esame devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato, ma anche l'esperienza professionale, lo spirito di iniziativa, le competenze trasversali e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo professionale oggetto della selezione. Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68.
6. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini.
7. Nel caso il calendario delle prove sia già stabilito nel bando non deve essere assegnato alcun termine di preavviso. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose

valdesi ovvero di altre festività escluse dalla legge.

8. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratiche-applicative è effettuata con un preavviso di almeno quindici giorni, a meno che le stesse non siano già stabilite nel bando di selezione o i candidati abbiano espressamente rinunciato a tale termine anche in occasione dello svolgimento della/e prova/e scritta/e.

9. La Commissione può, dando adeguata motivazione, stabilire il rinvio delle prove eventualmente già fissate nel bando di selezione. Le date fissate per le prove eventualmente rinviate dovranno essere comunicate ai candidati ammessi almeno quindici giorni prima. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso e sono ridotti a dieci per le prove preselettive.

## **Articolo 16**

### **Prove scritte – Contenuti e procedure preliminari**

1. La Commissione esaminatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire le tracce da sottoporre ai concorrenti per estrazione.

2. Nella formulazione delle prove e in relazione a quanto previsto dal bando di selezione la Commissione deve tener conto che:

- a) le prove scritte teorico-dottrinali devono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste dal bando. La prova può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri o nell'elaborazione di una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti formulati dalla Commissione;
- b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere la propria preparazione attraverso una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti su casi operativi formulati dalla Commissione e/o nella formulazione di schemi di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazioni di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete, analisi e/o soluzione di casi di studio, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, simulazione di

interventi, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico, relativamente alle materie stabilite per la prova.

3. La Commissione stabilisce, per ciascuna prova scritta, tre tracce riferite alle materie previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione fino al momento della lettura ai concorrenti.

4. La prova può consistere anche in test bilanciati e quiz attinenti alla professione del relativo profilo o figura professionale. In tale ipotesi la Commissione deve predisporre tre batterie di test in un numero di copie corrispondente a quello dei candidati ai quali saranno somministrate.

5. La prova scritta può comprendere anche l'accertamento della conoscenza ed uso di programmi informatici nonché della lingua inglese o di altra lingua straniera. Le prove di lingua straniera ed informatica, di norma, non danno luogo a valutazione comparativa ma a giudizio di idoneità.

## **Articolo 17**

### **Prove scritte – Svolgimento**

1. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La Commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

2. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone diversamente abili che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione.

3. Sulla base delle indicazioni contenute nella domanda, particolari garanzie sono adottate per assicurare la partecipazione a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), quali la possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio orale o di utilizzare

strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove.

4. Alle candidate che abbiano segnalato tale esigenza, sarà assicurata la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.

5. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.

6. In alternativa alle modalità indicate al precedente comma 1 l'Amministrazione potrà valutare di espletare la prova scritta in forma cartacea motivando, la scelta in fase di approvazione del bando di concorso e garantendo le necessarie prescrizioni atte ad assicurare l'anonimato degli elaborati in tutte le fasi propedeutiche all'assegnazione dei punteggi.

## **Articolo 18**

### **Prove scritte – Valutazione**

1. La Commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per procedere alla valutazione delle prove scritte, effettua la verifica dell'integrità dei supporti contenenti le prove.

2. Per ciascuna prova la Commissione prende nota del codice identificativo di ciascun elaborato e provvede alla lettura dell'elaborato di ciascun concorrente da parte di un commissario designato dal presidente. Ultimata la lettura procede all'annotazione del voto in un elenco degli elaborati nel quale, il segretario della Commissione accanto al codice identificativo di essi, annota il voto attribuito.

3. terminate, per tutte le prove, le operazioni precedentemente indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Il nominativo dalla stessa risultante

viene registrato, in corrispondenza del codice identificativo, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario in modo che, dallo stesso risultino:

- a) il codice attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

4. Dal verbale deve risultare l'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette e le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma che viene allo stesso allegato.

5. I voti sono espressi in trentesimi e conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

6. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso anche attraverso il Portale InPA. L'elenco viene pubblicato contestualmente sul sito dell'amministrazione. Il presidente della Commissione comunica l'elenco dei concorrenti ammessi alla prova orale.

## **Articolo 19**

### **Prova pratica applicativa – Contenuti e modalità**

1. La prova pratica applicativa, eventualmente prevista dal bando, può prevedere la realizzazione di un manufatto, il dar prova della capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare o, comunque, la dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio delle prove, il tempo massimo consentito e le modalità di espletamento delle stesse in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti. Considerato il carattere della prova non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità qualora la stessa sia ritenuta possibile anche in rapporto all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente

con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

5. L'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione immediatamente dopo l'effettuazione delle prove da parte di ciascun concorrente, successivamente all'allontanamento del medesimo dal locale nel quale sono svolte e prima dell'ammissione di altro candidato.

6. La prova pratica-applicativa si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.

7. La prova pratica applicativa può consistere anche nella simulazione della stessa mediante la redazione di un elaborato scritto.

## **Articolo 20**

### **Prova orale – Contenuti e modalità**

1. La Commissione esaminatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare ciascun concorrente sulle materie previste dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e devono essere tali da assoggettare i candidati a colloqui che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

3. La prova orale può comprendere anche una discussione in gruppo di un caso pratico, finalizzata a valutare la capacità del candidato di immedesimarsi in una situazione insolita, il controllo dell'emotività, la capacità di ascolto, di confronto, di argomentare le proprie posizioni, di guida, di iniziativa e flessibilità ai cambiamenti.

4. La Commissione determina, preliminarmente, le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre, anche in considerazione di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la stessa. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

5. Conclusa la prova sostenuta da ciascun concorrente, la Commissione procede alla

valutazione della stessa ed attribuisce il voto.

6. La prova orale può comprendere anche l'accertamento della conoscenza ed uso di programmi informatici nonché della lingua inglese o di altra lingua straniera. Le prove di lingua straniera ed informatica - di norma - non danno luogo a valutazione comparativa ma a giudizio di idoneità.

7. La prova orale si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto la votazione minima di 21/30.

8. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

9. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero.

10. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame sul Portale InPA e sul sito dell'amministrazione.

## **CAPO VI – La conclusione della selezione**

### **Articolo 21**

#### **Formazione della graduatoria**

1. Successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, la Commissione effettua la valutazione dei titoli, elabora la graduatoria finale del concorso e la trasmette al Servizio Personale.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i



candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedano riserve di posti per particolari categorie di cittadini o altre riserve previste per legge.

4. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio del Personale, è pubblicata sul Portale InPA e sul sito istituzionale. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.

5. La graduatoria di merito rimane efficace nei termini previsti dalle disposizioni nel tempo vigenti e potrà essere utilizzata per eventuali coperture di posti che dovessero rendersi disponibili.

6. Il vincitore o l'idoneo in graduatoria che rinuncia all'assunzione presso l'ente oppure non prende servizio il giorno prestabilito decade dalla graduatoria stessa senza ulteriore possibilità di chiamata né da parte dell'ente titolare né da parte di altra amministrazione.

## **Articolo 22**

### **Esito della selezione – Comunicazione ed assunzione in servizio**

1. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, sono inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'articolo 8 della medesima legge n. 68 del 1999, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i centri per l'impiego e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

2. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria possono essere invitati dall'amministrazione ad assumere servizio sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova, la cui durata è definita in sede di contrattazione collettiva. Per i cittadini di Stati terzi, è obbligatoria la presentazione, prima dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, con le modalità di cui all'articolo 3, comma 4, del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria.

3. Il vincitore, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53



del D.Lgs. n. 165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente.

4. Il concorrente che risulti aver rilasciato false dichiarazioni sostitutive di certificazioni è considerato decaduto.

5. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria.

6. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare per giustificati motivi, esposti e documentati dall'interessato, i termini per la sottoscrizione del contratto e l'assunzione in servizio.

## **CAPO VII – Altre forme di reclutamento del personale**

### **Articolo 23**

#### **Assunzione tramite il Centro per l'Impiego – Prova pubblica selettiva**

1. Per le procedure di assunzione ai sensi dell'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001 si applicano le disposizioni del presente Regolamento e, per quanto compatibili, quelle del Capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487. Il Comune, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche-attitudinali oppure in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alle declaratorie e ai mansionari di area e profilo professionale vigenti nell'Amministrazione.

3. Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative ai documenti, alle commissioni giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle preferenze ed all'efficacia delle graduatorie stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

4. La prova d'esame è unica e deve tendere ad accertare, esclusivamente, l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni, non comporta valutazione comparativa ed è basata, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali si riferisce, su una prova pratica attitudinale che può consistere anche in sperimentazioni lavorative per i profili di operatore tecnico nei casi in cui vengano richiesti particolari titoli o requisiti;

5. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso sul sito istituzionale del Comune di Montelupo Fiorentino

e all'Albo dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

6. L'Amministrazione procede ad inserire in prova e ad immettere in servizio, previa stipulazione di contratto individuale di lavoro contenente tutte le indicazioni prescritte dalla contrattazione collettiva nazionale e dalle leggi in vigore, i lavoratori utilmente selezionati, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

## **Articolo 24**

### **Rapporti di lavoro a termine**

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a termine, per profili professionali per i quali è richiesto un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo, l'Amministrazione può avvalersi delle graduatorie predisposte a seguito di selezione per assunzione a tempo indeterminato o con contratto di formazione e lavoro in analogo profilo professionale o altrimenti può indire apposite selezioni.

2. Le apposite selezioni potranno prevedere prove semplificate rispetto a quanto previsto per gli specifici profili professionali e potranno svolgersi anche per soli titoli, garantendo comunque la trasparenza complessiva della procedura.

3. Il bando viene pubblicato sul Portale unico del reclutamento e contestualmente sul sito istituzionale e sull'Albo pretorio on line, per almeno dieci giorni.

## **Articolo 25**

### **Rapporti di lavoro a tempo determinato per incarichi di responsabili dei servizi e di alta specializzazione**

1. Per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato, per una durata non superiore al mandato elettorale del Sindaco, finalizzati alla copertura di posti di responsabili dei servizi o di alta specializzazione, disciplinati agli articoli 90 e 110 del Dlgs 267/2000, vengono indette apposite selezioni con lo scopo di individuare una rosa di candidati in possesso delle caratteristiche necessarie per l'incarico da coprire, da sottoporre al Sindaco per la scelta del soggetto con il quale costituire il rapporto di lavoro.

2. All'attività di accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede apposita Commissione di

valutazione presieduta dal Segretario generale e composta da tre membri (compreso il Segretario), interni o esterni all'Ente, esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire.

3. Il bando potrà prevedere prove di selezione diverse da quelle previste per l'assunzione a tempo indeterminato in analogo profilo professionale, ritenute idonee per la particolare specificità del rapporto di lavoro che si costituirà.

4. Al termine delle prove selettive non verrà predisposta la graduatoria finale, ma verrà espresso un giudizio di valutazione attitudinale e professionale su ciascun candidato.

## **Articolo 26**

### **Selezione dei candidati destinatari di contratto di formazione e lavoro e accertamento dei requisiti attitudinali e professionali per la trasformazione del rapporto di lavoro**

1. Per l'individuazione dei candidati destinatari dei contratti di formazione e lavoro di cui all'art. 3 del CCNL 14/09/00, tenuto conto che trattasi di assunzioni a tempo determinato, si prevedono le seguenti modalità:

- a) Per le categorie e i profili per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo: selezione degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente;
- b) Per le categorie e i profili per i quali è previsto un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo: predisposizione di apposite graduatorie, utilizzabili anche per altri tipi di assunzione a tempo determinato, tramite selezione, per titoli ed esami o per soli esami.

2. Per la trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in contratto di lavoro a tempo indeterminato l'amministrazione potrà procedere con la sola attestazione del livello di idoneità acquisito dai lavoratori o con una procedura selettiva mirata al contenuto professionale dei posti da ricoprire.



## CAPO VIII – Disposizioni finali

### Articolo 27

#### Entrata in vigore – Pubblicazione

1. Il presente regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, è abrogato il regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 17 maggio 2018, e successive modifiche approvate con deliberazioni della Giunta Comunale n. 51 del 21 maggio 2020 e n. 53 del 28 aprile 2022.
3. Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente allo scopo di favorire il controllo sul rispetto dei principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza.