

Comune di Grosseto

**Regolamento sulle Modalità di assunzione agli impieghi, requisiti d'accesso e procedure
selettive**

Approvato con Deliberazione G.C. N. 643 Del 21/12/2010

INDICE

Art. 1 - Oggetto.....	4
Art. 2 - Piano del Fabbisogno del Personale.....	4
Art. 3 - Competenze.....	4
Art. 4 - Modalità d'accesso.....	5
Art. 5 - Requisiti generali per l'accesso.....	5
Art. 6 - Requisiti speciali per l'accesso.....	7
Art. 7 - Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego.....	7
Art. 8 - Riserve a favore di particolari categorie di cittadini.....	8
Art. 9 - Preferenze.....	9
Art. 10 - Procedure selettive: principi e tipologie.....	10
Art. 10 bis - Incarichi dirigenziali a tempo determinato per posti previsti nella dotazione organica- requisiti e modalità di costituzione del rapporto.....	11
Art. 11 - Concorso Pubblico.....	12
Art. 12 - Corso-Concorso.....	12
Art. 13 - Concorso Unico.....	13
Art. 14 - Assunzione per mobilità esterna.....	13
Art. 14 bis - Mobilità in uscita.....	16
Art. 14 ter - Comando.....	16
Art. 15 - Requisiti speciali per l'accesso alle selezioni pubbliche.....	16
Art. 16 - Requisiti per l'accesso alla qualifica di dirigente.....	17
AVVISO DI SELEZIONE.....	19
Art. 17 - Avviso di selezione: contenuti.....	19
Art. 18 - Pubblicazione e diffusione.....	20
Art. 19 - Modificazioni all'avviso.....	20
Art. 20 - Domanda di ammissione.....	21
Art. 21 - Ammissione dei candidati.....	22
Art. 22 - Norme specifiche.....	23
PROVE SELETTIVE.....	23
Art. 23 - Tipologia e modalità delle prove selettive.....	23
Art. 24 - Persone portatrici di handicap.....	24
Art. 25 - Diario delle prove.....	25
Art. 26 - Preselezione.....	25
Art. 27 - Adempimenti della commissione e dei candidati durante la prova scritta e/o pratico- attitudinale.....	25
Art. 28 - Prova pratico-attitudinale.....	27
Art. 29 - Valutazione delle prove.....	27
Art. 31 - Verifica delle attitudini.....	29
Art. 32 - Criteri e valutazione titoli.....	29
Art. 33 - Punteggio finale.....	31
COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	31
Art. 34 - Nomina e composizione della commissione esaminatrice.....	31
Art. 35 - Incompatibilità	33
Art. 36 - Funzioni - competenze – responsabilità.....	33
Art. 37 - Insediamento.....	34
Art. 38 - Ordine dei lavori.....	34
Art. 39 - Compensi.....	35
OPERAZIONI FINALI.....	36

Art. 40 - Processo verbale delle operazioni formazione, vigenza ed utilizzo della graduatoria.....	36
Art. 41 - Accesso agli atti della procedura selettiva.....	37
Art. 42 - Assunzione in servizio.....	37
Art. 43 - Assunzioni tramite centri per l'impiego.....	38
Art. 44 - Assunzioni a tempo determinato.....	38
Art. 45 - Svolgimento operazioni di selezione in forma semplificata.....	39
Art. 46 - Assunzioni tramite agenzie specializzate.....	40
NORME FINALI.....	40
Art. 47 - Norma finale e di rinvio.....	40

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento è adottato ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione, e dell'art. 30 dello Statuto del Comune di Grosseto.
2. Esso disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale, le modalità di assunzione a tempo indeterminato e determinato, i requisiti e le procedure di accesso dall'interno e dall'esterno presso il Comune di Grosseto, ai sensi:
 - 2.1. degli artt. 35 e 36 del D.Lgs. 165/2001, della L. 127/97 e successive modifiche ed integrazioni, del D.P.R. 487/94,
 - 2.2. del D.P.R. n° 272/2004,
 - 2.3. dell'art. 89 D.Lgs. 267/2000,
 - 2.4. di specifiche disposizioni introdotte in materia dai contratti collettivi nazionali.
3. Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, anche all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le stesse devono inoltre essere effettuate in modo da consentire la valutazione sia delle conoscenze sia delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.
4. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

Art. 2 - Piano del Fabbisogno del Personale

1. La Giunta, nel rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia:
 - 1.1. formula, su proposta del Dirigente del Settore Risorse Umane, il piano del fabbisogno del personale nei limiti delle risorse finanziarie disponibili (annuale e pluriennale), tenendo conto dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Ente;
 - 1.2. determina, altresì, sentita la Dirigenza e nel rispetto delle relazioni sindacali, le modalità di copertura dei posti individuati ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. N° 165/2001.

Art. 3 - Competenze

1. Le Commissioni Esaminatrici vengono nominate dal Segretario Generale dell'Ente.
2. Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione, per i quali non sia prevista la competenza di un diverso organo, vengono adottati dal Dirigente del Settore Risorse Umane, il quale, in particolare, provvede:
 - 2.1. alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e

dall'avviso, nonché all'eventuale perfezionamento/ regolarizzazione delle domande di ammissione in relazione alle diverse ipotesi previste, sia con riferimento alla fase di ammissione alle prove, nonché a quella preliminare all'approvazione della graduatoria;

- 2.2. all'adozione dell'atto di ammissione o esclusione dei candidati;
- 2.3. a trasmettere copia del provvedimento di ammissione e/o esclusione dei candidati al Presidente della Commissione Esaminatrice;
- 2.4. ad integrare la graduatoria provvisoria di merito così come rassegnata dalla Commissione Esaminatrice, con riferimento all'eventuale applicazione delle preferenze e/o delle riserve nei casi previsti e ad approvarla rendendola definitiva.

Art. 4 - Modalità d'accesso

1. Le modalità d'accesso all'impiego sono le seguenti:

- 1.1 procedure selettive pubbliche;
- 1.2 avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- 1.3 avviamento dei soggetti di cui alla L. 12.3.1999 n. 68, (ex categorie protette);
- 1.4 chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla L. 13.8.1980 n. 466;
- 1.5 passaggio di personale in esito a procedura di mobilità, secondo la normativa vigente.

Art. 5 - Requisiti generali per l'accesso

1. Possono accedere all'impiego coloro che posseggono i seguenti requisiti generali:

- 1.1. cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea secondo quanto previsto dall'art. 38 D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
- 1.2. i cittadini degli Stati membri della U.E. devono tuttavia possedere i seguenti requisiti:
 - 1.2.1 godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - 1.2.2 essere in possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione;
 - 1.2.3 avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- 1.3. l'accesso all'impiego nelle posizioni professionali ascritte alle categorie contrattuali A e B del vigente ordinamento del personale dipendente è ammesso anche nei confronti degli

stranieri di cui all'art. 1, comma 1, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 regolarmente soggiornanti nel territorio dello Stato. A tali accessi si applicano le disposizioni recate dall'art. 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, nonché dal decreto del Presidente del consiglio dei ministri 7 febbraio 1994, n. 174;

1.4. età non inferiore ad anni 18, fatto salvo quanto previsto per i contratti di formazione lavoro, e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo. Sono fatte salve diverse disposizioni riguardanti le forme flessibili di assunzione;

1.5. non essere esclusi dall'elettorato politico attivo. A tal riguardo, sono esclusi dall'elettorato politico attivo, ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223, e successive modifiche ed integrazioni:

- coloro che sono dichiarati falliti finché dura lo stato di fallimento, ma non oltre cinque anni dalla data della sentenza dichiarativa del fallimento;
- coloro che sono sottoposti, in forza di provvedimenti definitivi, alle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423, come da ultimo modificato dall'articolo 4 della legge 3 agosto 1988, n. 327, finché durano gli effetti dei provvedimenti stessi;
- coloro che sono sottoposti, in forza di provvedimenti definitivi, a misure di sicurezza detentive o alla libertà vigilata o al divieto di soggiorno in uno o più comuni o in una o più province, a norma dell'articolo 215 del codice penale, finché durano gli effetti dei provvedimenti stessi;
- i condannati a pena che importa la interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- coloro che sono sottoposti all'interdizione temporanea dai pubblici uffici, per tutto il tempo della sua durata.

1.6. idoneità fisica all'impiego;

1.7. titolo di studio ed altri requisiti specifici così come indicati nei successivi articoli e nell'avviso di selezione;

1.8. non aver riportato condanne penali che:

- ai sensi dell'art. 5, commi 1 e 2, della legge 27 marzo 2001, n. 97, abbiano dato luogo all'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego di cui agli artt. 19 e 32-quinquies del codice penale;
- ai sensi degli artt. 58 e 59 del D.lgs. n° 267/2000 o di altre vigenti disposizioni anche contrattuali in materia, impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione o ne comportino la cessazione;

1.9. non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento;

1.10. non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

1.11. essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo.

2. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 6 - Requisiti speciali per l'accesso

1. Oltre a quelli generali di cui al precedente articolo, ulteriori e specifici requisiti, collegati alla peculiarità dei diversi profili professionali in relazione alla natura del servizio (culturali, professionali, fisici, età...), vengono espressamente determinati ed indicati nei singoli avvisi di selezione o nel contesto di avvisi analoghi.

2. Per l'accesso ai posti dell'area della Vigilanza è richiesto:

2.1. di non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;

2.2. di non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati;

2.3. per coloro che sono stati ammessi al servizio civile come obiettori: essere collocati in congedo da almeno cinque anni e aver rinunciato definitivamente allo status di obiettore di coscienza, avendo presentato dichiarazione presso l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, così come previsto dall'art.1, comma1 della Legge 2 agosto 2007, n.130;

2.4. assenza di impedimenti e/o elementi ostativi al porto ed uso dell'arma derivanti da norme di legge o regolamento ovvero da scelte personali;

2.5. Per l'accesso a posizioni professionali che implichino l'esercizio di attività, con carattere di prevalenza, a diretto contatto con minori o con adolescenti è richiesto di non aver subito condanne penali, con sentenza passata in giudicato, per delitti commessi con abuso, violenza, induzione o sfruttamento alla prostituzione, atti sessuali, corruzione, riduzione in schiavitù contro minori o adolescenti, ovvero per delitti connessi al commercio ed allo spaccio di sostanze stupefacenti.

Art. 7 - Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego

1. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro, ha facoltà di sottoporre gli interessati a visita medica di controllo in base alla normativa vigente, salvo che non siano già dipendenti dell'Ente e non cambino radicalmente le proprie mansioni.

2. La visita di controllo, qualora disposta, sarà effettuata a mezzo del Servizio Sanitario dell'Azienda U.S.L., ovvero dal Medico competente ai sensi della D.Lgs 81/2008 e s.m.i., ed avrà lo scopo di accertare se l'interessato abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni connesse allo specifico profilo professionale. Gli interessati dovranno esibire al medico la

documentazione sanitaria relativa a patologie od infortuni recenti (cartelle cliniche, visite specialistiche, esami strumentali, ecc.). Tale accertamento, in base alle vigenti disposizioni, è obbligatorio per i lavoratori addetti a mansioni che possono comportare fattori di rischio quali: addetti alla viabilità, segnaletica, officina, edilizia, manutenzione, stamperia, magazzini e simili, nonché addetti alla registrazione informatica dei dati.

3. Se l'accertamento sanitario è negativo o l'interessato non si presenti alla visita senza giustificato motivo, non si darà luogo alla stipula del contratto.

4. Per i lavoratori disabili trova applicazione la normativa vigente.

Art. 8 - Riserve a favore di particolari categorie di cittadini

1. Nelle selezioni a posti di qualifica non dirigenziale operano riserve a favore di particolari categorie di cittadini previste dalle seguenti disposizioni e nella misura a fianco indicata:

1.1. Selezione ex art. 16 L. 56/87

1.1.1. Legge n. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni:

1.1.1.1. nel limite del 7% del personale occupato a favore dei seguenti soggetti previsti all'art. 1 della L. 68/99:

- persone in età lavorativa affette da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali e ai portatori di handicap intellettivo, che comportino una riduzione della capacità lavorativa superiore al 45 per cento;
- persone invalide del lavoro con un grado di invalidità superiore al 33 per cento;
- persone non vedenti o sordomute;
- persone invalide di guerra, invalide civili di guerra e invalide per servizio con minorazioni ascritte dalla prima alla ottava categoria di cui alle tabelle annesse al testo unico delle norme in materia di pensioni di guerra;

1.1.1.2. nel limite dell' 1% del personale occupato a favore dei seguenti soggetti previsti dall'art. 18, comma 2, della L. 68/99:

- orfani e coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause;
- coniugi e figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro;
- profughi italiani rimpatriati;

1.1.1.3. D.Lgs. 196/95 art. 39, a favore dei militari delle tre Forze Armate, congedati senza demerito dalla ferma triennale o quinquennale, nel limite massimo del 20%

dei posti messi a concorso;

1.2. Selezione pubblica

1.2.1. Legge n. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni come sopra descritti;

1.2.2. D.Lgs. 196/95 art. 39, a favore dei militari delle tre Forze Armate, congedati senza demerito dalla ferma triennale o quinquennale, nel limite massimo del 20% dei posti messi a concorso;

1.2.3. Legge n. 574/80, art. 40 c. 2 a favore degli Ufficiali che terminano senza demerito la ferma biennale prevista dall'art. 37, 1° comma della Legge medesima "Unificazione e riordinamento dei ruoli normali, speciali e di completamento degli Ufficiali dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica" (Nel limite del 2% dei posti messi a selezione);

1.2.4. Il bando può prevedere una riserva, non superiore alla metà dei posti messi a selezione, a favore del personale interno, con un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella qualifica o categoria immediatamente precedente;

1.2.5. Le riserve di posti non possono comunque superare complessivamente la metà dei posti messi a selezione. Se, in relazione a tale limite, è necessaria una riduzione dei posti da riservare per legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. Le riserve di cui al presente articolo, comunque, non si applicano nel caso di avvisi di selezione a posti unici. La riserva relativa al personale interno è alternativa, nell'ambito delle previsioni del piano triennale del fabbisogno del personale, alle procedure indicate dal successivo art. 11;

1.2.6 Qualora tra i concorrenti 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 del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nell'ordine indicato al precedente comma 1.

Art. 9 - Preferenze

1. Nelle procedure selettive a parità di merito e di titoli la preferenza è determinata dall'essere:

1.1. insigniti di medaglia al valor militare;

1.2. mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

1.3. mutilati ed invalidi per fatto di guerra;

1.4. mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

1.5. orfani di guerra;

1.6. orfani dei caduti per fatto di guerra;

1.7. orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

1.8. feriti in combattimento;

1.9. insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;

- 1.10. figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 1.11. figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 1.12. figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 1.13. genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 1.14. genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 1.15. genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- 1.16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 1.17. coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 1.18. invalidi e mutilati civili;
- 1.19. militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma rafferma.

2. A parità di merito e di titoli di preferenza, la stessa è ulteriormente determinata:

- 2.1. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- 2.2. dalla minore età anagrafica.

Art. 10 - Procedure selettive: principi e tipologie

1. Le procedure selettive si conformano ai principi di pubblicità, economicità, celerità, oggettività, trasparenza, pari opportunità, uguaglianza, imparzialità e competenza tecnica delle Commissioni Esaminatrici.

2. Le procedure selettive sono pubbliche, oppure riservate al personale in servizio a tempo indeterminato.

2.1. Le procedure selettive pubbliche consistono in:

2.1.1. concorso pubblico,

2.1.2 concorso unico per più Amministrazioni.

2.2. Le procedure selettive interne avvengono mediante riserva nei concorsi pubblici e previo possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

Art. 10 bis - Incarichi dirigenziali a tempo determinato per posti previsti nella dotazione organica- requisiti e modalità di costituzione del rapporto

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs 167/2000 e dell'art. 37, comma 3, dello Statuto Comunale, è possibile procedere all'affidamento di incarichi dirigenziali, con contratto a

tempo determinato di diritto pubblico ed eccezionalmente di diritto privato, per la copertura di posti previsti nella dotazione organica che risultino vacanti.

2. La Giunta Comunale adotta la deliberazione con cui stabilisce di ricorrere all'incarico, fornendone esplicita motivazione.
3. L'incarico non può avere durata eccedente il mandato elettivo del Sindaco.
4. Per il conferimento degli incarichi dirigenziali è richiesto il possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla qualifica di dirigente nella pubblica amministrazione: laurea specialistica o magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento inerenti il posto da ricoprire e specifica esperienza professionale acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali o in posizione organizzativa acquisita nei Comuni, ivi compreso il Comune di Grosseto, o in enti o aziende pubbliche, ovvero, in alternativa, il possesso del diploma di specializzazione in dirigenza delle pubbliche amministrazioni.
5. Per il conferimento di incarichi dirigenziali con contratto di diritto pubblico non si applica il limite dell'8% di cui all'art. 19, comma 6, D.Lgs 165/2001, come modificato dal D.Lgs 150/2009, ed è fatto obbligo di procedere tramite:
 - avviso di selezione approvato con Determinazione del Dirigente competente in materia di assunzioni contenente:
 - a) le modalità di formulazione della domanda ed il termine per la presentazione della stessa, nonché l'indicazione degli eventuali documenti;
 - b) le modalità di svolgimento della selezione comparativa; l'avviso di selezione è pubblicizzato, per almeno 20 giorni, nell'albo Pretorio e sul sito internet del Comune nonché inserzioni su pubblicazioni locali ed altre forme di divulgazione ritenute opportune;
 - selezione comparativa effettuata da Commissione costituita ai sensi dell'art. 35 sulla base dei curricula e tramite colloquio; la selezione è effettuata sulla scorta della valutazione della formazione, dell'esperienza e delle pubblicazioni dei candidati nonché in base alla valutazione delle attitudini e delle capacità professionali degli stessi rispetto alla tipologia degli obiettivi prefissati assegnando particolare rilevanza, in caso di partecipazione di personale interno del Comune, alla qualificazione maturata all'interno dell'ente al fine di riconoscere e valorizzare le professionalità interne sviluppate dai dipendenti e ottimizzare le risorse pubbliche esistenti; al termine della selezione la Commissione individua il candidato più idoneo fornendone adeguata motivazione; è espressamente prevista la possibilità che nessuno dei candidati, ancorché in possesso dei requisiti di accesso, sia valutato idoneo.
6. L'interessato provvede, dopo l'approvazione dell'atto di nomina, alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, indicante le funzioni, la durata e le condizioni stabilite con l'atto di nomina stesso. Nel contratto a tempo determinato il rapporto è soggetto alle norme di legge ed ai CC.CC.NN.LL che disciplinano il rapporto di lavoro negli enti locali. Gli incaricati sono iscritti ai fini previdenziali ed assistenziali ai medesimi istituti previsti per i

dipendenti con contratto a tempo determinato.

7. Qualora l'incarico dirigenziale avvenga con personale interno al Comune, per tutto il periodo di durata dell'incarico il dipendente incaricato viene collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio. Al termine del rapporto di natura dirigenziale, il dipendente viene ricollocato in servizio nella categoria di appartenenza.

Art. 11 - Concorso Pubblico

1. La selezione pubblica è un processo reclutativo rivolto a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti prescritti e consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e nell'eventuale valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.
2. Per la selezione può essere utilizzato uno dei seguenti strumenti, ovvero una loro combinazione:
 - 2.1. prove scritte;
 - 2.2. prove pratiche/attitudinali;
 - 2.3. valutazione di titoli;
 - 2.4. intervista-colloquio.
3. Gli strumenti selettivi di cui al comma precedente sono descritti a titolo esemplificativo nell'allegato A al presente Regolamento.
4. Per l'espletamento di procedure selettive che prevedano l'utilizzo di tests psico-attitudinali e/o di particolari tecniche di valutazione (quali ad esempio tests bilanciati, simulazioni, impiego di strumenti informatici o specialistici, intervista-colloquio, ecc.) l'Ente può avvalersi di esperti esterni o di società specializzate da affiancare alla Commissione Esaminatrice o in sua sostituzione.

Art. 12 - Corso-Concorso

1. Il corso-concorso è una procedura selettiva nella quale lo svolgimento delle prove di selezione è preceduto da un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati.
2. I criteri per l'ammissione al corso sono fissati di volta in volta in rapporto alla specificità dei posti.
3. I candidati, se in numero superiore ai posti messi a concorso, saranno sottoposti a specifica preselezione per ridurre il numero a quello previsto dal bando.
4. Al termine del corso un'apposita Commissione di cui dovrà far parte, di norma, almeno un docente del corso, procederà alle prove selettive.

Art. 13 - Concorso Unico

1. Il concorso unico è una procedura selettiva pubblica analoga al concorso, che prevede l'unicità della selezione per più Amministrazioni pubbliche.
2. Il concorso unico può essere espletato dal Comune, quale Ente delegato, previa adesione dei Comuni e degli enti pubblici interessati, per profili ascritti alla medesima categoria e

professionalmente equivalenti.

L'utilizzo della graduatoria da parte degli altri Enti è subordinata all'approvazione di apposita convenzione che disciplina:

- 2.1. la metodologia di lavoro;
- 2.2. le forme di consultazione tra gli Enti aderenti;
- 2.3. i contenuti dell'avviso;
- 2.4. le modalità di utilizzo della graduatoria, eventualmente anche per assunzioni a tempo determinato;
- 2.5. il contributo dovuto dagli enti convenzionati.

3. Il bando del concorso unico deve indicare le modalità di scelta dell'Ente di destinazione in caso di chiamate contestuali e disciplinare la facoltà di rinuncia eventualmente accordata ai candidati utilmente collocati in graduatoria, nonché quant'altro concordato dalle Amministrazioni promotrici.

Art. 14 - Assunzione per mobilità esterna

1. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può attivare le procedure di mobilità volontaria per la copertura di posti vacanti tra dipendenti appartenenti alla stessa categoria e allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, procedendo alla pubblicazione di un apposito bando con le modalità indicate nel presente articolo.
2. L'Istituto della mobilità è finalizzato alla ricerca e all'acquisizione di professionalità adeguate a rispondere alle esigenze funzionali e di servizio dell'Ente.
3. Le istanze di mobilità pervenute al di fuori di specifici bandi di mobilità non sono prese in considerazione.
4. Ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, si prescinde dalla pubblicazione dell'avviso di mobilità, nel caso in cui all'interno dell'Ente siano presenti, da almeno 6 mesi, dipendenti provenienti da altre Amministrazioni, in posizione di comando, appartenenti alla medesima categoria rispetto ai posti da ricoprire, qualora i medesimi facciano domanda di trasferimento definitivo presso il Comune di Grosseto. Tali dipendenti sono immessi in ruolo in via prioritaria previo parere favorevole del Dirigente del Settore cui hanno prestato servizio in posizione di comando.
5. La procedura viene avviata a seguito di pubblicazione di apposito avviso predisposto dal Settore Organizzazione e Risorse Umane nel quale sono indicati i criteri di selezione.
6. L'avviso di mobilità deve essere pubblicato per almeno 30 giorni all'Albo Pretorio telematico e sul sito internet dell'Ente, fatta comunque salva la possibilità di prevedere nell'atto di approvazione dell'avviso ulteriori forme di diffusione.
7. Per la partecipazione alla procedura può essere richiesta la dichiarazione di “nulla osta” alla mobilità dell'Ente di appartenenza del candidato. La domanda di partecipazione, deve inoltre, essere corredata, a pena di esclusione, di dettagliato curriculum vitae e copia fotostatica di un documento

di identità in corso di validità.

8. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità i lavoratori in possesso dei seguenti requisiti:

- prestare servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso altre Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs n. 165/2001, nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire (o categoria equivalente) ed iscritti allo stesso profilo professionale (o ad altro profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni);
- essere idonei allo svolgimento delle mansioni in relazione al posto da ricoprire;
- essere in possesso di titoli, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità contemplati dall'avviso di mobilità, in relazione al posto da ricoprire;
- non aver subito condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.

9. L'avviso pubblico di mobilità dovrà indicare:

- il numero dei posti da ricoprire, la categoria ed il profilo professionale, nonché, ove necessario, l'eventuale specificazione delle mansioni da svolgere;
- il settore organizzativo di destinazione;
- i requisiti generali e i titoli richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;
- eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;
- i criteri selettivi per la scelta dei candidati e le prove cui i medesimi saranno sottoposti;
- il termine e le modalità entro le quali dovranno pervenire le domande dei candidati.

10. Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico di mobilità.

11. L'avviso di selezione potrà altresì riportare il diario dei colloqui. In tal caso, i candidati ammessi devono ritenersi direttamente convocati per le date ivi stabilite per effetto della pubblicazione dell'elenco.

12. Nella domanda di partecipazione, da inoltrare nei termini e nelle modalità individuate nell'avviso di selezione, i candidati dovranno indicare un indirizzo e-mail oppure PEC al quale indirizzare tutte le comunicazioni valide ai fini della procedura.

13. L'ente non terrà in considerazione le domande di mobilità pervenute al di fuori dei termini e delle procedure disciplinate dall'avviso.

14. Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità, utilmente pervenute, saranno esaminate dal Servizio Risorse Umane, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti dall'avviso di mobilità. Al termine della fase di verifica, il Responsabile incaricato dal

Settore Risorse Umane, con proprio provvedimento, dispone le ammissioni e comunica ai candidati non in possesso dei requisiti, la non ammissione alla procedura di mobilità. Le domande e i curricula dei candidati ammessi alla procedura di mobilità sono trasmessi alla Commissione valutatrice incaricata di effettuare la procedura di selezione.

15. I candidati ammessi alla procedura selettiva dovranno sostenere un colloquio attitudinale e motivazionale. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata. La Commissione valutatrice è composta di norma da personale appartenente al Servizio ove è prevista l'assegnazione dell'unità di personale, nominata con provvedimento del Dirigente del Settore Risorse Umane ed è composta da tre membri di cui un Dirigente con funzioni di Presidente e due membri esperti di categoria non inferiore al posto in mobilità. Nel caso in cui la procedura di mobilità riguardasse personale Dirigente, la commissione, nominata dal Segretario Generale, può essere presieduta dallo stesso Segretario Generale o da altro Dirigente o componente incaricato in possesso dei requisiti di cui all'art. 34 comma 1.2. Il Segretario verbalizzante è individuato tra il personale dell'Ente.

16. La Commissione valuta il curriculum vitae sulla base dei criteri fissati nell'avviso di mobilità attribuendo di norma, secondo le previsioni del bando, massimo punti 30. Nella parametrizzazione dei criteri si terrà conto in particolare delle esperienze lavorative, degli ulteriori titoli culturali e professionali, della formazione professionale ecc.

17. Il colloquio motivazionale e attitudinale con la Commissione verte sulle tematiche attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato. Per la valutazione del colloquio la Commissione ha a disposizione di norma, secondo le previsioni del bando, un punteggio massimo di 70 punti.

18. La selezione si intende superata se il candidato consegue una valutazione di almeno 49 punti sul colloquio.

19. La Commissione individua il candidato più idoneo al posto da ricoprire sommando il punteggio attribuito alla valutazione del curriculum a quello conseguito in sede di colloquio. In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati, precederà il candidato con maggiore anzianità di servizio. In caso di ulteriore parità precederà il candidato più giovane di età.

20. Al termine delle operazioni di selezione, la Commissione provvede alla redazione di un apposito verbale con le risultanze della stessa che viene trasmesso al Settore Risorse Umane per l'approvazione e per l'avvio della relativa procedura di mobilità dall'Ente di originaria appartenenza del dipendente. Qualora la procedura di mobilità dia esito negativo, occorre prenderne atto nel verbale, motivandone le ragioni.

Art. 14 bis - Mobilità in uscita

1. La mobilità in uscita, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 30 Marzo 2001, n. 165 è attivata su specifica domanda del dipendente.
2. La domanda deve essere presentata, oltre che all'Ente presso il quale si vuole essere trasferiti, anche al Settore Risorse Umane del Comune di Grosseto.
3. Le procedure per l'attivazione della mobilità saranno istruite dal Settore Risorse Umane solo

a seguito di parere favorevole del Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente interessato e previa valutazione positiva all'attivazione della procedura da parte della Giunta Comunale.

4. La mobilità per interscambio fra dipendenti di pari profilo e categoria sarà attivata previa richiesta da parte dell'altro Ente e comunque a seguito di parere favorevole del Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente e previa valutazione positiva all'attivazione della procedura da parte della Giunta Comunale.

Art. 14 ter - Comando

1. In relazione a particolari necessità organizzative e nello spirito di collaborazione tra Enti, può essere temporaneamente utilizzato personale dipendente di altra Amministrazione, in posizione di comando/assegnazione temporanea, di intesa tra le Amministrazioni e con il consenso del dipendente interessato.

2. In tal caso, pur restando inalterato il rapporto di lavoro originario con l'Amministrazione di appartenenza, il dipendente si inserisce funzionalmente nella struttura del Comune utilizzatore e viene sottoposto al potere direttivo e di controllo di tale ente destinatario della prestazione.

3. I relativi oneri finanziari, per tutta la durata del comando, sono a carico del Comune utilizzatore.

Art. 15 - Requisiti speciali per l'accesso alle selezioni pubbliche

1. Fermo restando quanto previsto agli artt. 5 e 6 del presente regolamento, in relazione alla categoria di appartenenza della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti requisiti speciali:

a. categoria professionale A: licenza della scuola dell'obbligo (deve intendersi indifferentemente il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore, ovvero il conseguimento della licenza di scuola elementare entro l'anno 1962 - A.S. 1961/1962), ovvero quanto previsto dalle recenti disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo di istruzione (L. n.9/1999 e successive disposizioni attuative);

b. categoria professionale B: licenza della scuola dell'obbligo come sopra definita, ovvero quanto previsto dalle recenti disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo di istruzione (L. 9/99 e successive disposizioni attuative), eventualmente accompagnata da attestato professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o da particolari abilitazioni;

c. categoria B, posizioni iniziale B3):

c.1. diploma di qualifica professionale, triennale o biennale, afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale,

c.2. in alternativa licenza media inferiore, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi, e un anno di esperienza lavorativa certificata dalla pubblica amministrazione o, per i dipendenti di aziende private, dal Centro per l'Impiego competente;

d. categoria professionale C: diploma di scuola media superiore (diploma di maturità) afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale;

e. categoria professionale D: diploma di laurea o diploma universitario afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale;

f. categoria professionale D (posizioni iniziale D3): diploma di laurea specialistica afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale ed eventuale specializzazione e/o abilitazione.

2. Ulteriori requisiti specifici, collegati alla peculiarità dei profili professionali, vengono espressamente indicati nell'avviso di selezione.

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

4. Il Comune di Grosseto, a sua volta, potrà aderire a concorsi proposti da altre amministrazioni, aderendo alle specifiche convenzioni, il cui contenuto dovrà di norma essere conforme alle indicazioni dei precedenti commi.

Art. 16 - Requisiti per l'accesso alla qualifica di dirigente

1. L'accesso alla qualifica di Dirigente avviene per concorso per esami, per corso-concorso selettivo di formazione indetto dall'Amministrazione ovvero con eventuali altre procedure previste dalla legge.

2. Alle procedure concorsuali di cui sopra possono essere ammessi i seguenti soggetti:

2.1. i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni. Ai fini del presente regolamento, la posizione funzionale per l'accesso alla quale è richiesto il possesso del diploma di laurea è individuata nella categoria contrattuale o posizione giuridica D del vigente ordinamento professionale del personale dipendente, ovvero in posizioni giuridiche di altri ordinamenti assimilabili, per contenuti, alla predetta;

2.2. i dipendenti di strutture private collocati in posizioni professionali equivalenti a quelle indicate nel precedente punto per i dipendenti pubblici, secondo modalità individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400; tali dipendenti devono essere muniti del diploma di laurea e avere maturato almeno cinque anni di esperienza lavorativa in tali posizioni professionali all'interno delle strutture stesse;

2.3. soggetti in possesso della qualifica di Dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30

marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, muniti del diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali;

3. Il concorso per esami è strutturato sulla base di una prova scritta, una prova pratica ed una prova orale, con possibilità di integrazione di tali prove mediante lo svolgimento di uno o più momenti di valutazione attitudinale, attraverso l'impiego di strumenti per test, per colloquio, per osservazione comportamentale, per verifica della propensione al ruolo, e di altri strumenti idonei all'accertamento delle reali attitudini del soggetto, anche sotto il profilo psicologico, alla corretta interpretazione del ruolo messo a selezione.

4. Il corso-concorso per l'accesso alla qualifica dirigenziale ha una durata massima di dodici mesi ed è seguito, previo superamento di esame scritto ed orale, da un periodo non superiore a sei mesi di applicazione presso la stessa Amministrazione. Al termine, i candidati saranno sottoposti ad un esame-concorso finale per prova pratica e colloquio che tenga conto anche dei risultati conseguiti ad esito del periodo applicativo presso l'Amministrazione. Al corso-concorso possono essere ammessi, previa prova preselettiva da svolgersi anche mediante test o con altri idonei strumenti di preselezione, candidati in numero non superiore al quintuplo dei posti messi a concorso.

Ai sensi dell' art. 28 del D. Lgs. 165/2001, possono accedere al corso-concorso sia i dipendenti di ruolo di pubbliche amministrazioni sia soggetti esterni ad esse. Ai primi sono richiesti il possesso della laurea triennale e l'aver compiuto cinque anni di effettivo servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il titolo di studio della laurea.

I candidati non dipendenti pubblici sono ammessi al concorso se in possesso di uno dei seguenti titoli: laurea specialistica/magistrale, diploma di specializzazione, dottorato di ricerca o altro titolo post universitario rilasciato da istituti universitari italiani o stranieri, ovvero da primarie istituzioni formative pubbliche o private, secondo modalità di riconoscimento disciplinate con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri. Ai fini concorsuali il diploma di laurea (vecchio ordinamento universitario) è equiparato alla laurea specialistica/magistrale. Sono altresì ammessi alla partecipazione i dipendenti di strutture private muniti di diploma di laurea che abbiano maturato almeno cinque anni di esperienza lavorativa con funzioni di coordinamento all'interno delle strutture stesse. A tale riguardo la circolare del Ministro per la funzione pubblica dell' 8 novembre 2005 ha ritenuto equiparabili le situazioni giuridiche dei dipendenti pubblici e di quelli privati, ed ha quindi stabilito che anche per questi ultimi sia sufficiente, per l'ammissione al corso-concorso, il possesso della laurea triennale.

5. La specifica procedura selettiva, tra quelle indicate dal comma 1, da adottarsi per l'accesso alla qualifica dirigenziale, è definita con deliberazione della Giunta Comunale.

6. L'avviso concorsuale definisce, altresì, in coerenza con la programmazione triennale di cui sopra la percentuale di posti che possono essere riservati al personale già dipendente dall'Amministrazione in possesso dei requisiti sopra richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, in misura, comunque, non superiore al 50% dei posti complessivamente messi a concorso.

7. Per quanto attiene alla composizione ed alla nomina delle commissioni selettive, si fa riferimento alle vigenti disposizioni regolamentari che disciplinano la materia, in quanto compatibili con la

particolare posizione professionale da reclutare. Nell'ambito del procedimento selettivo per corso-concorso, comunque, della commissione selettiva può essere chiamato a far parte almeno un docente tra coloro che hanno svolto attività formativa nell'ambito del corso propedeutico.

8. Ai fini del raggiungimento dei requisiti indicati nei commi precedenti i periodi di servizio richiesti nelle diverse qualifiche possono essere cumulati.

AVVISO DI SELEZIONE

Art. 17 - Avviso di selezione: contenuti

1. L'avviso di selezione viene approvato con determinazione (della quale costituisce allegato) del Dirigente del Settore Risorse Umane, sentito, in ipotesi di profili a valenza specifica o settoriale, il Dirigente del Settore interessato al posto da ricoprire.

2. L'avviso di selezione deve contenere:

- 2.1. il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti da ricoprire;
- 2.2. il tipo di selezione e la forma contrattuale del rapporto di servizio;
- 2.3. il numero dei posti eventualmente riservati a determinate categorie di cittadini;
- 2.4. il trattamento economico;
- 2.5. i requisiti soggettivi generali e specifici richiesti per l'ammissione alla selezione ed all'impiego;
- 2.6. l'eventuale previsione di forme di preselezione;
- 2.7. le materie e/o i contenuti ed eventualmente le modalità di svolgimento delle prove d'esame;
- 2.8. il punteggio minimo previsto per il superamento delle prove;
- 2.9. l'indicazione del diario e della sede delle prove. Qualora nessuno di questi elementi sia ancora stato deciso l'avviso indica le modalità di comunicazione;
- 2.10. gli eventuali titoli valutabili ed i criteri della loro valutazione;
- 2.11. i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
- 2.12. il termine e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
- 2.13. il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti (L. 125/91, L. 104/92, ecc.) (c.d. "pari opportunità" e "tutela handicap");
- 2.14. le modalità di utilizzo della graduatoria e l'indicazione della validità temporale della stessa;
- 2.15. l'informativa di cui all'art. 13 del GDPR General Data Protection Regulation "Regolamento UE 2016/679";

2.16. l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;

2.17. ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

3. L'avviso definisce e regola tutti gli aspetti della procedura non disciplinati dal presente Regolamento e contiene tutte le informazioni necessarie per la partecipazione.

4. L'avviso contiene, infine, in allegato, lo schema della domanda di partecipazione.

Art. 18 - Pubblicazione e diffusione

1. La pubblicità dell'avviso delle selezioni concorsuali è effettuata, con le modalità previste dal presente articolo e, di norma, per la durata di 30 giorni con le seguenti modalità:

a) Un estratto dell'Avviso viene pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana ed, eventualmente, sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana;

b) Il testo integrale verrà diffuso mediante:

- pubblicazione su almeno due quotidiani a diffusione locale per il tramite dell'Ufficio Stampa dell'Amministrazione;
- diffusione mediante pubblicazione all'Albo pretorio on line del sito istituzionale del Comune di Grosseto all'indirizzo: www.comune.grosseto.it, nella sezione Amministrazione Trasparente » Bandi di concorso;
- Trasmissione alle Organizzazioni Sindacali territoriale ed aziendali.

2. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte in relazione alle esigenze di ampliare la partecipazione alla procedura selettiva.

Art. 19 - Modificazioni all'avviso

1. È facoltà del Dirigente competente, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:

1.1. alla riapertura, se già scaduto, od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale: restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;

1.2. alla rettifica od all'integrazione dell'avviso. Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso;

1.3. alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere trasmesso a tutti coloro che hanno presentato domanda, mediante lettera raccomandata A.R. contenente gli estremi del provvedimento.

2. Di tali provvedimenti e delle relative motivazioni sono informate le Organizzazioni Sindacali aziendali.
3. Qualora il bando di selezione sia revocato, la tassa di ammissione al concorso non è rimborsata.

Art. 20 - Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, deve riportare tutte le dichiarazioni richieste dall'avviso e deve contenere la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di ammissione al concorso secondo le modalità indicate dal bando stesso, qualora il bando ne preveda il pagamento.

1.1. Si applicano, a tal riguardo, le disposizioni sulla documentazione amministrativa di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riguardo alle prescrizioni in materia di dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del decreto stesso. Per quanto attiene alla domanda di ammissione alle procedure concorsuali e selettive degli stranieri di cui all'art. 5, comma 1, let. a), si applicano le disposizioni recate dall'art. 3, commi 2, 3 e 4, del predetto decreto.

2. Il termine per la presentazione delle domande è fissato dall'avviso. Ove il termine ultimo di presentazione della domanda coincida con un giorno festivo, esso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno feriale immediatamente successivo.

3. La domanda e gli eventuali documenti dovranno essere presentati direttamente presso l'ufficio incaricato ed indicato nell'avviso oppure trasmessi a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio fissato nell'avviso.

4. La data utile per la validità delle domande è quella di spedizione risultante dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante, ovvero quella di ricevimento risultante dal timbro apposto dall'ufficio ricevente.

5. L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per i casi di dispersione, ritardo o disagio di comunicazione ai concorrenti, dovuti ad inesatte indicazioni del recapito, ovvero per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disagi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore o per errate spedizioni via fax.

6. La veridicità delle autocertificazioni rese dagli interessati verrà verificata con le modalità definite dall'Ente.

7. La firma da apporre in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione:

7.1. Qualora la domanda sia sottoscritta dinanzi al dipendente addetto a riceverla non occorre alcun ulteriore adempimento.

7.2. In tutti gli altri casi di presentazione della domanda questa deve essere corredata dalla copia fotostatica, non autenticata, di un valido documento di identità del sottoscrittore.

8. Non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione, l'omissione nella domanda di quanto segue, laddove non altrimenti desumibile dagli allegati alla domanda stessa:

8.1. l'indicazione della selezione alla quale il concorrente vuole partecipare;

8.2. la firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa.

Art. 21 - Ammissione dei candidati

1. Il Dirigente del Settore Risorse Umane provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione alla selezione verificando la regolarità delle domande stesse e promuovendo l'eventuale regolarizzazione fissando un congruo termine a pena di esclusione.

2. Per ragioni di economicità e celerità l'ammissione viene, di norma, disposta con riserva per tutti coloro che hanno presentato domanda regolarmente sottoscritta nel rispetto del termine per la presentazione. In sede di controllo formale sulle operazioni della Commissione Esaminatrice sarà verificata la regolarità delle domande dei soli concorrenti inseriti nella graduatoria di merito.

3. La regolarizzazione delle domande prive o incomplete di una o più dichiarazioni o adempimenti richiesti dall'avviso deve avvenire entro il termine fissato, a pena di esclusione dalla selezione o dalla graduatoria nell'ipotesi di ammissione con riserva di cui al comma precedente.

4. Il Dirigente può disporre in ogni momento della procedura e con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per mancato possesso dei requisiti prescritti.

5. In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse personale del candidato e nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

6. Il provvedimento di esclusione deve essere immediatamente notificato ai candidati non ammessi a mezzo lettera raccomandata A.R. o telegramma o tramite pubblicazione sul sito dell'Ente.

7. Il provvedimento di ammissione alla selezione è trasmesso in copia al Presidente della Commissione.

8. L'Amministrazione comunale utilizza, nel rispetto del GDPR General Data Protection Regulation "Regolamento UE 2016/679", i dati personali dei candidati ai fini dell'ammissione o dell'esclusione alla selezione, nonché dell'espletamento di tutte le relative operazioni.

Art. 22 - Norme specifiche

1. Ai fini del presente regolamento per assolvimento dell'obbligo scolastico deve intendersi, indifferentemente:

1.1. il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore;

1.2. il conseguimento della licenza di scuola elementare avvenuto entro il 31 dicembre 1962;

1.3. l'osservanza delle norme sull'obbligo scolastico per almeno otto anni e fino al compimento del 15° anno di età;

1.4. la frequenza della scuola elementare fino al 14° anno d'età, entro l'anno 1962;

1.5. il conseguimento della promozione al secondo anno di scuola secondaria superiore per i

nati nell'anno 1985 e seguenti;

1.6. l'osservanza delle norme sull'obbligo scolastico per almeno nove anni e fino al compimento del 15° anno d'età per i nati nell'anno 1985 e seguenti.

2. Ai predetti fini, inoltre, per licenza di scuola dell'obbligo deve indifferentemente intendersi il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore, ovvero il conseguimento della licenza di scuola elementare entro l'anno 1962 (anno scolastico 1961/1962). Per i nati nell'anno 1985 e seguenti si rinvia a quanto previsto in materia dalle recenti disposizioni sul sistema scolastico in fase di attuazione.

3. Qualora nell'avviso di selezione non sia prescritto uno specifico titolo di studio è ammessa la presentazione del titolo di studio superiore rispetto a quello previsto dall'avviso.

4. L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.

PROVE SELETTIVE

Art. 23 - Tipologia e modalità delle prove selettive

1. Le prove d'esame sono puntualmente determinate nell'ambito del corrispondente avviso in osservanza dei criteri generali e delle disposizioni di seguito recate, con riguardo a ciascuna categoria professionale e posizione funzionale interessata:

1.1. Categoria B (posizioni economiche B/1 e B/3): 1 prova pratico - attitudinale e 1 prova orale;

1.2. Categoria C: 1 prova scritta o pratico - attitudinale e 1 prova orale;

1.3. Categoria D : 1 prova scritta e 1 prova orale,

1.4. Area della Dirigenza: 2 prove scritte, di cui una a contenuto pratico - attitudinale, e 1 prova orale

2. L'avviso di selezione per la copertura di posti ascritti alle categorie C e D e all'Area della Dirigenza (con esclusione di quelle per cui, in relazione alla posizione professionale, si ritiene di derogare) prevede di norma e nell'ambito della prova orale, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

3. Si intende:

3.1. per prova scritta quella il cui contenuto verte su argomenti di carattere generale con lo scopo di valutare il bagaglio complessivo di conoscenza del candidato, anche indipendentemente dalle loro applicazioni pratiche immediate;

3.2. per prova scritta a contenuto pratico - attitudinale ed eventualmente teorico quella il cui contenuto verte sulla concreta risoluzione di una questione di lavoro, volta ad accertare la capacità da parte del concorrente di applicazione delle conoscenze ad ipotetiche situazioni amministrative, organizzative o comunque di lavoro nell'ambito dell'Ente;

3.3. per prova pratico - attitudinale quella volta ad accertare la professionalità del candidato

con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere e consiste nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova della capacità di operare con mezzi tecnici e/o informatici, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

3.4. Le prove selettive possono essere effettuate in base alla tipologia, con le modalità indicate, a titolo esemplificativo, nell'allegato A.

4. L'avviso può inoltre prevedere delle prove aggiuntive qualora sia necessario per la particolare professionalità da verificare.

5. Per lo svolgimento delle prove scritte consistenti in quesiti a risposta sintetica o test ci si può avvalere della collaborazione di soggetti esterni (ditte specializzate o consulenti professionali) per la redazione e/o la somministrazione e/o correzione dei questionari medesimi.

6. Nell'ambito delle prove possono essere verificate non solo le conoscenze del candidato ma anche le sue attitudini a ricoprire la posizione di lavoro messa a selezione integrando o sostituendo il colloquio individuale con un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, di leadership, di orientamento al risultato, o da altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a coprire il posto.

7. La verifica delle attitudini può essere effettuata da parte di un consulente professionale esperto in selezione del personale, di uno psicologo del lavoro, di una persona con professionalità idonea o da parte di società specializzate, direttamente o quali membri effettivi o aggregati alla Commissione in una o più fasi della procedura selettiva.

Art. 24 - Persone portatrici di handicap

1. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento delle prove selettive, mediante l'utilizzo di ausili speciali e/o con tempi aggiuntivi riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della Legge 104/92 o con altre speciali modalità di svolgimento delle prove.

Art. 25 - Diario delle prove

1. Il diario e la sede delle prove scritte o pratico-attitudinali ed eventualmente orale, vengono fissati dalla Commissione Esaminatrice nella seduta di insediamento, pubblicati all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni, e comunicati ai candidati ammessi a sostenerle almeno 15 giorni prima della data d'inizio delle prove stesse, mediante avviso pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente. Con la medesima comunicazione i candidati vengono informati circa la possibilità o meno di consultare testi di legge non commentati e/o dizionari, pubblicazioni o manuali tecnici durante le prove secondo quanto stabilito dalla Commissione. Vengono, inoltre, avvertiti dell'eventuale necessità di presentarsi muniti di particolari strumenti individuati dalla Commissione.

2. Ai candidati ammessi alla prova orale sarà data comunicazione, con le stesse modalità indicate al punto precedente, della sede e della data fissata per l'espletamento della stessa con preavviso di almeno 15 giorni. La comunicazione indicherà anche la votazione riportata nella/e prova/e sostenuta/e.

3. In alternativa alla procedura di cui al precedente punto 2 e qualora la Commissione, nella seduta di insediamento, abbia altresì stabilito e comunicato la data e la sede della prova orale, la citata comunicazione ha valore di convocazione a tutti gli effetti e pertanto i candidati che non avranno ricevuto comunicazione di esclusione sono tenuti a presentarsi, senza ulteriore preavviso, nel luogo e nella data indicati.

Art. 26 - Preselezione

1. Nell'avviso può essere previsto che le prove siano precedute da forme di preselezione, eventualmente indicando anche il numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, vengono ammessi a sostenere le prove selettive. La preselezione è effettuata dalla Commissione direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti. La preselezione può anche precedere l'insediamento della Commissione.

2. Nelle preselezioni si applicano, di norma, le procedure previste per le prove scritte/pratico - attitudinali dal presente Regolamento.

3. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale.

Art. 27 - Adempimenti della commissione e dei candidati durante la prova scritta e/o pratico-attitudinale

1. La Commissione:

1.1. formula una terna di elaborati il giorno stesso ed immediatamente prima dello svolgimento della prova; ogni elaborato viene numerato, datato, timbrato e siglato da tutti i membri della Commissione e racchiuso in una busta priva di qualunque segno di riconoscimento;

1.2. procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati ed alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova:

1.2.1 un congruo numero di fogli vidimati da un Componente della Commissione Giudicatrice. La Commissione stessa, una volta scelta la tipologia della prova tra quelle ammesse dal presente Regolamento per la categoria dei posti a concorso e prima dell'avvio della prova medesima, stabilirà il numero dei fogli da consegnare ai candidati;

1.2.2 una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita);

1.2.3 una penna di colore uguale per tutti i concorrenti.

1.3. avverte i concorrenti che:

1.3.1 è vietato fare uso di carta, buste, penne e comunque cancelleria diversa da quella messa a disposizione onde evitare anche il costituirsi di eventuali segni di riconoscimento;

1.3.2 durante la prova 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;

1.3.3 i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di un Componente la Commissione Esaminatrice;

1.3.4 i candidati non possono utilizzare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie in quanto è consentita unicamente la consultazione di quanto preventivamente autorizzato dalla Commissione;

1.3.5. coloro che contravvengano alle sopra elencate disposizioni o che comunque siano sorpresi a copiare o abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente sono esclusi dalla selezione. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti; la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;

1.3.6. invita un candidato a scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione;

1.3.7. dà lettura ad alta voce, prima della prova prescelta, poi delle altre due e procede alla dettatura o alla distribuzione della prova estratta, stabilendo il termine entro cui dovrà essere consegnata.

2. Le operazioni di informazione, quelle legate al sorteggio ed alla lettura della prova sono di norma svolte dal Presidente della Commissione.

3. Qualunque chiarimento che i Commissari ritengano di dare durante lo svolgimento della prova deve essere dato a voce alta o comunque in modo che sia intellegibile da tutti.

4. I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo, contenente le generalità.

5. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i Componenti la Commissione e tutta la documentazione relativa al concorso, sono custoditi dal Segretario della stessa in un locale dell'Amministrazione idoneo.

6. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione Esaminatrice e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della Commissione Esaminatrice.

Art. 28 - Prova pratico-attitudinale

1. Per lo svolgimento della prova pratico - attitudinale, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, di quanto necessario allo svolgimento della prova stessa.

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. Si applicano, per quanto necessario e per quanto compatibili, tutte le procedure previste dal precedente articolo e, in particolare, vengono adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni.
4. Tuttavia, in dipendenza della natura della prova pratico-attitudinale, l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della Commissione anche subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale prima dell'ammissione di altro candidato.

Art. 29 - Valutazione delle prove

1. La votazione delle prove è espressa in trentesimi, salvo che la Commissione non opti diversamente con decisione motivata. Nella valutazione delle singole prove d'esame, qualora non vi sia unanimità di giudizio, il punteggio assegnato ad ogni prova è dato dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario corredati da specifica motivazione.
2. Le prove si intendono superate con l'attribuzione di un punteggio di almeno 21 punti su 30. Vengono ammessi alla prova orale coloro che superano la/e precedente/i prova/e con il suddetto punteggio.
3. In caso di espletamento di due prove scritte e/o pratico-attitudinali, la Commissione procede di norma alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove, qualora l'avviso non preveda l'ammissione alla seconda prova, previo superamento della prima.
4. La Commissione Esaminatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio dell'elaborato e sull'altra contenente le generalità del concorrente.
5. Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o pratico-attitudinale, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.
6. In presenza di due prove, a conclusione della seconda, le stesse vengono racchiuse in un unico plico e corrette una di seguito all'altra, contrassegnando il plico, le buste che contengono le due prove e la busta con le generalità del candidato con il medesimo numero di ordine.
7. Il riconoscimento del candidato avviene al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
8. Per ogni elaborato che implica un giudizio discrezionale viene redatta una scheda valutativa nella quale è indicato, oltre al voto, anche un giudizio sintetico dell'elaborato sulla base dei criteri stabiliti dalla Commissione.

Art. 30 - Prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale da effettuarsi nei casi e con le modalità previste dall'avviso e dal presente Regolamento.

2. Prima dell'inizio della prova la Commissione Esaminatrice determina i criteri di valutazione della stessa e definisce i quesiti da porre ai candidati in relazione alle materie previste nell'avviso.
3. I criteri per l'individuazione dei quesiti e le modalità con cui gli stessi verranno sottoposti ai candidati devono garantire la massima imparzialità della prova e risultare dal verbale della seduta.
4. L'identificazione dei concorrenti ammessi alla prova orale avviene a cura della Commissione in base ad un documento d'identità in corso di validità.
5. L'ordine di ammissione alla prova viene sorteggiato alla presenza dei candidati prima dell'inizio della prova stessa.
6. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti.
7. Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciario e viene escluso dalla selezione. Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, entro il termine della prova, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data. La Commissione Esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente e/o mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nell'avviso di cui sopra viene precisata la nuova data della prova.
8. La Commissione può decidere, inoltre, in casi eccezionali, di far precedere nell'ordine di chiamata un candidato che abbia dimostrato di essere in condizioni di salute precarie ovvero per altri motivi opportunamente documentati da far risultare a verbale.
9. La prova orale è pubblica e deve svolgersi in locali di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
10. Al termine della prova di ciascun candidato questi ed il pubblico presente vengono invitati ad uscire dal locale e la Commissione procede alla valutazione della prova.
11. La prova orale s'intende superata con l'attribuzione di un punteggio di almeno 21 punti su 30.
12. La verifica della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, nonché della conoscenza di una lingua straniera, nel corso della prova orale non daranno luogo ad assegnazione di punteggio utile per la collocazione nella graduatoria di merito; la Commissione si limiterà a verificare la conoscenza della lingua e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche.

Art. 31 - Verifica delle attitudini

1. Le attitudini a ricoprire le posizioni di lavoro poste a selezione possono essere verificate in una o più delle seguenti fasi della procedura selettiva:

- 1.1. nella fase della preselezione;
- 1.2. nell'ambito della/e prova/e scritta/e;
- 1.3. nell'ambito della prova orale.

2. La verifica delle attitudini nell'ambito della prova orale può essere effettuata anche integrando o sostituendo il colloquio individuale con un colloquio per gruppi di candidati per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, di leadership, di orientamento al risultato, o da altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a selezione.

3. La verifica delle attitudini può essere effettuata da parte di un consulente professionale esperto in selezione del personale, di uno psicologo del lavoro, di una persona con professionalità idonea o da parte di società specializzate, direttamente o quali membri effettivi o aggregati alla Commissione in una o più fasi della procedura selettiva.

Art. 32 - Criteri e valutazione titoli

1. Nel caso di selezione per titoli ed esami la Commissione Esaminatrice, sulla base dei criteri individuati prima dello svolgimento delle prove, effettua la valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio limitatamente ai candidati ammessi alla prova orale e prima dell'espletamento della prova stessa.

2. Il punteggio complessivo attribuito ai titoli non può essere superiore al 20% del totale dei punti delle prove. Tale punteggio viene suddiviso tra le diverse categorie di titoli, nel rispetto dei criteri di cui al presente articolo.

3. I titoli si suddividono nelle seguenti categorie: titoli di studio e cultura, titoli di servizio, titoli vari e curriculum professionale.

3.1. TITOLI DI STUDIO

3.1.1. Comprendono tutti i titoli (licenza e/o diplomi vari) rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario.

3.1.2. Il titolo richiesto per l'ammissione alla selezione non viene valutato.

3.1.3. Vengono valutati solo quelli ulteriori pari o superiori a quelli previsti per l'accesso ed in modo differenziato rispetto alla loro attinenza alla posizione professionale posta a selezione.

3.2. TITOLI DI SERVIZIO

3.2.1. Comprendono:

3.2.1.1. il servizio prestato presso enti pubblici, loro associazioni, consorzi, aziende e società con rapporto di lavoro subordinato o come lavoratori socialmente utili ed equiparati;

3.2.1.2. i periodi prestati presso datori privati con rapporto di lavoro subordinato.

3.2.2. La valutazione dei titoli di servizio avverrà tenendo conto delle frazioni di mese superiori a 15 giorni, trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite.

3.2.3. Non sono valutabili gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissione alla selezione.

3.2.4. Ai sensi dell'art. 22 della L. 958/86 i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono considerati e valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici. Tali periodi sono valutati equiparando alla categoria B/1 il servizio prestato in qualità di soldato semplice, alla categoria C il servizio prestato in qualità di sottufficiale, alla Categoria D/1 il servizio prestato in qualità di ufficiale (fino al grado di capitano), e all'area della Dirigenza il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore (dal grado di Maggiore).

3.2.5. Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato in misura proporzionale.

3.3. TITOLI VARI

3.3.1. Comprendono:

3.3.1.1. gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi formazione, perfezionamento e aggiornamento;

3.3.1.2. le abilitazioni professionali, qualora non richieste per l'accesso, i patentini;

3.3.1.3. le pubblicazioni a stampa editoriale e simili (libri, saggi, pubblicazioni);

3.3.1.4. altri titoli ritenuti apprezzabili dalla Commissione.

3.4. CURRICULUM

3.4.1. Per curriculum professionale s'intende il complesso delle esperienze, dei titoli acquisiti e delle attività svolte dal candidato significative per l'apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali.

3.4.2. Il curriculum è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli già documentati o dichiarati.

3.4.3. Possono, pertanto, essere oggetto di valutazione:

3.4.3.1. L'attività svolta in qualità di professionisti o lavoratori autonomi o con incarico di collaborazione coordinata e continuativa con riferimento alla entità ed alla qualità dell'impegno;

3.4.3.2. Altre esperienze lavorative non valutate ad altro titolo (borse di studio e lavoro, stage, ecc);

3.4.3.3. Incarichi speciali svolti;

3.4.3.4. Svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate.

4. L'individuazione, nell'ambito delle diverse categorie, dei titoli valutabili nonché dei criteri per la

loro valutazione, è definita nello specifico avviso di selezione avuto riguardo ai criteri generali previsti nel presente articolo.

4.1. Detrazioni per sanzioni disciplinari

4.2. Nel caso in cui partecipi alla selezione un dipendente che abbia subito sanzioni disciplinari nei 2 anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, la Commissione Esaminatrice attribuisce un punteggio negativo calcolato come segue:

4.2.1. Il provvedimento di rimprovero scritto (censura) comporta la riduzione del 50% del punteggio riservato al curriculum professionale;

4.2.2. Il provvedimento di riduzione dello stipendio o altri provvedimenti disciplinari di maggior gravità comportano l'azzeramento del punteggio riservato al curriculum professionale.

Art. 33 - Punteggio finale

1. Il punteggio finale è determinato sommando i voti riportati nelle prove d'esame, nonché l'eventuale punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 34 - Nomina e composizione della commissione esaminatrice

1. Le Commissioni Esaminatrici delle selezioni sono composte:

1.1. Da un Presidente;

1.2. Da n. 2 Componenti esperti nelle materie oggetto della selezione scelti tra i dipendenti dell'Ente di categoria o posizione professionale almeno pari a quella del posto oggetto della selezione o di altra Pubblica Amministrazione anche in pensione, docenti, o altri soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione o aziende pubbliche o private, o docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali da minimo 5 anni.

1.3 Da eventuali Componenti aggiunti per l'accertamento, ove previsto, della conoscenza della lingua straniera o dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche o di altre materie speciali, nonché per la verifica delle attitudini dei candidati.

2. La Presidenza spetta ai Dirigenti dell'Ente con preferenza per i responsabili dei Settori interessati in relazione al/i posto/i messo/i a selezione, purché non si tratti di profili professionali a valenza trasversale nell'Ente (es.: Applicato Terminalista, Istruttore Amministrativo, Funzionario Amministrativo). Eccezionalmente l'incarico di Presidente può essere affidato a Dirigenti di altre pubbliche amministrazioni.

3. Non possono far parte delle Commissioni Esaminatrici i Componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei Componenti, salva motivata impossibilità, deve essere riservato alle donne.

4. Le funzioni di Segretario sono affidate a impiegati di ruolo, di categoria professionale non

inferiore alla C nominati contestualmente alla Commissione giudicatrice.

5. Le Commissioni Esaminatrici delle selezioni vengono nominate con atto del Segretario Generale, sentiti i Dirigenti dei Settori interessati.

6. Nel caso d'impedimento o di decadenza di uno o più Componenti la Commissione si procede alla relativa sostituzione con le medesime modalità previste per la nomina. Tutte le operazioni precedentemente espletate conservano validità, la Commissione nella nuova composizione, fa propri, dopo averne presa cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.

7. La decadenza di un Componente dal proprio incarico deriva da:

7.1. Assenza ingiustificata anche ad una sola seduta della Commissione;

7.2. Sopravvenuti procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza o l'interdizione dall'Ufficio per il quale lo stesso aveva titolo a far parte della Commissione;

7.3. Persistente rifiuto alla sottoscrizione del processo verbale.

8. Nel caso di impedimento del Segretario della Commissione, insorto durante lo svolgimento di una prova selettiva o comunque di una seduta della Commissione, o in un momento immediatamente precedente, e tale da non consentire la sua tempestiva sostituzione, il Presidente assegna, previa verbalizzazione delle motivazioni, le funzioni di Segretario ad uno dei Componenti della Commissione e provvede personalmente alla custodia degli atti, documenti ed elaborati.

9. Qualora i concorrenti siano in numero elevato, le prove possono aver luogo in più locali della stessa sede, o in sedi diverse. In tal caso, su richiesta del Presidente della Commissione, il Segretario Comunale, nomina, per ogni gruppo di concorrenti, una sottocommissione composta da almeno tre membri, di cui uno anche con funzioni di Segretario verbalizzante ed uno, già appartenente alla Commissione, con funzioni anche di Presidente.

10. Al di fuori di questa ipotesi, e sempre su richiesta del Presidente, il Segretario Comunale può disporre che la Commissione sia coadiuvata, durante l'esperimento delle prove, da uno o più dipendenti dell'Ente per le sole funzioni di sorveglianza e di supporto.

Art. 35 - Incompatibilità

1. Oltre alle cause di incompatibilità previste dall'art. 36 del D.Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, non possono far parte della Commissione coloro per i quali sussista un rapporto di matrimonio o convivenza, ovvero un vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro Componente o con alcuno dei candidati ammessi alla selezione.

2. La verifica dell'insussistenza di condizioni di incompatibilità è effettuata nel corso della seduta di insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori.

3. Qualora, nel corso dei lavori, emerga la sussistenza di una delle sopra citate incompatibilità, le operazioni effettuate sono annullate con atto dirigenziale del Dirigente del Settore Risorse Umane.

Art. 36 - Funzioni - competenze – responsabilità

1. La Commissione Esaminatrice, quale organo collegiale perfetto, che opera con la contestuale presenza di tutti i Componenti, deve esprimersi con giudizio collegiale, unanime o maggioritario, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. È esclusa la possibilità di astenersi.
2. La presenza di tutti i Componenti non è indispensabile quando la Commissione stessa svolge attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico - attitudinali, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i Componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due Componenti o un Componente e il Segretario.
3. Tutti i Componenti la Commissione, compreso il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri e sulle determinazioni adottate.
4. I Componenti la Commissione, fatta eccezione per il Segretario, sono sullo stesso piano e con uguali poteri di voto; il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del Segretario.
5. È attribuita al Segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente, nonché la redazione materiale dei verbali delle sedute della Commissione; tali verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ogni pagina da tutti indistintamente i membri della Commissione e dal Segretario. Del luogo e del modo della custodia degli atti della Commissione è dato atto nei singoli verbali della Commissione.
6. È fatto divieto ai Componenti della Commissione nonché al Segretario, a pena di decadenza, di svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati, ad eccezione di eventuali corsi di preparazione disposti dall'Amministrazione.

Art. 37 - Insediamento

1. La Commissione Esaminatrice s'insedia alla data fissata dal Presidente, previa comunicazione scritta.
2. In occasione della seduta di insediamento l'Ufficio competente consegna ai Componenti la documentazione necessaria allo svolgimento dei lavori.

Art. 38 - Ordine dei lavori

1. La Commissione Esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:
 - 1.1. presa visione dell'elenco dei candidati ammessi alla selezione e sottoscrizione, da parte dei Componenti la Commissione della dichiarazione di insussistenza di incompatibilità tra gli stessi e i concorrenti;
 - 1.2. verifica dell'esistenza di incompatibilità tra i Componenti;
 - 1.3. presa visione dell'avviso di selezione e della normativa di riferimento;

- 1.4. determinazione dei criteri per l'eventuale valutazione del curriculum e dei titoli i cui punteggi non siano stati predeterminati nell'avviso di selezione, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove;
- 1.5. individuazione del termine del procedimento e pubblicità dello stesso, mediante affissione all'Albo Pretorio per 15 giorni;
- 1.6. individuazione della data della preselezione, se prevista, e comunque delle date delle prove scritte e/o pratico-attitudinali e possibilmente della prova orale;
- 1.7. esperimento delle prove;
- 1.8. valutazione delle prove;
- 1.9. identificazione dei candidati, mediante apertura della busta contenente i dati anagrafici, e relativa comunicazione sull'esito agli stessi nonché l'eventuale ammissione alla successiva prova;
- 1.10. valutazione dei titoli dei candidati ammessi alla prova orale.
- 1.11. determinazione delle modalità e dei criteri di valutazione della prova orale;
espletamento della prova orale e attribuzione del punteggio;
- 1.12. formulazione della graduatoria provvisoria secondo l'ordine dei punteggi conseguiti in ciascuna prova e nel complesso, da ciascun concorrente, tenendo conto dei diritti di precedenza per eventuali riserve ovvero dei diritti di preferenza, purché debitamente dichiarati;
- 1.13. trasmissione di tutti gli atti del procedimento al Servizio Amministrativo del Personale.

Art. 39 - Compensi

1. Ai Componenti la Commissione Esaminatrice spettano i seguenti compensi:

1.1. Agli esperti esterni all'Ente, compresi quelli di cui all'art. 34, comma 1.3, è corrisposta una indennità di funzione che tenga conto della categoria relativa al profilo professionale, della complessità della procedura concorsuale come di seguito dettagliato oltre al rimborso delle spese di viaggio, se residenti in comune diverso, nella misura prevista dalle vigenti disposizioni in materia di missioni e trasferte, nonché di vitto e alloggio, allorquando ne sussistano i necessari presupposti e condizioni:

COMPENSO BASE PER CIASCUNA SEDUTA

- quota base per le categorie B1 e B3 € 100,00
- quota base per la categoria C € 200,00
- quota base per le categorie D € 250,00
- quota base per la qualifica dirigenziali € 300,00

Se la procedura concorsuale si compone di più prove (1 o 2 prove scritte; una prova orale, una prova pratica) e nella valutazione di titoli, gli importi sopra definiti si sommano.

COMPENSO A CANDIDATO:

Tipologia di prova	n. candidati	
	da 1 a 100	Oltre 100
Prova scritta	€ 0,35	€ 0,25
Prova orale o colloquio		
Prova tecnica o pratico/attitudinale		

Il compenso è calcolato con riferimento al numero dei candidati presenti alle prove; per le selezioni per assunzioni di personale a tempo determinato per titoli il compenso viene calcolato in relazione numero dei candidati ammessi; per le selezioni a tempo determinato e indeterminato effettuate tramite il Centro per l'Impiego il compenso viene calcolato in base al numero di candidati esaminati.

1.2. Agli esperti interni all'Ente, al Segretario e ai Componenti delle sottocommissioni, il compenso di cui al precedente comma è corrisposto nella misura del 50%, quando le prestazioni eccedano il normale orario di lavoro. Non può essere corrisposto alcun compenso agli esperti interni, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa. Al personale che svolge attività di supporto quale ad esempio il servizio di vigilanza spetta il compenso per lavoro straordinario, nel caso in cui la prestazione avvenga al di fuori dell'orario ordinario di servizio.

2. Ai Dirigenti ed al Segretario Generale o Direttore Generale, svolgenti funzioni di Presidente o di Componente di Commissione, non spetta alcun compenso, in conformità alle prescrizioni di cui all'art. 107, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, e dell'art. 24, comma 3, decreto legislativo 29/93, così come modificato dal decreto legislativo 80/98, fatto salvo l'eventuale rimborso del pasto, alle medesime condizioni di cui sopra.

3. Si considera un'unica seduta quella svoltasi nell'arco di una giornata anche se interrotta dalla pausa per il pasto.

4. Nel caso in cui non vi siano dipendenti dell'Ente disponibili ad essere nominati in seno alle Commissioni o quali addetti alla sorveglianza, per ragioni di urgenza e necessità, si provvede alla nomina d'ufficio.

5. Le aziende specializzate o i consulenti professionali cui si può fare ricorso per le preselezioni o in altre fasi del concorso, qualora non facciano parte della Commissione, vengono retribuiti in base ai contratti con gli stessi stipulati.

6. I suddetti compensi potranno essere periodicamente rideterminati dal Dirigente del Settore Risorse Umane su specifica direttiva della Giunta.

OPERAZIONI FINALI

Art. 40 - Processo verbale delle operazioni formazione, vigenza ed utilizzo della graduatoria

1. Di tutte le operazioni e decisioni prese dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige, indistintamente per ogni seduta, un processo verbale sottoscritto, da tutti i Commissari e dal Segretario.
2. Ogni Commissario ha diritto di far iscrivere a verbale, controfirmandole, le proprie osservazioni in merito allo svolgimento della selezione, ma è tenuto a firmare il verbale.
3. In caso di persistente rifiuto il Presidente ne dà atto nel processo verbale, che trasmette immediatamente al Dirigente del Settore Risorse Umane, per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.
4. La graduatoria provvisoria di merito è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal presente Regolamento.
5. Il Segretario trasmette i verbali della Commissione al Dirigente del Settore Risorse Umane, Responsabile del procedimento, il quale effettua un controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla Commissione.
6. Qualora vengano riscontrate irregolarità il Dirigente rinvia gli atti alla Commissione Esaminatrice. La Commissione procede ad un riesame degli atti in relazione alle irregolarità segnalate, assume le decisioni conseguenti provvedendo a modificare gli atti, oppure a confermarli motivatamente, e li trasmette poi definitivamente al Dirigente.
7. La graduatoria finale di merito è approvata con determinazione del Dirigente competente in materia di personale e viene pubblicata all'Albo Pretorio e dell'Ente per 30 giorni consecutivi e sul sito istituzionale. Dalla data di approvazione della graduatoria, decorre il termine per l'eventuale impugnativa.
8. Risultano vincitori, nel limite dei posti messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale di merito sulla base del punteggio complessivo conseguito e tenuto conto delle eventuali riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
9. La graduatoria rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente con decorrenza dalla data di pubblicazione ed è, di norma, utilizzata per la copertura dei posti messi a selezione.
10. La medesima graduatoria può inoltre essere utilizzata:
 - 10.1. per la copertura dei posti resisi successivamente vacanti e disponibili allo stesso profilo professionale e categoria;
 - 10.2. per la copertura dei posti istituiti o trasformati successivamente all'atto di indizione della selezione, purché precedentemente alla conclusione della procedura selettiva, intendendosi tale momento la formazione della graduatoria provvisoria da parte della Commissione;

10.3. per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato, per le causali contrattuali previste dal vigente ordinamento giuridico. In tal caso l'avviso di selezione deve riportare tale espressa intenzione dell'Ente.

Art. 41 - Accesso agli atti della procedura selettiva

1. È consentito l'accesso a tutti gli atti e documenti della procedura selettiva, compresi quelli presentati dai candidati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.
2. Durante lo svolgimento della selezione l'accesso è differito al termine del procedimento.

Art. 42 - Assunzione in servizio

1. I candidati risultati vincitori sono invitati, tramite raccomandata A.R. o altra comunicazione notificata, a presentarsi, di norma entro 30 giorni, ed entro 10 giorni in caso di estrema urgenza, dal ricevimento della stessa, presso il Settore Risorse Umane, per formalizzare la propria situazione in ordine al possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione (D.P.R. 487/94 art. 2, D.Lgs. 29/93 art. 58 e D.P.R. 3/57 art. 60) producendo la documentazione richiesta, effettuando le apposite autocertificazioni nei casi previsti dalla legge e sottoscrivendo il contratto individuale di lavoro.
2. Qualora il vincitore non ottemperi a quanto sopra, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto, a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga del termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione, caso per caso, in relazione alle motivazioni addotte.
3. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.
4. Gli effetti giuridici ed economici del rapporto di lavoro decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio, fatte salve specifiche disposizioni previste da leggi speciali per particolari situazioni o categorie di cittadini.
5. L'Amministrazione ha piena facoltà di determinare discrezionalmente la sede ove gli assunti dovranno prestare servizio.

Art. 43 - Assunzioni tramite centri per l'impiego

1. Per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, ad eccezione di quelli sottratti a tale procedura ai sensi dell'art. 1, comma 3, del D.P.C.M. 27/12/1988, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dei centri per l'Impiego competenti per territorio, anche per quanto attiene ai soggetti appartenenti alle ex categorie protette secondo la normativa vigente.
2. I lavoratori, secondo l'ordine di avviamento, sono sottoposti, da parte di una Commissione nominata con gli stessi criteri delle Commissioni Esaminatrici, ad una o più prove volte ad accertare l'idoneità degli stessi a svolgere le mansioni relative ai posti da coprire e non comportanti valutazione comparativa. Le prove possono consistere in test, o quesiti, o in elaborazioni grafiche, o nell'utilizzo di strumentazioni o macchine di altro genere, inerenti le mansioni, o in simulazioni di interventi in situazioni definite o in sperimentazioni lavorative e/o in un colloquio avente ad oggetto

le mansioni proprie delle posizioni da coprire.

3. La tipologia della/e prova/e e le materie della/e stessa/e vengono individuate con riferimento alle singole posizioni di lavoro relative ai posti da coprire e comunicate ai singoli lavoratori avviati.

4. Nel caso di assunzioni a tempo determinato, si prescinde dalla verifica dell'idoneità nel caso di prestazioni lavorative già effettuate per il Comune di Grosseto nel medesimo profilo professionale o in profilo equivalente, per periodi superiori a 10 giorni.

Art. 44 - Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato nei casi previsti dalla vigente normativa, si effettuano con le seguenti modalità:

1.1. selezioni effettuate ai sensi della L.R. Toscana n° 32/2002 e del D.P.G.R. 4 Febbraio 2004, n. 7/R. I lavoratori avviati vengono sottoposti dal Direttore del Settore/Servizio interessato o suo delegato ad una o più prove dirette ad accertare l'idoneità alle mansioni, fra quelle elencate a titolo esemplificativo nel precedente articolo 43, comma 2;

1.2. utilizzo di graduatorie finali di selezioni pubbliche dell'Ente in corso di validità;

1.3. utilizzo di graduatorie di selezioni per posti alla medesima categoria e profilo o almeno equivalente in vigore presso altri Enti in base ad eventuali accordi tra le parti.

1.3.1. In tal caso il responsabile del Settore interessato può sottoporre i candidati della graduatoria resa disponibile dall'altro Ente ad una prova con riferimento alle mansioni relative al posto da coprire, e individuare il candidato più idoneo;

1.4. utilizzo di graduatorie formulate sulla base della votazione conseguita nel titolo di studio. A tal fine l'Ente inoltra specifica richiesta agli Istituti Scolastici di riferimento per la professionalità richiesta, al fine di acquisire gli elenchi dei diplomati degli ultimi anni scolastici. I diplomati disponibili vengono sottoposti ad una o più prove per valutarne l'idoneità e l'attitudine alla posizione da ricoprire;

1.5. formulazione di graduatorie predisposte in esito a prove e/o valutazione titoli di coloro che hanno presentato domanda di assunzione o curriculum. A tal fine il Comune pubblica, su uno o più quotidiani fra quelli a maggior diffusione locale e sul proprio sito internet, l'invito a presentare domanda e curriculum per eventuali assunzioni a tempo determinato per le categorie ed i profili indicati nell'avviso.

2. Qualora si opti per una selezione per prove si procede secondo una delle seguenti modalità:

2.1. selezione consistente in una o più prove, da scegliere tra quelle previste per le selezioni, a cui sottoporre tutti coloro che dal curriculum risultano in possesso dei requisiti richiesti per la categoria ed il profilo di riferimento;

2.2. colloquio, a cura del Direttore della struttura interessata all'assunzione, a cui vengono sottoposti i candidati che, tra coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti per il posto da ricoprire, risultano, in base al curriculum presentato, aver svolto le esperienze più attinenti. Questa modalità viene utilizzata qualora sia richiesta una particolare

professionalità o esperienza specifica. A seguito del colloquio viene redatta una graduatoria che ha efficacia limitata al posto in questione, salva la possibilità per l'Amministrazione di utilizzarla per assunzioni a tempo determinato in posti con analoghe caratteristiche.

3. Tutte le graduatorie redatte ai sensi del presente articolo hanno di norma la validità prevista dalle vigenti disposizioni.

4. Per le assunzioni a tempo determinato per incarichi e supplenze presso gli asili nido e le scuole comunali dell'infanzia si applicano le disposizioni approvate con deliberazione G.C. n° 802/2002;

5. Per le assunzioni a tempo determinato, previste dalle vigenti disposizioni legislative e disciplinate dall' articolo 25 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione G.C. N° 251 del 14 Aprile 2008 e s.m.i., sono fatte salve le modalità dagli stessi articoli previste.

Art. 45 - Svolgimento operazioni di selezione in forma semplificata

1. Nelle assunzioni a tempo determinato possono essere attivate procedure operative abbreviate o differenziate in relazione ai seguenti aspetti:

1.1. individuazione delle tipologie di selezione (titoli e/o prove) e dei relativi criteri in forma semplificata ed espressamente indicate nello specifico avviso;

1.2. pubblicazione dell'avviso di selezione ridotta (tempi e modalità) rispetto a quella prevista per le assunzioni a tempo indeterminato e nelle forme ritenute più opportune;

1.3. predisposizione d'ufficio della graduatoria in caso di selezioni per soli titoli predefiniti nel relativo avviso, in quanto trattasi di attività non discrezionale.

Art. 46 - Assunzioni tramite agenzie specializzate

1. Per il lavoro a tempo determinato il reclutamento può avvenire anche con il ricorso al lavoro interinale nei modi previsti dalla Legge n°30/2004 e dalle altre norme di legge, di regolamento e di contratto (C.C.N.L. 14/9/2000 art. 2) vigenti in materia di lavoro interinale.

2. Il ricorso al lavoro interinale è effettuato dal Dirigente competente in materia di personale, sulla base delle previsioni del Piano Occupazionale Annuale e, in mancanza, delle direttive della Giunta.

NORME FINALI

Art. 47 - Norma finale e di rinvio

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia tutte le norme interne dell'Ente con esso incompatibili.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento o per quanto soggetto a modifica, si fa rinvio alle norme legislative e contrattuali vigenti in materia.