



**Comune di  
Figline e Incisa Valdarno**  
Città Metropolitana di Firenze

---

**REGOLAMENTO COMUNALE  
SULLE MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E  
SULLE PROCEDURE SELETTIVE**

Approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 159 del 06.09.2018  
Modificato con delibere della Giunta Comunale  
n. 79 del 21.05.2019, n. 162 del 10.10.2019, n. 227 del 25.08.2022

# **TITOLO 1 – Premessa**

## **Articolo 1 – Oggetto**

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'articolo 89 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, nel rispetto dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro – Comparto Funzioni Locali – dei principi generali enunciati all'articolo 35 del D.Lgs. 31.03.2001, n. 165, e dalla direttiva n. 3 del 24.04.2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane del Comune di Figline e Incisa Valdarno.

## **Articolo 2 – Programmazione del fabbisogno del personale**

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive sono adottate dall'Amministrazione Comunale sulla base del piano triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni previo espletamento delle procedure di mobilità di cui agli artt. 30 e 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

# **TITOLO 2 – Assunzioni a tempo indeterminato**

## **Articolo 3 – Modalità di accesso all'impiego**

1. Le modalità di accesso al Comune di Figline e Incisa Valdarno sono le seguenti:

- a) procedure selettive volte all'accertamento delle attitudini e della professionalità richiesta;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per i profili professionali/posizioni di lavoro per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- c) assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68;
- d) mobilità esterna;
- e) utilizzo di graduatorie di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti conformemente a quanto disposto in materia dalla vigente normativa.

## **Articolo 4 – Selezioni pubbliche**

1. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) decentramento delle procedure di reclutamento;
- e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;

- f) facoltà, per ciascuna amministrazione, di limitare nel bando il numero degli eventuali idonei in misura non superiore al venti per cento dei posti messi a concorso, con arrotondamento all'unità superiore, fermo restando quanto previsto dall'articolo 400, comma 15, del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 e dal decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 59;
- g) le procedure concorsuali devono essere indirizzate a verificare le capacità dei candidati di applicare e mettere in pratica le conoscenze possedute a specifiche situazioni o casi problematici, valutando anche le capacità operative, quelle di comunicazione e di relazione del candidato ritenute rilevanti, la capacità di contestualizzare le proprie conoscenze, di sostenere una tesi, di rispondere alle obiezioni, di mediare tra diverse posizioni, di sostenere conflitti ecc.;
- h) possibilità di fare ricorso, qualora ne sussistano i presupposti, alla gestione associata delle procedure concorsuali.

## Articolo 5 – Requisiti per l'accesso

1. Per l'assunzione sono richiesti i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea o trovarsi nelle condizioni previste dall'art 38 comma 1 e 3 bis del D.Lgs. n. 165 /2001. Sono equiparati ai cittadini europei i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano;
- b) coloro che non sono in possesso della cittadinanza italiana devono avere una adeguata conoscenza della lingua italiana e godere dei diritti politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
- c) compimento del 18° anno di età e non superamento del limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- d) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità alla mansione i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente in materia di sorveglianza sanitaria;
- e) titoli di studio:
- a. per l'accesso alla cat. B: profilo/posizione di lavoro di categoria giuridica B3: scuola dell'obbligo ed eventuale requisito professionale;
- b. per l'accesso alla cat. C: diploma di maturità;
- c. per l'accesso alla cat. D: laurea breve o triennale, (la laurea del vecchio ordinamento o laurea magistrale/specialistica è inglobante la laurea breve o triennale), riservandosi la facoltà di prevedere, per profili professionali altamente specializzati, esclusivamente la laurea del vecchio ordinamento o magistrale/specialistica, e ove occorra, l'iscrizione ad albi o ordini professionali;
- d. per la Dirigenza: Laurea vecchio ordinamento (precedente all'emanazione del DM n. 509/99) o Laurea specialistica o magistrale ed eventuale abilitazione professionale.

2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti, oppure dispensati o licenziati dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento, o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera, ai sensi dell'art. 55 quater del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni. Non possono inoltre accedere all'impiego coloro che siano stati licenziati da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni. In particolare sono esclusi coloro che siano stati condannati in via definitiva per reati contro la Pubblica Amministrazione ovvero per reati la cui commissione risulti incompatibile con il profilo messo a concorso e comunque coloro che siano stati condannati in via definitiva alla pena della reclusione

per più di 3 anni e/o coloro che abbiano riportato la sanzione accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici, temporanea o perpetua.

3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

4. Se la posizione lavorativa lo richiede, la procedura selettiva può prevedere il possesso di ulteriori requisiti.

5. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione e devono permanere anche al momento dell'assunzione, ad eccezione del requisito dell'età, e fatto salvo quanto previsto da norma di legge.

6. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di P.M. (cat. C, D1) è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

a) essere cittadino italiano;

b) non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza" (legge 8.07.'98, n. 230 e successive modificazioni);

c) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3, comma 4);

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

e) non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.

## Articolo 6 – Bando di selezione pubblica

1. Il bando di selezione viene approvato con determinazione del Responsabile del Servizio a cui compete la gestione del personale, d'ora in poi denominato Responsabile Competente, sulla base del piano triennale dei fabbisogni. Qualora il bando di selezione si riferisca a graduatorie per assunzioni a tempo determinato, l'approvazione del bando con determinazione del Responsabile Competente, può avvenire, in casi d'urgenza, a prescindere da una espressa previsione nell'ambito del piano dei fabbisogni da parte della Giunta Comunale, fermo restando la sua successiva previsione.

2. Il bando di selezione indica:

a) il numero, la categoria e il profilo professionale/posizione di lavoro che si intende coprire;

b) l'eventuale percentuale di riserva di posti a favore del personale interno;

c) il tipo di selezione, la forma contrattuale del rapporto di servizio e il trattamento economico;

d) l'eventuale previsione di forme di preselezione;

e) i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione;

f) il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;

g) le materie oggetto delle prove;

h) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;

i) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;

j) i titoli che danno luogo a punteggio, a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;

k) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1, della legge n. 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;

l) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;

m) le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;

n) l'importo e le modalità di versamento della tassa di selezione;

- o) l'autorizzazione, ai sensi della normativa vigente, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
- p) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

## Articolo 7 – Pubblicazione del bando di selezione pubblica

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, per almeno 30 giorni.
2. Al bando in forma integrale viene data diffusione pubblica tramite il sito Internet del Comune di Figline e Incisa Valdarno, nella sezione amministrazione trasparente, sottosezione bandi di concorso.
3. L'avviso della selezione pubblica a tempo indeterminato, contenente gli estremi del bando, è altresì pubblicato per estratto nella Gazzetta Ufficiale.

## Articolo 8 – Modifiche al bando di selezione pubblica

1. E' facoltà del Responsabile competente, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:
  - a) alla riapertura, se già scaduto, od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista;
  - b) alla rettifica od all'integrazione del bando. Le modifiche comportano la ripubblicazione del bando, 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;
  - c) alla revoca del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

## Articolo 9 – Domanda di partecipazione alla selezione

1. Il bando prevede le modalità e il termine di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il termine stabilito nel bando è perentorio.
2. Le modalità di presentazione della domanda di partecipazione, indicate dal bando, possono essere le seguenti:
  - a. invio per via telematica mediante compilazione di un modulo di domanda on-line, nel qual caso non sono ammesse altre modalità o forme di produzione o invio o presentazione della domanda di partecipazione alla selezione;
  - b. presentazione di domanda, redatta in carta semplice, con una delle seguenti modalità:
    - direttamente mediante consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo, negli orari di apertura al pubblico;
    - tramite spedizione a mezzo raccomandata A/R,
    - mediante posta elettronica certificata (PEC) trasmessa all'indirizzo PEC del Comune di Figline e Incisa Valdarno.

La domanda deve pervenire entro la data stabilita nel bando di selezione. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

3. La domanda deve riportare tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione.

4. Nella domanda di partecipazione, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

a) cognome e nome;

b) data e luogo di nascita;

c) codice fiscale;

d) possesso della cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea o trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 38, commi 1 e 3 bis, del D.Lgs. n. 165/2001;

e) idoneità fisica all'impiego;

f) possesso del titolo di studio prescritto dal bando;

g) volontà di usufruire delle eventuali riserve previste nel bando;

h) possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;

i) Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;

j) godimento dei diritti politici;

k) eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;

l) posizione nei riguardi degli obblighi militari;

m) di non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento, o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera, ai sensi dell'art. 55 quater del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni. Dichiarare inoltre di non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare;

n) eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dal presente regolamento o dalle vigenti disposizioni di legge;

o) specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;

p) residenza, domicilio o recapito e/o indirizzo di posta elettronica al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte, mancate o tardive indicazioni da parte del concorrente;

q) dichiarazione di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui all'art. 13 del regolamento Europeo sul trattamento dei dati personali n. 2016/679, inserita nel bando di selezione;

r) autorizzazione a pubblicare i propri dati sul sito Internet del Comune di Figline e Incisa Valdarno per comunicazioni inerenti la selezione.

5. In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato. La mancata apposizione della firma autografa non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle sopraindicate dichiarazioni può essere sanata dal candidato entro quindici giorni dalla richiesta di regolarizzazione. La mancata regolarizzazione entro il suddetto termine determina l'esclusione dalla selezione.

6. Non possono essere sanate e determinano, pertanto, l'esclusione del concorso le seguenti omissioni:

- omessa, incompleta ed erronea indicazione delle generalità del concorrente (cognome, nome, luogo e data di nascita), qualora non siano desumibili dalla documentazione eventualmente prodotta;
- omessa, incompleta od erronea indicazione del domicilio o recapito, qualora non sia desumibile dalla documentazione prodotta;
- mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso;
- omessa indicazione della selezione alla quale si riferisce la domanda di partecipazione;
- mancata acclusione, unitamente alla domanda, della fotocopia di valido documento di riconoscimento.

7. Alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica, il candidato deve allegare copia di un documento in corso di validità e la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento su c/c postale del contributo di ammissione alla selezione con l'indicazione della causale. Nel caso di mancata acclusione, unitamente alla domanda, della sola ricevuta comprovante l'avvenuto versamento del contributo della tassa di ammissione, il candidato dovrà successivamente, a pena di esclusione, versare e comunque presentare la ricevuta attestante il pagamento della tassa medesima entro il termine indicato dall'Amministrazione.

8. Il Comune non assume responsabilità per la mancata ricezione di comunicazioni dovuta a inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure a mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda. Il Comune non assume altresì responsabilità per eventuali disguidi postali, telegrafici, telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

## Articolo 10 – Riserva dei posti

1. Nelle pubbliche selezioni di posti superiori a uno può essere prevista una riserva:

- a) non superiore al 50% dei posti a favore dei dipendenti del Comune di Figline e Incisa Valdarno che siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, come stabilito dalle norme di legge vigenti;
- b) non superiore al 40% dei posti banditi a favore dei dipendenti con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che alla data di pubblicazione del bando hanno maturato almeno tre anni di servizio anche non continuativi presso il Comune di Figline e Incisa Valdarno.

2. Il periodo di lavoro utile al fine dell'applicazione di cui al comma 1, lett. b) è da computarsi a giorni calcolati quale somma matematica dei singoli periodi di prestazione lavorativa. A tal fine il periodo triennale di servizio richiesto corrisponde convenzionalmente a n. 1080 giorni complessivi, assumendo l'anno di servizio quale periodo di n. 12 mesi ed il mese di n. 30 giorni ed i servizi prestati devono esser stati svolti per tutto il triennio in identici profili professionali/posizioni di lavoro rispetto al posto bandito. Il periodo di servizio prestato con rapporto di lavoro subordinato a tempo parziale viene valutato proporzionalmente al servizio prestato. Non sono computabili i periodi temporali in cui pur in assenza di un rapporto di lavoro sono stati riconosciuti emolumenti economici non di natura retributiva.

## Articolo 11 – Categorie riservatarie, precedenza e preferenze

1. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a) riserva dei posti a favore dei disabili e categorie protette di cui alla legge n. 68/99;

b) riserva di posti, a favore dei militari di truppa delle forze armate congedati senza demerito dalle ferme contratte, ai sensi dell'art. 1014, comma 3, del D.Lgs. n. 66/2010, agli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta ai sensi dell'art. 678, comma 9, D.Lgs. n. 66/2010. Tale riserva si applica nella misura del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso.

2. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nel Comune di Figline e Incisa Valdarno anche nell'ambito di un rapporto di Collaborazione Coordinata Continuativa;
- r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) gli invalidi ed i mutilati civili;
- t) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

3. Per il personale che usufruisce della riserva come interno o come dipendente a tempo determinato, il punto Q si applica dando la preferenza al candidato che ha il maggior numero degli anni di servizio.

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

5. A parità di merito e preferenze, la precedenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
- c) dalla minore età.

## Articolo 12 – Ammissione alla selezione

1. Il Servizio a cui compete la gestione del personale procede all'ammissione ed esclusione dei candidati alla selezione in esito alla istruttoria delle domande di partecipazione pervenute entro il termine di scadenza e secondo le indicazioni contenute nel bando.



2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

3. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile di presentazione della domanda di partecipazione e devono permanere al momento dell'assunzione, ad eccezione del requisito dell'età.

## Articolo 13 – Procedura selettiva

1. La selezione pubblica per copertura di posti a tempo indeterminato può essere effettuata per esami o per titoli ed esami. Nel caso di selezione pubblica per assunzioni flessibili la stessa può essere fatta per esami o solo per titoli.

2. La selezione per esami consiste in prove dirette ad accertare i requisiti attitudinali e professionali dei candidati richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.

3. Le prove possono dunque valutare sia le conoscenze che le competenze, sia la sfera attitudinale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

4. Per le categorie C e D, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera prevista dalla vigente normativa.

5. Le procedure selettive possono prevedere lo svolgimento di una o più delle seguenti prove di esame ovvero una combinazione delle stesse:

- a) Prova pratico attitudinale anche attraverso la valutazione delle dinamiche di gruppo;
- b) Prova scritta a contenuto teorico o tecnico/pratico predisposta anche in forma di test, quesiti, elaborazione di atti e/o documenti, elaborazioni grafiche, da espletare mediante utilizzo di strumenti informatici e digitali. La prova tecnico/pratica può consistere nell'utilizzo di strumentazioni anche informatiche e telematiche, fotocopiatrici, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite;
- c) Prova orale o colloquio, eventualmente anche di carattere attitudinale.

6. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione. Nel concorso per titoli ed esami la valutazione dei titoli dei candidati che hanno superato le prove scritte deve essere effettuata prima delle prove orali.

7. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte anche utilizzando un meccanismo "a cascata" per cui la correzione e la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

8. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Responsabile Competente, può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità sperimentali di percorsi di selezione funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli consolidati in ambito aziendale ed europeo e i principi di trasparenza ed imparzialità che stanno alla base dell'azione amministrativa.

9. A tal fine il Servizio a cui compete la gestione del personale, nell'elaborazione dei percorsi di selezione, si avvale, ove necessario, del supporto tecnico di consulenti esterni.

10. Nelle selezioni per titoli ed esami ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 30 punti ripartiti fra titoli di servizi per max 10 punti, formazione professionale max 5 punti e curriculum max 15 punti. Il bando indica più nel dettaglio le modalità di valutazione dei citati titoli.

11. Per i profili qualificati ad elevata specializzazione tecnica in sede di bando deve essere prevista una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali.

12. Per alta specializzazione si intende il possesso della laurea magistrale o specialistica e di almeno uno dei seguenti titoli, in settori scientifici o ambiti professionali strettamente correlati al posto da ricoprire:

a) dottorato di ricerca o master universitario di secondo livello;

b) documentata esperienza professionale qualificata e continuativa, di durata almeno triennale, maturata presso enti pubblici nazionali ovvero presso organismi internazionali o dell'Unione Europea.

13. I titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possono concorrere, in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale.

## Articolo 14 – Corso Concorso

1. La modalità di selezione del corso – concorso si articola in un corso di formazione e in una selezione per esami sulle materie oggetto del corso. Può essere prevista una fase preselettiva a seguito della quale viene redatta una graduatoria al solo fine di definire i partecipanti al corso. Tale fase può prevedere una o più prove di esame o di idoneità anche di tipo attitudinale secondo le modalità previste dall'art. 13 del presente regolamento.

2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nell'art. 6, i seguenti aspetti:

- le modalità ed i criteri di ammissione al corso;
- l'eventuale espletamento di una prova preselettiva;
- il numero dei partecipanti;
- la durata del corso;
- la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

3. A seguito dell'espletamento del corso, l'Amministrazione procederà, dopo avere verificato il possesso del requisito della frequenza minima specificato nel bando, all'ammissione dei candidati alla selezione.

4. L'espletamento della selezione avverrà con le modalità previste dal bando e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Titolo 2 del presente regolamento.

## Articolo 15 – Commissione di concorso

1. La Commissione è nominata dal Responsabile Competente che ha la responsabilità complessiva delle procedure selettive. Non possono far parte della Commissione di concorso, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del libro II del codice penale.

2. La Commissione è composta da un dirigente o funzionario delegato dell'Ente, che la presiede, e da due esperti anche non dipendenti del Comune di Figline e Incisa Valdarno, dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dalla selezione. I membri della commissione interni devono essere di categoria almeno pari al posto da coprire. Per il concorso relativo alla copertura di posizioni dirigenziali la commissione è formata da esperti esterni tra i quali è nominato il Presidente della commissione.

3. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.
4. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne, salvo motivata impossibilità, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.
5. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il Servizio a cui compete la gestione del personale costituisce appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.
6. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di categoria C o D dell'Ente.
7. Ai componenti esterni della Commissione di selezione spetta un compenso determinato nell'atto di nomina secondo la complessità della selezione.
8. I membri della Commissione:
  - a) non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.
  - b) non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.
9. Costituiscono cause di incompatibilità:
  - il trovarsi in situazione di grave inimicizia;
  - l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
  - l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso.

## Articolo 16 – Funzionamento e attività della Commissione

1. I componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, dandone atto nel verbale. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con i termini di preavviso stabiliti dal presente regolamento.
2. Il bando può prevedere che tale comunicazione venga data ai candidati tramite pec o portale o tramite pubblicazione sul sito Internet del Comune di Figline e Incisa Valdarno. Dalla data della pubblicazione sul sito Internet decorrono i termini di preavviso.
3. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione, ad esclusione di quelle 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.
4. Nella ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione che impedisca il proseguimento dei lavori, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
5. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. 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.

6. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. E' esclusa la possibilità di astenersi.

7. Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.

8. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal Segretario, che ne cura la redazione materiale. Inoltre è attribuita al Segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente.

9. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

10. I commissari ed il Segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.

11. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

12. La Commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni. Per tracciabilità si intende la verbalizzazione delle sedute e la conservazione nel tempo dei relativi verbali in qualunque formato siano redatti.

## Articolo 17 – Disciplina delle prove

1. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi e ortodosse.

2. Il contenuto delle prove deve essere predeterminato dalla Commissione ed i criteri di valutazione devono essere pubblicati sul sito web del Comune nella sezione amministrazione trasparente. Deve essere garantita analogia complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.

2bis. La prova attitudinale, non comportando valutazioni comparative, viene effettuata da appositi esperti sulla base di specifiche metodologie dagli stessi adottate.

3. La Commissione redige 3 tracce, successivamente da pubblicare su amministrazione trasparente, per ciascuna prova scritta e/o tecnico pratica e determina il tempo di svolgimento delle prove in relazione alla loro complessità.

4. L'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato. Non è prevista estrazione nel caso che le prove scritte vengano svolte in più sedi.

5. La Commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito Comitato di vigilanza, provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati.

6. Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.

7. Lo svolgimento della prova scritta avviene mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e lo svolgimento della prova orale può avvenire in videoconferenza, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

8. Fermo restando il superamento della prova attitudinale, ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30.

9. Ogni componente della Commissione avrà a disposizione un massimo di punti 10.

10. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte/pratiche o teorico/pratiche, e dalla votazione conseguita nella prova orale o colloquio, fermo restando che la prova attitudinale verifica l' idoneità e l' adeguatezza del candidato alla copertura del ruolo.
11. La convocazione per le prove viene comunicata ai candidati almeno 15 giorni prima dell'espletamento.
12. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere comunicato il voto riportato in ciascuna delle prove precedentemente sostenute. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che la data della prova sia già stata comunicata nel bando.
13. Le comunicazioni ai candidati avvengono tramite posta certificata o portale o pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, secondo quanto previsto dal bando di concorso.

## Articolo 18 – Disciplina delle prove da remoto

1. Possono essere svolte da remoto le prove attitudinali, pratiche, scritte ed orali. Lo svolgimento delle prove da remoto richiede la necessità di appositi accorgimenti atti a garantire la trasparenza e la parità di trattamento tra i concorrenti. A tali fini la Commissione ed i concorrenti sono tenuti all'applicazione ed al rispetto delle Linee guida per le prove da remoto allegate al presente regolamento.
2. Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione, effettuate le opportune verifiche, procede eventualmente all'annullamento della prova escludendo il concorrente.
3. La Commissione può disporre gli interventi indicati nelle citate Linee guida ed ogni altra attività idonea a verificare il corretto svolgimento della prova da remoto.

## Articolo 19 – Adempimenti dei concorrenti durante le prove

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione.
2. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, materiale tecnico, ecc.).
3. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato. E' vietato l'uso di telefoni cellulari e apparecchiature similari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà allontanato; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle informazioni fornite in sede d'esame.

## Articolo 19 – Valutazione delle prove

1. Ferme restando le modalità di valutazione delle prove attitudinali, di competenza degli appositi esperti in materia, la correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato, dopo aver predeterminato i criteri di correzione da parte della Commissione.
2. Per i test (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
3. La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario. Il Segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.
4. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.
5. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato/i individuato/i dal Presidente della Commissione.
6. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.
7. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti. Nel caso di più prove, e sempre che il bando non abbia previsto il meccanismo "a cascata" di cui all'art. 14 comma 7, la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova.
8. L'esito della prova scritta o delle prove scritte verrà comunicato ai candidati con pubblicazione su una pagina del sito istituzionale dell'Ente, le cui modalità di accesso verranno rese note ai candidati presenti alla prova/e. Tale informazione equivale a notifica ai sensi della legge n. 241/1990.
9. Per la prova orale la Commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai singoli candidati, prima dell'inizio di ciascuna prova orale. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
10. La valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ciascuna prova. Le votazioni attribuite alle prove orali sono esposte a fine seduta nella sede d'esame.
11. Le prove orali sono pubbliche. La pubblicità di quelle tecnico/pratiche è definita nel bando di selezione, compatibilmente con le caratteristiche delle prove stesse.

## Articolo 20 – Graduatoria

1. Al termine delle prove la Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al Servizio a cui compete la gestione del personale, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.
2. Il Responsabile del servizio competente in materia di personale, esaminati i verbali della selezione rimessi dal Presidente della Commissione, predispone una relazione istruttoria, nella quale viene dato atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il responsabile, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione Giudicatrice entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al Responsabile del servizio suddetto, a mezzo del Segretario della Commissione, entro i 2 giorni successivi alla seduta.
2. Il responsabile del procedimento di ammissione provvede all'applicazione delle precedenze e preferenze di cui all'art. 12 e trasmette, laddove non coincidenti, la graduatoria al Responsabile

Competente per la formulazione della graduatoria definitiva. La graduatoria diviene pubblica dopo l'approvazione con atto del Responsabile competente .

3. La graduatoria ha validità triennale, salvo diversa disposizione di legge.

4. L'esito delle selezioni verrà comunicato ai candidati con pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. Tale informazione equivale a notifica ai sensi della legge n. 241/1990.

5. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

6. La graduatoria viene pubblicata entro 180 giorni dalla data di svolgimento della prima prova selettiva.

7. Le graduatorie per assunzioni a tempo pieno e indeterminato possono essere utilizzate anche per assunzioni part-time e a tempo determinato, purché di pari profilo.

## Articolo 21 – Assunzioni di lavoratori tramite Centri per l'impiego

1. L'assunzione di personale da adibire a profili/posizioni di lavoro e qualifiche per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi ulteriori requisiti specifici (es. patente), avviene tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego di norma di Figline e Incisa Valdarno, con la seguente procedura:

a) Il Comune di Figline e Incisa Valdarno formula una richiesta di personale al Centro per l'impiego il quale predispose un pubblico avviso e formula una graduatoria secondo i criteri stabiliti dalle norme di legge;

b) Sono avviati a selezione almeno il triplo delle persone richieste dal Comune di Figline e Incisa Valdarno, compatibilmente con la presentazione di un numero di candidati sufficiente;

c) Il Comune di Figline e Incisa Valdarno convoca i lavoratori entro 20 gg. dalla comunicazione ed entro i successivi 30 gg. effettua la selezione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione almeno 7 giorni prima;

d) La selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;

e) La Commissione giudicatrice, nominata dal Responsabile Competente è composta da 3 membri scelti tra i dipendenti del Comune di Figline e Incisa Valdarno tenendo conto delle caratteristiche del profilo/ posizioni di lavoro da ricoprire, tra cui il Presidente, individuato tra i dirigenti dell'Ente. Almeno un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato a donne.

f) Il Comune di Figline e Incisa Valdarno comunica al Centro per l'impiego, nei 15 gg. successivi alla conclusione, l'esito delle selezioni e l'eventuale mancata partecipazione della persona avviata;

g) La graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte del Comune di Figline e Incisa Valdarno dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove, che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolve, entro sei mesi dalla pubblicazione.

## Articolo 22 – Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti a categorie protette e disabili

1. L'accesso al lavoro presso il Comune di Figline e Incisa Valdarno dei soggetti di cui alla legge 68/99 riguarda esclusivamente la copertura di posti per i quali è previsto, come requisito di accesso, la scuola dell'obbligo, ed avviene per chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle liste dell'Ufficio collocamento disabili della Provincia di Firenze.

2. Le assunzioni con chiamata nominativa avvengono solo nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art.11 della legge n. 68/99 dei soggetti iscritti nelle liste dell'Ufficio collocamento disabili. Le modificazioni successive alle convenzioni sopra dette approvate con deliberazione della Giunta Comunale, quando non comportano variazioni del Piano Occupazionale annuale sono effettuate dal Responsabile Competente con propria determinazione.

3. Si procede altresì per chiamata diretta nominativa, ai sensi dell'art. 35 comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, 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 per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata, e per i soggetti di cui all'art. 1 della legge 23/11/1998, n. 407 e successive modificazioni e integrazioni.

4. Per la chiamata numerica, il Comune di Figline e Incisa Valdarno procede nel seguente modo:

a) richiesta all'Ufficio di collocamento disabili di un numero di soggetti da avviare a selezione pari al doppio dei posti da ricoprire;

b) gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta (es. patente o abilitazioni varie);

c) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;

d) la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione almeno 7 giorni prima della selezione;

5. Per la chiamata nominativa di disabili nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 legge n. 68/99, il Comune di Figline e Incisa Valdarno procede alla loro individuazione nei modi sotto indicati:

a) soggetti seguiti dai competenti uffici dei Servizi Sociali del Comune di Figline e Incisa Valdarno che, per le caratteristiche personali e in relazione ai posti da ricoprire, sono stati inseriti, o ne viene proposto l'inserimento, in percorsi individuali di formazione finalizzati all'assunzione;

b) soggetti che hanno prestato attività lavorativa a tempo determinato presso il Comune di Figline e Incisa Valdarno, per i quali è già stata effettuata una precedente procedura selettiva con le modalità di cui all'art. 22 del presente regolamento.

6. Per la chiamata nominativa dei soggetti di cui al comma 3 del presente articolo, si applicano le procedure previste per la chiamata numerica.

7. Prima di procedere alla assunzione di soggetti disabili, il Comune di Figline e Incisa Valdarno può richiedere alla competente Commissione Medica della Azienda U.S.L. di sottoporli a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

## Articolo 23 – Assunzioni per mobilità da altra Pubblica Amministrazione

1. Il Piano annuale delle assunzioni individua il ricorso allo strumento della mobilità esterna tra Pubbliche Amministrazioni, per l'eventuale reperimento delle diverse professionalità in applicazione delle previsioni contenute nell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/01, e successive modifiche e integrazioni.

2. Le modalità di acquisizione del personale mediante la presente procedura sono rese note attraverso avvisi pubblici approvati dal Responsabile Competente cui compete la gestione del personale pubblicati, di norma, per 15 giorni sul sito web del Comune.

3. Il bando di mobilità contiene i requisiti di partecipazione, la professionalità richiesta ed criteri di scelta tra le candidature pervenute.



4. Non verranno prese in esame domande di mobilità volontaria presentate da personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione al di fuori dei termini previsti nei bandi di mobilità, fatta eccezione per la mobilità per interscambio tra Enti.
5. Il personale assunto tramite procedura di mobilità è esonerato dal periodo di prova qualora lo abbia già superato presso altra amministrazione pubblica.
6. Il dipendente rimane inquadrato nella stessa categoria e la mobilità è realizzata nel rispetto dei principi di equivalenza professionale e delle mansioni ascrivibili alla categoria.

## Articolo 24 – Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali

1. Al fine di perseguire la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli stessi, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti, l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche come di seguito specificato.
  2. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria.
  3. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, della stessa categoria e in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.
  4. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
    - a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici;
    - b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Figline e Incisa Valdarno per la categoria e professionalità necessarie.
  5. La scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:
    - Ente pubblico appartenente allo stesso comparto di contrattazione;
    - Ente pubblico appartenente alla Regione Toscana;
    - Ente con caratteristiche geografiche o di funzionamento simili;
    - distanza tra gli enti.
- Nel caso siano utilizzabili più graduatorie verrà privilegiata quella più recente.
6. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.
  7. Il Comune di Figline e Incisa Valdarno si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, il profilo, anche motivazionale, del candidato non venga ritenuto confacente alla posizione da ricoprire ed alle esigenze del Comune di Figline e Incisa Valdarno.

## TITOLO 3 - Lavoro flessibile

### Articolo 25 – Assunzioni a tempo determinato o con altre forme di lavoro flessibile

1. Il Comune di Figline e Incisa Valdarno può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, a contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nei casi, nei limiti e secondo le condizioni e modalità di reclutamento previste dalla disciplina legislativa, regolarmente e contrattuale vigente in materia.
2. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale flessibile si applicano le disposizioni di principio vigenti per le selezioni di personale a tempo indeterminato nell'ambito del presente regolamento in quanto compatibili con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.
3. Le assunzioni a tempo determinato vengono effettuate utilizzando le graduatorie per assunzioni di personale a tempo pieno ed indeterminato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo pieno ed indeterminato.
4. Possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato, di norma con una sola prova nell'ambito di quelle stabilite per il tempo indeterminato, oppure per titoli, esclusivamente nei casi previsti da comma 5 quinquies dell'art. 35, D.Lgs. n. 165/2001. In tali fattispecie il Servizio a cui compete la gestione del personale procede alla formazione delle graduatorie mediante pubblico avviso sulla base dei titoli espressamente previsti nell'avviso stesso.
5. In caso di necessità ed in assenza di proprie graduatorie l'Amministrazione può utilizzare graduatorie predisposte da altri Enti locali che le rendano disponibili.
6. Possono essere effettuate direttamente assunzioni per motivi d'urgenza per i profili e le qualifiche per i quali è richiesta la scuola dell'obbligo e per prestazioni inferiori a quindici giorni lavorativi senza la procedura di avviamento alla selezione, secondo quanto disciplinato dall'art. 40 del Decreto del Presidente della Giunta Regionale 4 febbraio 2004, n. 7/r.
7. L'assunzione di personale a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro avviene tramite selezione pubblica secondo i criteri generali stabiliti nel Titolo 2 del presente regolamento, con le seguenti specificità:
  - a) l'applicazione di un limite di età stabilito dalla legge;
  - b) la pubblicità del bando tramite affissione all'Albo Pretorio per 15 gg.;
  - c) per i profili/posizioni di lavoro di categoria C e D la verifica della conoscenza dell'uso di apparecchiature informatiche e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera potrà avvenire in sede di eventuale trasformazione in contratto a tempo indeterminato.
8. La graduatoria finale, nell'arco di validità triennale, può essere utilizzata oltre che per assunzioni con contratti di formazione e lavoro, anche per altre assunzioni a tempo determinato senza che la rinuncia a queste pregiudichi la successiva eventuale chiamata per contratti di formazione e lavoro.
9. Ai fini della trasformazione in contratto a tempo indeterminato del contratto di formazione e lavoro, l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire avverrà secondo il seguente procedimento:

#### **a) Termini di avviso**

I candidati saranno avvisati con comunicazione scritta almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della selezione;

#### **b) Requisiti**

Possono partecipare alla selezione tutti i lavoratori titolari di contratto di formazione e lavoro in scadenza, o il cui contratto è stato obbligatoriamente sospeso per assenze dovute a malattia,

gravidanza e puerperio, astensione facoltativa post-partum, servizio militare di leva e richiamo alle armi, infortunio sul lavoro;

**c) Prove**

La prova consisterà in un colloquio o in una prova pratica sulle materie della formazione teorica e sull'attività lavorativa svolta dal candidato. Sarà effettuato inoltre, contestualmente al colloquio, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (windows-word-excel- internet), e della lingua straniera prevista dalla normativa vigente.

10. Ai sensi del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Figline e Incisa Valdarno possono essere conferiti incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato. Per il conferimento dell'incarico, la relativa procedura selettiva, è disciplinata nel regolamento di organizzazione.

## **TITOLO 4 – Accesso alla dirigenza**

### **Articolo 26 – Profilo del dirigente comunale**

1. L'ambito professionale ricercato per l'accesso alla qualifica di dirigente richiede lo svolgimento di funzioni di coordinamento e l'assunzione della direzione di un'articolazione organizzativa dell'Ente, governandone tutti i processi di pianificazione e programmazione, budgeting e controllo. Richiede inoltre la gestione di tutte le risorse assegnate con efficienza, efficacia ed economicità, assicurando, in particolare, una gestione del personale improntata allo sviluppo comportamentale e professionale, nonché al mantenimento del miglior clima organizzativo, in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

2. Il profilo del dirigente comunale richiede le seguenti competenze: il dirigente che il Comune ricerca dovrà anzitutto manifestare un forte orientamento ed una spiccata motivazione al lavoro nel settore pubblico, condividendone valori e regole, e dimostrando pertanto sensibilità ed attenzione nella gestione delle risorse della collettività. La complessità organizzativa costituirà per il Dirigente una sfida continua attraverso cui mettere alla prova la propria capacità di analizzare e dominare gli eventi, valutando e risolvendo tempestivamente ed efficacemente i problemi (in coerenza con il contesto organizzativo in cui opera), anche creando soluzioni originali ed innovative, funzionali al conseguimento degli obiettivi dell'Ente. Il Dirigente dovrà pertanto saper orientare la propria ed altrui attività al conseguimento degli obiettivi, pianificando, organizzando e monitorando tempi e risorse, anche guidando con credibilità ed autorevolezza i propri collaboratori; dovrà inoltre saper riconoscere e valutare gli obiettivi altrui, al fine di integrare l'azione della propria unità organizzativa con quella degli altri, in un'ottica fortemente collaborativa, per la realizzazione di obiettivi comuni di Ente. Il Dirigente dovrà inoltre possedere capacità relazionali e di comunicazione, quali la capacità di collaborare ed operare in una logica di squadra, la capacità di ascoltare e comprendere gli altri, la capacità di utilizzare le relazioni per modificare i comportamenti altrui; tali capacità dovranno emergere anche nel contesto di situazioni complesse e conflittuali. Il candidato ideale dovrà, infine, possedere un'ottima capacità pianificatoria e gestionale che gli consenta di tradurre il proprio bagaglio culturale in una gestione efficace e deburocratizzata. Sarà particolarmente attento ai meccanismi organizzativi ed agli aspetti gestionali dei collaboratori; avrà buona autorevolezza, ottima comunicatività e buone abilità relazionali. Sono richieste buone doti di integrazione funzionale e di collaborazione interstrutturale; di organizzazione e gestione nonché sviluppo delle risorse umane ed, in generale, dei collaboratori a lui affidati, con attitudine alla motivazione ed alla valorizzazione delle professionalità. Ai sensi del regolamento di organizzazione adottato il Dirigente assolve alle seguenti funzioni/attività:

- 1) misura la performance individuale dei propri collaboratori, secondo quanto previsto dall'ordinamento interno in tema di misurazione e valutazione della performance, in modo da valorizzare il merito ed assegna al personale gli obiettivi individuali per l'attuazione dei programmi a lui assegnati attraverso il peg;
  - 2) è responsabile dell'organizzazione del lavoro della propria struttura, compreso l'istituzione di unità organizzative di particolare complessità ed il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa;
  - 3) effettua la valutazione del personale assegnato al proprio servizio, nel rispetto del principio del merito, ai fini della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
  - 4) vigila sul rispetto, da parte del personale assegnato al proprio servizio, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione;
  - 5) adotta gli atti di gestione del personale ad esso assegnato;
  - 6) esercita il ruolo, le funzioni e le responsabilità in materia di anticorruzione e di trasparenza secondo quanto previsto dai rispettivi piani di prevenzione della corruzione e programmi trasparenza ed integrità;
  - 7) fa parte della delegazione trattante di parte pubblica e cura, di concerto con il responsabile preposto alle politiche del personale, le relazioni sindacali per le materie e secondo le procedure stabilite dal C.C.N.L e dalla contrattazione decentrata;
  - 8) partecipa, mediante attività propositiva e secondo i sistemi di pianificazione e programmazione applicati dall'Ente, alla definizione degli obiettivi della propria struttura, presentando piani e progetti per la predisposizione delle proposte di piano della performance, di bilancio e di peg ed indicatori utili alla loro verifica; sviluppando inoltre proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Ente, e risponde del raggiungimento degli obiettivi assegnatigli;
  - 9) provvede alla efficiente ed efficace gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate e cura i piani di lavoro ed i sistemi informativi all'interno della struttura organizzativa diretta;
  - 10) verifica periodicamente l'andamento degli obiettivi assegnati, con conseguente analisi degli eventuali scostamenti dai programmi e con relativa individuazione delle cause;
  - 11) rileva i fabbisogni formativi e formula proposte per la definizione del programma di formazione;
  - 12) gestisce direttamente i procedimenti disciplinari di competenza e, quale membro dell'ufficio procedimenti disciplinari, i procedimenti di competenza dell'ufficio stesso.
3. Al fine di operare la scelta fra candidati in possesso di titoli ed esperienza professionale attinente alle posizioni dirigenziali previste dalla struttura organizzativa comunale, vengono definite le seguenti aree corrispondenti a caratteristiche professionali necessarie per l'espletamento di gruppi omogenei di incarichi dirigenziali:
- a) Dirigente area amministrativa e contabile;
  - b) Dirigente area tecnica.

## Articolo 27 – Requisiti di accesso

1. L'accesso alla qualifica di dirigente avviene per concorso per titoli ed esami al quale possono essere ammessi i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni in possesso del diploma di laurea del vecchio ordinamento o laurea specialista o magistrale e degli ulteriori requisiti previsti dalla vigente normativa ex art. 28 D.Lgs. n. 165/2001 e relative norme di attuazione.
2. In particolare, oltre ai requisiti di cui all'art. 5 dalla lett. a) alla lett. d) è richiesto:
  - a) il possesso di diploma di laurea nelle discipline di seguito riportate per ciascuna delle aree professionali di cui all'art. 31. Fatta salva la facoltà di ampliare in ogni bando l'elenco delle lauree

ammesse in relazione al posto messo a concorso, le lauree da prevedere obbligatoriamente per la partecipazione ai concorsi in ciascuna delle aree previste dall'art. 31, sono le seguenti:

- **Dirigente area amministrativa e/o contabile**

Possesso di un diploma di laurea (DL) ovvero Laurea Specialistica o Magistrale in:

- Giurisprudenza
- Economia e commercio
- Scienze Politiche

o titolo di studio equipollente ai sensi di legge.

- **Dirigente area tecnica**

Possesso di un diploma di laurea (DL) ovvero Laurea Specialistica o Magistrale in:

- Ingegneria
- Architettura

o titoli di studio equipollenti ai sensi di legge.

b) possesso di una delle seguenti esperienze lavorative e anzianità di servizio:

i. dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea (diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica nuovo ordinamento), che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con decreto del presidente del Consiglio o dei ministri di concerto con il Ministero 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;

ii. quattro anni per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso;

iii. soggetti con qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel capo di applicazione di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, muniti del diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

iv. cinque anni di servizio in funzioni dirigenziali o equiparati presso pubbliche amministrazioni purché muniti del diploma di laurea;

v. servizio per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali in posizioni funzionali apicali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;

vi. cinque anni di servizio ricoprendo incarichi dirigenziali o di quadro in amministrazioni o enti o aziende private in funzioni equivalenti a profili pubblici per i quali è previsto il possesso del diploma di laurea.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza, prevista dal bando, per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

4. I bandi di concorso possono prevedere ulteriori requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe a concorso (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali.

5. Il bando, contenente le indicazioni di cui all'art. 6, sarà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e per estratto nella Gazzetta Ufficiale.

## Art. 28 – Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice del concorso è composta da un numero dispari di componenti di cui uno con funzioni di Presidente e con riserva di almeno un terzo alle donne, salvo motivata impossibilità e fermo restando il possesso dei requisiti richiesti.

2. La commissione è costituita da dirigenti pubblici e/o da docenti, da liberi professionisti ed altri esperti nelle materie oggetto del concorso, esterni al Comune. Le funzioni di segreteria sono svolte da un dipendente di cat. C o D.

3. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rinvia alla disciplina di cui all'art. 16 del presente regolamento.

## Art. 29 – Prove di selezione e graduatoria

1. Le prove di concorso sono dirette ad accertare la professionalità e le capacità richieste al precedente art. 26 e sono individuate in modo da valutare al meglio le attitudini dei candidati. Il concorso consiste nello svolgimento di n. 3 prove di cui:

a) una prova diretta ad accertare il possesso dei requisiti attitudinali sopra specificati, da effettuarsi anche mediante la modalità dell'assessment center o altre modalità di valutazione, che consente la preventiva verifica delle attitudini a ricoprire il ruolo dirigenziale, accertando la relativa idoneità;

b) una prova scritta diretta ad accertare la capacità applicative dei candidati alla soluzione di problematiche concrete al fine di indagare le competenze e conoscenze organizzative, gestionali e manageriali degli stessi, anche di problem solving;

c) una prova orale che miri ad accertare la preparazione e la professionalità del candidato, nonché l'attitudine all'espletamento delle funzioni dirigenziali. E' altresì accertata la conoscenza della lingua inglese prevista dalla vigente normativa e le conoscenze informatiche.

Le prove attitudinali ed orali potranno essere svolte anche da remoto nel rispetto delle Linee Guida allegate al presente regolamento.

L'accesso alle prove di cui alle precedenti lettera b) e c) è consentito solo ai candidati che siano risultati idonei ai sensi della valutazione attitudinale di cui alla lett. a).

2. Ciascuna prova si intende superata con il conseguimento di un punteggio non inferiore a 21/30.

3. Qualora il numero dei candidati ammessi al concorso sia tale da pregiudicare il rapido e corretto svolgimento delle procedure concorsuali, l'Amministrazione potrà disporre l'effettuazione di una prova preselettiva di accesso alle successive prove. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale.

4. La Commissione potrà avvalersi, per lo svolgimento di talune prove di esame o di preselezione, di società specializzate o di professionisti competenti nelle materie oggetto di prove e/o valutazioni.

5. La graduatoria viene formata sulla base del punteggio finale risultante dalla somma dei punteggi conseguiti nelle singole prove e del punteggio conseguito all'esito della valutazione dei titoli e rimane valida per il periodo prescritto dalla legge.

## Art. 30 – Valutazione di titoli

1. Sono valutati i seguenti titoli per un punteggio massimo di 30 punti.

Titoli di servizio max 10 punti

Formazione professionale max 5 punti

Curriculum max 15 punti.

2. Sono valutate le precedenti esperienze lavorative solo se attinenti al posto messo a concorso; in particolare sono valutate le esperienze lavorative maturate in posizioni di lavoro attinenti a quelle del posto da ricoprire.

3. Nella valutazione dei titoli di cui al comma 1, il servizio prestato presso la P.A., viene valutato solo se reso in posizioni pari o superiore rispetto al posto messo a selezione.

4. Il servizio annuo è frazionabile in quattro trimestri. I periodi superiori a 70 giorni si computano come trimestre.
5. I titoli suddetti sono valutati solo se le dichiarazioni rese dal candidato nel curriculum allegato alla domanda di partecipazione alla selezione riportano in modo completo le informazioni richieste e queste sono tali da consentire una obiettiva comparazione con il posto messo a selezione, al fine di valutarne l'attinenza.
6. Sono valutati i corsi di specializzazione attinenti alla professionalità dei posti messi a selezione. Analogamente sono valutati i corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento se attinenti e qualificanti rispetto alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso.
7. In termini esemplificativi sono valutabili le abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze, incarichi professionali, le pubblicazioni a stampa se attinenti alle professionalità del posto messo a selezione.
8. Si intende per curriculum l'insieme delle esperienze professionali e formative, nonché delle relative conoscenze e capacità acquisite, ritenute utili per la posizione organizzativa da ricoprire. Tali elementi saranno valutati complessivamente al fine di verificare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e, in particolare, la specifica qualificazione rispetto alla posizione da conferire. In particolare la valutazione del curriculum richiede da parte della commissione un apprezzamento di tipo qualitativo in ordine alla significatività e rilevanza del complesso degli elementi valutati rispetto al livello di preparazione richiesto.

### Art. 31 – Riserva al personale interno

1. Per l'accesso alla dirigenza deve essere prevista una riserva, non superiore al 30% totale dei posti disponibili, per il personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, in possesso dei titoli di studio richiesti dal vigente ordinamento per l'accesso al ruolo dirigenziale e che abbia maturato almeno cinque anni di servizio nella categoria apicale o che abbia ricoperto o ricopra l'incarico di qualifica dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo determinato, secondo le previsioni di cui all'art. 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165 ed all'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2001.
2. Tale personale è selezionato attraverso procedure comparative per titoli ed esami di esclusivo carattere esperienziale.
3. Sono valutati i seguenti titoli per un punteggio massimo di 30 punti.
  - a. valutazione conseguita nella performance individuale nell'ultimo triennio, max 10 punti;
  - b. possesso di titoli professionali ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale (titoli abilitativi o abilitanti) max 5 punti;
  - c. possesso di titoli di studio e/o di specializzazione ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, max 5 punti;
  - d. tipologia degli incarichi rivestiti, con particolare riferimento a quelli inerenti agli incarichi da conferire, max 10 punti.
4. Le competenze possedute, intese come capacità, attitudini e motivazioni individuali, sono valutate mediante una prova scritta e una prova orale dirette ad accertare le capacità organizzative, gestionali, manageriali e di problem solving, le attitudini al ruolo dirigenziale e le motivazioni individuali.
5. Ciascuna prova si intende superata con il conseguimento di un punteggio non inferiore a 21/30.

## TITOLO 5 – Disciplina delle procedure di progressione verticale

### Articolo 32 – Requisiti

1. Il presente titolo detta le disposizioni in materia di procedure comparative riservate esclusivamente al personale dipendente del Comune di Figline e Incisa Valdarno, ferma restando la riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili nella stessa categoria, destinata all'accesso dall'esterno.
2. Possono partecipare a tali procedure i dipendenti in possesso, entro il termine di presentazione della relativa domanda, dei seguenti requisiti:
  - a. essere dipendenti del Comune di Figline e Incisa Valdarno a tempo indeterminato, inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione (l'accesso alla categoria C è ammesso per le categorie B e B3);
  - b. avere maturato un'anzianità minima di servizio (a tempo indeterminato e/o determinato), all'interno del Comune di Figline e Incisa Valdarno, nella categoria di cui al punto a, non inferiore a 36 mesi;
  - c. essere in possesso dei titoli di studio richiesti dalle vigenti normative e previsioni contrattuali;
  - d. non essere stati destinatari di provvedimenti disciplinari pari o superiori alla sospensione dal servizio, negli ultimi 24 mesi;
  - e. permanenza requisiti di accesso al lavoro pubblico.
3. Nell'avviso potranno essere previsti ulteriori requisiti in relazione alle specificità del profilo messo a selezione.

### Articolo 33 – Procedure

1. Le progressioni fra le aree avvengono tramite procedure comparative, mediante l'attribuzione di 100 punti così suddivisi:
  - a. valutazione del dipendente negli ultimi 3 anni di servizio- fino a 30 punti così ripartiti per ciascun anno:

Valutazione performance (valutazione con scala diversa devono essere parametrize a 100)	Punteggio
95-100	10
90-94,99	8
80-89,99	5
60-79,99	2

- b. possesso di titoli professionali (abilitazioni, patenti, formazione professionalizzante conclusa con valutazione di merito)- fino a 10 punti.
  - c. possesso di competenze professionali (esperienze professionali)- fino a 10 punti così attribuiti: servizio prestato attinente e rilevante ai fini del profilo oggetto della selezione: punti 1 per ogni anno di servizio, fino ad un massimo di punti 10.
  - d. possesso di titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per il posto da ricoprire- fino a 10 punti così ripartiti:



**per posti di categoria “D”:**

- punti 5 per possesso del diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario, laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM);
- punti 4 per dottorato di ricerca (DR), punti 4 per ogni seconda laurea, 3 per Master di II livello (DM 270/2004), punti 2 per ogni Diploma di specializzazione (DS), Master universitario di I livello (DM 270/2004);

**per posti di categoria “C”:**

- punti 5 per diploma universitario (DU) o laurea triennale (L);
- punti 7 per laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) o diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario (detto punteggio assorbe il punteggio spettante per la propedeutica laurea triennale);
- punti 4 per dottorato di ricerca (DR), punti 4 per ogni seconda laurea, 3 per Master di II livello (DM 270/2004), punti 2 per ogni Diploma di specializzazione (DS), Master universitario di I livello (DM 270/2004).

e. numero e tipologia di incarichi rivestiti - fino 10 punti così attribuiti: incarichi formalmente attribuiti: fino ad un massimo di punti 2,5 per ciascun incarico ponderati sulla base della tipologia e complessità degli incarichi medesimi.

f. provvedimenti disciplinari (punteggio negativo): - 2 punti per il rimprovero verbale, - 4 punti per il rimprovero scritto, - 6 punti per la multa.

g. colloquio attitudinale: fino a 30 punti.

2. La graduatoria sarà formata sommando i punti conseguiti in ciascun ambito.

3. Non sarà ammesso al colloquio attitudinale il candidato che avrà ottenuto un punteggio inferiore a 42 punti sugli altri elementi di comparazione.

4. Non sarà ritenuto idoneo il candidato che avrà riportato un punteggio inferiore a 21 punti nel colloquio.

5. In caso di parità costituirà titolo di precedenza la maggiore anzianità di servizio di ruolo nel Comune di Figline e Incisa Valdarno e, in subordine, la maggiore età anagrafica.

6. La graduatoria è finalizzata alla sola copertura dei posti messi a selezione.

## **TITOLO 7 – Costituzione del rapporto di lavoro**

### **Articolo 34 – Assunzione**

1. Il Servizio competente per la gestione del personale, con raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero mediante altro mezzo idoneo a dimostrare la data di ricevimento da parte del destinatario, richiede al candidato risultato vincitore, al fine dell'accertamento del possesso dei requisiti di accesso, i documenti richiesti nel bando di selezione assegnando il termine massimo di 30 giorni per la consegna. Tale termine può essere prorogato, una sola volta, per altri 30 giorni.

2. Entro 30 giorni dalla consegna dell'ultimo documento richiesto per l'assunzione si provvederà alla sottoscrizione del contratto nel quale saranno fissati i termini e condizioni che regolano il rapporto di lavoro e la data di decorrenza dell'assunzione coincidente, di norma, con il 1° del mese successivo a quello di sottoscrizione del contratto medesimo.

3. L'assunzione è, in ogni caso, subordinata alla normativa di riferimento vigente al momento.

4. L'assumendo che, per giustificato motivo non può assumere servizio, ha l'obbligo di comunicare, documentandola, tale condizione; in tal caso si può procedere a fissare un nuovo termine. La richiesta di rinvio dell'assunzione, non ripetibile, dovrà pervenire, perentoriamente, entro il giorno successivo a quello fissato per l'inizio dell'attività e non potrà essere superiore a 90 giorni. Le

condizioni di decadenza dovranno essere inserite nella lettera di convocazione per la firma del contratto.

5. Il contratto individuale viene redatto in duplice originale. Uno di tali originali viene consegnato al dipendente congiuntamente al codice di comportamento.

## Articolo 35 – Norme finali

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia contenuta in altri regolamenti nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente regolamento.

2. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione.

# Linee guida in caso di prove da remoto

## Prova pratica/scritta e Prova orale

### Per la Commissione

#### **A. Adempimenti preliminari**

La Commissione prima dell'inizio della prova deve precisare al concorrente che l'esame verrà registrato, per cui partecipando acconsente alla registrazione e che trova l'informativa sul trattamento dei dati personali al link pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Per le sole prove che richiedono l'elaborazione di specifici documenti la Commissione deve definire e comunicare al concorrente:

- 1) la modalità di invio del testo del compito, scelta fra le seguenti:
  - a) condivisione dello schermo da parte di uno dei membri della Commissione;
  - b) invio di file all'indirizzo e-mail comunicato dallo stesso concorrente;
  - c) condivisione di un file sulla piattaforma cloud prescelta dall'Ente;
  - d) più di una modalità fra quelle indicate nelle precedenti lettere;
  - e) un apposito "form" o "quiz" predisposto in base al software prescelto.
- 2) la modalità di invio dei documenti costituenti l'elaborato:
  - a) mediante un apposito "form" o "quiz" predisposto in base al software prescelto;
  - b) mediante invio tramite allegato e-mail dall'indirizzo comunicato dal concorrente all'apposito indirizzo predisposto dall'Ente;
  - c) mediante condivisione di un file sulla piattaforma cloud prescelta dall'Ente.
- 3) l'ora prestabilita quale termine della prova, ovvero la sua durata.

#### **B. Svolgimento della prova**

Per svolgere la prova occorre avviare la videoconferenza, e, se ritenuto necessario, procedere alla registrazione.

La Commissione deve identificare il concorrente facendosi mostrare via webcam il documento di riconoscimento confrontandolo con il volto del concorrente o alternativamente chiedere l'invio del documento scansionato, antecedentemente all'inizio della prova, effettuando detto confronto.

La Commissione verifica che il candidato svolga la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione è tenuta ad annullare la prova ed escludere il concorrente.

La Commissione può chiedere al concorrente di tenere lo smartphone/tablet non utilizzato per sostenere la prova in vista a faccia in giù, salvo il caso in cui lo smartphone sia usato per riprese di verifica: durante la prova la Commissione può infatti chiedere di utilizzare lo smartphone/tablet per verificare che nella stanza non vi siano altre persone, richiedere di mostrare la stanza a 360 gradi e/o chiedere che sia mantenuto acceso con ripresa fissa del candidato e della sua postazione con angolatura diversa da quella della webcam utilizzata per sostenere la prova.

#### **C. Termine della prova**

La sessione termina al momento in cui la Commissione, dopo aver confermato al concorrente di aver ricevuto l'elaborato (ossia tutti gli elaborati) - dichiara finita la prova.

## Per il concorrente

### **A. Precondizioni**

Per svolgere al meglio le prove è necessaria una buona connettività (ADSL o 4G con buona copertura).

Il concorrente deve disporre di PC, monitor, tastiera e mouse adeguati per sostenere la prova e mantenere il collegamento, oltre ad uno smartphone/tablet per comunicare con la Commissione e consentire a quest'ultima le riprese di verifica di cui prima.

Per partecipare alle prove il concorrente deve installare/utilizzare il software di videoconferenza prescelto dall'Ente.

È consigliabile:

- limitare il più possibile l'uso della rete ad altre persone o dispositivi collegati con la medesima utenza durante lo svolgimento delle prove;
- tenere in evidenza il link alla videoconferenza in modo da poter rientrare nel più breve tempo possibile in caso di disconnessione;
- tenere lampade al di fuori del campo di ripresa per evitare abbagliamenti o riflessi.

La webcam deve riprendere una scena in cui ricadano il volto, le mani, il mouse, la tastiera, il monitor, i fogli (se utilizzati), lo smartphone/tablet (non utilizzato per sostenere la prova) e lo spazio circostante (con raggio di almeno 1,5 metri).

Il concorrente deve predisporre una stanza priva di altre persone, anche di passaggio, nella quale svolgere la prova e deve disporre di una scrivania (o di un tavolo) di dimensioni adeguate a mantenere la distanza richiesta dalla webcam e possibilmente addossata al muro in modo tale da non avere nessuno davanti a sé.

Se si tratta di prova da svolgersi con carta e penna il concorrente deve disporre di fogli bianchi e penna.

### **B. Svolgimento della prova**

Per svolgere la prova il concorrente deve avviare la videoconferenza e mostrare via webcam il documento di riconoscimento.

Durante la prova il concorrente deve mantenere la webcam sempre accesa facendo in modo di essere sempre inquadrato, oltre a mantenere il microfono sempre acceso.

Il concorrente non può portare alcunché in postazione, oltre quanto previsto per il riconoscimento e gli eventuali materiali richiesti per svolgere la prova; per tutta la durata della sessione non può utilizzare e/o consultare materiali didattici né apparati di alcun tipo (diversi da quelli richiesti per svolgere la prova).

Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione è tenuta ad annullare la prova escludendo il concorrente.

### **C. Termine della prova**

Per le prove pratiche il concorrente, all'ora prestabilita, comunicatagli dalla Commissione quale termine della prova:

- nel caso di prova svolta direttamente sul PC, provvede immediatamente (se necessario) a caricare il file come precedentemente indicato dalla Commissione;
- nel caso di prova su foglio di carta allontana le penne e mostra tutti gli elaborati scritti alla webcam, fotografa o scannerizza il compito, effettuando quindi l'invio/caricamento con la modalità indicata dalla Commissione.

La sessione termina al momento in cui la Commissione dichiara finita la prova.

Il concorrente non può registrare le prove d'esame, in alcun modo (cartaceo o elettronico); non può proiettarle, pubblicarle e comunicarle a terzi, in sede d'esame o successivamente.