



COMUNE DI CALENZANO

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE E DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

(approvato con deliberazione n. 200/G.M. del 01.12.2020)

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1	Finalità e ambito di applicazione
Articolo 2	Programmazione del fabbisogno di personale
Articolo 3	Norme generali di accesso
Articolo 4	Requisiti generali
Articolo 5	Requisiti speciali
Articolo 6	Riserva di posti
Articolo 7	Equipollenze

TITOLO II - MOBILITÀ DEL PERSONALE

Articolo 8	Principi generali
Articolo 9	Avviso
Articolo 10	Modalità di scelta del personale

TITOLO III - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Articolo 11	Concorso pubblico
Articolo 12	Bando di concorso
Articolo 13	Pubblicazione, diffusione, modifica e revoca
Articolo 14	Domanda di partecipazione
Articolo 15	Modalità di presentazione della domanda
Articolo 16	Ammissione ed esclusione dei candidati
Articolo 17	Commissione esaminatrice
Articolo 18	Norme di funzionamento
Articolo 19	Compensi della Commissione
Articolo 20	Ordine dei lavori
Articolo 21	Verbali delle operazioni della Commissione
Articolo 22	Valutazione dei titoli
Articolo 23	Titoli di studio
Articolo 24	Titoli di servizio
Articolo 25	Curriculum professionale
Articolo 26	Titoli vari
Articolo 27	Prove d'esame
Articolo 28	Tipologia delle prove
Articolo 29	Preselezione
Articolo 30	Prova scritta
Articolo 31	Svolgimento della prova scritta
Articolo 32	Valutazione e comunicazione esiti della prova scritta
Articolo 33	Prova pratica
Articolo 34	Prova orale e verifica delle attitudini
Articolo 35	Svolgimento della prova orale
Articolo 36	Formazione della graduatoria

TITOLO IV - PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Articolo 37	Corso-concorso
Articolo 38	Assunzione tramite sezione circoscrizionale per l'impiego
Articolo 39	Assunzioni di personale con rapporto a tempo determinato
Articolo 40	Contratto di formazione e lavoro
Articolo 41	Forme flessibili di assunzione e di impiego
Articolo 42	Utilizzo di graduatorie idonei di altri enti
Articolo 42-bis	Utilizzo di graduatorie di concorsi/selezioni espletati dal Comune di Calenzano da parte di altri enti

TITOLO V - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Articolo 43	Assunzione
-------------	------------

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 44	Norme finali e di rinvio
Articolo 45	Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi
Articolo 46	Entrata in vigore

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, parte integrante e sostanziale del regolamento degli uffici e dei servizi, individua le procedure di assunzione di personale del Comune di Calenzano in conformità al disposto dell'articolo 97 della Costituzione, alle disposizioni di legge in materia e dei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto perseguendo il miglioramento della funzionalità degli uffici e l'accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa nonché il riconoscimento delle professionalità possedute ed acquisite nel tempo.
2. Le norme contenute nel presente regolamento si applicano a tutte le procedure di reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

Art. 2 - Programmazione del fabbisogno di personale

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive del presente regolamento sono adottate dall'Amministrazione Comunale sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale, deliberata, ai sensi della normativa vigente, dalla Giunta Comunale in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali.
2. Il programma triennale del fabbisogno di personale individua le assunzioni previste per ciascun anno. Il programma definisce, per ognuno dei tre anni, il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a garantire un'adeguata gestione della copertura del fabbisogno dall'esterno al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento della struttura organizzativa e un'ottimale realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico-amministrativi.
3. Il programma triennale del fabbisogno di personale e il Piano delle Azioni Positive, redatto ai sensi dell'art. 48 comma 1 del D. L. n. 198/2006, costituiscono atti presupposti di autorizzazione all'espletamento delle diverse procedure per la copertura dei posti.

Art. 3 - Norme generali di accesso

1. L'attività di selezione del personale consiste nel verificare quanto le conoscenze, le capacità e le attitudini di un determinato candidato si avvicinino alle caratteristiche chiave di una determinata posizione all'interno dell'organizzazione. L'attività di selezione deve basarsi principalmente sull'accertamento:
 - delle conoscenze (area del sapere);
 - della capacità (area del saper fare);
 - dei comportamenti (area del saper essere);attraverso tecniche di selezione varie riconducibili essenzialmente a tali categorie:
 - prove teoriche, prove teoriche/pratiche, test, prove pratiche;
 - analisi dei curricula;
 - colloqui od interviste di selezione.
2. Il reclutamento del personale mediante selezione pubblica, nei limiti dei posti vacanti in dotazione organica ed in attuazione della programmazione dei fabbisogni del personale avviene, con contratto individuale, tramite:
 - concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami;
 - corso-concorso pubblico;
 - avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali altri requisiti necessari per specifiche professionalità;
 - mobilità del personale;
 - eventuali ulteriori forme di assunzione previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali vigenti

nel tempo.

3. Le procedure di reclutamento devono rispettare i seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed 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) composizione delle Commissioni esclusivamente con esperti nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, 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, o che non abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Non possono altresì far parte delle Commissioni persone legate tra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado.

Art. 4 - Requisiti generali

1. Per l'ammissione ai concorsi indetti dall'Ente, gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana o appartenenza ad uno degli Stati membri dell'Unione Europea fatte salve le eccezioni di legge. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono comunque godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, essere in possesso di tutti gli altri requisiti richiesti e dimostrare un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - b) godimento dei diritti politici e civili;
 - c) aver compiuto 18 anni di età;
 - d) essere in regola nei riguardi degli obblighi di leva;
 - e) possedere il titolo di studio e/o gli altri titoli richiesti;
 - f) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali;
 - g) non essere stato destituito o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o dichiarati decaduti da altro impiego statale;
 - h) idoneità fisica prevista per specifiche funzioni necessaria all'impiego;
 - i) conoscenza, di norma, dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.
2. Tutti i requisiti, compresi i titoli di studio necessari, devono essere posseduti anche dai dipendenti dell'ente nel caso di selezione con riserva, di cui al successivo articolo 5 commi 2 e 3.
3. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del bando di selezione ovvero alla data della chiamata per le procedure.

Art. 5 - Requisiti speciali

1. Per particolari profili professionali il bando, sulla base del provvedimento di definizione della dotazione organica che individua tali profili, può prevedere particolari requisiti legati a:
 - età massima;
 - iscrizione in albi od ordini professionali;
 - particolari abilitazioni;
 - frequenza con profitto a specifici corsi;
 - possesso di un particolare diploma di studio o di specifici requisiti strettamente indispensabili per lo svolgimento delle specifico profilo al quale il selezionato verrà adibito;

- possesso di particolari idoneità fisiche e psico-fisiche per particolari posizioni.
2. Ai concorsi di categoria D si accede unicamente con il diploma di laurea. Tale requisito deve essere posseduto anche dai dipendenti interni all'ente, nel caso di concorsi con riserva percentuale in favore del personale interno, che abbiano riportato una valutazione individuale di almeno 80/100 per tre anni consecutivi ovvero per cinque annualità anche non consecutive. Ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis, del D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato dal D. Lgs. n. 150/2009, l'Amministrazione copre infatti i posti disponibili in dotazione organica attraverso concorsi pubblici con possibilità di riserva non superiore al 50 per cento dei posti disponibili a favore del personale interno nel rispetto delle vigenti norme in materia di assunzione.
 3. L'attribuzione dei posti riservata al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.

Art. 6 - Riserva di posti

1. Nei concorsi pubblici possono operare, mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve previste dalla normativa a favore di:
 - a) persone diversamente abili e/o appartenenti alle categorie protette (Legge n. 68/1999);
 - b) volontari in ferma breve (3 o più anni) o in ferma prefissata (1 o 4 anni) o ufficiali di complemento in ferma biennale e in ferma prefissata (articoli 1014 e 678 del D.Lgs. n. 66/2010);
 - c) ufficiali di complemento in ferma biennale;
 - d) personale a tempo indeterminato in ruolo nell'ente di cui all'articolo 24 del D. Lgs. n. 150/2009;
 - e) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.
2. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e/o di titoli sono indicate all'articolo 5 del D.P.R. n. 487/1995 e successive modificazioni, di cui all'Allegato 1 del presente regolamento.

Art. 7 - Equipollenze

1. Alle procedure concorsuali è ammesso anche il candidato in possesso del titolo di studio dichiarato equipollente, per legge, a quello previsto dal bando di concorso. Al candidato spetta l'onere di dimostrare, su richiesta dell'Amministrazione, l'equipollenza con il titolo di studio richiesto dal bando.
2. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo e quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

TITOLO II - MOBILITÀ DEL PERSONALE

Art. 8 - Principi generali

1. Prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura dei posti vacanti in organico, l'Ente è tenuto ad attivare le procedure di mobilità, volontaria ed obbligatoria ai sensi degli art. 30 e 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio.
2. La mobilità esterna è una procedura di reclutamento del personale, che consiste nella cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altra amministrazione, che facciano domanda di trasferimento.
3. Il trasferimento per mobilità volontaria è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza nonché del responsabile di Area cui il personale sarà assegnato, sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto da ricoprire.

Art. 9 - Avviso

1. La procedura di mobilità viene disposta dal Responsabile competente in materia di personale, con parere del Responsabile di Area interessato, nell'ambito degli indirizzi approvati dalla Giunta nel piano del fabbisogno di personale.
2. La procedura prende avvio con la pubblicazione all'albo pretorio on-line, sul sito internet dell'Ente e mediante gli strumenti ritenuti più idonei per garantire la maggiore pubblicità, dell'avviso pubblico redatto dal Responsabile di Area competente in materia di personale. Nell'avviso vengono precisati i seguenti punti:
 - a) la categoria ed il profilo professionale del posto da coprire;
 - b) i requisiti generali e specifici richiesti per il posto da coprire;
 - c) le modalità di presentazione della domanda.
3. Le domande di ammissione, corredate di curriculum vitae, devono essere redatte in carta semplice e pervenire al Comune di Calenzano entro i termini indicati sull'avviso di mobilità. Le modalità e i termini di invio delle domande saranno specificati nell'avviso stesso, il quale viene pubblicato per almeno 30 giorni. L'Amministrazione può riservarsi in ogni momento, con provvedimento motivato, di sospendere o revocare la procedura di mobilità esterna.
4. La composizione della Commissione giudicatrice è disciplinata dall'art. 17 e seguenti del presente regolamento.
5. L'elenco dei candidati ammessi alla selezione è pubblicato sul sito internet dell'Ente e all'Albo pretorio on-line e tale pubblicazione ha valore di notifica per la convocazione.

Art. 10 - Modalità di scelta del personale

1. L'individuazione del candidato prescelto viene effettuata sulla base del curriculum presentato dagli interessati, integrato da un colloquio conoscitivo. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 30 punti, di cui 10 per il curriculum e 20 riservati al colloquio.
2. Per la valutazione del curriculum di ogni singolo candidato la Commissione considera, anche in base alla categoria del posto da ricoprire, i seguenti elementi:
 - anni di servizio, oltre a quelli richiesti per accedere alla selezione, nella stessa categoria e profilo del posto da ricoprire;
 - incarichi superiori o equipollenti in aree diverse a quelle del posto da ricoprire;
 - titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto dal posto da ricoprire, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni ecc.
3. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. La Commissione valuta il colloquio tenendo conto di:
 - preparazione professionale specifica;
 - grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro e flessibilità ed adattabilità al contesto lavorativo con particolare riguardo alle relazioni interpersonali;
 - conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
 - motivazione al trasferimento con particolare riferimento all'avvicinamento alla residenza.

I criteri e le modalità di espletamento del colloquio sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio dello stesso e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

4. Per ciascun concorrente, concluso il colloquio dallo stesso sostenuto, la Commissione procede alla

valutazione ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente viene indicata, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede dei colloqui.

5. Dopo le valutazioni dei curricula e del colloquio la Commissione formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio.
6. La graduatoria della selezione esaurisce i suoi effetti con la copertura del posto vacante ai fini della quale è stata esperita la procedura di mobilità esterna; per la copertura di ulteriori posti, anche di medesimo profilo professionale, viene comunque avviata una nuova procedura di mobilità.
7. La pubblicazione dell'avviso di mobilità non è necessaria in caso di mobilità per compensazione, ossia lo scambio di dipendenti tra enti, su iniziativa dei dipendenti e con il consenso delle amministrazioni di appartenenza.
8. Entro 30 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile dell'Area personale comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso l'Ente, al fine di predisporre i dovuti atti, e invita il vincitore a sottoscrivere, entro trenta giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione e comunque nei termini concordati tra le Amministrazioni, il contratto individuale di lavoro.
9. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini stabiliti, si considera rinunciatario. In tal caso il Responsabile del servizio personale individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso l'ente.
10. La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

TITOLO III - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Art. 11 - Concorso pubblico

1. Il concorso pubblico può essere per esami, per titoli, per titoli ed esami.
2. I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, e/o in una prova orale.
3. I concorsi per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso. I concorsi per titoli ed esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, e/o in una prova orale, oltre che nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.
4. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati dalla Commissione giudicatrice, di cui all'articolo 17.
5. Ove e quando ricorra l'opportunità di procedere alla gestione in forma congiunta con altri enti di procedure concorsuali, si procederà all'approvazione di uno schema di accordo tra gli enti interessati, nel quale sarà individuato l'ente delegato alla gestione amministrativa della procedura concorsuale. Gli enti sottoscrittori dell'accordo concorderanno tempi e modalità della procedura, il contenuto delle prove di concorso e la composizione della commissione esaminatrice.

Art. 12 - Bando di concorso

1. L'Area Personale è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale relativo al concorso. L'avvio della selezione finalizzata alla copertura di posti vacanti in organico è subordinata al previo e obbligatorio esperimento della procedura di mobilità volontaria oltre alla comunicazione di cui all'art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001, così come modificato dal D. Lgs. n. 150/2009.
2. Il concorso è indetto, sulla base degli indirizzi stabiliti nel Piano delle assunzioni deliberato dalla Giunta, con determinazione del Responsabile dell'Area Personale, sentito, in caso di profili a valenza specifica, il Responsabile dell'Area interessata al posto da ricoprire.

3. Il bando deve contenere gli elementi e le indicazioni previste dalla normativa vigente in materia ed ogni altra informazione utile allo svolgimento delle operazioni concorsuali, nonché fornire ai candidati la piena conoscenza del procedimento. In particolare deve contenere:
- il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti da ricoprire;
 - gli estremi della determinazione con il quale è indetto il concorso;
 - il tipo di selezione e la forma contrattuale del rapporto di servizio;
 - il numero dei posti eventualmente riservati a determinate categorie di cittadini;
 - il trattamento economico;
 - i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione alla selezione ed all'impiego;
 - l'eventuale previsione di forme di selezione;
 - le modalità per la compilazione della domanda di ammissione al concorso, con l'elenco delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente, nonché il termine e le modalità di presentazione della stessa;
 - le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
 - i titoli che danno diritto alla precedenza o preferenza a parità di punteggio;
 - le materie e/o i contenuti ed eventualmente le modalità di svolgimento delle prove d'esame;
 - il punteggio minimo previsto per il superamento delle prove;
 - l'indicazione del diario e della sede delle prove ovvero le relative modalità di successiva comunicazione;
 - gli eventuali titoli valutabili ed i criteri della loro valutazione;
 - esplicito richiamo alla Legge 10.04.1991, n. 125 in materia di pari opportunità tra uomo-donna, e alla legge n. 104/1992 in materia di tutela handicap;
 - l'autorizzazione ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati anche per finalità analoghe a quelle del bando;
 - ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.
4. Il contenuto del bando ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

Art. 13 - Pubblicazione, diffusione, modifica e revoca

1. Il bando di concorso è pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune, sul sito Internet dell'Ente, sulla Gazzetta Ufficiale alla sezione "Concorsi" ed è diffuso sul territorio almeno provinciale per la durata di 30 giorni consecutivi.
2. Ai bandi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
3. L'Amministrazione può in ogni momento, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, modificare, integrare o revocare il bando di concorso. La modifica o l'integrazione devono essere rese note con le medesime modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e devono essere notificate e comunque messe a conoscenza di tutti coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda.
5. Qualora la modifica o l'integrazione riguardino requisiti di accesso al concorso, ovvero le prove di esame, il provvedimento dovrà prevedere altresì la riapertura per lo stesso periodo di tempo del bando di concorso, ovvero, qualora il bando non sia ancora scaduto, la proroga del termine di presentazione della domanda per un periodo pari a quello trascorso tra l'apertura del concorso e la pubblicazione della modifica o dell'integrazione.
4. La revoca, adeguatamente motivata, deve essere notificata o comunque messa a conoscenza di tutti coloro che hanno presentato domanda, con le modalità ritenute più idonee e deve contenere gli estremi del provvedimento che l'ha disposta. L'Amministrazione può, per motivate esigenze, prorogare o riaprire la scadenza del bando di concorso. Anche a tali disposizioni deve esser assicurata la pubblicità nelle medesime forme previste per il bando di concorso.

Art. 14 - Domanda di partecipazione

1. La domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal candidato e corredata da documento identificativo in corso di validità a pena di esclusione. Il bando di selezione può prevedere altre clausole di esclusione.
2. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 gennaio 1992, n. 104, devono fare esplicita richiesta dell'ausilio necessario e dell'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame. La richiesta va corredata di apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria al fine di individuare le concrete modalità attraverso cui consentire la partecipazione.
3. I concorrenti interni dichiarano il loro stato di servizio e l'intenzione di avvalersi della riserva, qualora prevista.
4. A termine di legge, il concorrente si avvale della forma delle dichiarazioni sostitutive anche per attestare la conformità di una copia all'originale. Resta salva l'attività di verifica dell'Amministrazione.
5. Per i cittadini stranieri i certificati, rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino, devono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e devono essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane; agli atti e documenti redatti in lingua straniera è allegata una traduzione in lingua italiana conforme al testo straniero redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.
6. L'ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda. Ai sensi della normativa vigente dati personali forniti dai candidati sono raccolti dal Servizio competente in materia di personale dell'ente e trattati per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini del regolare svolgimento della procedura selettiva, pena l'esclusione dal concorso.

Art. 15 - Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice, può essere presentata in una o più delle seguenti modalità, definite nel bando:
 - raccomandata con ricevuta di ritorno ed in tal caso fa fede, al fine del rispetto dei termini, la data di partenza risultante dal timbro dell'ufficio postale, tranne i casi in cui il bando richieda espressamente che la domanda pervenga all'Ente entro il termine di scadenza. Il bando può prevedere comunque un termine massimo oltre la scadenza per l'arrivo delle domande inviate per posta;
 - presentazione in via telematica mediante appositi applicativi informatici;
 - presentazione diretta al Protocollo del Comune, il quale rilascia una ricevuta attestante la data dell'arrivo. Si precisa che in caso di presentazione della domanda avvenuta nell'ultimo giorno utile per la partecipazione al concorso, deve essere indicata l'ora di arrivo, qualora ciò sia previsto dal bando;
 - inoltro tramite PEC (Posta Elettronica Certificata) se intestato al candidato. La validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, dato che la trasmissione per posta certificata è equivalente alla notificazione per mezzo della posta.
2. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato. L'inoltro tramite PEC di cui all'art. 16-bis del D.L. n.185/2008 è già sufficiente a rendere valida l'istanza, a considerare identificato l'autore di essa, a ritenere la stessa regolarmente sottoscritta.
3. In caso di invio tramite PEC ogni candidato potrà quindi alternativamente:
 - inviare il modello di domanda di partecipazione alla selezione pubblica come allegato di un messaggio inviato tramite la propria personale ed intestata casella di PEC, purché lo stesso allegato sia sottoscritto con firma digitale;
 - inserire integralmente il testo della domanda di partecipazione alla selezione nel corpo principale del messaggio inviato tramite la propria personale ed intestata casella di PEC.
4. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.

5. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da errore dell'aspirante nell'indicazione del proprio recapito, da mancata oppure tardiva comunicazione degli eventuali mutamenti sopravvenuti rispetto all'indirizzo indicato nella domanda, né da eventuali disguidi postali, telegrafici o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Art. 16 - Ammissione ed esclusione dei candidati

1. L'Area Personale provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione verificando la regolarità delle domande stesse e promuovendo l'eventuale regolarizzazione delle irregolarità sanabili fissando un congruo termine e pena di esclusione.
2. Tutti i candidati che hanno presentato la domanda, eccetto coloro che hanno presentato una domanda con vizi insanabili e che pertanto sono dichiarati esclusi, sono ammessi alle prove di esame con riserva, senza procedere, in questa fase, alla valutazione del possesso dei necessari requisiti da parte dei candidati. Il possesso di tali requisiti sarà accertato successivamente, dopo l'espletamento e la valutazione delle prove selettive, solamente per i candidati che saranno risultati idonei. Il candidato che non risulta in possesso dei requisiti prescritti viene 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. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione.
3. L'esclusione dal concorso è comunicata al candidato entro 20 gg dal provvedimento mediante lettera raccomandata A.R. o tramite PEC (per chi ha inoltrato domanda con posta certificata) oppure mediante posta elettronica agli interessati con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata a termini di legge e del presente regolamento.
4. Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione:
 - il mancato rispetto dei termini di presentazione o l'invio delle stessa con modalità diverse rispetto a quelle indicate dall'art. 15 del presente regolamento;
 - l'omissione nella domanda delle generalità e della residenza o domicilio del concorrente;
 - l'omissione della firma a sottoscrizione della domanda stessa e/o del curriculum vitae, ove prevista;
 - la mancata copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Art. 17 - Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice di ciascuna selezione è nominata con determinazione del Responsabile dell'Area Personale.
2. La Commissione è composta da tre membri, scelti nel modo seguente:
 - a) il Responsabile dell'Area competente, con funzioni di Presidente o, in casi motivati, dal Segretario generale ovvero altro soggetto esterno in possesso dei requisiti di cui alla lettera b);
 - b) da n. 2 esperti nelle materie oggetto del concorso, anche esterni all'Ente. Nel caso essi siano dipendenti di una P.A., la loro categoria di inquadramento non deve essere inferiore a quella del posto messo a concorso.
3. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso è riservato alle donne.
4. Per l'accertamento della lingua straniera o dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche o di altre materie speciali, nonché per la verifica delle attitudini dei candidati, alla Commissione possono aggiungersi uno o più componenti. Tali membri vengono nominati con determinazione da parte del Responsabile del Servizio competente in materia di personale.
5. Nella composizione della Commissione esaminatrice occorre rispettare quanto disposto dall'art. 3 comma 4 lettera d) di cui al presente regolamento.
6. Esplicita dichiarazione di assenza di elementi di incompatibilità deve essere fatta, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario, nella prima seduta di insediamento subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse.

7. Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente dell'Ente, nominato contestualmente alla Commissione. Il segretario ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati inerenti la procedura concorsuale, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni svolte in ciascuna seduta.
8. In caso di impedimento grave e documentato dei membri effettivi o del segretario, possono essere nominati membri supplenti che sostituiscono i primi dal momento in cui si verifica il fatto impeditivo e fino alla conclusione del concorso.
9. La Commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove limitatamente a funzioni di vigilanza e/o meramente esecutive, può avvalersi del personale scelto dall'Amministrazione comunale tra i propri dipendenti. Ciò quando lo richieda il numero dei candidati, la dislocazione dei locali, la natura degli esami o la particolarità delle prove.
10. Alla Commissione è data altresì facoltà di avvalersi, per l'espletamento delle prove, di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.

Art. 18 - Norme di funzionamento

1. La Commissione è un organo collegiale le cui decisioni sono prese a maggioranza assoluta di voti in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.
2. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri e sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione medesima. Il Presidente ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione. È esclusa la possibilità di astenersi.
3. La presenza di tutti i suoi componenti non è indispensabile quando la Commissione svolge attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. I componenti possono assentarsi alternativamente durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche purché alle stesse siano costantemente presenti almeno la maggioranza degli stessi.
4. Tutti i componenti della Commissione, compreso il Segretario, non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione comunale volte, direttamente o indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.
5. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il rapporto di lavoro con l'ente (collocamento a riposo o trasferimento).
6. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

Art. 19 - Compensi della Commissione

1. Ai componenti esterni, quando ne ricorrono le condizioni, compete un compenso nella misura e con le modalità previste dalla legge.
2. Al Presidente della Commissione non è corrisposto alcun compenso, rientrando tali funzioni nei compiti istituzionali assegnati. Per i dipendenti comunali componenti di Commissione non è previsto alcun compenso aggiuntivo se non quello per lavoro straordinario nel caso in cui le procedure concorsuali siano rese in orario eccedente quello ordinario.

Art. 20 - Ordine dei lavori

1. La Commissione esaminatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:
 - a. presa visione dell'elenco dei partecipanti e sottoscrizione della dichiarazione di incompatibilità tra componenti e concorrenti, ai sensi della normativa vigente. I membri che accertino la sussistenza di

condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al Presidente che informa il Responsabile del servizio competente in materia di personale, trasmettendogli copia del verbale, affinché provveda alla sostituzione del componente incompatibile;

- b. esame del bando di concorso, delle norme vigenti in materia e delle norme regolamentari;
- c. definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
- d. determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli, seguendo i criteri stabiliti nel presente regolamento, e definizione dei punteggi alle prove d'esame;
- e. determinazione del calendario delle prove preselettive, ove previste, delle prove scritte, pratiche ed orali;
- f. assegnazione di punteggi ai titoli, laddove l'ammissione alle prove sia subordinata ad un punteggio minimo;
- g. predisposizione, effettuazione e valutazione delle prove d'esame;
- h. formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.

Art. 21 - Verbali delle operazioni della Commissione

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del Segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.
2. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti l'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.
3. Al termine dei lavori i verbali, firmati dal Presidente, da tutti i Commissari e dal Segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi al Responsabile dell'Area Personale per i conseguenti adempimenti.
4. La Commissione trasmette al Responsabile Area Personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.
5. Il Responsabile dell'Area Personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'albo pretorio on-line e sul sito internet dell'Ente; tale pubblicazione ha valore di notifica. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

Art. 22 - Valutazione dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami, in prima seduta, la Commissione determina i criteri per la valutazione delle prove, dei titoli e delle modalità di svolgimento del concorso.
2. Il punteggio complessivo a disposizione della Commissione è il seguente:
 - per i titoli sono a disposizione punti 10 complessivi;
 - per ogni singola prova scritta sono a disposizione punti 30 e il punteggio è espresso in trentesimi, non sono ammessi alla prova orale i candidati che non conseguono una valutazione minima di 21/30;
 - la prova orale s'intende superata se il candidato riporta una valutazione minima di 21/30.
3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova d'esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario che comunque deve essere esplicitato nel verbale.

4. I titoli valutabili per le selezioni si suddividono in quattro tipologie, ossia:
 - ▶ Titoli di studio
 - ▶ Titoli di servizio
 - ▶ Curriculum vitae
 - ▶ Titoli vari
5. Per ciascuna tipologia viene fissato nel bando di concorso il punteggio massimo attribuibile. Sono valutabili esclusivamente i titoli maturati e conseguiti entro il termine fissato dal bando per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso e prodotti entro i termini e con le modalità stabilite dal bando.

Art. 23 - Titoli di studio

1. I titoli di studio comprendono tutti i titoli rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario.
2. La Commissione stabilisce il punteggio massimo attribuibile ai titoli di studio e le tipologie di titoli valutabili, in relazione al posto messo a concorso.
3. Il titolo richiesto per l'ammissione alla selezione non viene valutato qualora risulti conseguito con la sola votazione minima; in caso contrario la Commissione procede alla valutazione proporzionalmente al punteggio conseguito.
4. Può essere assegnato un punteggio anche per i titoli di studio superiori o aggiuntivi rispetto a quelli previsti per l'ammissione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso.

Art. 24 - Titoli di servizio

1. E' valutabile il servizio prestato a tempo indeterminato e determinato alle dipendenze di enti pubblici o enti di diritto pubblico o aziende pubbliche, AA.SS.LL., consorzi tra Enti locali e aziende private.
2. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti, equiparabili a posizioni che non risultino inferiori di oltre una qualifica funzionale o categoria professionale a quella cui si riferisce il concorso, anche eventualmente riclassificate.
3. Non sono valutabili i precedenti rapporti di impiego, anche a tempo determinato o parziale, che si siano conclusi per demerito del concorrente.

Art. 25 - Curriculum vitae

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale è effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, e ritenute significative, per analogia o connessione, ai fini di un ulteriore apprezzamento dell'idoneità e dell'attitudine del candidato all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso.
2. I criteri stabiliti a seguito di quanto previsto nel comma 1 del presente articolo devono tendere all'equiparazione ed all'univocità per tutti i concorrenti. A tal fine sono valutate le attività professionali, lavorative e di studio formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.
3. Nessun punteggio è attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

Art. 26 - Titoli vari

1. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione

in questa categoria, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello culturale e la formazione professionale di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle altre categorie.

2. Sono comunque sempre valutati:

- a) le pubblicazioni date alla stampa attinenti direttamente od indirettamente ai contenuti professionali dei posti a concorso. Non sono valutabili le pubblicazioni collettive che non recano l'esatta indicazione dell'apporto di ogni singolo coautore;
- b) gli attestati di specializzazione professionale (esclusi quelli richiesti per l'accesso);
- c) gli attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento e perfezionamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;
- d) altri titoli, culturali o professionali, non valutabili nelle altre categorie, sempre che, a giudizio della Commissione rivestano attinenza o connessione con il posto messo a concorso. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto, sempre che lo stesso risulti dal titolo, rispetto a quelli di mera frequenza.

Art. 27 - Prove d'esame

1. Il calendario delle prove di esame deve essere comunicato al candidato con un preavviso di almeno dieci giorni rispetto alla data della prima prova tramite una o più delle seguenti modalità, definite dal bando:
 - lettera raccomandata AR;
 - messaggio di posta elettronica certificata per i candidati intestatari di PEC;
 - bando di selezione;
 - sito internet dell'Ente.
2. Le prove selettive si svolgono di norma in un'unica sede o in più sedi contemporaneamente, se lo richiede il numero dei partecipanti. Le prove non possono svolgersi nei giorni festivi e in quelli di festività religiose ebraiche o valdesi rese note con apposito decreto del Ministero dell'Interno attraverso pubblicazione in Gazzetta Ufficiale.
3. Il concorrente che non si presenta alle prove il giorno e all'ora stabiliti si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati almeno dieci giorni prima di quello stabilito per l'espletamento della prova, attraverso gli stessi mezzi indicati nel comma 1.
5. L'ente non è responsabile per i casi di mancata ricezione degli avvisi spediti per tutte le comunicazioni relative al concorso.

Art. 28 - Tipologia delle prove

1. Le procedure concorsuali possono prevedere le seguenti tipologie di prove:
 - ▶ preselezione
 - ▶ prova scritta
 - ▶ prova pratica
 - ▶ prova orale
 - ▶ verifica delle attitudini

Art. 29 – Preselezione

1. In relazione al numero dei possibili concorrenti e al fine di consentire l'espletamento del concorso in

tempi rapidi il bando può prevedere che le prove di esame siano precedute da forme di preselezione mediante ricorso a prove (test, quiz o altri strumenti di selezione) inerenti alle materie oggetto della selezione e/o di carattere psicoattitudinale.

2. La preselezione è effettuata direttamente dalla Commissione o avvalendosi del supporto di aziende specializzate oppure di esperti in selezione del personale, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.
3. L'elenco dei candidati idonei formatosi a seguito della prova preselettiva tiene conto delle risposte esatte fornite ai quesiti proposti. Alle successive prove di esame è ammesso, seguendo l'ordine di graduatoria, un numero di candidati stabilito dalla Commissione esaminatrice, ivi compresi i candidati classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista.
4. I punteggi ottenuti nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale, salva diversa indicazione nel bando.
5. Non partecipano alla preselezione e sono ammessi direttamente allo svolgimento delle prove successive i candidati:
 - a) che hanno svolto attività lavorativa con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato presso il Comune di Calenzano nella stessa categoria del posto messo a concorso per almeno tre anni negli ultimi cinque, anche non continuativi, purché per periodi non inferiori a tre mesi ciascuno. A questo fine non si calcolano le frazioni di trimestre.
 - b) i dipendenti del Comune di Calenzano con contratto di lavoro a tempo indeterminato inquadrati nella categoria immediatamente inferiore del posto messo a concorso e che hanno superato il periodo di prova.
6. I candidati che accedono direttamente alle prove selettive per effetto delle disposizioni di cui al precedente comma vanno ad incrementare il numero di quelli che hanno superato la preselezione.

Art. 30 - Prova scritta

1. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema o di una relazione, dalla risposta a più quesiti a risposta aperta, sintetica o multipla, o test.
2. La prova scritta a contenuto teorico pratico può consistere nella redazione di schemi di atti giuridico-amministrativi o tecnici, nella redazione di progetti o elaborazioni grafiche, nella soluzione di casi o simulazioni di interventi, accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.
3. Per lo svolgimento della prova scritta può essere previsto l'utilizzo del computer o di strumentazioni di altro genere inerenti il profilo da ricoprire o in simulazioni di interventi in situazioni definite.

Art. 31 - Svolgimento della prova scritta

1. Gli argomenti delle prove scritte vengono predisposti dalla Commissione giudicatrice nello stesso giorno ed immediatamente prima del loro svolgimento e tutte le operazioni devono essere effettuate secondo modalità che garantiscano la segretezza delle relative tracce.
2. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi se il concorso ha luogo in più plessi, si procede all'identificazione dei concorrenti, mediante accertamento della loro identità personale. I concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari ed esclusi dal concorso. Ugualmente vengono esclusi dalla selezione tutti i concorrenti che si siano presentati presso la sede di esame dopo che la Commissione ha fatto il suo ingresso in aula con le buste delle prove.
3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce, che chiude in buste diverse siglate da tutti i membri della Commissione. Prima dell'inizio della prova un candidato viene invitato a sorteggiare una busta contenente la traccia oggetto della prova stessa. Il Presidente procede alla lettura della prova estratta e di quelle non estratte e lo stesso viene fatto in tutte le altre sedi. Contestualmente viene comunicato ai concorrenti il tempo assegnato per lo svolgimento della prova.
4. Durante la prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto. Non è consentito l'uso di cellulari e di qualsiasi altra apparecchiatura multimediale. I concorrenti non

possono altresì consultare testi di qualunque specie o appunti. È facoltà della Commissione consentire la consultazione di testi di legge non commentati, dizionari della lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale a concorso.

5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra, o comunque risulti aver copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
6. Il candidato, per lo svolgimento degli elaborati, utilizza esclusivamente il materiale fornito dalla Commissione, evitando di apporre sugli elaborati stessi alcun segno di riconoscimento, pena l'esclusione dal concorso.
7. Nel giorno d'esame, o nei giorni di esame nel caso di due prove scritte, a ciascun vengono consegnate due buste, una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
8. Il candidato scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Conclusa la prova, il concorrente consegna ai commissari presenti in sala la busta grande contenente l'elaborato svolto, tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, e la busta piccola sigillata. La busta grande deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.
9. Il Presidente della Commissione o un membro della stessa appone la propria firma trasversalmente alla busta grande in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa.
10. Se le prove scritte sono due, al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
11. Alla scadenza del termine assegnato, tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo o che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.
12. La busta, contenente la prova, può essere consegnata alla Commissione anche prima della scadenza del termine di conclusione della prova stessa; in tale caso, il candidato rinuncia all'utilizzo del tempo residuo e non può in nessun modo richiedere la restituzione della busta per apportarvi qualunque modifica.
13. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattrore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice, o dal comitato di vigilanza, con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame.
14. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
15. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al termine delle prove scritte.

Art. 32 - Valutazione e comunicazione esiti della prova scritta

1. Prima di iniziare la correzione delle prove, la Commissione, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura di ciascuna busta, provvedendo a:
 - contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa,

contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unicità di tali atti;

- leggere, da parte di un commissario designato a rotazione dal Presidente, gli elaborati;
 - annotare il voto e il giudizio, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato o su apposita scheda di valutazione, con l'apposizione della firma del Presidente della Commissione e di almeno un membro della medesima, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito ed eventualmente il giudizio.
3. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione. Qualora la correzione avvenga in più sedute, viene provveduto, al termine di ognuna di esse, alla chiusura degli elaborati corretti e da correggere, nonché delle buste piccole già numerate, in apposito plico che viene debitamente sigillato.
 4. Terminata la correzione di tutti gli elaborati, viene predisposto un elenco riportante le votazioni assegnate. Viene inoltre proceduto all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati.
 5. La prova scritta s'intende superata ove il candidato abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30.
 6. La Commissione, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva e comunica ai concorrenti ammessi alla prova orale l'esito delle prove scritte, indicando i relativi punteggi. L'Amministrazione, per esigenze di celerità del procedimento, può stabilire di comunicare l'esito delle prove scritte ai concorrenti ammessi alla prova orale solo attraverso la pubblicazione dei risultati sul sito Internet dell'Ente. In tale caso la pubblicazione sul sito equivale alla notifica personale e nessun altro diritto può essere vantato dai candidati ammessi alla prova orale.

Art. 33 - Prova pratica

1. La prova pratica è volta all'accertamento della professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere. Può consistere nel dar prova della capacità di operare con mezzi tecnici e/o informatici, nella simulazione di interventi in situazioni definite o comunque nella dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico..
2. Le modalità di svolgimento della prova pratica sono stabilite dalla Commissione esaminatrice, prima dell'inizio della stessa. Tali modalità devono garantire parità di trattamento dei concorrenti con riferimento a materiali, macchine e mezzi, nonché condizioni operative.
3. La Commissione stabilisce i criteri di valutazione della prova pratica tenendo conto, fra l'altro, dei risultati raggiunti, dei tempi e dei modi impiegati per svolgere la stessa.

Art. 34 - Prova orale e verifica delle attitudini

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando e può valutare altresì le attitudini del candidato. Per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione dei tratti quali la capacità di relazione interpersonale, il coordinamento delle risorse, la risoluzione di problemi, la leadership e l'orientamento al risultato, si può infatti prevedere di integrare il colloquio individuale con uno di gruppo o con le modalità ritenute più idonee dalla Commissione esaminatrice.
2. La verifica delle attitudini può essere effettuata direttamente dalla Commissione avvalendosi eventualmente di un consulente professionale esperto in selezione del personale o di uno psicologo del lavoro o di altra figura con professionalità idonea, nominati ai sensi dell'art. 17 comma 4 del presente regolamento.
3. Quando la prova orale è programmata in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, che sia comunque ricompresa entro l'ultimo giorno previsto per termine della prova orale. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile

giudizio, dandone avviso al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.

Art. 35 - Svolgimento della prova orale

1. I criteri e le modalità di espletamento della prova orale sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assogettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
2. La Commissione elabora immediatamente prima dell'inizio della prova orale i quesiti da porre ai candidati, in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova stessa. I quesiti vengono raccolti in una busta, sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura dai commissari. La Commissione prepara un numero di buste pari al numero dei candidati, più una, in modo che anche l'ultimo concorrente abbia possibilità di scelta.
3. L'identificazione dei concorrenti ammessi alla prova orale viene effettuata dalla Commissione, in base ad un documento d'identità in corso di validità. I colloqui devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione provvede alla suddivisione in turni di candidati seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi e partendo dalla lettera alfabetica estratta. 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.
5. L'eventuale prova di lingua straniera e/o di informatica sono volte ad accertare l'idoneità del candidato e come tale non sono previsti punteggi. Per questa prova possono intervenire i membri ausiliari della Commissione di esame quali esperti delle materie, che restano comunque terzi rispetto alla Commissione ufficiale di concorso.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Le votazioni così assegnate vengono affisse nella sede di espletamento della prova affinché i candidati possano prenderne visione.
7. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30.

Art. 36 - Formazione della graduatoria

1. La graduatoria di merito è formata secondo la votazione riportata da ciascun candidato, come indicato nel comma successivo, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'Allegato 1 del presente regolamento e delle eventuali riserve previste nel bando.
2. Nei concorsi per esami il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico/pratiche e della votazione conseguita nel colloquio orale. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con atto del Responsabile dell'Area Personale ed è immediatamente efficace. Essa è pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.
5. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per il periodo previsto dalla normativa vigente con decorrenza dalla data di pubblicazione. Durante tale periodo, l'Amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero

rendere successivamente disponibili. Qualora il vincitore rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'Amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.

TITOLO IV - PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Art. 37 - Corso-concorso

1. Il corso-concorso consiste in una procedura di reclutamento del personale finalizzata alla formazione, specifica e preventiva, dei candidati. Il corso-concorso si articola, normalmente, nelle seguenti fasi fondamentali:
 - a) fase preliminare consistente nella eventuale preselezione dei candidati da ammettere al corso;
 - b) svolgimento di un corso di formazione, con frequenza obbligatoria da parte dei candidati, organizzato dall'Amministrazione comunale;
 - c) effettuazione, al termine del corso, della verifica del programma didattico e formativo, mediante gli esami previsti dal bando;
 - d) predisposizione della graduatoria di merito per l'attribuzione dei posti disponibili.Le particolari modalità applicative possono essere, di volta in volta, predeterminate dall'Amministrazione comunale e sono specificamente indicate nel bando d'indizione del corso-concorso.
2. Il bando del corso-concorso deve specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando:
 - a) l'eventuale espletamento di una prova preselettiva;
 - b) i requisiti, le modalità ed i criteri di ammissione al corso;
 - c) la durata del corso;
 - d) il numero dei partecipanti;
 - e) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
3. Alle operazioni inerenti la procedura del corso-concorso presiede una Commissione esaminatrice. Per la composizione e il funzionamento si rinvia alle analoghe disposizioni concernenti la Commissione esaminatrice previste dal presente Regolamento. Della Commissione deve, in ogni caso, far parte un docente del corso.
4. Sui candidati che presentano domanda di ammissione al corso-concorso l'Amministrazione deve verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso secondo le modalità stabilite nel bando e procedere, con atto del responsabile competente in materia di personale, all'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso.
5. La selezione deve concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso. Al corso-concorso dovrà essere ammesso un numero di candidati superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso. In ogni caso possono operare le riserve previste dal presente regolamento.
6. Il corso di formazione si articola, di norma, in una parte teorica ed in una parte teorico-pratica che può consistere, in tutto o in parte, quale verifica operativa delle acquisizioni teoriche di base, in attività di studio e lavoro nell'ambito degli uffici e servizi del Comune. Il corso è tenuto da docenti esterni incaricati dall'Amministrazione e/o da docenti interni, ivi compresi i componenti della Commissione. I docenti sono tenuti a far pervenire, direttamente o tramite il segretario della Commissione, le dispense relative ai temi trattati nel corso oppure i titoli dei libri di testo consigliati, prima della chiusura del corso stesso.
7. Al termine del corso i candidati sosterranno un esame finale secondo le modalità stabilite nel bando. Le prove finali verteranno sul programma svolto durante il corso e si concluderanno con un giudizio che, oltre al grado di apprendimento, assimilazione e capacità di rielaborazione delle materie trattate dovrà, in particolare, verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei contenuti formativi propri del corso anche in funzione dell'attitudine del candidato a ricoprire il posto messo a concorso. E' possibile prevedere tra le prove finali l'elaborazione di una breve tesi di discussione delle attività di studio e lavoro svolte durante il corso-concorso, nell'ambito degli uffici e servizi del Comune.

8. L'Amministrazione procede all'ammissione al concorso di quei candidati che hanno partecipato al corso realizzando almeno la frequenza minima necessaria stabilita dal bando e superato l'esame finale previsto.
9. Dopo l'espletamento del concorso la Commissione procede all'approvazione della graduatoria con successiva assunzione dei vincitori mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro.

Art. 38 - Assunzione tramite sezione circoscrizionale per l'impiego

1. Per la copertura di posti ascrivibili alle categorie ed ai profili professionali per i quali non è richiesto un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo e/o specifico titolo professionale, l'assunzione all'impiego avviene mediante apposito avviso pubblico di offerta di lavoro, riservato agli iscritti negli elenchi anagrafici di cui all'art. 4 del D.P.R. 7 luglio 2000, n. 442, con le modalità contenute negli artt. 32 e ss. del D.P.G.R. 4 febbraio 2004 n. 7/R.
2. Le selezioni avvengono nel rispetto delle riserve previste dalla legge.
3. I lavoratori selezionati saranno sottoposti a prova di idoneità da parte di apposita Commissione seguendo l'ordine di graduatoria; in caso di inidoneità di uno o più candidati, saranno sottoposti alla prova di idoneità i lavoratori che seguono secondo l'ordine di graduatoria, fino alla copertura dei posti disponibili.
4. La prova di idoneità consiste nello svolgimento di prove psico-attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative relative alle mansioni del posto da ricoprire. Le prove psico-attitudinali o le sperimentazioni lavorative possono essere integrate da un colloquio di cultura generale e/o sulle materie relative all'espletamento di precise funzioni del profilo professionale oggetto della selezione.
5. La selezione si conclude con giudizio finale di idoneità o di non idoneità del lavoratore al posto da ricoprire, senza procedere a valutazioni comparative. La relativa procedura termina con la dichiarazione di idoneità di un numero di candidati pari al numero di posti da ricoprire.
6. Nel caso di mancata presentazione, di esito negativo alla prova attitudinale o di non accettazione della nomina degli avviati, il Servizio competente in materia di personale inoltra ulteriore richiesta, in misura pari al doppio dei posti non ricoperti, al competente Centro per l'impiego, e si ripete, per il tramite della medesima Commissione giudicatrice, la procedura selettiva fino all'esaurimento dei posti da ricoprire.
7. Concluse le procedure di accertamento dell'idoneità, il Presidente della Commissione trasmette i verbali relativi alle operazioni svolte al Responsabile dell'Area Personale. Il medesimo Responsabile, con propria determinazione, procede all'approvazione dei verbali della Commissione giudicatrice e alla nomina dei lavoratori risultati idonei, secondo l'ordine della graduatoria di avviamento.
8. Entro il termine stabilito dall'Amministrazione i lavoratori nominati devono presentare, pena la decadenza, la dichiarazione attestante il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, a pena di decadenza dall'impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza sono comunque compensate.
9. Il Servizio competente in materia di personale deve comunicare al Centro per l'impiego l'assunzione in servizio del lavoratore o l'eventuale cessazione entro i termini di legge.
10. Le assunzioni obbligatorie delle persone appartenenti alle categoria protette di cui alla Legge n. 68/1999, avvengono, nel rispetto dei posti da coprire, con appositi concorsi pubblici o con riserva nei concorsi pubblici così come stabilito dagli articoli 3 e 4 della legge di cui sopra, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente Centro per l'impiego o per chiamata nominativa nel solo caso di convenzioni stipulate ai sensi dell'articolo 11 della sopra richiamata legge.

Art. 39 - Assunzioni di personale con rapporto a tempo determinato

1. L'assunzione a tempo determinato avviene:

- mediante richiesta numerica di lavoratori all'ufficio competente per le categorie per le quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici. In tal caso si procede con selezione per l'accertamento della professionalità richiesta secondo le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato;
- utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici, corsi-concorso pubblici, in corso di validità, per l'assunzione a tempo indeterminato a tempo pieno o a tempo parziale di personale della stessa categoria e profilo professionale. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali assunzioni a tempo indeterminato;
- utilizzo di graduatorie formate da altri enti dello stesso comparto che si rendano a ciò disponibili, qualora il Comune non abbia proprie graduatorie per quella categoria e profilo o i candidati in esse inseriti non siano disponibili all'assunzione;
- formulazione di graduatorie appositamente predisposte sulla base di selezione per esami e/o per titoli per assunzioni nelle categorie B3, C e D, da effettuarsi secondo le modalità stabilite dal presente regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato;
- mediante assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori a supporto degli organi di direzione politica, ai sensi dell'articolo 90 del D.Lgs. n. 267/2000;

Art. 40 - Contratto di Formazione e Lavoro

1. Il Responsabile dell'Area Personale può stipulare contratti individuali per l'assunzione a tempo determinato, attraverso i Contratti di Formazione e Lavoro ai sensi dell'articolo 3 del CCNL 14 settembre 2000 e delle normative di volta in volta vigenti.
2. Tali assunzioni riguardano lavoratori di età compresa fra 18 e 32 anni.
3. Il bando di selezione per i Contratti di Formazione e Lavoro è approvato con atto del Responsabile dell'Area Personale ed è pubblicato per 30 giorni all'Albo Pretorio on-line, sul sito Internet dell'Ente, sulla Gazzetta Ufficiale alla sezione "Concorsi" ed è diffuso sul territorio almeno provinciale. Ai bandi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
4. L'Amministrazione può indire la selezione con procedure semplificate che consistono nella valutazione dei titoli culturali di accesso, del curriculum vitae e in un colloquio orale. È nella facoltà della Commissione esaminatrice nominata prevedere ulteriori prove selettive, volte ad accertare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, nel rispetto dei principi generali di cui all'articolo 35 comma e del D. Lgs. n. 165/2001.
5. Nel caso di procedure semplificate l'individuazione del candidato viene effettuata prioritariamente sulla base della valutazione dei titoli culturali di accesso e del curriculum-vitae di ciascun candidato. A tal fine la Commissione dispone di un punteggio complessivo pari a 10, sulla base del quale viene fatta una prima graduatoria di merito. Nella valutazione del curriculum la Commissione considera i seguenti parametri:
 - percorso di studi e altre esperienze formative attinenti
 - esperienze lavorative attinenti al profilo messo a concorso
6. Per la valutazione del colloquio orale la Commissione ha a disposizione 20 punti. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 16/20.
7. La graduatoria finale viene formulata sommando, per ciascun candidato, il punteggio ottenuto dalla valutazione dei titoli culturali di accesso, del curriculum vitae e quello del colloquio. La graduatoria definitiva viene pubblicata sul sito Internet del Comune di Calenzano e ha la validità prevista dalle vigenti norme in materia.
8. L'Amministrazione può, a suo insindacabile giudizio, trasformare i Contratti di Formazione e Lavoro in rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Tale trasformazione è comunque subordinata al rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia, con particolare riferimento ai vincoli sulle assunzioni di personale a tempo indeterminato imposti dalla normativa di riferimento e alla conclusione con esito negativo delle procedure di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001.

9. L'Amministrazione si riserva inoltre di utilizzare la stessa anche per eventuali assunzioni a tempo determinato, a tempo pieno e/o parziale, che dovessero necessitare. In tal caso può essere ridefinita la durata del rapporto lavorativo e la tipologia contrattuale.

Art. 41 - Forme flessibili di assunzione di assunzioni e di impiego

1. Per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali l'Ente può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti.
2. A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al presente regolamento previste per il personale da assumere a tempo determinato.

Art. 42 - Utilizzo di graduatorie idonei di altri enti

1. Il Comune di Calenzano, in aggiunta ai sistemi di reclutamento riportati ai precedenti articoli, può avvalersi di graduatorie concorsuali approvate da altri enti dello stesso comparto, in corso di validità, con riferimento alla categoria e al profilo professionale corrispondente al posto che si intende coprire.
2. La procedura di cui al precedente comma è subordinata al consenso e/o all'accordo da parte delle due amministrazioni in ordine all'utilizzo, da parte del Comune di Calenzano, della graduatoria concorsuale in corso di validità.
3. Al fine di effettuare le assunzioni secondo quanto previsto dal presente articolo, l'Amministrazione preliminarmente richiede la possibilità di utilizzare le graduatorie ai Comuni limitrofi, privilegiando di norma la graduatoria dei Comuni contigui.
4. Tale richiesta potrà essere inviata anche ad almeno altre dieci amministrazioni, preferibilmente nell'ambito della Regione Toscana, nell'ipotesi in cui nessun Comune limitrofo disponga o acconsenta all'utilizzo delle graduatorie.
5. Qualora pervengano al Comune graduatorie da parte di più enti, il Comune individuerà il candidato sulla base della migliore posizione del medesimo all'interno della graduatoria.

Art. 42-bis - Utilizzo di graduatorie di concorsi/selezioni espletati dal Comune di Calenzano da parte di altri enti

1. Il Comune di Calenzano disporrà l'utilizzo di proprie graduatorie a favore di Pubbliche Amministrazioni richiedenti le graduatorie medesime solo se la concessione sia tale da non pregiudicare le assunzioni previste nell'ambito del Comune stesso, in relazione non solo ai posti messi a concorso ma anche a quelli di cui sia eventualmente prevista l'assunzione nell'arco temporale di vigenza della graduatoria medesima.
2. A titolo di contributo alle spese di espletamento delle procedure concorsuali sostenute dal Comune di Calenzano, le Amministrazioni richiedenti sono tenute a corrispondere al Comune medesimo un importo determinato in Euro 100,00 per ogni assunzione a tempo determinato e in Euro 400,00 per ogni assunzione a tempo indeterminato.
3. Si prescinde dalla richiesta di pagamento del contributo in questione nel caso in cui sia accertata la reciproca concessione di graduatorie tra il Comune di Calenzano e l'Amministrazione richiedente.

TITOLO V - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 43 - Assunzione

1. L'assunzione del personale avviene con stipulazione di un contratto individuale di lavoro. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato, si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente o contestualmente all'immissione in servizio, del contratto individuale.
2. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso devono comprovare, nel termine loro assegnato dall'Amministrazione, il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza già indicati nella domanda di concorso.
3. Le medesime disposizioni valgono per quanto concerne il possesso degli stessi requisiti di partecipazione o degli altri titoli che il candidato abbia dichiarato ai fini del punteggio. Qualora i candidati non siano in grado di comprovarne il possesso alla data di scadenza del bando oppure comprovino il possesso di titoli difformi da quelli dichiarati con la domanda, l'Amministrazione si riserva di escludere gli stessi dalla graduatoria o procedere con la rettifica dei titoli assegnati.
4. I concorrenti vincitori devono altresì dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato con altra amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario i vincitori devono espressamente presentare una dichiarazione di opzione per l'Amministrazione. È fatta salva la normativa speciale in caso di part-time.
5. Verificato l'accertamento del possesso dei requisiti e titoli di cui ai commi precedenti, i candidati dichiarati vincitori sottoscrivono, entro il termine fissato dall'Amministrazione, il contratto individuale di lavoro.
6. I vincitori dei concorsi devono permanere presso l'Ente, quale sede di prima destinazione, per un periodo non inferiore a cinque anni.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 44 - Norme finali e di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si richiamano, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni di legge o normative relative ai procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro per i dipendenti pubblici, nonché le norme contenute nei C.C.N.L. vigenti.
2. Il presente regolamento sostituisce in ogni sua parte il "*Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione e delle procedure concorsuali*" approvato con deliberazione n. 144/GM dell'8.11.2012 e modificato con deliberazioni n. 167/GM del 13.12.2016 e n. 172/GM del 19.11.2019.
3. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano inoltre di avere efficacia tutte le norme interne dell'Ente con esso incompatibili, tra cui il Regolamento per la disciplina delle progressioni verticali, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 88/2007.

Art. 45 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti nel procedimento concorsuale, ai sensi dell'art. 1 e 2 del DPR n. 352/1992, con le modalità ivi previste, nonché nel rispetto del regolamento di questo Ente.

Art. 46 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno utile successivo alla data di esecutività della delibera di Giunta di approvazione.

D.P.R. n. 487/1995 articolo 5

TITOLI DI PREFERENZA

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) 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;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata da:

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