



Comune di Buonconvento



---

# REGOLAMENTO ACCESSO ALL'IMPIEGO

Approvato con deliberazione di G.C. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## Sommario

<b>CAPO I – PRINCIPI GENERALI</b> .....	4
Art. 1 - Oggetto .....	4
art. 2 - Competenze .....	4
art. 3 – Modalità di accesso .....	5
art. 4 – Requisiti generali.....	6
<b>CAPO II –MOBILITÀ</b> .....	8
art. 5 – Mobilità obbligatoria <i>ex art. 34 bis</i> del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165.....	8
art. 6 – Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse <i>ex art. 30</i> del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 .....	9
art. 7 - Svolgimento della procedura di mobilità.....	9
<b>CAPO III - PROCEDIMENTO CONCORSUALE</b> .....	10
art. 8 – Indizione del concorso e termini di conclusione del procedimento .....	10
art. 9 – Bando di concorso .....	11
art 10 – Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere.....	14
art. 11 - Riapertura dei termini del bando .....	15
art. 12 - Modifica e revoca del bando .....	15
art. 13 – Modalità e termine di scadenza per la presentazione delle domande .....	16
art. 14 – Comunicazioni ai candidati.....	17
art. 15 - Ammissione dei candidati.....	17
art. 16 - Commissione esaminatrice .....	18
Art. 17 - Sottocommissioni .....	20
Art. 18 – Comitato di vigilanza.....	21
Art. 19 - Insediamento della commissione esaminatrice e relativi adempimenti .....	21
Art. 20 – <i>Quorum</i> costitutivo e <i>quorum</i> deliberativo delle commissioni esaminatrici .....	22
Art. 21 - COMPENSI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	22
ART. 21 <i>bis</i> – Rinvio alla disciplina sulla commissione esaminatrice delle procedure concorsuali. ....	23
art. 22 – Svolgimento delle prove. principi generali. ....	23
Art. 23 – Tipologie di titoli rilevanti ai fini del concorso per esami e per titoli .....	24
ART. 24 – Punteggio da attribuire ai titoli .....	26
art. 25 – Preselezione .....	26
art. 26 – Tipologie delle prove di esame.....	27

Art. 27 – Punteggio delle prove d’esame.....	27
Art. 28 - Prove scritte .....	28
Art. 29 - Correzione e valutazione delle prove.....	29
art. 30 – Prove pratiche e/o attitudinali.....	30
art. 31 – Prove orali.....	30
Art. 32 - Prova di efficienza fisica.....	31
art. 33 – Conclusione della selezione e graduatoria.....	32
Art. 34 - Approvazione atti commissione esaminatrice ed efficacia e utilizzo della graduatoria .....	32
ART 35 – Corso-concorso. DISPOSIZIONI GENERALI .....	33
<b>CAPO IV – ALTRE TIPOLOGIE DI RECLUTAMENTO .....</b>	<b>34</b>
Art. 36 Selezione unica.....	34
Art. 37 - Progressione fra le aree (Verticale).....	35
Art. 38 - Selezione pubblica da Centro per l’Impiego .....	36
Art. 39 - Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti alle categorie protette .....	37
Art. 40 - Utilizzo di graduatorie di altri enti. Premesse e presupposti.....	37
Art. 41 – Disposizioni finali .....	38

# **REGOLAMENTO ACCESSO ALL'IMPIEGO**

## **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1 - OGGETTO**

1. Il presente regolamento (d'ora in avanti, anche solo: 'Regolamento'), quale appendice al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi, ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive o comparative, nonché delle altre forme di assunzione all'impiego, alle dipendenze del Comune di Buonconvento (d'ora in avanti, anche solo: 'Ente' o 'Comune' o 'Amministrazione'), di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni di cui al D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, al D. Lgs. 8 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii., al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss.,mm.ii., nonché alle altre disposizioni di legge in materia di disciplina dell'accesso all'impiego.
3. Il richiamo, nell'ambito del presente Regolamento, alla disciplina normativa e a quanto stabilito nella contrattazione collettiva del relativo comparto deve intendersi riferito alla disciplina in vigore all'atto dell'indizione della procedura e deve operare, quindi, in senso dinamico, tenendo conto delle modifiche e/o integrazioni e/o abrogazioni che dovessero succedersi nel tempo.

### **ART. 2 - COMPETENZE**

1. La Giunta, anche su proposta dei dirigenti/incaricati di E.Q., relativamente ai profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura cui sono preposti, adotta, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale dell'Ente e nel rispetto dei vincoli e limiti imposti dalla normativa tempo per tempo vigente, il piano triennale di fabbisogno del personale, da intendersi quale sottosezione, della sezione 'Organizzazione e capitale umano', inserita nel più ampio piano integrato di attività e organizzazione.
2. Il piano triennale di fabbisogno del personale costituisce atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale ivi programmate, in coerenza con la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale ed entro i limiti di spesa e della capacità assunzionali dell'Ente, in base alla normativa vigente.
3. Il Dirigente/Incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale provvede all'attuazione del predetto piano, adottando tutti gli atti necessari all'indizione e all'espletamento delle procedure di reclutamento ivi previste, sino alla relativa assunzione del personale reclutato.

4. Spetta alla commissione esaminatrice, per tutte le procedure di reclutamento per le quali ne sia prevista la nomina, la gestione delle operazioni concorsuali/selettive/comparative, sino alla formazione della graduatoria finale.

### **ART. 3 – MODALITÀ DI ACCESSO**

1. L'assunzione all'impiego, a tempo indeterminato e a tempo determinato, presso il Comune di Buonconvento, avviene con contratto individuale di lavoro, a tempo pieno o parziale, nel rispetto delle previsioni e dei principi contenuti nel presente Regolamento, nonché nella specifica normativa in materia.
2. Le procedure di reclutamento devono, comunque, conformarsi ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità dell'espletamento, ricorrendo, ove 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 esaminatrici esclusivamente con esperti di comprovata 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 organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
  - e) possibilità di richiedere, tra i requisiti richiesti per specifici profili o livelli di inquadramento di alta specializzazione, il possesso di titolo di dottore di ricerca o del master universitario di secondo livello o l'essere stati titolari per almeno due anni di contratti di ricerca di cui all'articolo 22 della legge 30 dicembre 2010, n. 240, nelle aree pertinenti alla tipologia del profilo e livello di inquadramento.
3. Le tipologie di accesso sono le seguenti:
  - mobilità obbligatoria ex art. 34 *bis* del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nelle ipotesi nelle quali ne è previsto come obbligatorio il relativo previo esperimento;
  - passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ex art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  - concorso pubblico, secondo le modalità previste dal presente Regolamento, nel rispetto delle disposizioni e dei principi di cui all'art. 35, commi 3 e 3 *bis*, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. L'Amministrazione adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso: a) concorso per esami; b) concorso per titoli ed esami; c) corso-concorso;
  - avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego, per il reclutamento nelle aree per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, per le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti alle categorie protette, ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68,

previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere e ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'art. 11 della citata legge 12 marzo 1999, n. 68;

- chiamata diretta nominativa, per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466;
- utilizzo di graduatorie di concorso, in corso di validità, proprie o di altri enti pubblici, secondo quanto previsto dal presente Regolamento e dalle disposizioni tempo per tempo vigenti;
- progressione tra le aree ex art. 52, comma 1 *bis*, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

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

#### **ART. 4 – REQUISITI GENERALI**

1. Fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni contenute in disposizioni applicabili agli enti locali, vigenti al momento dell'indizione della procedura, e fatti salvi gli ulteriori requisiti specifici fissati nei singoli bandi di concorso/avvisi di selezione o atti equipollenti, possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti **requisiti generali**:

a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea.

Possono accedere a posti di lavoro presso le pubbliche amministrazioni pubbliche, che non implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengano all'interesse nazionale, anche:

- i soggetti titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, purché familiari di cittadini degli Stati membri dell'Unione europea;
- i cittadini di Paesi terzi, purché titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello *status* di rifugiato ovvero dello *status* di protezione sussidiaria.

Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, ai sensi dell'art. 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400, e ss.mm.ii., sono individuati i posti e le funzioni per i quali non può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana;

- b) maggiore età e/o diversi limiti di età previsti dalla normativa vigente per la costituzione di particolari rapporti di lavoro;
- c) idoneità psico-fisica allo specifico impiego. L'Amministrazione, tramite il Medico competente, sottopone a visita medica di idoneità i vincitori, in base alla normativa vigente;
- d) godimento dei diritti civili e politici. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello *status* di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;

- e) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- f) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- g) non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e non aver in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, dovranno essere indicate le condanne, i procedimenti a proprio carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- h) regolare posizione nei confronti degli obblighi di leva e militare, per i cittadini soggetti a tale obbligo;
- i) possesso del titolo di studio e dei titoli professionali e/o esperienziali eventualmente richiesti dal bando per accedere al concorso/dall'avviso di selezione o da altro atto equivalente.

I livelli dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, individuati in coerenza con la disciplina vigente in materia di pubblico impiego e di quanto stabilito nella contrattazione collettiva del relativo comparto, nonché con il sistema di classificazione adottato dall'Ente, sono i seguenti:

Area	Requisito <b>di base</b> per l'accesso
Operatori	Assolvimento dell'obbligo scolastico
Operatori esperti	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale inerente il profilo professionale da conferire
Istruttori	Diploma di scuola secondaria di secondo grado
Funzionari ed elevata qualificazione	Laurea attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali, secondo quanto richiesto dal bando/avviso di selezione o altro atto equivalente. Per laurea si intende, indifferentemente: -diploma di laurea (quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento); -diploma universitario (c.d. laurea breve vecchio ordinamento)

	-laurea di primo livello (Laurea nuovo ordinamento) -Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) (LS o LM nuovo ordinamento)
--	---

3. La tipologia di titoli di studio richiesto sarà stabilita in base alla specificità della funzione da svolgere e indicata nel bando di concorso.
4. L'equipollenza tra i titoli di studio deve essere riconosciuta per legge. Nel caso in cui non sia stato possibile rilevare l'equipollenza, al candidato sarà richiesto di indicare gli estremi del decreto con il quale è stata riconosciuta l'equipollenza del titolo di studio richiesto con quello in possesso.
5. Ulteriori requisiti specifici (quali: abilitazioni, specializzazioni, titoli esperienziali, *etc.*) potranno essere previsti nel bando di concorso/avviso di selezione o altro atto equivalente, in relazione allo specifico ruolo richiesto o qualora il profilo da ricoprire richieda l'utilizzo di specifici mezzi o attrezzature.
6. I requisiti generali, di cui al presente articolo, nonché i requisiti specifici, eventuali ed ulteriori, richiesti dal bando/avviso di selezione o atto equivalente, debbono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine previsto dal bando/avviso di selezione o atto equivalente, sia all'atto di assunzione.
7. Il difetto dei requisiti generali, di cui al presente articolo, nonché dei requisiti specifici, eventuali ed ulteriori, richiesti dal bando/avviso di selezione o atto equivalente comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso/procedura selettiva/procedura comparativa, risultato idoneo alle prove d'esame.

## **CAPO II –MOBILITÀ**

### **ART. 5 – MOBILITÀ OBBLIGATORIA EX ART. 34 *BIS* DEL D. LGS. 30 MARZO 2001, N. 165**

1. L'Amministrazione, prima di avviare le procedure di assunzione del personale, ai sensi dell'art. 34 *bis* del del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nelle ipotesi nelle quali ne è previsto come obbligatorio il relativo previo esperimento, deve comunicare ai soggetti di cui all'articolo 34, commi 2 e 3, del medesimo D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali si intende bandire il concorso, nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste.
2. L'assunzione all'impiego del personale assegnato è comunque subordinata alla positiva valutazione, espressa da apposita commissione esaminatrice, nominata dall'Ente, volta a verificare la sussistenza dei requisiti richiesti per il profilo professionale da ricoprire.

3. Per le posizioni per le quali non sia intervenuta alcuna comunicazione di assegnazione di personale, decorsi i termini fissati per legge, l'Amministrazione può comunque procedere all'avvio della procedura di reclutamento.

**ART. 6 – PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE EX  
ART. 30 DEL D. LGS. 30 MARZO 2001, N. 165**

1. La disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di dipendenti appartenenti ad una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, a norma dell'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è resa nota mediante pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nonché sul portale unico del reclutamento di cui all'art. 35-ter dello stesso D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (di seguito, anche solo: 'Portale' o 'Portale del reclutamento'), di un avviso di mobilità da pubblicarsi per il numero di giorni consecutivi previsti dalla legge.
2. L'avviso di mobilità esterna viene predisposto dal Dirigente/Incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale, definito in accordo con il Dirigente/Incaricato di E.Q. dell'Area interessata, e deve indicare:
  - a) profilo professionale ricercato, specificando le caratteristiche della posizione di lavoro e delle competenze richieste;
  - b) ambito organizzativo di prima assegnazione;
  - c) misura della prestazione oraria (a tempo pieno o parziale);
  - d) eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
  - e) modalità e termini di presentazione della domanda e della eventuale documentazione da allegare;
  - f) materie oggetto del colloquio tecnico-attitudinale;
  - g) data, ora e luogo del colloquio tecnico-attitudinale o altra prova selettiva indicata dalla commissione esaminatrice o, laddove non ancora prefissati, modalità di comunicazione degli stessi;
  - h) criteri e i metodi di valutazione;
  - i) richiesta di nulla osta preventivo al trasferimento, secondo quanto richiesto dalla legge;
  - j) indicazione sul trattamento dei dati personali;
  - k) indicazioni sul diritto di accesso agli atti del procedimento;
  - l) indicazione del responsabile del procedimento e dell'ufficio cui rivolgersi per ottenere informazioni sulla procedura selettiva.

**ART. 7 - SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI MOBILITÀ**

1. La procedura di mobilità si articola nelle seguenti fasi:
  - a. istruttoria delle domande pervenute, entro i termini fissati dall'avviso, effettuata dal Dirigente/Incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale, relativamente alla verifica dei requisiti richiesti per l'ammissione dei candidati;
  - b. nomina, da parte del Dirigente/Incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale, di idonea commissione esaminatrice;
  - c. valutazione dei *curricula* formativi professionali;
  - d. colloquio e/o altre forme di prove selettive.

2. Il colloquio, a discrezione della commissione esaminatrice, potrà essere svolto anche in videoconferenza.
3. La mancata presentazione al colloquio sarà considerata, a tutti gli effetti di legge, quale rinuncia alla partecipazione alla procedura di mobilità.
4. La valutazione finale sarà determinata sulla base dei criteri e delle modalità specificate e dettagliate nell'avviso di selezione, tenuto conto dei seguenti principi:
  - *curriculum* formativo e professionale, fino a 10 punti, con particolare riferimento a:
    - (fino ad un massimo di 5 punti) possesso di titoli ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'accesso all'impiego nel profilo ricercato;
    - (fino ad un massimo di 5 punti) esperienze professionali maturate nel settore pubblico, attinenti al profilo da ricoprire;
  - valutazione colloquio o altre forme di prove selettive, fino a 20 punti. La prova selettiva consisterà in un colloquio tecnico – attitudinale, articolato in quesiti proposti dalla commissione esaminatrice.
5. Il punteggio complessivo minimo per l'idoneità è di 21/30.
6. La graduatoria finale di merito sarà trasmessa dalla commissione esaminatrice al Dirigente/Incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale per la sua approvazione e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e sul Portale del reclutamento.
7. L'espletamento della procedura di mobilità non vincola comunque in alcun modo il Comune, che si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento e a suo insindacabile giudizio, la procedura medesima, nonché di non dar corso al trasferimento, pur in presenza di candidati idonei.
8. Il trasferimento verrà disposto con determinazione del Dirigente/Incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale, a decorrere dalla data concordata con l'ente di provenienza, entro i termini previsti dalla legge.

### **CAPO III - PROCEDIMENTO CONCORSUALE**

#### **ART. 8 – INDIZIONE DEL CONCORSO E TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il concorso, in attuazione degli indirizzi contenuti nella sottosezione del piano integrato di attività e organizzazione relativa alla programmazione dei fabbisogni di personale – in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale dell'Ente e nel rispetto dei vincoli e limiti imposti dalla normativa tempo per tempo vigente –, è indetto con determinazione del Dirigente/Incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale, il quale assume la responsabilità del procedimento concorsuale.
2. L'Amministrazione adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali da reclutare:

a) concorso per esami. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste dal presente Regolamento e dagli articoli 35, 35 *ter* e 35 *quater* del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

b) concorso per titoli ed esami. Tale tipologia di selezione prevede, oltre alla prova per esami:

- una fase di valutazione dei titoli, legalmente riconosciuti, ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso;

- o una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. Nei concorsi per titoli ed esami per i quali la valutazione dei titoli concorre alla formazione del punteggio finale, la valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione.

Fermo restando che ai titoli non può essere attribuito un punteggio superiore ad un terzo del punteggio complessivo, il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale.

I titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere.

Laddove la valutazione dei titoli concorra alla formazione del punteggio finale, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio ottenuto nelle prove d'esame con il punteggio scaturente dalla valutazione dei titoli;

c) corso-concorso, secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

3. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Servizio Personale e alla Giunta, nonché, per conoscenza, al Dipartimento della funzione pubblica.

4. Il responsabile del procedimento concorsuale pubblica sul sito istituzionale dell'Ente il dato relativo alla durata effettiva di ciascun concorso svolto.

#### **ART. 9 – BANDO DI CONCORSO**

1. Contestualmente all'adozione del provvedimento di indizione della procedura concorsuale, o anche con separato e successivo atto, il Dirigente/Incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale, previo confronto con il Dirigente/Incaricato di E.Q. dell'Area ove insiste la posizione di lavoro da ricoprire, approva il relativo bando di concorso, quale *lex specialis* del concorso medesimo, in quanto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

2. Il bando di concorso è pubblicato sul Portale unico del reclutamento, di cui all'art. 35 *ter* del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché nella relativa sezione di Amministrazione Trasparente e sull'Albo pretorio *on line* dell'Ente.

3. La pubblicazione delle procedure di reclutamento nel sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento esonera l'Ente dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.

4. Copia del bando di concorso è inviata ad enti, uffici e associazioni cui la comunicazione spetta per legge.
5. È facoltà del responsabile del procedimento dare ulteriore pubblicità del bando attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune, anche in relazione alla natura del concorso.
6. Il bando di concorso dovrà contenere, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite da disposizioni applicabili agli enti locali, vigenti al momento dell'indizione, almeno le seguenti informazioni:
  - a) la tipologia di selezione (concorso per soli esami o concorso per titoli ed esami o corso-concorso);
  - b) gli estremi del provvedimento di indizione della selezione;
  - c) il numero dei posti messi a concorso e il relativo profilo professionale, con specifica indicazione, in conformità alle normative vigenti, delle percentuali di posti riservati al personale interno e delle percentuali di posti riservati da leggi in favore di determinate categorie di soggetti;
  - d) le percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie;
  - e) l'indicazione, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, della rappresentatività di genere nell'ambito dell'Amministrazione (calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente), con specifica indicazione, qualora il differenziale sia superiore al 30 per cento, dell'applicabilità del titolo di preferenza costituito dall'appartenenza al genere meno rappresentato;
  - f) i requisiti generali richiesti per l'accesso al pubblico impiego e i requisiti particolari richiesti per la specifica posizione da ricoprire;
  - g) l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli e i punteggi ad essi attribuibili, laddove il concorso sia un concorso per titoli ed esami;
  - h) i titoli che danno luogo a preferenza e i titoli che danno luogo a precedenza, previsti per legge;
  - i) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese – nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere –, oltre che la struttura delle prove stesse, le materie oggetto delle prove e il contenuto delle prove pratiche e/o teorico-pratiche, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse quelle legate alle capacità comportamentali, quelle relazionali e le attitudini;
  - j) i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile) e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
  - k) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
  - l) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione adottate dall'Ente, compreso la possibilità di consultare o meno manuali e/o altre fonti per sostenere le prove;
  - m) il termine di presentazione delle domande, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale unico del reclutamento;
  - n) le modalità di presentazione delle domande, mediante la compilazione del *format* di candidatura attraverso il medesimo Portale unico del reclutamento, seguendo le modalità dallo stesso indicate;

- o) il richiamo alle sanzioni previste per le ipotesi di formazione o uso di atti falsi e dichiarazioni false e mendaci, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere;
- p) la specifica indicazione che, fino alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione, il candidato potrà modificare o integrare la domanda, anche se già precedentemente inviata e che, in tal caso, sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo;
- q) la previsione della possibilità di proroga del termine di scadenza per la presentazione delle domande, nel caso in cui l'Amministrazione accerti un malfunzionamento, parziale o totale, della piattaforma digitale, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, per un periodo corrispondente a quello di durata del malfunzionamento, con la specifica previsione che, in tal caso, ne sarà dato specifico avviso sullo stesso Portale, oltre che sul sito istituzionale del Comune di Buonconvento;
- r) le modalità di comunicazione della richiesta di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle prove e/o di ausili speciali per i concorrenti affetti da disabilità o da disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri concorrenti, nonché le modalità di richiesta, per i soggetti affetti da disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), della sostituzione della eventuale prova scritta con un colloquio orale;
- s) le specifiche misure organizzative (quali appositi spazi) per consentire l'allattamento alle candidate in stato di allattamento e le modalità di comunicazione da parte delle candidate in stato di gravidanza o di allattamento dell'impossibilità del rispetto del calendario delle prove a causa dello stato di allattamento o gravidanza;
- t) la sede e il diario delle prove, qualora già individuate, o, in caso contrario, le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove, che comunque dovranno essere rese note mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale unico del reclutamento, almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse;
- u) la previsione che ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso (a titolo esemplificativo e non esaustivo: oltre a diario e sede delle prove, esiti delle prove, elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva) sarà effettuata tramite il Portale unico del reclutamento, oltre che sul sito istituzionale del Comune, e la specifica indicazione che le comunicazioni in tal modo effettuate hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge;
- v) il trattamento economico lordo, comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- w) l'ammontare e la modalità di versamento della tassa di concorso, laddove richiesta, con la previsione che la stessa non è soggetta a restituzione, in caso di mancata partecipazione o di esclusione del candidato alle procedure concorsuali;
- x) la durata di validità della graduatoria;
- y) la specifica indicazione del responsabile del procedimento e dell'ufficio cui rivolgersi per eventuali informazioni;
- z) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

7. Il bando di concorso tiene conto delle linee guida definite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dalle altre competenti autorità in materia di selezioni pubbliche, anche relativamente a specifiche condizioni sanitarie e di sicurezza.

#### **ART 10 – CATEGORIE RISERVATARIE, PREFERENZE E PARITÀ DI GENERE**

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 o equiparate;
  - b) riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66.
4. A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:
  - a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
  - b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
  - d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
  - e) maggior numero di figli a carico;
  - f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
  - g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
  - h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
  - i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-*quater*, del d.l. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
  - l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del d.l. 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla Legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi

- dell'articolo 50, comma 1-quinques, del d.l. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- m) l'aver svolto, con esito positivo, lo *stage* presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del d.l. 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
  - n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi s.p.a., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del d.l. 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
  - o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'Amministrazione, in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, laddove il differenziale tra i generi, relativamente all'area professionale in cui si colloca il profilo messo a concorso, calcolato al 31 dicembre dell'anno precedente, sia superiore al 30%;
  - p) minore età anagrafica.
5. I concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'Amministrazione stessa, nei termini e con le modalità previste dal bando o da specifico avviso da pubblicarsi sul Portale del reclutamento, la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, ove l'Amministrazione non ne sia già in possesso o non ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

#### **ART. 11 - RIAPERTURA DEI TERMINI DEL BANDO**

1. È in facoltà dell'Amministrazione procedere alla proroga o riapertura (laddove il termine di scadenza per la presentazione delle domande sia già giunto a scadenza) del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
2. Il provvedimento di proroga o di riapertura dei termini, di competenza del Dirigente/Incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale, è pubblicato con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicazione del bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla scadenza dei nuovi termini fissati.
4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà, per i candidati che abbiano già precedentemente presentato domanda di partecipazione, di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione.

#### **ART. 12 - MODIFICA E REVOCA DEL BANDO**

1. Eventuali variazioni del bando, anche diverse da quelle relative al termine di scadenza per la presentazione delle domande, sono di esclusiva competenza del responsabile del procedimento concorsuale, il quale provvede mediante adozione di apposita determinazione da assumere, salvo il caso di riapertura dei termini di presentazione delle domande di partecipazione, in data anteriore a quella di chiusura del bando, con contestuale previsione di

un nuovo termine perentorio per la presentazione delle domande di ammissione. Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando.

2. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso.
3. È parimenti in facoltà dell'Amministrazione procedere, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, alla revoca o annullamento d'ufficio del bando.
4. La revoca o annullamento d'ufficio del bando di concorso deve essere resa nota con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso.

### **ART. 13 – MODALITÀ E TERMINE DI SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

1. Alle procedure di concorso si partecipa esclusivamente previa registrazione sul Portale unico del reclutamento, di cui all'art. 35 *ter* del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, secondo le modalità di cui all'articolo 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
2. Il termine di presentazione delle domande è fissato nel bando di concorso in un termine non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale unico del reclutamento.
3. Il termine di presentazione delle domande fissato nel bando è perentorio ed è causa di esclusione, se non rispettato. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
4. Fino alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione, il candidato potrà modificare o integrare la domanda, anche se già precedentemente inviata. In tale ipotesi, sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.
5. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'Amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione e/o dei relativi allegati, verrà disposta, con apposito avviso, una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.
6. Tutta la documentazione, eventualmente occorrente a supporto delle dichiarazioni rese, deve essere caricata sul Portale al momento della compilazione della domanda.
7. La presentazione delle domande di partecipazione secondo quanto stabilito al precedente comma 1 può essere derogata esclusivamente per procedure selettive per le quali tale modalità non è prevista come obbligatoria per legge.
8. Nei casi di cui al precedente comma, le modalità di presentazione delle domande di partecipazione saranno quelle fissate nel bando/avviso di selezione.

9. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte o presentate con modalità e/o termini diversi rispetto a quanto indicato nel bando.
10. Nel modulo di presentazione della domanda, negli appositi spazi a ciò dedicati, il candidato, a pena di esclusione, deve dichiarare, sotto la propria responsabilità – ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni previste dagli artt. 75 e 76 del medesimo D.P.R. – i dati, i requisiti e i titoli richiesti.

#### **ART. 14 – COMUNICAZIONI AI CANDIDATI**

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione – ivi compreso il calendario e la sede delle relative prove (ove non già indicati nel bando), l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva – è effettuata attraverso il Portale, oltre che sul sito istituzionale del Comune.
2. Il calendario e la sede di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Eventuali modifiche del calendario e della sede delle prove sono comunicate sul Portale e sul sito istituzionale dell'Ente, entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.
3. Sul Portale e sul proprio sito istituzionale, il Comune pubblica uno specifico avviso, indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza indicati nella domanda, laddove non ne sia già stata richiesta l'allegazione in uno alla domanda di partecipazione. Tale documentazione non è comunque richiesta nei casi in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso o ne possa, comunque, disporre, formulando apposita richiesta ad altre amministrazioni pubbliche.
4. La pubblicazione delle comunicazioni, nelle modalità di cui ai precedenti commi, ha valore di notifica a tutti gli effetti.
5. Nel caso di istanza e di accesso agli atti, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati potranno essere assolti dal Comune, nei limiti consentiti dalla legge, mediante pubblicazione di apposito avviso.

#### **ART. 15 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

1. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono esaminate dal dirigente/incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.
2. Al termine della relativa istruttoria, sarà disposta, con apposita determinazione del dirigente/incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale, l'ammissione o esclusione dei candidati alla selezione.

3. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:

- il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
- la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
- la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste nel bando;
- l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato.

4. Fermo restando che i requisiti generali e specifici fissati dal bando devono essere posseduti sin dalla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso, di tal che l'assenza degli stessi a tale data non potrà essere sanata in alcun modo, se, nel corso dell'istruttoria, emergano omissioni o imperfezioni nella domanda o nella documentazione allegata, potrà essere disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.

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

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

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

#### **ART. 16 - COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. La commissione è nominata dal dirigente/incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale, nel rispetto del principio di parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, comma 1, let. a), del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. La commissione esaminatrice è composta da esperti di comprovata competenza nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di ruolo dell'Ente o di altre amministrazioni – con l'individuazione preferenziale di personale di qualifica pari o superiore a quella cui il concorso è riferito –, docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente. Della predetta commissione possono far parte, come componenti aggiunti, specialisti in psicologia e risorse umane.
3. Qualora la selezione richieda elevati livelli di competenze specialistiche, le commissioni giudicatrici possono essere integrate, altresì, da uno o più componenti esperti nelle lingue straniere oggetto del concorso e da uno o più componenti esperti di informatica. Nei restanti

casi, i relativi accertamenti ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs 165/2001 saranno svolti direttamente dai membri della commissione.

4. Contestualmente all'atto di nomina dei membri effettivi della commissione esaminatrice, possono essere nominati anche i componenti supplenti, che dovranno comunque essere nominati nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi o, comunque, in caso di decadenza dall'incarico dei membri effettivi nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali, condanne o altre cause che determinano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo per far parte della commissione.
5. Nel caso di sostituzione di un membro effettivo della commissione esaminatrice con un membro supplente, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; al componente che verrà nominato in sostituzione, dovranno essere sottoposti, per presa visione, tutti i verbali afferenti le operazioni già compiute.
6. La commissione dovrà essere composta da un minimo di tre componenti. Nell'ipotesi di individuazione di un numero di componenti superiore a tre, dovrà essere comunque garantita la composizione della commissione con un numero dispari di componenti.
7. Non possono essere nominati componenti delle commissioni, tanto effettivi quanto supplenti, i componenti dell'organo di direzione politica del Comune di Buonconvento, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; a tal fine, nella seduta di insediamento, è resa specifica dichiarazione scritta di insussistenza delle sopraelencate cause di inconferibilità dell'incarico quale membro della commissione esaminatrice.
8. Non possono far parte, anche con funzioni di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I, del titolo II, del libro secondo del codice penale. Anche relativamente all'insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al presente comma, deve essere resa apposita dichiarazione scritta da parte dei soggetti interessati.
9. Il presidente della commissione esaminatrice è scelto tra i Dirigenti/Incaricati di E.Q. dell'Area cui afferiscono i posti messi a selezione, appartenenti all'Amministrazione o anche ad altre amministrazioni.
10. Quando i posti messi a selezione appartengano all'area dirigenziale o apicale, la presidenza della commissione viene assunta, di norma, dal Segretario Comunale. Resta comunque in facoltà del Segretario Comunale individuare, in qualità di Presidente, altro dirigente o altra unità apicale, appartenente all'Amministrazione o ad altre amministrazioni.
11. In relazione alla tipologia di figure professionali oggetto di selezione, i membri esterni del Comune sono scelti tra:
  - docenti ed esperti nelle materie oggetto della selezione;
  - professionisti esperti o appartenenti a soggetti esterni specializzati nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale, ove previsto;

- specialisti in psicologia o risorse umane, ove previsto;
  - esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.
12. Per la raccolta di candidature a componente esterno di commissione, il Comune può pubblicare specifici avvisi sul Portale unico del reclutamento e/o sul proprio sito istituzionale.
  13. Il presidente e i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
  14. I dipendenti nominati componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.
  15. Ai lavori della commissione partecipa un segretario verbalizzante, individuato tra i dipendenti dell'Ente con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In assenza del segretario verbalizzante i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione scelto dal presidente.
  16. I componenti della commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono essere, tuttavia, appositamente incaricati dal Comune di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.
  17. I componenti della commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.
  18. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza al dirigente/incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale, che provvede quanto prima alla sostituzione del componente informandone gli altri membri, facendo ricorso, ove già nominati, ai componenti supplenti. Nello stesso modo è provveduto nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di cessazione dall'incarico del commissario per qualsiasi ragione.

#### **ART. 17 - SOTTOCOMMISSIONI**

1. In relazione al numero dei partecipanti alle selezioni o per particolari esigenze organizzative opportunamente motivate, le commissioni esaminatrici dei concorsi possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto.

2. Le disposizioni di cui al precedente articolo si applicano anche alle procedure di nomina delle eventuali sottocommissioni.

#### **ART. 18 - COMITATO DI VIGILANZA**

1. Per specifiche esigenze organizzative e, comunque, nelle ipotesi in cui le prove scritte abbiano luogo in più sedi, in ognuna di esse è costituito un apposito comitato di vigilanza, secondo le modalità di cui all'art. 9, comma 5, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

#### **ART. 19 - INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE E RELATIVI ADEMPIMENTI**

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal presidente, previa convocazione scritta, anche tramite posta elettronica non certificata.
2. La commissione svolge i propri lavori in presenza, salvo che deliberi di svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.
3. Una volta insediatasi, la commissione, prima dell'inizio delle prove concorsuali, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali, e nello specifico provvede ai seguenti adempimenti:
  - a) dichiarazione, appositamente sottoscritta, circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità dell'incarico di membro della commissione esaminatrice ex art. 35, comma 3, let. e) e art. 35 *bis* del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  - b) esame della determinazione che indice il concorso;
  - c) esame del bando e delle norme del presente Regolamento;
  - d) verifica della pubblicità e diffusione del bando nelle forme previste dal presente Regolamento;
  - e) presa d'atto dell'elenco dei candidati ammessi, anche con riserva;
  - f) verifica della insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 c.p.c., attestata con sottoscrizione di apposita dichiarazione;
  - g) fissazione della data delle prove, ove non indicata nell'avviso di selezione, e loro modalità e durata.
4. La commissione, nella prima riunione utile e, comunque, prima dell'espletamento delle prove, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali.
5. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere, salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove.

6. Di tutte le operazioni della commissione esaminatrice, ivi comprese quelle di cui al presente articolo, viene redatto per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, in ogni pagina.
7. La commissione esaminatrice trasmette al dirigente/incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale gli atti da pubblicare sul Portale unico del reclutamento, nonché gli atti da approvare.

#### **ART. 20 – QUORUM COSTITUTIVO E QUORUM DELIBERATIVO DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI**

1. Per la validità delle sedute della commissione esaminatrice è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal presidente, il quale, in sede di valutazione dei candidati, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.
2. La commissione delibera a maggioranza dei componenti, salvo che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame, per i quali ogni commissario dispone di tutto il punteggio previsto e il punteggio da assegnare ad ogni prova è determinato dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.
3. Le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.
4. Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso. Anche in questo caso, ogni commissario è comunque tenuto alla sottoscrizione dei verbali delle operazioni.
5. I componenti della commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due dei componenti della commissione. Al termine della prova scritta dovranno, comunque, essere presenti tutti i commissari.

#### **ART. 21 - COMPENSI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. Ai componenti della commissione esaminatrice, salvo diversa previsione di legge, sono corrisposti con provvedimento del Dirigente/Incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale, i seguenti compensi, determinati con un abbattimento del 50% dei compensi stabiliti nel decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 24 aprile 2020.
2. Compenso base:
  - € 1.000, per i componenti delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi al personale di qualifica dirigenziale;
  - € 900,00, per i componenti delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili dell'Area Funzionari;
  - € 800,00, per i componenti delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili dell'Area degli istruttori e degli operatori esperti;

- € 250,00, per i componenti delle commissioni esaminatrici di selezioni relative a profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente.
- 3. I compensi di cui al precedente comma sono aumentati del 10% per il presidente della commissione e ridotti della stessa percentuale per i segretari della commissione stessa.
- 4. A ciascun componente della commissione esaminatrice è altresì corrisposto un compenso integrativo nella misura determinata dall'art. 3 del decreto del Presidente del consiglio dei Ministri del 24 aprile 2020.
- 5. Ai dipendenti dell'Ente non spetta alcun compenso in quanto la partecipazione alle commissioni esaminatrici, alle sottocommissioni e ai comitati di vigilanza, rientra nei compiti e doveri d'ufficio, salvo diversa disposizione di legge.

#### **ART. 21 *BIS* – RINVIO ALLA DISCIPLINA SULLA COMMISSIONE ESAMINATRICE DELLE PROCEDURE CONCORSUALI.**

1. Le disposizioni di cui agli artt. 16, 17, 18, 19, 20 e 21 del presente Regolamento sono da intendersi applicabili, ove non diversamente disposto, anche alle altre procedure di accesso all'impiego presso il Comune di Buonconvento per le quali sia prevista la nomina di un'apposita commissione esaminatrice.

#### **ART. 22 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE. PRINCIPI GENERALI.**

1. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.
2. L'identità di ciascun candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla commissione. A tal fine, ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di identità.
3. Il concorrente che non si presenta alla prova si considera rinunciatario e viene dichiarato escluso.
4. Quando le prove si svolgono in una sola sede ed i concorrenti siano in numero elevato, la commissione può richiedere la collaborazione di altri dipendenti dell'Ente. In merito a tale esigenza decide il presidente della commissione.
5. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di

soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la pubblicità delle prove, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

6. Prima di procedere alla stesura delle prove di qualsiasi natura la commissione dovrà definire e recepire in apposito verbale i criteri di valutazione. Di tali criteri verrà data informazione ai candidati prima dello svolgimento delle prove stesse.
7. Al termine di ogni seduta, la commissione giudicatrice deve formare l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei punteggi conseguiti. L'elenco sarà comunicato ai candidati attraverso la relativa pubblicazione sul Portale e sul sito istituzionale dell'Ente.
8. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, comma 4 *bis*, del d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, previa richiesta dei candidati interessati, la commissione giudicatrice stabilisce le misure compensative da adottare per lo svolgimento delle prove concorsuali da parte dei candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170.
9. Previa richiesta delle candidate interessate, la commissione giudicatrice può stabilire lo svolgimento di prove asincrone per le candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto nel bando, a causa dello stato di gravidanza e allattamento.
10. Per lo svolgimento di eventuali prove fisiche, l'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità del candidato al loro svolgimento.
11. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame dovranno dare particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego.

#### **ART. 23 – TIPOLOGIE DI TITOLI RILEVANTI AI FINI DEL CONCORSO PER ESAMI E PER TITOLI**

1. Nelle selezioni per titoli ed esami, è possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:
  - titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione. Il bando di concorso, a norma dell'art. 3 *ter*, comma 4, del d.l. 22 aprile 2023, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla L. 21 giugno 2023, n. 74, può prevedere che il punteggio del titolo di studio richiesto

sia aumentato fino al doppio qualora il titolo di studio medesimo sia stato conseguito nei cinque anni antecedenti alla scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione al concorso;

- corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
- dottorati di ricerca, master universitario di secondo livello o titolarità per almeno due anni di contratti di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
- abilitazioni o certificazioni;
- pubblicazioni;

con l'avvertenza di distinguere il peso del punteggio in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, per la posizione di lavoro.

Le esperienze professionali che possono essere considerate, indicandole nell'avviso di selezione, anche sotto il profilo dei contenuti della certificazione, sono:

- le attività lavorative di qualunque tipologia, attinenti al profilo messo a concorso, svolte in modo meritevole. Per quanto riguarda le attività lavorative svolte presso pubbliche amministrazioni, si considerano meritevoli quelle che hanno dato luogo a processi di valutazione conclusi con esito positivo;
- le competenze professionali acquisite a seguito di specifiche esperienze lavorative, anche nell'ambito del servizio prestato.

In particolare, per ciò che riguarda le esperienze professionali, occorre comunque valutare l'attinenza alle funzioni connesse al posto da ricoprire.

2. Relativamente alle condizioni che danno luogo a riserva, precedenza/preferenza, è fatto espresso rinvio alle relative previsioni contenute nel presente Regolamento, nonché all'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 ed alle altre disposizioni normative che le disciplinano.

## **ART. 24 – PUNTEGGIO DA ATTRIBUIRE AI TITOLI**

1. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente, salvo diverse disposizioni di legge.
2. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, la commissione esaminatrice procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.
3. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata al superamento della prova orale come previsto dalle successive disposizioni, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione, definiti nel bando.
4. La commissione può motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione ai criteri prestabiliti.

## **ART. 25 – PRESELEZIONE**

1. Anche al fine di assicurare alla selezione celerità di espletamento, il Comune può ricorrere - ove necessario, compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando - all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione ed a selezioni decentrate per circoscrizioni territoriali. In tali ipotesi, il Comune si riserva la facoltà di servirsi del supporto di società specializzate nel settore.
2. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata, da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.
3. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.
4. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla commissione esaminatrice, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.
5. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.
6. La preselezione è superata dai candidati che abbiano ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile.
7. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.

8. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando/avviso di selezione, la preselezione non avrà luogo e saranno ammessi a sostenere le prove concorsuali/selettive, dopo la verifica dei requisiti d'accesso, i soli candidati che si sono presentati per l'identificazione nel giorno fissato dalla convocazione alla prova preselettiva.
9. Nel giorno di svolgimento della prova, antecedentemente all'effettuazione della stessa, sono rese note ai candidati le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa.

#### **ART. 26 – TIPOLOGIE DELLE PROVE DI ESAME**

1. Le prove d'esame, stabilite ed indicate nel bando di concorso, possono consistere in:
  - prova scritta, anche in numero di due;
  - prova pratica e/o attitudinale;
  - prova orale;
  - prova di efficienza fisica.
2. La tipologia ed i contenuti di ciascuna prova, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono definiti nel bando di concorso.

#### **ART. 27 – PUNTEGGIO DELLE PROVE D'ESAME**

1. Per essere ammesso alla prova successiva, il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di:
  - prova scritta: 21/30 o equivalente;
  - prova pratica e/o attitudinale: 21/30 o equivalente;
  - prova orale: 21/30 o equivalente;
  - prova di efficienza fisica: idoneità.
2. In ragione dello specifico profilo professionale interessato dalla selezione, il dirigente/incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale può motivatamente determinare limiti diversi.
3. Il mancato conseguimento del punteggio indicato al comma 1, anche in una sola delle prove, è causa di inidoneità del concorrente.
4. Il punteggio numerico assegnato dalla commissione, come attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di concorso, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.

## ART. 28 - PROVE SCRITTE

1. La prova scritta può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o test bilanciati, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.
2. Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.
3. La commissione, nella sua composizione integrale, il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, predispone una terna di tracce omogenee. Successivamente, li registra con numeri progressivi e li racchiude in buste sigillate, che dovranno essere firmate lungo i lembi di chiusura da tutti i commissari, insieme al segretario. Indi, se non già stabilito, fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova.
4. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova, il presidente della commissione esaminatrice, dopo l'appello e l'identificazione dei candidati, fa collocare gli stessi in postazioni distanziate tra loro.
5. Il presidente della commissione fa constatare l'integrità dei tre plichi contenenti ciascuno le tracce predisposte ed invita uno dei candidati ad estrarre il testo che formerà oggetto della prova d'esame. Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati.
6. A tutti i candidati viene fornita una penna a sfera di eguale colore, nonché carta recante il timbro del Comune, con firma del presidente della commissione. L'uso di carta e penna diversa da quella fornita comporta la nullità della prova.
7. Ai candidati sono altresì consegnate due buste: una busta principale e una busta di minori dimensioni, contenente un cartoncino.
8. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
9. I candidati non possono introdurre nell'aula di esame carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono, eventualmente, consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione ed i dizionari. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche od altri mezzi tecnologici.
10. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque abbia copiato in tutto o in parte la prova è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'elaborato d'esame, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione del/dei candidato/i all'atto della prova non preclude che l'esclusione possa essere disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
11. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo ed hanno facoltà di adottare tutti i provvedimenti necessari funzionali a garantirne il rispetto.

12. Durante tutto il tempo necessario all'espletamento della prova scritta, almeno due dei membri della commissione devono sempre trovarsi nella sala degli esami.
13. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce l'elaborato nella busta più grande; scrive, quindi, il proprio nome e cognome sul cartoncino contenuto nella busta di minori dimensioni e lo ripone nuovamente nella stessa. Pone, quindi, la busta di minori dimensioni nella busta principale e consegna quest'ultima al presidente della commissione. Almeno due componenti della commissione devono apporre trasversalmente sulla busta consegnata, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura, la propria firma o sigla.
14. Tutte le buste sono quindi riposte in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura da tutti i componenti della commissione.
15. È indicato a verbale il numero complessivo delle buste consegnate dai candidati e inserite nel plico.
16. Per gli elaborati redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove, si applica la disciplina prevista dagli artt. 11 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, anche in relazione a casi di malfunzionamento della strumentazione informatica.

#### **ART. 29 - CORREZIONE E VALUTAZIONE DELLE PROVE**

1. Nella correzione delle prove preselettive e delle prove scritte la commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione.
2. Al momento di procedere alla lettura e valutazione delle prove di cui al presente articolo, in presenza della commissione nella sua interezza, il presidente, aperto il plico o contenitore sigillato, ne fa constatare l'integrità e appone su ogni busta un numero progressivo, che viene ripetuto su apposito registro.
3. Al termine della numerazione e registrazione di tutte le buste, si procede, singolarmente, all'apertura delle buste.
4. All'apertura della busta contenente, al suo interno, l'elaborato del candidato e la busta di minori dimensioni, la corrispondente numerazione dovrà essere riportata anche su quest'ultima, senza procedere alla sua apertura. Dopo la numerazione, la busta di minori dimensioni dovrà immediatamente essere riposta nella busta principale che già la conteneva.
5. Dopo la correzione del singolo elaborato, la votazione sarà riportata sul registro indicante solo il numero corrispondente alle singole buste.
6. Solo al termine della correzione di tutti gli elaborati, si procederà all'apertura delle buste più piccole e, dunque, all'abbinamento del nome del candidato al numero assegnato.
7. Per gli elaborati redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove, si applica la disciplina prevista dagli artt. 11 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, anche in relazione a casi di malfunzionamento della strumentazione informatica.

8. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30; se le prove scritte sono più di una, conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.

### **ART. 30 – PROVE PRATICHE E/O ATTITUDINALI**

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.
2. Le prove possono consistere in:
  - a) attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
  - b) utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
  - c) realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;
  - d) simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;
  - e) accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.

Le prove di cui alle lett. d) ed e), in alternativa, possono essere richieste nella prova orale, integrandone il contenuto.

3. La commissione esaminatrice predisponde le prove, a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.
4. La commissione procede alla consegna, a ciascuno dei candidati, del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova.
5. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.

### **ART. 31 – PROVE ORALI**

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.
2. I colloqui sono volti ad accertare, oltre alle conoscenze sulle materie indicate nel bando di selezione e delle capacità logico-tecniche, il possesso delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini. In relazione al grado di complessità professionale oggetto di selezione, l'avviso dovrà prevedere l'accertamento delle seguenti competenze, anche mediante l'ausilio di un esperto esterno di selezione del personale o psicologo del lavoro:
  - le capacità gestionali, organizzative e decisionali del candidato;

- le capacità relazionali sia verso utenti che verso organizzazione interna;
  - le capacità di lavorare per obiettivi e orientamento al risultato.
3. La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. Tali quesiti sono proposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato.
  4. I candidati sono ammessi a sostenere la prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio ovvero in modo casuale durante la prima prova d'esame.
  5. La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al termine della stessa, in riunione riservata non aperta al pubblico. È facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.
  6. A fini di garantire la massima partecipazione, l'Amministrazione può disporre che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Ciascun componente della commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.
  7. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, con le modalità di cui all'art. 14 del presente Regolamento. Successivamente all'espletamento delle prove orali, la commissione effettua la valutazione dei titoli, che, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

### **ART. 32 - PROVA DI EFFICIENZA FISICA**

1. I bandi di concorso per l'accesso ai profili di agente o funzionario di polizia municipale possono prevedere, se del caso, l'espletamento di una prova di efficienza fisica.
2. Tale verifica, le cui modalità saranno specificate nel bando di concorso, potrà consistere in una prova di corsa, con un tragitto predeterminato da svolgere entro un tempo limite a pena di esclusione, e/o in altre prove di adeguatezza fisica.
3. Il bando potrà prevedere le tipologie di certificazioni sanitarie di idoneità necessarie per lo svolgimento delle prove, richieste a pena di esclusione.
4. Le candidate in stato di gravidanza sono esentate dallo svolgimento della prova atletica, e, a tale fine, verrà approntata una prova di recupero con medesime caratteristiche non appena possibile. In tale caso, il mancato superamento della prova comporterà l'esclusione dalla graduatoria; in caso di assunzione già effettuata, il mancato superamento della prova costituirà causa risolutiva espressa del rapporto di lavoro.

### **ART. 33 – CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE E GRADUATORIA**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine di votazione complessiva conseguita da ciascun candidato, per cui:
  - a) nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, se sono più di una, e dalla votazione conseguita nel colloquio;
  - b) nei concorsi per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato alla lettera a). La valutazione dei titoli viene effettuata successivamente all'espletamento delle prove orali.
2. Il possesso dei titoli di preferenza e dei requisiti dei titoli di precedenza previsti dalla normativa vigente, deve risultare dalla documentazione che il concorrente ha presentato ovvero autodichiarato unitamente alla domanda di ammissione al concorso o nel termine successivamente assegnato con apposito avviso.
3. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la commissione elabora la graduatoria finale di concorso.
4. La graduatoria finale di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487e dalle altre disposizioni di legge applicabili.

### **ART. 34 - APPROVAZIONE ATTI COMMISSIONE ESAMINATRICE ED EFFICACIA E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA**

1. Ricevuti gli atti dalla commissione esaminatrice, il dirigente/incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale, dopo averne verificata la regolarità, approva le operazioni concorsuali, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.
2. Il medesimo dirigente/incaricato di E.Q., ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla commissione esaminatrice, invitandola a provvedere alla eliminazione dei vizi riscontrati, ferma restando ogni altra conseguenza prevista *ex lege*.
3. La graduatoria finale del concorso, una volta approvata, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto di legge (ivi compreso il decorso del termine per proporre eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali), sul Portale unico del reclutamento e nel sito istituzionale del Comune.
4. 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 2 aprile 1968 n. 482, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
5. A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria finale, i candidati risultati vincitori sono invitati:

- a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da altra pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico;
- a presentare tutti gli altri documenti o dichiarazioni preliminari alla costituzione del rapporto di lavoro;
- a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

6. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per un periodo di due anni, o altro diverso termine fissato dalla legge. Le modalità di utilizzo sono determinate dalla normativa vigente.
7. Durante il periodo di efficacia della graduatoria, l'Amministrazione può utilizzare la stessa, sulla base della programmazione dei fabbisogni di personale, per la copertura di posti di area e profilo professionale equivalente, nei limiti di quanto consentito dalla legislazione vigente.
8. Le graduatorie dei concorsi indetti per le assunzioni a tempo indeterminato potranno essere utilizzate anche per la costituzione di rapporti a termine nello stesso profilo professionale.
9. Previa stipulazione di specifico accordo tra le amministrazioni interessate, il Comune di Buonconvento può cedere le proprie graduatorie agli enti che ne facciano richiesta, entro i limiti di vigenza delle stesse e nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente.
10. Il candidato assunto che non concluda il periodo di prova, sia per mancato superamento dello stesso, sia per propria volontà (dimissioni volontarie), sarà automaticamente escluso dalla graduatoria.

### **ART 35 – CORSO-CONCORSO. DISPOSIZIONI GENERALI**

1. Il corso-concorso consiste in una procedura di reclutamento finalizzata alla formazione, specifica e preventiva, dei candidati.
2. Il corso-concorso si articola, di norma, nelle seguenti fasi fondamentali:
  - a) una fase preliminare consistente nella selezione dei candidati da ammettere al corso;
  - b) lo svolgimento di un corso di formazione, con frequenza obbligatoria da parte dei candidati, organizzato dall'Amministrazione;
  - c) l'effettuazione, al termine del corso, della verifica di apprendimento del programma didattico-formativo, mediante gli esami previsti dal bando;
  - d) la predisposizione della graduatoria di merito per l'attribuzione dei posti disponibili.
3. Le specifiche modalità applicative potranno essere, di volta in volta, predeterminate dall'Amministrazione e saranno specificatamente indicate nel bando.
4. Per quanto concerne le indicazioni di carattere generale del bando, si rinvia alle specifiche disposizioni di cui all'art. 9 del presente Regolamento.
5. Alle operazioni inerenti la procedura del corso-concorso presiede una commissione esaminatrice.

6. Per la composizione, il funzionamento e per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rinvia alle analoghe disposizioni concernenti la commissione esaminatrice nell'ambito della procedura concorsuale, di cui al presente Regolamento.
7. La preselezione dei candidati da ammettere al corso di formazione è effettuata, di norma, mediante questionari inerenti alle materie indicate nel bando.
8. In alternativa, la prova preselettiva può consistere in un colloquio o in una prova teorico-pratica, tesi a valutare il livello culturale, le capacità ed esperienze professionali, nonché le attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a concorso.
9. Al termine della prova preselettiva o del colloquio, la commissione forma una graduatoria degli idonei da ammettere al corso di formazione.
10. Al termine del corso di formazione, i candidati sosterranno un esame finale, secondo le modalità stabilite nel bando, in base al quale sarà formata la graduatoria finale di merito.

#### **CAPO IV – ALTRE TIPOLOGIE DI RECLUTAMENTO**

##### **ART. 36 SELEZIONE UNICA**

1. La procedura selettiva per l'accesso all'impiego presso il Comune di Buonconvento potrà avvenire anche mediante selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali, sia a tempo indeterminato che determinato, previa stipulazione di apposita convenzione tra gli enti interessati.
2. La prima fase della procedura, consistente nella formazione delle liste di idonei, di competenza dell'ente individuato come capofila della convenzione, si articola nelle seguenti fasi:
  - a) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione;
  - b) verifica del possesso, in capo ai candidati, dei requisiti di partecipazione alla selezione;
  - c) eventuale svolgimento della selezione per l'inserimento nell'elenco degli idonei, secondo quanto previsto dal bando di selezione;
  - d) formazione dell'elenco di idonei, che non dà origine a graduatoria.
3. La seconda fase della procedura, attivabile da ciascuno degli enti aderenti alla convenzione, consiste nell'interpello tra i candidati presenti nelle liste di idonei si articola in:
  - a) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione per un determinato profilo professionale da parte di uno degli enti aderenti all'accordo;
  - b) svolgimento della procedura di selezione, con modalità concorsuali semplificate ai sensi dell'art. 3, comma 4 *bis*, del d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, qualora sussistano più idonei interessati all'assunzione che partecipino alla procedura di interpello;

- c) formazione della graduatoria e successiva assunzione. La graduatoria non resta valida per ulteriori assunzioni: gli enti aderenti all'accordo dovranno rinnovare l'interpello per ogni necessità successiva.

### **ART. 37 - PROGRESSIONE FRA LE AREE (VERTICALE)**

1. Possono accedere alla progressione tra le aree i dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Buonconvento.
2. Costituiscono requisiti di ammissione per l'accesso alle procedure comparative di cui al presente articolo:
  - l'inquadramento nell'area (ex categoria) professionale immediatamente inferiore rispetto a quella del posto da ricoprire;
  - aver maturato un'anzianità minima di servizio, nella categoria di cui al precedente punto, non inferiore a tre anni;
  - non essere stati destinatari di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
  - essere in possesso di titolo di studio e/o professionale richiesto per l'accesso dall'esterno per il profilo per il quale è indetta la selezione.
3. Ai sensi dell'art. 52, comma 1 *bis* del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, le progressioni tra le aree avvengono tramite procedura comparativa basata:
  - sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio.  
A tal fine, l'attribuzione dei relativi punteggi sarà distribuita come segue (max 18 punti):
    - valutazione 7/10 o equivalente: 1,00;
    - valutazione 8/10 o equivalente: 2,00;
    - valutazione 9/10 o equivalente: 4,00;
    - valutazione 10/10 o equivalente: 6,00.
  - assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi tre anni;
  - possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno (max 7 punti): la commissione valuterà, sulla base del *curriculum vitae* allegato alla domanda di partecipazione, la qualità delle esperienze formative e dei titoli di studio e culturali ulteriori rispetto a quelli utilizzati per l'accesso alla selezione, ivi compreso il possesso di ulteriori diplomi di laurea attinenti il profilo;
  - numero e tipologia degli incarichi rivestiti (max 10 punti):
    - n. di incarichi rivestiti negli ultimi 3 anni (max 7,00 punti): 1,00 punto per ogni incarico rivestito (nel caso di incarichi pluriennali, sarà attribuito 1,00 punto per ogni anno o frazione di anno superiore a 6 mesi);
    - tipologia di incarichi rivestiti (max 3 punti): da 1,00 punto a 3,00 punti in base all'attinenza rispetto al posto da ricoprire. Nel caso di più incarichi, sarà preso in considerazione, ai fini dell'attribuzione del punteggio, l'incarico che dà luogo ad una maggiore attribuzione di punteggio.
4. La procedura comparativa si articola nelle seguenti fasi:

- indizione della procedura, in coerenza con le previsioni della programmazione dei fabbisogni di personale, mediante determinazione del Dirigente/Incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale;
- contestualmente all'indizione o, anche successivamente con ulteriore determinazione del Dirigente/Incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale, approvazione del relativo bando;
- pubblicazione del bando per almeno 15 giorni consecutivi;
- istanza di ammissione alla procedura da parte dei dipendenti interessati;
- ammissione alla procedura dopo la verifica dei requisiti di ammissione da parte del Dirigente/Incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale;
- fase istruttoria per l'attribuzione dei punteggi, di competenza della commissione esaminatrice nominata con determinazione dal Dirigente/Incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale;
- formazione di una graduatoria di merito da parte della commissione esaminatrice, che dovrà essere trasmessa al Dirigente/Incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale per la sua approvazione.

5. Le graduatorie relative alle procedure comparative di cui al presente articolo sono utilizzate esclusivamente per la copertura dei posti per i quali tale modalità di accesso è stata espletata.

#### **ART. 38 - SELEZIONE PUBBLICA DA CENTRO PER L'IMPIEGO**

1. Per le aree e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.
2. Il Dirigente/Incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale inoltra direttamente all'ufficio per l'impiego la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. L'ufficio per l'impiego provvede all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. Il Dirigente/Incaricato di E.Q. dell'Area presso il quale è vacante il posto da ricoprire mediante selezione, definisce la tipologia delle prove e le materie oggetto delle stesse, che vengono recepite nella richiesta di avviamento a selezione presso il competente Centro per l'impiego. La selezione deve, comunque, consistere nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative.
4. Con la selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e la selezione non comporta alcuna valutazione comparativa.
5. La valutazione si conclude con un giudizio di idoneità/non idoneità con riferimento ad indici di riscontro dalla stessa commissione predeterminati.
6. L'Amministrazione entro i termini di legge deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità seguendo scrupolosamente per la chiamata l'ordine di avvio da parte dell'ufficio circoscrizionale precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
7. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio del lavoro.
8. Nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.

## **ART. 39 - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE**

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti alle categorie protette, secondo le vigenti disposizioni di legge, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento.
2. Il Dirigente/Incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale inoltra la richiesta numerica di avvio a selezione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. L'assunzione è subordinata alla verifica della compatibilità della disabilità con le mansioni da svolgere, da effettuarsi a cura del medico designato dall'Ente.
4. Nei casi e nei limiti previsti dalle vigenti normative potranno essere attivate convenzioni con i competenti uffici per l'impiego finalizzate all'inserimento lavorativo di persone disabili, a tempo determinato o indeterminato.

## **ART. 40 - UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI. PREMESSE E PRESUPPOSTI**

1. L'Amministrazione, anche ai fini di un efficientamento dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura di posti vacanti attraverso diverse modalità di reclutamento, può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche, nel rispetto della normativa vigente e alle condizioni previste dal presente Regolamento.
2. La concreta utilizzazione di graduatorie di altri enti è preceduta, laddove ne sia previsto l'obbligativo esperimento per legge, dall'esito negativo delle procedure di cui agli artt. 30 e 34 *bis* del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165.
3. L'utilizzo di graduatorie di altri enti può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato, che per assunzioni a tempo determinato.
4. Fermo restando le ulteriori condizioni prescritte dalla legge, l'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
  - a) assenza di graduatorie in corso di validità presso il Comune di Buonconvento, per la medesima area di inquadramento e profilo professionale;
  - b) accordo tra gli enti, con stipula di apposita convenzione, che dovrà avvenire preferibilmente prima dell'approvazione della relativa graduatoria da parte dell'Ente titolare della graduatoria.
5. La procedura prevede le seguenti fasi:
  - pubblicazione, per un periodo non inferiore a 15 giorni, di un avviso indicante il posto da ricoprire, la misura della prestazione oraria (a tempo pieno o parziale), l'area e il relativo profilo professionale, rivolto ad enti pubblici disposti a cedere, previo accordo, l'utilizzo di proprie graduatorie di merito in corso di validità, approvate in seguito all'espletamento di concorsi;
  - manifestazione da parte degli enti della disponibilità a concedere l'utilizzo della propria graduatoria di idonei, in corso di validità, per la medesima area e profilo professionale;
  - scaduto il termine assegnato nell'avviso, qualora più enti abbiano manifestato la disponibilità a cedere le relative graduatorie all'Ente, si procede utilizzando i seguenti criteri di priorità:

- medesimo comparto: dovrà essere data priorità alle graduatorie approvate da un ente facente parte del Comparto Funzioni Locali;
  - criterio territoriale: qualora più enti abbiano manifestato la disponibilità a cedere le relative graduatorie all'Ente, dovrà essere data priorità alle graduatorie approvate da enti della Provincia di Siena e, così, a seguire, alle graduatorie di enti appartenenti alle province confinanti con la Provincia di Siena; alle graduatorie di enti appartenenti alle altre province della Regione Toscana; alle graduatorie di enti appartenenti alle regioni confinanti con la Regione Toscana; alle graduatorie di enti appartenenti alle altre regioni d'Italia;
  - criterio temporale: qualora più enti facenti parte del medesimo ambito territoriale (come sopra delineato) abbiano manifestato la disponibilità a cedere le relative graduatorie all'Ente, verrà data preferenza alla graduatoria approvata più di recente;
- qualora nel termine assegnato non pervengano manifestazioni di disponibilità da parte di enti titolari di graduatorie di idonei, in corso di validità, per la medesima area e profilo professionale, l'Ente può procedere discrezionalmente ad individuare un ente con il quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria di cui lo stesso è titolare.
6. L'utilizzo di graduatorie approvate da altri enti, alle condizioni previste dal presente articolo e dalla normativa tempo per tempo vigente, può essere utilizzata sia per la copertura di posti a tempo indeterminato, che per la copertura di posti a tempo determinato.

#### **ART. 41 – DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di legge nel tempo vigenti.