



Comune di Signa
Città Metropolitana di Firenze

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Parte II

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 179 del 15/10/2001, modificato con delibera di Giunta Comunale n. 177 del 27/10/2004, n. 33 del 15/02/2010, n. 57 del 15.03.2010, n. 186 del 30.11.2016, n. 24 del 12.02.2018, n. 185 del 21/11/2019 e nr 17 del 14/02/2022
Le ultime modifiche sono in neretto e carattere corsivo.



Comune di Signa
Città Metropolitana di Firenze

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le procedure e le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro presso il Comune di Signa.
2. Le procedure di reclutamento sono determinate conformemente ai principi contenuti nel D. Lgs. n. 165/2001 e del titolo IV capo 1 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 2

Programmazione dei Fabbisogni

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive del presente regolamento sono adottate dall'Amministrazione Comunale sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale, deliberata ai sensi della normativa attualmente in vigore.
2. La Giunta Comunale adotta, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali, il programma triennale dei fabbisogni del personale e del relativo sviluppo professionale.
3. Annualmente l'Amministrazione, in fase di predisposizione del piano occupazionale, valuterà le modalità con cui procedere al reclutamento dei posti vacanti o di nuova istituzione, prevedendo altresì l'eventuale percentuale di posti da riservare al personale interno.
4. Il piano occupazionale di cui al comma precedente, deve essere comunicato alle R.S.U. secondo le modalità previste dal CCNL del comparto Regioni-Autonomie Locali.

Art. 3

Forme di Accesso

1. Nell'ambito della programmazione triennale ed annuale dei fabbisogni del Personale le modalità di accesso ai profili professionali del Comune di Signa sono le seguenti:
 - a) procedure selettive esterne, con eventuale riserva al personale interno;
 - b) procedure di mobilità;
 - c) avviamento, ai sensi di legge, degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie e profili professionali per i quali per l'accesso è previsto la sola scuola dell'obbligo salvo ulteriori eventuali requisiti per specifiche professionalità;
 - d) procedure previste dalla legge 68/99 per l'assunzione dei disabili;
 - e) utilizzo di graduatorie di concorsi espletati dalla Regione Toscana, ai sensi dell'art. 28, comma 7, della Legge Regionale 08.01.2009, n. 1;
 - f) modalità di reclutamento del personale che prevedono l'unicità della selezione per identiche categorie e profili professionali tramite concorsi unici comuni a più enti o mediante l'utilizzo, delle graduatorie vigenti di altri enti secondo le disposizioni di cui all'art. 42-bis;



Comune di Signa

Città Metropolitana di Firenze

2. Al personale assunto a qualsiasi titolo a tempo indeterminato dal Comune di Signa non potrà essere concessa mobilità **volontaria ex art 30 del D. Lgs. 165/2001 smi** se non siano trascorsi almeno tre anni dalla data di assunzione.

Art. 4

Riserva dei Posti per il Personale Interno

1. Nell'ambito della programmazione delle assunzioni di cui al precedente articolo 2, l'Amministrazione comunale può stabilire di riservare una quota di posti al personale interno. La percentuale dei posti da riservare al personale in servizio di ruolo presso il Comune, non può essere superiore al 50% dei posti messi a concorso, con riferimento ad ogni singola procedura concorsuale.
2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo in possesso del titolo di studio e degli eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno.

Art. 5

Graduatoria del concorso

1. La graduatoria dei vincitori rimane efficace per il termine stabilito dalle disposizioni di legge vigenti. L'Amministrazione può ricorrere allo scorrimento della graduatoria per la copertura dei posti, eventualmente, resisi vacanti successivamente all'espletamento del concorso.
2. Nello scorrimento delle graduatorie dei concorsi, ai sensi del comma precedente, non opera l'eventuale riserva per il personale interno e le assunzioni sono effettuate esclusivamente avendo riguardo della posizione occupata nella graduatoria di merito.
3. I posti riservati al personale dipendente del Comune che dovessero restare scoperti per mancanza di concorrenti interni collocati in graduatoria, sono coperti con i concorrenti esterni secondo l'ordine della graduatoria di merito.

Art. 6

Partecipazione di cittadini di stati membri dell'Unione Europea

1. Per l'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea si applicano le disposizioni di cui al D.P.C.M. 07.02.1994 n. 174, applicativo dell'art. 38 del D. Lgs. 30.03.2001 n.165.
2. Per il riconoscimento del titolo di studio richiesto come requisito per l'accesso al posto messo a concorso si applicano le disposizioni di cui ai decreti legislativi attuativi delle direttive comunitarie sul sistema generale di riconoscimento della formazione professionale.

TITOLO II CONCORSI PUBBLICI

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI



Comune di Signa
Città Metropolitana di Firenze

Art. 7

Principi

1. La procedura concorsuale si svolge con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la pubblicità secondo i principi indicati dal D.lgs. n. 267/2000 e dalla Legge n. 241/90.

Art. 8

Responsabile e termine del procedimento

1. Il Responsabile del Settore cui appartiene l'U.O. Personale è il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale relativo al concorso, salvo individuare altro dipendente, dotato delle necessarie competenze, come responsabile del procedimento.
2. Le procedure concorsuali si intendono concluse con l'approvazione della graduatoria di merito finale che deve avvenire entro il termine di 180 giorni dalla pubblicazione del relativo bando di concorso.

Art. 9

Espletamento di Concorsi in Forma Associata

1. L'Amministrazione Comunale si impegna a favorire, per motivi di celerità, efficacia ed economicità, la stipula di convenzioni con altri Comuni della **Toscana** per la programmazione e l'espletamento di concorsi in forma associata.
2. Il Responsabile del Settore cui appartiene l'Ufficio Personale può in sede di indizione del concorso, delegare ad un altro Comune, previa assunzione delle necessarie intese finanziarie, l'espletamento di concorsi e può altresì accettare eventuali deleghe da altri Comuni.

CAPO II

PROCEDURA DI APERTURA DEL CONCORSO

Art. 10

Norme generali

1. Le procedure concorsuali sono avviate con determinazione del responsabile del Settore cui è assegnata l'U.O. Personale.
2. Il bando di concorso viene approvato con la determinazione che lo indice; il contenuto del bando ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. Tutte le comunicazioni relative al concorso sono rese note attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune; tale forma di pubblicità sostituisce qualsiasi altra forma di comunicazione **e notifica delle fasi del procedimento.**



Comune di Signa

Città Metropolitana di Firenze

4. L'Amministrazione Comunale può, in ogni momento, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, modificare, integrare o revocare il bando di concorso. La modifica o l'integrazione devono essere rese note con le medesime modalità previste per la pubblicità del bando di concorso.

5. Qualora la modifica o l'integrazione riguardino requisiti di accesso al concorso, il provvedimento dovrà prevedere altresì la riapertura, per lo stesso periodo previsto dal bando di concorso, ovvero, nel caso in cui il bando non sia ancora scaduto, una proroga del termine per la presentazione della domanda.

6. La revoca del bando di concorso deve essere adeguatamente motivata, e pubblicata con le medesime modalità previste per il bando di concorso.

Art. 11

Bando di concorso – contenuti

1. Il bando di concorso deve contenere i seguenti elementi:

- a) estremi della determinazione che approva il bando di concorso;
- b) individuazione del profilo professionale al quale si riferisce il concorso e categoria cui lo stesso appartiene;
- c) il numero dei posti per i quali viene indetto il concorso;
- d) la percentuale dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente e la percentuale dei posti riservati per legge a favore di determinate categorie;
- e) il trattamento economico specificatamente ai posti messi a concorso, come definito in sede di contrattazione collettiva;
- f) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti;
- g) le modalità per la compilazione e l'inoltro della domanda di ammissione al concorso, specificando le dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa a pena di esclusione. In allegato al bando deve essere approvato un facsimile di domanda;
- h) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo, **da considerarsi nella misura di Euro 10,00;**
- i) gli eventuali documenti essenziali da presentare in allegato alla domanda e quelli facoltativi per le eventuali valutazioni di titoli;
- j) l'indicazione dei titoli che danno diritto alla precedenza o preferenza ai sensi della legge a parità di punteggio. **L'indicazione di cui alla presente lettera può essere assolta mediante dettaglio dei titoli, che danno diritto alla precedenza o preferenza a parità di punteggio ai sensi della legge, in un documento allegato al bando e con esso approvato, ovvero, altresì nella domanda di partecipazione approvata col bando medesimo;**
- k) la data di apertura e di chiusura del concorso;
- l) i programmi delle prove di esame, specificando il carattere delle stesse (scritte, teoriche, pratiche ed orali);
- m) l'avviso che per la partecipazione alle prove, il candidato deve presentarsi munito di un valido documento di riconoscimento;
- n) l'eventuale previsione di una preselezione, da effettuare per titoli o per prove, in caso di elevato numero di domande, come meglio precisato nell'art. 28;
- o) il punteggio a disposizione della Commissione per la valutazione delle singole prove e la votazione minima richiesta per il superamento delle prove medesime;
- p) l'indicazione dei titoli valutabili e del punteggio massimo attribuibile agli stessi, se trattasi di una selezione anche per titoli;



Comune di Signa

Città Metropolitana di Firenze

- q) esplicito richiamo alla Legge 125/1991 in materia di pari opportunità tra uomo e donna;
- r) eventuale possibilità di consultare testi di legge e regolamenti in edizioni non commentate, durante le prove scritte, lasciando comunque alla Commissione di concorso la decisione definitiva;
- s) individuazione del Responsabile del Procedimento.

Art. 12

Bando di concorso – pubblicazione e diffusione

1. Il bando di concorso deve essere pubblicato per estratto nella **Gazzetta Ufficiale serie concorsi ed esami ed** integralmente sul sito internet del Comune di Signa per un periodo di trenta giorni consecutivi, inclusi quelli festivi, che coincide con il periodo di tempo nel quale è possibile presentare la domanda di partecipazione.

1 Bis. In deroga al comma precedente, il bando di concorso può essere pubblicato in Gazzetta Ufficiale ed integralmente sul sito internet del Comune di Signa per un periodo di giorni consecutivi inferiore o superiore ai trenta giorni di cui al 1° comma inclusi i giorni festivi, se previsto da disposizioni di legge vigenti al momento della pubblicazione del bando, che dovrà essere coincidente con il periodo di tempo nel quale è possibile presentare la domanda di partecipazione.

2. La pubblicazione di cui al comma precedente **deve essere effettuata nella sezione** sul sito a ciò appositamente dedicata, ed in ogni caso idonea a conseguire l'efficacia legale ai sensi delle leggi vigenti ed a consentire la massima accessibilità.

3. La determinazione con la quale viene indetto il concorso può stabilire che siano effettuate ulteriori forme di pubblicità e/o di diffusione del bando, quali la pubblicazione per estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana, l'invio alla sezione circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente, l'invio ai Comuni limitrofi ed alla **Città Metropolitana di Firenze**, nonché ogni altra forma di pubblicità o di diffusione ritenuta opportuna.

CAPO III

PROCEDURE DI AMMISSIONE E PRELIMINARI

Art. 13

Procedure e requisiti per l'ammissione ai concorsi

1. Per l'ammissione ai concorsi indetti dall'Ente gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana, o di altro Stato appartenente all'Unione Europea. **Si applica altresì la previsione di cui all'art 38 del D Lgs 165/2001 smi e le ulteriori ed eventuali previsioni legislative nazionali o internazionali in materia vigenti al momento della pubblicazione del bando;**
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) età non inferiore ad anni 18. Il limite massimo d'età può essere previsto solo nei casi relativi alla specifica natura del servizio o a oggettive necessità dell'Amministrazione. Il sistema dei profili professionali indica quali profili siano interessati ed i limiti di età corrispondenti.
- d) idoneità fisica all'impiego;
- e) per i concorrenti di sesso maschile nati prima del 31.12.1985: essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R 14.2.64 n. 237;



Comune di Signa

Città Metropolitana di Firenze

- f) titolo di studio richiesto dal bando;
 - g) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso pubbliche amministrazioni;
 - h) non essere mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione.
2. Con il provvedimento di approvazione del bando di concorso possono essere stabiliti gli eventuali requisiti speciali necessari per l'ammissione ai concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali in rapporto ai relativi profili professionali sono richieste:
- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
 - b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
 - c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
 - d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.
3. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la **presentazione** della domanda di ammissione.
4. Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.

Art. 14

Domanda e documenti per l'ammissione al concorso

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti **devono** presentare domanda, indirizzata all'ente, redatta in ogni sua parte con osservanza di quanto stabilito nel fac-simile della stessa allegato al bando di concorso e sottoscritta.
2. Contestualmente alla domanda i concorrenti **devono** documentare, anche mediante dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000:
 - a) il possesso dei titoli di studio e professionali necessari per l'accesso al posto messo a concorso;
 - b) il possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza nella nomina, pena la non fruizione del relativo beneficio;
 - c) il possesso dei titoli che danno diritto alla elevazione del limite massimo di età previsto dalle vigenti leggi, pena la non fruizione del relativo beneficio;
 - d) il possesso di titoli ulteriori, se richiesti nel bando**
3. Alla domanda devono comunque essere allegati, **oltre quanto ulteriormente ed eventualmente richiesto nel bando:**
 - 1) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso;
 - 2) il curriculum professionale, se richiesto dal bando di concorso.
4. Tutti i documenti, se richiesti, debbono essere presentati in originale od in copia autenticata ai sensi di legge.
5. La domanda e tutti i predetti documenti non sono soggetti all'imposta di bollo. I concorrenti vincitori del concorso e comunque coloro che sono chiamati in servizio a qualsiasi titolo sono tenuti a regolarizzare in bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

Art. 15

Partecipazione al concorso dei portatori di handicap e delle persone con disturbi specifici dell'apprendimento



Comune di Signa

Città Metropolitana di Firenze

1. Nei concorsi pubblici la persona portatrice di handicap sostiene le prove di esame con l'uso degli ausili e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap **o nelle ulteriori modalità e casistiche previste dalla normativa, in ottemperanza alle leggi vigenti in materia.**
2. **Nei concorsi pubblici la persona con disturbi specifici dell'apprendimento sostiene le prove di esame con l'uso degli ausili e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico disturbo o nelle ulteriori modalità e casistiche previste dalla normativa, in ottemperanza alle leggi vigenti in materia.**
3. Nella domanda di partecipazione al concorso, il candidato specifica l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Art. 16

Modalità per la presentazione delle domande

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, deve essere inviata agli indirizzi indicati nel bando e deve essere presentata o direttamente presso l'URP del Comune o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante l'utilizzo di mezzo telematici o tramite altri mezzi previsti dalle vigenti **disposizioni e comunque con le modalità ed entro il termine indicate dal Bando.**
2. Ove detto termine scada in giorno festivo (o di sciopero), esso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno feriale (o di ripresa del servizio) immediatamente successivo.
3. Nel caso di domande inviate utilizzando il servizio postale, **se previsto nel bando**, farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante. Saranno comunque, dichiarate inammissibili le domande di partecipazione che, seppur spedite entro i termini stabiliti nel bando, risultano pervenute all'Ufficio Protocollo del Comune dopo cinque giorni dalla scadenza del bando.
4. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.
5. **La domanda deve essere sottoscritta a pena di nullità o comunque presentata tramite sistemi di identità digitale o autenticazione tramite CIE/CNS**
6. I candidati devono, altresì dichiarare i titoli di servizio valutabili in loro possesso, seguendo le indicazioni del fac-simile, pena la non valutazione dei titoli stessi.

Art. 17

Procedura di ammissione

1. Il Responsabile del procedimento valuta le domande ed i documenti allegati, ai fini della loro ammissibilità, provvedendo, altresì, a sollecitare l'eventuale regolarizzazione o perfezionamento delle domande, quando possibile **e qualora previsto dal Bando**, come previsto al successivo articolo, fissando il termine entro il quale sarà disposta l'eventuale decadenza dal concorso.
2. Il provvedimento di ammissione e non ammissione al concorso è assunto dal Responsabile del Servizio da cui dipende l'Ufficio Personale e trasmesso in copia a cura del Responsabile del procedimento al Presidente della Commissione giudicatrice.



Comune di Signa

Città Metropolitana di Firenze

3. Al termine delle operazioni, sarà effettuata, esclusivamente sul sito Internet del Comune, la pubblicazione dell'elenco dei candidati ammessi al concorso, quello dei candidati esclusi e quelli ammessi con riserva. Ai concorrenti ammessi con riserva saranno richiesti, personalmente con lettera raccomandata A.R. **o tramite PEC se indicata dal candidato nella domanda di partecipazione**, i dati da integrare, indicando il termine entro il quale le domande potranno essere regolarizzate.

4. In deroga ai punti precedenti, nel bando può essere disposta l'ammissione con riserva alle prove concorsuali dei candidati che abbiano presentato domanda di partecipazione entro i termini di scadenza del bando. La riserva inerisce tutti i requisiti richiesti dal bando che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso medesimo, ed ivi autocertificati, salvo quanto in quest'ultimo diversamente previsto. Il Comune di Signa si riserva il diritto di disporre in ogni momento, con provvedimento motivato del Responsabile di Settore, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti nel bando. Il difetto dei requisiti prescritti nel bando costituisce altresì causa di risoluzione del rapporto di lavoro eventualmente già instaurato

5. Il Bando potrà stabilire le irregolarità od omissioni nelle dichiarazioni o nei documenti da allegare che possono essere sanati tramite apposita richiesta e nei tempi indicati dall'ente

CAPO IV COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

Art. 18

Commissione giudicatrice – composizione

1. Le Commissioni giudicatrici delle prove selettive pubbliche sono nominate con apposito provvedimento del Responsabile del Settore da cui dipende l'Ufficio Personale, sentiti i responsabili dei Settori cui saranno assegnati i vincitori del concorso.
2. Le Commissioni Giudicatrici sono composte da tre membri:
 - a) Il Presidente è di norma individuato tra le persone del Direttore Generale se nominato, o il Segretario Generale, ovvero tra i Responsabili dei Settori;
 - b) due membri esperti che potranno essere individuati tra dipendenti, inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a concorso ovvero tra persone estranee all'Amministrazione, dotate di specifiche competenze rispetto a quelle richieste dalla professionalità o dalle prove previste.
3. Con lo stesso provvedimento che nomina la Commissione, deve essere nominato un segretario verbalizzante, individuato nell'ambito del personale dipendente dall'ente, idoneo allo svolgimento delle relative attribuzioni.
4. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
5. La nomina dei componenti della Commissione di concorso, salvo motivate impossibilità, deve essere effettuata rispettando entrambi i sessi.
6. Non possono far parte della Commissione i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali. Non possono, altresì far parte della Commissione, né essere segretario, persone legate con alcuno dei candidati dai vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado.



Comune di Signa

Città Metropolitana di Firenze

6 Bis. Si applica altresì quanto eventualmente previsto dalle leggi vigenti al momento dell'approvazione della nomina della Commissione in materia di incompatibilità dei membri o del segretario verbalizzante nelle commissioni per l'accesso o la selezione di impieghi pubblici.

7. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità, dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal Presidente, dai componenti della Commissione e dal segretario, nella prima seduta di insediamento subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse.

8. La composizione della Commissione resta inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, decadenza, incompatibilità sopravvenuta in qualche componente. Verificatasi una di queste evenienze il Responsabile competente alla nomina della Commissione, provvede alla sostituzione del membro impedito, individuando altra persona avente i requisiti di cui al secondo comma.

9. Ove un componente non partecipi a due sedute consecutive della Commissione, il Responsabile competente alla nomina, su segnalazione obbligatoria del segretario della Commissione, provvederà a dichiarare la sua decadenza ed a sostituirlo. Le operazioni già espletate restano valide ed il nuovo membro partecipa a quelle necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e tutti gli atti del concorso. Di ciò si dà atto nel verbale.

Art. 19

Commissione giudicatrice - norme di funzionamento

1. Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa dopo aver ricevuto copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della **determinazione** con la quale é stata nominata e riceve dall'ufficio personale dell'Ente, tramite il Segretario copia del provvedimento relativa all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali sono custoditi dal Segretario sotto la sua responsabilità fino alla conclusione dei lavori.

Art. 20

Punteggi per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame

1. A ciascun Commissario sono attribuiti 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.

2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.

3. Il bando di concorso disporrà la distribuzione dei punteggi da assegnare ai titoli.

4. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario che comunque dovrà essere esplicitato nel verbale.

CAPO V

TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE



Comune di Signa
Città Metropolitana di Firenze

Art. 21

Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. Nei casi in cui la procedura selettiva preveda anche la valutazione dei titoli, la valutazione degli stessi è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
2. Il punteggio massimo assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli è di 10/30 o equivalente e sarà ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:
 - Gruppo I Titoli di studio;
 - Gruppo II Titoli di servizio;
 - Gruppo III Titoli vari;
 - Gruppo IV Curriculum professionale;
3. La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli è effettuata nella seguente modalità:
 - al Gruppo I – Titolo di studio, non più di punti 2,50;
 - al Gruppo II – Titoli di servizio, non più di punti 5,00;
 - al Gruppo III – Titoli vari, non più di punti 1,25;
 - al Gruppo IV – curriculum professionale, non più di punti 1,25;
4. Nessun punteggio può essere attribuito ai titoli necessari per la partecipazione al concorso.

Art. 22

Titoli di studio

1. La ripartizione del punteggio riservato al gruppo I per i titoli di studio, viene effettuata con le seguenti modalità:
 - a) Titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso: il titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso non dà attribuzione di alcun punteggio.
 - b) Titolo di studio di livello superiore rispetto a quello prescritto per la partecipazione al concorso: il punteggio massimo viene attribuito discrezionalmente da parte della commissione:
 - Titolo di Studio del Diploma di Laurea Specialistica (o Diploma di Laurea del vecchio ordinamento): fino ad un massimo di 2,00, da attribuirsi in base alla votazione riportata ed in relazione all'attinenza delle materie trattate rispetto ai contenuti professionali del posto messo a concorso;
 - Titolo di Studio del Diploma di Laurea Breve: fino ad un massimo di punti 1,00, da attribuirsi in base alla votazione riportata ed in relazione all'attinenza delle materie trattate rispetto ai contenuti professionali del posto messo a concorso;
 - Attestati di eventuali corsi di Specializzazione post-universitaria: fino ad un massimo di 0,50 se attinenti alle materie trattate.
2. Il bando di concorso può comunque disporre una diversa valutazione dei titoli di studio, restando entro il limite massimo di punti 2,50.

Art. 23

Titoli di servizio

1. La ripartizione del punteggio riservato al gruppo II per i titoli di servizio, viene effettuata valutando il servizio a tempo indeterminato o determinato, prestato alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 165/2001.



Comune di Signa

Città Metropolitana di Firenze

2. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti, equiparabili a posizioni che non risultino inferiori di oltre una qualifica funzionale o categoria professionale a quella cui si riferisce il concorso, anche eventualmente riclassificate.
3. Non sono valutabili i precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato o parziale, che si siano conclusi per demerito del concorrente.
4. I titoli di servizio si distinguono nelle seguenti tre categorie, a fianco delle quali è indicato il punteggio attribuibile:
 - a) servizio prestato in qualifica professionale corrispondente a quella del posto messo a concorso o superiore: 0,50 per ogni semestre (saranno valutati proporzionalmente i periodi inferiori, purché di durata di almeno tre mesi), fino ad un massimo di 5 punti;
 - b) servizio prestato in qualifica professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; 0,25 per ogni semestre (saranno valutati proporzionalmente i periodi inferiori, purché di durata di almeno tre mesi), fino ad un massimo di 5 punti;
 - c) servizio prestato con rapporto di co.co.co. presso le Amministrazioni di cui al primo comma, in posti/funzioni di profilo e categoria identici/omogenei a quelli del posto messo a concorso: 0,15 per ogni semestre intero, fino ad un massimo di 5 punti.

Art. 24 **Titoli vari**

1. La distribuzione del punteggio riservato al gruppo III titoli vari, viene effettuata, con le modalità di cui al secondo comma.
2. Devono essere stabiliti preventivamente, in linea generale e per ciascun profilo, i titoli cui dare valutazione in questo gruppo, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto ed a tutti gli elementi ritenuti apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nel primo e nel secondo gruppo.
3. Sono comunque valutati:
 - a) le specializzazioni conseguite in attività attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
 - b) la frequenza di corsi di formazione, perfezionamento ed aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
4. La valutazione dei titoli di cui al terzo comma, viene effettuata solo se documentati da certificazioni rilasciate da istituzioni pubbliche o da istituti, scuole e centri privati riconosciuti.
5. Sono, inoltre, valutabili, in relazione alle mansioni proprie del posto messo a concorso:
 - a) le attinenti pubblicazioni;
 - b) ogni altro elemento che si riterrà opportuno valutare.

Art. 25 **Curriculum professionale**

1. L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo IV, curriculum professionale, viene effettuata dalla Commissione, dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali, illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso.



Comune di Signa

Città Metropolitana di Firenze

2. La commissione tiene particolarmente conto:

- a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;
- b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.

3. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fine delle valutazioni di cui ai commi precedenti.

CAPO VI

SVOLGIMENTO PROVE DI ESAME

Art. 26

Prove d'esame – disposizioni generali

1. Nel bando di concorso devono essere stabilite le prove alle quali la Commissione Giudicatrice intende sottoporre i concorrenti, prevedendo altresì la possibilità di effettuare una preselezione per titoli o per prove, nel caso in cui venga presentato un elevato numero di domande.

2. Nel bando di concorso devono essere indicati i programmi di esame.

3. Le prove di esame per i profili professionali della categoria D1 e qualifiche superiori, consistono in due prove scritte, una a contenuto teorico-dottrinale e l'altra a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale. Il bando di concorso può stabilire che le prove scritte consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica.

4. Le prove di esame per il profili professionali delle categorie B3 e C consistono in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale, oppure in una prova scritta, una prova pratica ed una orale. Il bando di concorso può prevedere che una prova scritta, consista in appositi test a risposta multipla da risolvere in tempo determinato ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività proprie del posto messo a concorso.

4. bis. Nel caso di procedure concorsuali svolte in forma associata, le prove di esame si svolgeranno secondo la disciplina regolamentare del Comune capofila e contenute nel relativo bando di concorso.

5. La Commissione di concorso, nella riunione di insediamento, qualora non fossero già state indicate nel bando, stabilisce le date nelle quali si svolgeranno le prove.

6. Il calendario delle prove viene comunicato ai concorrenti attraverso la pubblicazione sul sito internet del Comune, almeno 15 giorni prima del giorno fissato per la prima prova in programma, e con esplicita riserva che l'ammissione alla prova orale è subordinata al superamento delle prove scritte.

7. In deroga a quanto previsto ai commi 3 e 4 del presente articolo, in applicazione ed in quanto previsto dalla legge il bando di concorso può stabilire che le prove di esame per qualsiasi profilo consistano in una sola prova scritta ed in una prova orale.

8. Altresì in deroga a quanto previsto ai commi 3 e 4 del presente articolo il bando di concorso può stabilire che la/e prova/e scritta/e, per qualsiasi profilo, consista in appositi test a risposta multipla da risolvere in un tempo determinato, ovvero, in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività proprie del posto messo a concorso, ovvero in una serie di quesiti a risposta sintetica.

9. Ai sensi dell'art 37 comma 1 del D lgs 165/2001 smi, il bando di concorso prevede l'accertamento, durante le prove di esame, della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e



Comune di Signa
Città Metropolitana di Firenze

delle applicazioni informatiche più diffuse, e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.

Art. 27

Prove Preselettive

1. Qualora motivate esigenze di carattere organizzativo o di speditezza del procedimento concorsuale lo richiedano, il bando di concorso può prevedere lo svolgimento di una preselezione dei candidati da effettuarsi per titoli o per esame.
 2. Nel caso di preselezione per titoli, il bando di concorso individua, tra quelle previste dal precedente articolo 22, le tipologie di titoli valutabili ed i corrispondenti punteggi da attribuire ad ogni singolo titolo, con modalità tali da escludere qualsiasi fattore di discrezionalità. Il Responsabile del procedimento, dopo la valutazione dei titoli presentati dai candidati, procede alla formazione di una graduatoria per soli titoli.
 3. Nel caso di preselezione per esame, il bando di concorso dovrà prevedere lo svolgimento di una prova d'esame scritta con domande a risposte multiple, da effettuare in un periodo di tempo predeterminato. Il Responsabile del procedimento potrà avvalersi di società specializzate in attività di preselezione.
 4. **Nelle ipotesi di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, sono ammessi alle prove di esame, secondo quanto specificato nel bando:**
 - a) i candidati che hanno ottenuto nella prova preselettiva il punteggio pari o superiore al punteggio minimo previsto nel bando per il superamento della medesima (es. punteggio 21/30);**
 - b) ovvero, i candidati che si collocano entro i primi posti della graduatoria che sarà redatta sulla base del punteggio ottenuto nella prova preselettiva (es. i primi 100 candidati con punteggio più alto). Il numero dei posti che consentono il passaggio alle prove di esame viene stabilito ed indicato nel bando. Passano alle prove di esame anche coloro che si trovano pari merito all'ultimo posto disponibile dei posti indicati dal bando per il passaggio alle prove di esame.**
 5. Sono esonerati dalla preselezione, e, pertanto ammessi direttamente allo svolgimento delle prove successive i candidati:
 - a) che hanno svolto attività lavorativa con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato presso il comune di Signa nella stessa categoria del posto messo a concorso per almeno tre anni negli ultimi cinque, anche non continuativi, purché per periodi non inferiori a tre mesi ciascuno. A questo fine non si calcolano le frazioni di trimestre;
 - b) i dipendenti del comune di Signa con contratto a tempo indeterminato inquadrati nella categoria giuridica immediatamente inferiore del posto messo a concorso e che hanno superato il periodo di prova.
- I candidati che accedono direttamente alle prove selettive per effetto delle disposizioni di cui alle lettere precedenti vanno ad incrementare il numero di quelli che hanno superato la preselezione.

Art. 28

Prove scritte – procedure preliminari



Comune di Signa

Città Metropolitana di Firenze

1. La Commissione valuta, **qualora non già previsto dal Bando**, la possibilità di consentire ai candidati la consultazione di testi di legge e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza o vocabolari.
2. La Commissione Giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire i temi, da sottoporre per l'estrazione ai concorrenti, da effettuarsi con le modalità del successivo articolo.
3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta almeno tre temi riferiti alle materie per la stessa previste dal bando.
4. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto della Commissione le varie proposte avanzate dai Commissari.
5. Risultano approvate quelle che ottengono la più alta maggioranza assoluta dei componenti. I Commissari dissenzienti hanno il diritto-dovere di dichiarare il motivo della loro posizione.
6. Il testo di ciascuno dei temi viene scritto, firmato dai componenti della Commissione e dal Segretario e chiuso in buste esternamente uguali, prive di qualsiasi segno od iscrizione esterna e non trasparenti.
7. La Commissione Giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con bollo dell'Ente e la firma di un Commissario, apposta sul margine alto, a destra, di ciascun foglio.
8. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
 - a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
 - b) buste piccole per l'inserimento delle schede di cui alla lettera a);
 - c) buste grandi per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).
9. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizione di alcun genere e devono essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.
- 10. Gli adempimenti preliminari sopra indicati ai commi 7, 8 e 9 si applicano in quanto compatibili con la tipologia di procedura adottata e fermo restando la previsione di deroga di cui al comma 19 dell'art 30**
11. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene comunicata ai concorrenti con la lettura del tema, nonché annotata nel verbale.

Art. 29

Prove scritte – svolgimento

1. L'Ente su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:
 - a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte pratiche o a contenuto teorico-pratico, che comportino la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
 - b) la predisposizione dei posti in modo da prevenire la copiatura degli elaborati tra concorrenti.
2. Per motivi organizzativi e per assicurare un corretto e spedito svolgimento delle prove, qualora il numero dei concorrenti lo giustifichi, la Commissione Giudicatrice può essere coadiuvata, su sua richiesta, da personale di sorveglianza.



Comune di Signa

Città Metropolitana di Firenze

3. L'organizzazione logistica e del personale di sorveglianza, composto esclusivamente da dipendenti di ruolo dell'Amministrazione, compete all'ufficio Personale. Il personale di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove attua le direttive della Commissione Giudicatrice.
4. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositato i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella convocazione pubblicata sul sito Internet, e che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constatare a verbale.
5. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione, ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.
6. Il Presidente avverte, inoltre, che qualora un concorrente sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti o qualsiasi altro testo non autorizzato, ovvero sia trovato in possesso di cellulari, personal computer o altri strumenti simili, dovrà essere escluso immediatamente dalle prove e quindi dal concorso.
7. Il Presidente avverte infine con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico, non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.
8. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita uno dei concorrenti a presentarsi al banco della presidenza per procedere al sorteggio della prova fra le tre predisposte dalla Commissione e contenute in buste chiuse, depositate sul tavolo della presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala, gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.
9. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura della prova estratta, ai concorrenti.
10. Successivamente procede anche all'apertura delle altre due buste ed alla lettura delle prove in esse contenute. Conclusa l'operazione della lettura delle prove, i componenti della Commissione ed il candidato che ha estratto la prova, procedono alla controfirma delle prove.
11. Nel caso in cui la prova consista in una serie di quesiti o test bilanciati potranno essere consegnate ai concorrenti delle fotocopie della prova estratta, anziché procedere alla dettatura.
12. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi delle tre prove, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.
13. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due Commissari, i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.
14. Conclusa la prova, il concorrente consegna ai Commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, e la busta piccola, debitamente sigillata, nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.
15. La busta grande, contenente gli elaborati e la busta piccola, deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere: la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi.
16. Alla scadenza del termine del tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione.



Comune di Signa

Città Metropolitana di Firenze

17. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

18. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, chiusi e sigillati. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Presidente che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurare l'inaccessibilità da parte di alcuno.

19. Le prove scritte possono svolgersi mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali nonché, in particolare, per via telematica da remoto. Si ritengono in tal caso applicabili le procedure di cui ai commi precedenti del presente articolo se e nella misura in cui siano compatibili con tale modalità di svolgimento delle prove.

Art. 30

Prove scritte – valutazione

1. La Commissione Giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifiche dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

a) contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;

b) alla lettura degli elaborati;

c) alla loro contestuale valutazione e votazione da parte dei Commissari;

d) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sulla prima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

4. Terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti.

Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo della stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che dallo stesso risultino:

a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;

b) la valutazione agli stessi assegnata;

c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.

5. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.

6. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente quarto comma.

7. Sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato nelle prove scritte, teorico-pratiche o pratiche una votazione di almeno 21/30 in ciascuna di esse.

8. La Commissione Giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova orale, in forza di quanto stabilito dai precedenti comma.



Comune di Signa

Città Metropolitana di Firenze

9. In caso di applicazione del comma 19 dell'art 30 del presente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi-Parte II, si ritengono in tal caso applicabili le procedure di cui ai commi precedenti del presente articolo se ed in quanto compatibili.

Art. 31

Prova pratica – modalità di svolgimento

1. La prova pratica eventualmente prevista dal bando può consistere nella realizzazione, da parte del Concorrente, di un manufatto, nel dar prova della capacità di operare con un particolare mezzo meccanico, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione da fornire in modo pratico o attraverso quiz o test formulati appositamente dalla Commissione Giudicatrice per valutare particolari attitudini richieste per lo svolgimento di determinate mansioni inerenti il posto messo a concorso.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che sia uguale per tutti i Concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il particolare carattere della prova pratica, non è obbligatoria la predisposizione di terne entro le quali effettuare il sorteggio, ma è riservata al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile, in rapporto anche all'allestimento dei mezzi necessari per l'espletamento della prova.
3. Tutti i concorrenti devono utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in condizioni operative uguali.
4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova, e ne tiene conto nella valutazione, comparativamente con la qualità del risultato conseguito.
5. In dipendenza della natura delle prove pratiche, la Commissione Giudicatrice assegna la votazione subito dopo la conclusione delle stesse. La Commissione descrive in modo sintetico, su apposita scheda, il modo in cui il concorrente ha effettuato la prova, annota il tempo impiegato ed attribuisce il voto spettante a ciascun candidato. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario. I voti riportati dai candidati sono riepilogati in un apposito elenco, anch'esso firmato dai membri della Commissione e dal Segretario, che andrà allegato al verbale.
6. Le prove pratiche si intendono superate se il concorrente riporta una votazione di almeno 21/30.
7. Qualora il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio la convocazione dei candidati seguendo l'ordine dei cognomi. In tal modo la commissione stabilisce, in base al numero dei concorrenti, quanti ne saranno esaminati per ciascuna giornata e comunica, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, la data in cui i candidati devono presentarsi.

Art. 32

Prove scritte e/o pratiche – comunicazione ai concorrenti

1. Almeno venti giorni prima dell'effettuazione della prova orale, il Presidente della Commissione comunica, ai concorrenti ammessi, la data/e e la sede per lo svolgimento della prova orale, nonché l'esito delle prove scritte e/o pratiche, indicando la votazione riportata in ciascuna di esse.
2. Nei termini di cui al precedente comma il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite, precisando agli stessi i voti riportati.
3. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti possono essere effettuate anche mediante pubblicazione sul sito internet del Comune.



Comune di Signa
Città Metropolitana di Firenze

Art. 33

Prova orale – modalità e contenuti

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alla prova orale viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento della prova orale, per tutti, in una stessa giornata, essi sono convocati tutti per la stessa data e l'ordine per lo svolgimento della prova viene sorteggiato subito prima dell'ora d'inizio, alla presenza dei concorrenti.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione provvede, dopo la correzione delle prove scritte e/o pratiche, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce in base al numero dei concorrenti, quanti ne saranno esaminati per ciascuna giornata e comunica attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, la data in cui i candidati devono presentarsi.
4. La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
5. I criteri e le modalità di espletamento nelle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
6. Non è ammessa la domanda improvvisata da parte di alcuno dei componenti la Commissione, salvo che per ottenere chiarimenti e precisazioni nel corso dell'esposizione del candidato. Nel giudizio inerente la prova orale si dovrà tenere conto del modo di esprimersi e della precisione concettuale, soprattutto, per i profili professionali appartenenti al livello D1 e superiori.
7. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.
8. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita.
Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.
9. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore ai 21/30.
10. E' consentito assistere alle sedute della Commissione Giudicatrice durante lo svolgimento delle prove orali.
11. Il pubblico che intende essere presente a dette sedute, assiste alle prove nel massimo silenzio e con la massima disciplina, senza suggerire o intervenire in alcun modo. Il Presidente, sentito il parere dei Commissari, può disporre in qualsiasi momento l'allontanamento di uno o più presenti, qualora detta presenza non consenta il regolare e tranquillo svolgimento della prova.
12. La Commissione Giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene affissa nella sede degli esami al termine di ogni seduta dedicata alle prove orali.



Comune di Signa
Città Metropolitana di Firenze

CAPO VII

PROCEDURE CONCLUSIVE

Art. 34

Formazione della graduatoria

1. La Commissione Giudicatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove d'esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.
2. La graduatoria del concorso è unica.
3. La Commissione, per procedere alla formazione della graduatoria provvede:
 - a riepilogare i voti attribuiti a ciascun concorrente;
 - sommare i voti riportati da ciascun concorrente che abbia conseguito in tutte le prove la votazione minima richiesta di 21/30;
 - nei concorsi per titoli ed esami, ad aggiungere ai totali di cui sopra, la votazione assegnata per i titoli;
 - a formulare la graduatoria di merito secondo i criteri di preferenza stabiliti dalle norme vigenti.
4. Dette operazioni, riportate a verbale vengono trasmesse a cura del Presidente della Commissione, unitamente ai verbali delle precedenti operazioni, al responsabile del procedimento.

Art. 35

Riscontro delle operazioni del concorso

1. **Il Responsabile del procedimento** provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi.
2. Qualora si riscontrino irregolarità si procede come segue:
 - se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tali cioè da apparire, ad apparenza, errore di esecuzione, il Responsabile procede alla rettifica dei verbali ad alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
 - se l'irregolarità è conseguente a violazione di norme di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilievi per palese incongruente contraddizione, il Responsabile con proprio atto rinvia i verbali alla Commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro 10 giorni perché, sulla base delle indicazioni date dal Responsabile all'Ente, si provveda alla indicazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.
3. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o se riunita non intenda accogliere le indicazioni dal Responsabile, questo procede con proprio atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.



Comune di Signa

Città Metropolitana di Firenze

4. Dopo aver effettuato il riscontro di legittimità a seguito delle suddette operazioni, il Responsabile, su proposta del Responsabile del procedimento, formula la graduatoria dei vincitori secondo le seguenti modalità:

1) la graduatoria dei vincitori è costituita da un numero di candidati pari a quello dei posti messi a concorso;

2) per la determinazione dei vincitori si procede nell'ordine a:

- applicare, se prevista dal bando del concorso, la percentuale di riserva stabilita dalla normativa del comparto Enti Locali in favore dei concorrenti interni, individuando nel numero derivante i candidati interni riservatari secondo l'ordine sequenziale della graduatoria di merito;

- applicare il beneficio di precedenza, individuando nell'ordine sequenziale della graduatoria di merito tanti appartenenti alle categorie di cittadini di cui alle Leggi n. 68/1999 ed integrazioni, n. 958/86 e n. 574/80, quanti sono i posti loro riservati in base alle quote stabilite dalla Legge, ma comunque in numero complessivo non superiore al 50% dei posti messi a concorso, percentuale non soggetta ad arrotondamento all'unità superiore;

- individuare i candidati esterni vincitori di merito secondo l'ordine sequenziale della graduatoria di merito, nel numero risultante dalla differenza tra i posti messi a concorso ed i numeri derivanti dalle operazioni sopra descritte.

5. I candidati come sopra individuati sono elencati secondo il risultato di merito e vengono nominati vincitori sulla base delle precedenze e preferenze conosciute.

Art. 36

Pubblicazione della Graduatoria

1. La determinazione con la quale viene approvata la graduatoria definitiva del concorso è pubblicata sul sito internet del Comune per la durata di trenta giorni consecutivi.

TITOLO III DISCIPLINA DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE CAPO I PROCEDURA DI MOBILITA'

Art. 37

Modalità di Avviamento della procedura

1. La procedura di assunzione per mobilità volontaria è avviata con la pubblicazione di un avviso nelle modalità previste dall'art. 12 del presente regolamento.

2. L'avviso pubblico è approvato con provvedimento del Responsabile del Settore cui appartiene l'Ufficio Personale, e deve indicare:

a) la disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni;



Comune di Signa

Città Metropolitana di Firenze

- b) i requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione;
 - c) il periodo entro il quale presentare la domanda e le relative modalità;
 - d) i criteri di scelta, consistenti nella comparazione dei *curricula* e lo svolgimento di un eventuale colloquio con i candidati in possesso dei requisiti richiesti;
3. L'avviso di selezione dovrà prevedere una comparazione dei *curricula* professionali presentati dai candidati in allegato alla domanda, specificando in relazione al tipo di profilo professionale da assumere, quali professionalità saranno privilegiate.
4. Saranno valutate ai fini della selezione in oggetto, le domande pervenute all'Amministrazione, nel periodo di pubblicazione dell'avviso pubblico, e quelle pervenute nell'anno precedente alla pubblicazione dell'avviso medesimo.

Art. 38

Conclusione della procedura

- 1. L'esame delle domande pervenute e la comparazione dei *curricula* professionali, nonché l'eventuale colloquio, sono di competenza del Responsabile del Settore cui appartiene il posto da ricoprire.
- 2. Dopo l'espletamento di tale procedura, il Responsabile di cui sopra, comunica per scritto l'esito della procedura al Responsabile del Settore cui appartiene l'Ufficio del Personale, il quale, nel caso in cui sia stato individuato un candidato idoneo, avvia le procedure di assunzione.
- 3. L'espletamento della procedura non obbliga in alcun modo l'Amministrazione all'assunzione.

CAPO II

ALTRE FORME DI ASSUNZIONE

Art. 39

Reclutamento mediante il ricorso al collocamento ordinario

- 1. Le assunzioni per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avviene sulla base di selezioni, tra gli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28.2.1987 n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
- 2. Le commissioni esaminatrici per le prove selettive di cui sopra sono composte dal Responsabile del Settore competente per materia e da due esperti nelle materie oggetto delle selezioni.
- 3. Le funzioni di Segretario della commissione sono espletate da un dipendente di ruolo.
- 4. La selezione degli avviati si svolgeranno conformemente a quanto stabilito dall'art. 27 del DPR n. 487/94.

Art. 40

Assunzione di lavoratori appartenenti a categorie protette



Comune di Signa

Città Metropolitana di Firenze

1. Le assunzioni obbligatorie di personale appartenente alle categorie protette vengono operate secondo la disciplina generale stabilita dalla legge n. 68/1999, dall'art. 35 del D.lgs n. 165/2001 e dal DPCM 1 dicembre 1993 e secondo le modalità previste da disposizioni vigenti in materia.

Art. 41

Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. L'età minima è fissata in anni 18 compiuti entro il termine assegnato per la presentazione della domanda.
2. Le assunzioni a tempo determinato sono effettuate dall'Ente nei limiti e con le modalità previste dalle norme di legge vigenti al momento in cui vengono effettuate.
3. La formazione di eventuali graduatorie per la categoria B3 e superiori, avviene o per soli titoli o per titoli e prova unica che potrà consistere in un colloquio o in una prova pratico-applicativa e/o scritta.
4. I titoli valutabili saranno quelli di studio, di servizio e di anzianità di iscrizione nelle liste del collocamento ordinario.

Art 42

Utilizzo graduatoria di altra amministrazione

1. L'Amministrazione può reclutare e assumere a tempo indeterminato il personale di cui ha necessità mediante lo scorrimento di graduatorie vigenti relative a omogenee categorie e profili professionali stilate a seguito di selezione pubblica da parte di altri enti, previo accordo con gli stessi.
2. L'accordo con l'ente titolare della graduatoria deve avvenire precedentemente alla utilizzazione della medesima.
3. Al fine di effettuare le assunzioni secondo quanto previsto dal presente articolo, l'Amministrazione, preliminarmente, richiede la possibilità di utilizzare le graduatorie ai Comuni confinanti (Comuni di Lastra a Signa, Campi Bisenzio, Poggio a Caiano, Carmignano) e a quelli dell'area fiorentina identificati nei comuni di Firenze, Fiesole, Scandicci, Sesto Fiorentino, Calenzano, Pontassieve.
4. Qualora nessuno dei Comuni di cui al comma precedente comunichi di consentire all'utilizzo delle loro graduatorie, l'Amministrazione potrà richiedere tali liste ad almeno altre venti amministrazioni, preferibilmente nell'ambito della Regione Toscana.
5. Qualora più di un ente a cui è stato richiesto l'utilizzo delle graduatorie secondo i criteri di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo dia il proprio assenso all'uso, il Comune di Signa si servirà della graduatoria approvata in data più recente.

TITOLO IV

CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

Art. 43

Disposizioni generali

1. Il personale da assumere con contratto di formazione e lavoro (CFL), ai sensi dell'art. 3 del CCNL – comparto Enti Locali – del 14.09.2000, nelle categorie giuridiche B3, C e D1, è reclutato nel rispetto



Comune di Signa

Città Metropolitana di Firenze

dei criteri definiti dall'art. 35, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001, con procedure semplificate così come previsto dal sopra citato art. 3, comma 3, del CCNL 14.09.2000.

2. La procedura di reclutamento ha inizio con l'indizione di un bando pubblico, il quale sarà emanato e pubblicato con le modalità stabilite dal presente regolamento, che potranno essere motivatamente derogate in sede di approvazione del bando medesimo, in relazione alle specificità della selezione e, comunque, nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni. In particolare, il bando di cui sopra dovrà essere pubblicato almeno 20 giorni prima del termine di scadenza per la presentazione delle domande.

3. La procedura di reclutamento è articolata nelle seguenti fasi:

- a) formazione di una prima graduatoria, sulla base dei titoli dichiarati dal candidato nella domanda, secondo quanto stabilito dal successivo articolo 42;
- b) espletamento di una prova scritta e di una prova orale da parte dei primi **50** candidati utilmente collocati ai primi posti della graduatoria di cui alla precedente lettera a);
- c) formazione della graduatoria finale di merito.

4. Alle operazioni di valutazione del titolo di studio, finalizzate all'individuazione dei candidati ammessi all'espletamento delle prove, nonché alle operazioni relative alle prove medesime ed alla formazione della graduatoria finale, provvede una commissione di concorso nominata ai sensi dell'art. 19 del presente regolamento.

5. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di procedere, in conformità alle vigenti disposizioni legislative, regolamentari ed organizzative dell'ente, alla verifica dell'esattezza e della veridicità delle dichiarazioni rese dai concorrenti ai sensi del precedente comma 3, lettera a); l'inesattezza o la non veridicità dei dati riferiti può comportare l'esclusione dalla procedura concorsuale, salva ogni altra azione ai sensi di legge.

Art.44

Valutazione dei titoli per l'ammissione alle prove selettive

1. Per la valutazione dei titoli la Commissione dispone di un totale di **16 punti**.

2. Il punteggio per la valutazione dei titoli in oggetto è attribuito ai concorrenti in conformità ai criteri indicati nel presente e nei successivi commi, come di seguito specificato:

- a) per il possesso del titolo di studio necessario per la partecipazione al concorso sarà attribuito un punteggio massimo di n. 9 punti, che saranno conteggiati in applicazione dei punti i nn. 3) e 4) del presente articolo,
- b) per il possesso di altri titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale e professionale con essi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto oggetto di concorso, per un massimo di n. 2 punti:
 - punti 1, per il possesso del titolo di studio di Diploma Laurea Breve;
 - punti 2, per il possesso del titolo di studio di Diploma Laurea Specialistica (o Diploma di Laurea del Vecchio Ordinamento);
- c) per il possesso di titoli di servizio sarà attribuito un punteggio massimo di punti n. 5 che saranno conteggiati in applicazione del punto 6), lett. a), b) e c).

3. Per il diploma di scuola media superiore, se espressamente richiesto per l'accesso al posto, la votazione conseguita è valutata come di seguito indicato:

- per ogni punto conseguito nei titoli di studio con votazione espressa in sessantesimi: punti 0,15;
- per ogni punto conseguito nei titoli di studio con votazione espressa in centesimi: punti 0,09.



Comune di Signa

Città Metropolitana di Firenze

4. Per il diploma di laurea, se espressamente richiesto per la partecipazione al concorso, ogni punto conseguito dà titolo all'assegnazione di punti 0,0819. In caso di possesso sia della laurea breve che di quella specialistica (o Diploma di Laurea del Vecchio Ordinamento) verrà considerato il titolo con maggior punteggio.

5. Nel caso in cui il titolo di studio oggetto di valutazione dovesse presentare una votazione espressa con punteggi diversi da quelli sopra indicati, sarà applicato il criterio della equivalenza ai criteri valutativi di cui ai commi precedenti.

6. Per l'attribuzione del punteggio relativo ai titoli di servizio, fino ad un massimo di punti 5, si applicano i seguenti criteri:

a) servizio, di ruolo o non di ruolo, prestato presso Pubbliche Amministrazioni in profili attinenti al posto da coprire ed in qualifiche pari o superiori: punti 0,20 per ogni mese o frazione di mese superiore a 15 giorni;

b) servizio, di ruolo o non di ruolo, prestato presso Pubbliche Amministrazioni in profili non attinenti al posto da coprire di qualsiasi qualifica, ovvero attinenti in qualifiche inferiori rispetto al posto da coprire: punti 0,10 per ogni mese o frazione di mese superiore a 15 giorni;

c) servizio prestato presso privati, purché in profili professionali attinenti al posto da coprire: punti 0,05 per ogni mese o frazione di mese superiore a 15 giorni.

7. Per tutti i titoli oggetto di valutazione ai sensi del presente articolo, si fa riferimento alla dichiarazione effettuata dal concorrente nella domanda di partecipazione a concorso; si applica il quinto comma del precedente articolo 41.

8. A parità di punteggio precede il candidato più giovane di età. In caso di ulteriore parità, si procede mediante sorteggio pubblico svolto dalla Commissione, previo avviso sul sito istituzionale "Ultime Notizie" e in Amministrazione Trasparente nella sottosezione "Bandi di concorso".

Art.45

Svolgimento delle prove selettive e formazione della graduatoria

1. E' ammesso a sostenere le prove selettive un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata ai sensi dell'articolo precedente, pari a **50**.

2. Le prove selettive sono costituite da una prova scritta ed una prova orale, da svolgersi sulle materie e con le modalità stabilite nel bando di indizione della procedura concorsuale.

3. Per la valutazione della prova scritta, la commissione dispone di complessivi punti 30 e ciascun commissario dispone di punti 10. Qualora la prova scritta consistesse in un quiz a risposta multipla, nell'avviso di selezione sarà specificato il punteggio che verrà attribuito alla risposta corretta, non corretta o non data. La prova si intende superata se il candidato ottiene un punteggio complessivo di 21/30.

4. Il superamento della prova scritta determina l'ammissione del concorrente alla prova orale.

5. Per la valutazione della prova orale, la commissione dispone di complessivi punti 30 e ciascun commissario dispone di punti 10. La prova si intende superata se il candidato ottiene un punteggio complessivo di 21/30.

Art.46

Graduatoria finale di merito



Comune di Signa

Città Metropolitana di Firenze

1. La graduatoria finale di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli, le votazioni conseguite nelle prove (scritta e orale). A parità di punteggio si applicheranno i titoli di preferenza previsti dalla vigente normativa, e la stessa sarà indicata nell'avviso di selezione.
2. La graduatoria è unica e rimane efficace per il termine stabilito dalle disposizioni di legge vigenti.
3. L'Amministrazione comunale ha la facoltà di stabilire, con provvedimento motivato, il ricorso, entro il termine di validità di cui al comma precedente, allo scorrimento della graduatoria, sia per la sostituzione di concorrenti rinunciatari e comunque cessati dal contratto di formazione e lavoro per qualsiasi causa, sia per l'instaurazione di nuovi ed ulteriori contratti, previo espletamento dei necessari adempimenti previsti dalla legge.

Art.47

Trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in contratto di lavoro a tempo indeterminato

1. L'Amministrazione comunale ha la facoltà di stabilire, con provvedimento motivato, la trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in contratto di lavoro a tempo indeterminato, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di assunzioni nel pubblico impiego e di contratti di formazione e lavoro.
2. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, deve essere garantita, in ogni caso, l'utilizzazione del lavoratore in attività corrispondenti alla formazione conseguita.
3. Al termine del rapporto, che non può essere prorogato o rinnovato, se non nelle ipotesi previste dall'art. 3 del CCNL 14/09/2000, l'Amministrazione comunale è tenuta, comunque, ad attestare l'attività svolta ed i risultati formativi conseguiti dal lavoratore.

Art.48

Accertamento dei requisiti richiesti per la trasformazione del rapporto di lavoro

1. All'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire provvede una commissione nominata ai sensi dell'art. 19 del presente regolamento, mediante colloquio individuale del quale la stessa commissione deve redigere apposito verbale.
2. Il colloquio deve tendere ad accertare esclusivamente il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti relativamente alla posizione di lavoro, mediante la verifica delle competenze acquisite, e si conclude con una valutazione finale espressa in trentesimi, per la quale ciascun commissario dispone di 10 punti.
3. Il procedimento di accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali si intende svolto positivamente, con la conseguente trasformazione del rapporto in contratto di lavoro a tempo indeterminato, quando la valutazione si conclude con un punteggio complessivo non inferiore a 21/30.
4. Si applicano, in ogni caso, le vigenti norme legislative e contrattuali in materia di contratti di formazione e lavoro nella pubblica amministrazione, nonché, ove applicabili, le disposizioni del presente regolamento.