



COMUNE DI PISTOIA

REGOLAMENTO
PER LA COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO

(approvato con deliberazione della giunta comunale n. 252 del 16.10.2019,

modificato con deliberazioni della giunta comunale n. 231 del 6.10.2021,

n. 136 del 30.04.2025 e n. 212 del 21.08.2026)

Sommario

CAPO I – PRINCIPI GENERALI	4
Art. 1 – Ambito di applicazione	4
Art. 2 – Forme di accesso.....	4
Art. 3 – Riserve e preferenze	5
Art. 3bis – Equilibrio di genere	5
Art. 4 – Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro	5
CAPO II – PROCEDIMENTO	7
Art. 5 – Indizione del concorso, contenuti del bando e pubblicità	7
Art. 6 – Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando.....	9
Art. 7 – Domanda di partecipazione.....	9
Art. 8 – Ammissione dei candidati.....	9
Art. 9 – Composizione delle commissioni giudicatrici	10
Art. 10 – Funzionamento ed attività della commissione giudicatrice	11
Art. 11 – Incompatibilità.....	12
Art. 12 – Prova preselettiva	12
Art. 13 – Prove selettive	13
Art. 14 – Svolgimento delle prove scritte o scritte a contenuto teorico-pratico	15
Art. 15 – Valutazione delle prove scritte	16
Art. 16 – Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico	17
Art. 17 – Svolgimento delle prove orali	17
Art. 18 – Valutazione dei titoli	18
Art. 19 – Formazione e approvazione della graduatoria	19
CAPO III – ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE ALL’IMPIEGO	21
Art. 20 – Selezioni ai sensi dell’art. 16 L. 56/1987 e del D.P.G.R.T. 4 febbraio 2004 n. 7/R	21
Art. 20bis – Contratto di formazione lavoro	21
Art. 20ter – Selezioni per alte specializzazioni ai sensi dell’art. 110 comma 1 D.Lgs. 267/2000.....	21
CAPO IV – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	22
Art. 21 – Rapporti di lavoro a tempo determinato	22
Art. 22 – Non ammissione alla selezione o decadenza dalla graduatoria	23
Art. 23 – Gestione ed utilizzo delle graduatorie	23
CAPO V – DIRIGENZA	25
Art. 24 – Copertura dei posti di qualifica dirigenziale	25

Art. 25 – Affidamento di incarico a tempo determinato	25
Art. 26 – Assunzioni a tempo indeterminato.....	25
CAPO VI – NORME DI RINVIO E FINALI	26
ART. 27 – Norme di rinvio e finali	26

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento (di seguito indicato come “regolamento”) disciplina le procedure e le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro presso il comune di Pistoia, nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello statuto comunale e dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) di comparto.

Art. 2 – Forme di accesso

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale, le modalità di accesso ai vari profili professionali del comune di Pistoia, sia a tempo pieno che a tempo parziale, sono le seguenti:
 - a) procedure concorsuali esterne per esami, titoli ed esami;
 - b) procedura concorsuale unica con altre pubbliche amministrazioni, previa stipula di apposita convenzione;
 - c) procedure di mobilità ai sensi art. 30 D. Lgs. 165/2001;
 - d) avviamento, ai sensi di legge, degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie e profili professionali per i quali per l'accesso è prevista la sola scuola dell'obbligo salvo ulteriori eventuali requisiti per specifiche professionalità;
 - e) procedure previste dalla legge per l'assunzione di categorie protette;
 - f) utilizzo di graduatorie di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri enti nel rispetto della vigente normativa, anche attraverso apposito avviso pubblico rivolto a candidati idonei non vincitori ma collocati in posizione utile all'assunzione;
 - g) progressioni verticali, laddove previste e disciplinate dalla legge e/o dal CCNL;
 - h) ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente nel tempo;
 - i) procedure per l'assunzione di personale alle dirette dipendenze del sindaco ex art.90;
 - j) contratto di formazione lavoro;
 - k) procedure per l'assunzione di personale, dipendente e dirigente, ex art. 110 D.Lgs. 267/2000.
2. Le acquisizioni per mobilità, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, avvengono previa indicazione di apposito bando pubblico di selezione per i posti, categorie e profili vacanti in dotazione organica e previsti dalla programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale. Il bando definisce i requisiti di ammissione richiesti, i criteri di scelta e le modalità procedurali. Non si indice il bando di selezione in caso di domande di trasferimento presentate contestualmente da dipendenti dell'amministrazione comunale e di altro ente per i posti rispettivamente ricoperti. Costituisce titolo di precedenza nel bando di mobilità essere in posizione di comando presso il comune di Pistoia alla data di scadenza del bando stesso.
3. Le modalità di reclutamento del personale a tempo determinato sono disciplinate nel capo IV del presente regolamento.

Art. 3 – Riserve e preferenze

1. Nelle selezioni pubbliche e negli avviamenti degli iscritti delle liste di collocamento operano le seguenti riserve, che consentono ai candidati idonei appartenenti alle categorie elencate di essere inclusi tra i vincitori sino al raggiungimento della percentuale prevista dalla legge:
 - a) riserva di posti a favore delle categorie di cui alla L. 68/99 nella misura di legge;
 - b) riserva di posti per i volontari delle forze armate di cui agli artt. 1014 e 678 del D.lgs. 15.3.2010, n. 66 “Codice dell’ordinamento militare”;
 - c) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell’indizione del concorso.
2. Con l’atto di approvazione della programmazione triennale dei fabbisogni di personale viene indicata l’eventuale riserva destinata al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l’accesso dall’esterno.
3. Il calcolo dei posti per le riserve sopra descritte è effettuato per difetto in caso di frazione di posto pari o inferiore a 0,50 e per eccesso qualora la frazione sia pari o superiore a 0,51; la frazione di posto residuale sarà computata in aggiunta o in diminuzione a seconda che sia stata calcolata per difetto o per eccesso, in occasione di successivi concorsi banditi dall’amministrazione o del ricorso alla graduatoria per ulteriori assunzioni.
4. Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso. Se in relazione a tale limite sia necessaria una riduzione di posti, essa si applica in misura proporzionale per ciascuna categoria degli aventi diritto a riserva. Nel caso che nella graduatoria vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diversa riserva di posti, l’ordine di priorità risulta essere quello sopra descritto.
5. Le categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza a parità di merito e di titoli sono quelle previste nell’art. 5 del vigente D.P.R. 487/1994.
6. A parità di merito e di titoli di preferenza di cui all’art. 5, comma 4 del D.P.R. 487/1994 dei candidati dichiarati idonei in graduatoria, è preferito il candidato più giovane d’età.
7. I requisiti prescritti nel presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione e devono essere posseduti, altresì, al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro. Il bando può prevedere che alcuni requisiti specifici debbano essere posseduti anche successivamente alla suddetta scadenza.

Art. 3bis – Equilibrio di genere

1. Al fine di garantire l’equilibrio di genere, il bando indica, per ciascuna delle posizioni messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi calcolata alla data del 31 dicembre dell’anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30%, si applica il titolo di preferenza in favore del genere meno rappresentato.

Art. 4 – Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro sono richiesti i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana o di altro stato appartenente all’unione europea, o cittadinanza extracomunitaria, nel rispetto di quanto previsto dall’art. 38 del D.lgs. 165/2001;
 - b) età non inferiore agli anni 18;
 - c) idoneità fisica all’impiego: è facoltà per l’amministrazione sottoporre i vincitori a visita medica nel rispetto della vigente normativa;

- d) non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con pubbliche amministrazioni e non essere sottoposto a misura restrittiva della libertà personale;
 - e) assenza di cause d'impedimento al godimento dei diritti civili e politici;
 - f) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati all'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello stato, approvato con D.P.R. n. 3/1957;
 - g) non aver subito un licenziamento disciplinare o un licenziamento per giusta causa dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - h) per i concorrenti di sesso maschile, essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva, se nati entro il 31.12.1985;
 - i) essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso.
2. Limitatamente alle professionalità appartenenti al corpo di polizia locale è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
- a) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3 comma 4);
 - b) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - c) non essere stato espulso dalle forze armate o dai corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;
 - d) nei bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e negli avvisi di selezione per assunzioni a tempo determinato del comune di Pistoia, limitatamente al profilo di agente, avere un'età non superiore agli anni 32 alla data di scadenza del bando o dell'avviso.
3. Non può essere ammesso un candidato con titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico; l'eventuale specificità del titolo sarà evidenziata in sede di bando.
4. I requisiti relativi al possesso del titolo di studio e di ulteriori qualificazioni o abilitazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande.
5. Gli altri ed ulteriori requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti anche al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.
6. Relativamente ai titoli di studio, i requisiti di accesso dall'esterno alle aree, conformemente alla normativa contrattuale di comparto, risultano essere i seguenti:

dirigenti	lauree specialistiche, specificate nei bandi, in relazione alla professionalità da acquisire, eventualmente integrate da abilitazioni professionali o da altri requisiti specifici, quali l'esperienza, specializzazioni post laurea, iscrizioni albo e/o altri titoli accademici.
area funzionari ed eq	lauree triennali e/o specialistiche, specificate nei bandi, in relazione alla professionalità da acquisire, eventualmente integrate da abilitazioni professionali o da altri requisiti specifici, quali l'esperienza, specializzazioni post laurea, iscrizioni albo e/o altri titoli.
area istruttori	diplomi di maturità: diploma di istruzione secondaria di secondo grado qualora previsto da specifiche norme di legge, indicati nei bandi in relazione alla professionalità da acquisire ed eventualmente integrati da abilitazioni professionali o altri requisiti specifici, quali patenti/abilitazioni, iscrizioni ordine o albo, ecc.
area operatori esperti	assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale: quali, a titolo di esempio, patenti, abilitazioni o certificazioni, specificate nel bando e legate alla professionalità da acquisire.

CAPO II – PROCEDIMENTO

Art. 5 – Indizione del concorso, contenuti del bando e pubblicità

1. L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale con il quale viene approvato il bando di concorso sulla base delle indicazioni contenute nella programmazione triennale dei fabbisogni di personale.
2. Il bando di concorso, da approvarsi con determinazione dirigenziale di concerto, in ipotesi di profili a valenza specifica o settoriale, con il dirigente del servizio interessato al posto messo a selezione, deve contenere:
 - . il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e l'area cui appartiene la posizione di lavoro specificando l'eventuale percentuale dei posti riservati al personale interno nonché la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;
 - . il termine e le modalità di presentazione delle domande: tale termine non può essere inferiore a 30 giorni per le assunzioni a tempo indeterminato, salvo motivate esigenze di cui dar conto nella determinazione di approvazione del bando, ed a 15 giorni per le assunzioni a tempo determinato;
 - . le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove nonché di ogni altra comunicazione ai candidati;
 - . il numero e la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
 - . la struttura delle prove, le materie e le competenze oggetto di verifica, ivi incluse le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali e le attitudini ed ivi compresa la possibilità di articolare le prove, per profili generici, in una prova scritta su materie trasversali al profilo e in una prova orale su materie più specifiche e di indirizzo, dando poi luogo a specifiche differenti graduatorie dello stesso profilo professionale;
 - . l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
 - . i requisiti, generali e speciali, che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e al pubblico impiego;
 - . l'indicazione, per i profili professionali per i quali è previsto, delle modalità di accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua inglese o di altra lingua straniera;
 - . i titoli di servizio/di studio/professionali valutabili;
 - . i titoli che danno luogo a preferenza;
 - . i titoli che danno luogo a precedenza ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
 - . l'ammontare della tassa di concorso e le modalità di versamento;
 - . il riferimento alle norme che garantiscono pari opportunità fra donne e uomini per l'accesso al lavoro;
 - . l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali;
 - . le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri nonché le misure

per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo oppure ancora di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove;

- . la facoltà, da parte dell'amministrazione, di prorogare, modificare o revocare il concorso bandito e le sue modalità;
 - . il periodo di validità della graduatoria;
 - . le specifiche modalità di comunicazione preventiva e le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento nonché l'eventuale richiesta di produrre certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata allo svolgimento di prove fisiche: in nessun caso il ricorrere della condizione di gravidanza o di allattamento può compromettere la partecipazione al concorso.
3. Il bando deve contenere, altresì, l'indicazione che l'amministrazione si riserva di espletare, in relazione al numero delle domande, eventuale prova preselettiva ai sensi dell'art. 12 del presente regolamento.
 4. Nel bando i candidati debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione valido. Dovranno essere, inoltre, avvertiti che, durante le prove di esame, sarà permesso consultare, qualora la commissione lo ritenga opportuno, esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate, né annotate con massime giurisprudenziali.
 5. Al bando di concorso è data pubblicità mediante:
 - a) per tutta la durata prevista dal bando stesso pubblicazione all'albo pretorio on-line del comune, sul sito internet istituzionale del comune nonché nel portale unico del reclutamento www.InPA.gov.it: tali pubblicazioni esonerano il comune dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella gazzetta ufficiale;
 - b) trasmissione in forma integrale ai centri per l'impiego del comune di Pistoia, alle RSU aziendali e OO.SS. territoriali.
 6. Con la determinazione dirigenziale di approvazione del bando di concorso possono essere individuate ulteriori modalità di pubblicazione e diffusione del bando stesso al fine di assicurare la maggiore partecipazione.
 7. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dal comune, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda come previsto dal successivo art.7, comma 1. Il bando deve, inoltre, prevedere la possibilità per il candidato di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

Art. 6 – Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando

1. È facoltà dell'amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione; di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità di cui all'art. 5.
2. È facoltà dell'amministrazione riaprire i termini del concorso allorché alla data di scadenza venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto all'art. 5. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura; restano valide le domande presentate in precedenza, salvo che il bando non preveda diversamente.
3. È facoltà dell'amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'art. 5.
4. È facoltà dell'amministrazione procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire prima dell'espletamento dell'eventuale prova preselettiva ovvero delle prove scritte; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'art. 5.

Art. 7 – Domanda di partecipazione

1. Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dalla vigente legislazione in materia nonché dalle procedure di accesso al portale www.InPA.gov.it. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dal comune, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.
2. Il bando stabilisce le modalità e il termine di presentazione della domanda. Il termine stabilito dal bando è perentorio: non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il portale InPA e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.
3. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare - a pena di esclusione negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti - i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura.
4. Tutta la documentazione eventualmente occorrente a supporto delle dichiarazioni rese, o comunque prevista dal bando, deve essere caricata sul portale al momento della compilazione della domanda e prima del suo inoltro.

Art. 8 – Ammissione dei candidati

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, che consiste nella verifica di quanto dichiarato coerentemente ai requisiti previsti dal bando. Non è tenuto

conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al portale InPA o dal bando di concorso.

2. L'ammissione al concorso viene disposta con apposita determinazione dirigenziale e viene comunicata ai candidati con le modalità previste dal bando.
3. Il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipazione al concorso; in caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro comunicati; in caso di esclusione dalla procedura concorsuale per la sussistenza di vizi non sanabili, viene data comunicazione delle motivazioni di esclusione con le modalità previste dal bando.
4. L'indicazione dei vizi non sanabili è rinviata al bando di concorso.
5. In deroga a quanto previsto dal precedente comma 1, il bando può prevedere che tutti i candidati, sulla base della domanda di partecipazione presentata in termini, siano automaticamente ammessi con riserva alla procedura concorsuale, posticipando l'istruttoria ad un momento successivo.
6. Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
7. L'accertamento della mancanza ovvero della falsa certificazione di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 9 – Composizione delle commissioni giudicatrici

1. Le commissioni giudicatrici delle prove selettive pubbliche sono nominate con determinazione del dirigente del servizio personale e sono composte, oltre che da un segretario verbalizzante individuato nell'ambito del personale dipendente dell'ente idoneo allo svolgimento delle relative attribuzioni, come di seguito indicato:
 - a) QUALIFICA DIRIGENZIALE: dal segretario generale, che la presiede, e da due esperti, di cui almeno uno esterno, dotati di specifiche competenze rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione ed individuati dal segretario generale. Entrambi i componenti non possono ricoprire cariche politiche o essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.
 - b) PROFILI DELL'AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI (EQ): dal dirigente della struttura cui si riferisce l'assunzione (da un dirigente nel caso di assunzioni di profili trasversali utilizzabili in più servizi) che la presiede e da due esperti (di cui almeno uno interno) dotati di specifiche competenze rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.
 - c) PROFILI DELLE AREE DEGLI ISTRUTTORI, DEGLI OPERATORI ESPERTI E DEGLI OPERATORI: dal dirigente della struttura cui si riferisce l'assunzione (da un dirigente nel caso di assunzioni di profili trasversali utilizzabili in più servizi) che la presiede e da due esperti (di cui almeno uno interno) dotati di specifiche competenze rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.

2. La commissione può essere integrata in relazione alle necessità da esperti, interni e/o esterni, in lingua straniera, in informatica o in altre materie speciali.
3. Almeno 1/3 dei posti di componente delle commissioni giudicatrici, salva motivata impossibilità, sono riservati a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.
4. Per la validità delle riunioni a contenuto valutativo della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i componenti nominati.
5. Quando le prove selettive o preselettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce, presso ciascuna sede, un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione, ovvero da un dipendente dell'amministrazione appartenente ad area non inferiore a quella di cui alla procedura, designato dal presidente di commissione.
6. In relazione a prove di esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la commissione potrà essere assistita, su richiesta del presidente della commissione, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso.

Art. 10 – Funzionamento ed attività della commissione giudicatrice

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal presidente, previo accordo con gli altri componenti.
2. I componenti della commissione ed il segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile, dandone atto nel verbale.
3. Le sedute della commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione: di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla commissione giudicatrice viene redatto giornalmente apposito verbale sintetico sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i commissari e dal segretario.
4. Possono essere nominati anche componenti supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei componenti supplenti, nel caso in cui un componente della commissione giudicatrice sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte. Nel caso di sostituzione di un componente della commissione giudicatrice, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.
5. Qualora, in relazione all'elevato numero di partecipanti alle prove, la commissione giudicatrice lo ritenga opportuno, la commissione stessa potrà essere coadiuvata da personale del comune appositamente individuato, addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove nonché alla vigilanza durante le stesse e ad altre attività di supporto.
6. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. Il presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove. Gli esperti in lingua straniera, in informatica o in altre materie speciali, in ciascuna fase della selezione, esprimono la loro valutazione (con le modalità definite dalla commissione) unicamente nelle fasi e per le parti di selezione di propria competenza.

7. Ai componenti della commissione, ad eccezione dei dipendenti dell'ente e del segretario generale e salve altre eccezioni previste dalla legge, compete un compenso onnicomprensivo che sarà fissato in sede di nomina sulla base delle indicazioni fornite da una deliberazione della giunta comunale.
8. Ai dipendenti dell'ente, qualora siano richieste prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, è riconosciuto il compenso contrattualmente dovuto per il lavoro straordinario.
9. La commissione giudicatrice, prima delle prove concorsuali, stabilisce i criteri di valutazione delle prove al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove; nel caso in cui previsti, i criteri e le modalità di attribuzione del punteggio dei titoli sono predeterminati dalla commissione prima dell'inizio della correzione delle prove scritte. La commissione giudicatrice non è tenuta alla motivazione del giudizio sulle prove scritte e sui titoli: tale onere, infatti, è sufficientemente adempiuto con l'attribuzione di un punteggio numerico, configurandosi quest'ultimo come una formula sintetica, ma eloquente, che esterna compiutamente la valutazione tecnica della commissione stessa.

Art. 11 – Incompatibilità

1. Non possono far parte delle commissioni giudicatrici:
 - a) i componenti della giunta comunale e del consiglio comunale;
 - b) coloro che ricoprono cariche politiche;
 - c) i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle associazioni professionali;
 - d) coloro che si trovano nelle condizioni di incompatibilità di cui agli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile;
 - e) coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della commissione prima dell'inizio dei lavori.
3. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta. Nel caso in cui emerga nel corso dei lavori la sussistenza *ab origine* di una delle cause di incompatibilità di cui al comma 1, le operazioni effettuate fino a quel momento sono passibili di annullamento d'ufficio.
4. Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni sino allora compiute.

Art. 12 – Prova preselettiva

1. Qualora motivate esigenze di carattere organizzativo e di speditezza del procedimento concorsuale lo richiedano, il bando di concorso può prevedere lo svolgimento di una prova preselettiva di tipo professionale e/o attitudinale e/o psico-attitudinale, di norma, attraverso quiz, oppure può prevedere una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alle successive fasi concorsuali nei casi previsti dalla vigente normativa.
2. Alla prova di esame successiva alla prova preselettiva oppure alla preselezione per titoli è ammesso, seguendo l'ordine di graduatoria formata sulla base del punteggio conseguito in detta prova:

- a) nel caso in cui i posti previsti nel bando di concorso non superino le 5 (cinque) unità un numero di candidati pari a 80 (ottanta), oltre ai candidati classificati *ex-aequo* all'ultima posizione utile;
 - b) nel caso in cui i posti previsti nel bando di concorso siano superiori a 5 (cinque) ma non superiori a 10 (dieci) un numero di candidati pari a 150 (centocinquanta), oltre ai candidati classificati *ex-aequo* all'ultima posizione utile;
 - c) nel caso in cui i posti previsti nel bando di concorso superino le 10 (dieci) unità un numero di candidati pari a 200 (duecento), oltre ai candidati classificati *ex-aequo* all'ultima posizione utile.
3. Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria di merito del concorso.
 4. Ai sensi dell'art. 20 della L. 104/92, la persona in possesso di certificazione attestante lo stato di handicap, affetta da invalidità uguale o superiore all'80%, non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista.
 5. L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.
 6. La data in cui si svolgono le operazioni di preselezione, se non espressamente indicato in sede di bando, viene comunicata a tutti i candidati almeno quindici giorni prima dell'effettuazione della stessa, con le modalità previste dal bando stesso.
 7. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova preselettiva può essere espletata in più sedi e/o in date diverse ed anche in modalità da remoto.

Art. 13 – Prove selettive

1. Il procedimento di selezione consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione del comune di Pistoia, valutando sia le dovute conoscenze teoriche di base e specialistiche sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale.
2. Le prove selettive sono individuate nel bando, nel rispetto di quanto previsto dal vigente D.P.R. 487/1994 e consentito dalla successiva normativa in materia, e sono, talora, accompagnate dalla valutazione dei titoli, secondo le indicazioni di cui alla tabella seguente:

dirigenti	valutazione titoli + 2 prove scritte (di cui una può avere ad oggetto la formulazione di quesiti a risposta sintetica) + 1 prova orale
area funzionari ed eq	1 prova scritta + 1 prova orale + eventuale valutazione dei titoli
area istruttori	1 prova scritta + 1 prova orale
area operatori esperti	1 prova scritta o 1 prova pratica o a contenuto teorico pratico + 1 prova orale

area operat ori	1 prova scritta o 1 prova pratica o a contenuto teorico pratico + 1 prova orale
-----------------------	--

3. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte attraverso un meccanismo “a cascata” per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
4. Le prove si distinguono in:
 -) prova scritta
 -) prova scritta a contenuto teorico-pratico
 -) prova pratica o a contenuto teorico-pratico
 -) prova orale

e si intendono superate ciascuna con la votazione di 21/30 o equivalente, a meno che il bando, per le prove di cui al punto c), non preveda unicamente un giudizio di idoneità.

5. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose secondo le norme di legge.
6. La prova scritta può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, in più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre fino ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte.
7. La prova scritta a contenuto teorico-pratico consiste in studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.
8. Per l'espletamento delle prove selettive, anche da remoto, l'amministrazione può avvalersi di soggetti esterni, aziende specializzate o consulenti professionali.
9. La prova pratica o a contenuto teorico-pratico, volta in particolare a verificare le capacità professionali e operative, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi di concorso, consisterà nella produzione di un lavoro o prestazione di attività o specifiche operazioni utilizzando l'adeguata strumentazione o in una prova fisica. Per particolari esigenze, la commissione potrà stabilire che la prova pratica consista in una simulazione mediante elaborato scritto.
10. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso secondo le modalità descritte nel successivo art. 17.
11. Le modalità di espletamento delle prove sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di quindici giorni prima dell'inizio di esse con le modalità previste dal bando stesso.
12. In ottemperanza alle disposizioni dell'art. 37 del D.Lgs. n. 165/2001 i singoli bandi disciplinano tempi e modalità con cui si procederà all'accertamento delle conoscenze informatiche e della conoscenza della lingua inglese o di altra lingua straniera.

Tale accertamento può essere effettuato:

-) nel corso della prova preselettiva e/o delle prove scritte, mediante quiz predisposti dalla commissione giudicatrice o da esperti che integreranno la stessa;
-) nel corso della prova orale, mediante esame da parte della commissione giudicatrice o di esperti che integreranno la stessa.

13. L'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche nonché della lingua inglese o di altra lingua straniera è prevista per i dirigenti nonché per tutti i profili annessi alle aree degli istruttori e dei funzionari ed eq e, per quanto riguarda l'area degli operatori esperti, limitatamente al profilo di collaboratore amministrativo.
14. Qualora una delle prove di esame del concorso preveda l'utilizzo di strumenti e programmi informatici, è effettuato, con le modalità sopra enunciate, il solo accertamento della conoscenza della lingua inglese o di altra lingua straniera.
15. Ove opportuno, in relazione al profilo richiesto, il bando può richiedere la conoscenza anche di altre lingue straniere.
16. Le selezioni per l'assunzione di personale non dirigenziale prevedono prove di esame che 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, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego e con il profilo richiesto. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno 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.
17. Nelle selezioni per l'accesso alla dirigenza, in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle altre materie previste nel bando, sono valutate le capacità, le attitudini e le motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti.

Art. 14 – Svolgimento delle prove scritte o scritte a contenuto teorico-pratico

1. La commissione giudicatrice provvede a determinare il contenuto delle prove scritte il giorno stesso ed immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova.
2. La commissione giudicatrice prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi se il concorso si svolge in più plessi, la commissione o il personale di sorveglianza procedono all'identificazione dei candidati tramite elenco dei nominativi ammessi con riserva alla procedura selettiva debitamente numerato secondo l'ordine alfabetico. Ricontrato il numero dei candidati presenti alla prova, il presidente della commissione giudicatrice fa constatare l'integrità della chiusura delle tre buste contenenti le tracce, o dell'unica busta nel caso in cui il concorso si svolga in più sedi, e nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia da svolgere, dandone lettura, unitamente alle tracce delle prove non estratte.
5. Durante le prove scritte ai candidati non è permesso comunicare fra loro verbalmente o per iscritto. Non è consentito l'utilizzo di telefoni cellulari o altri dispositivi che consentono la comunicazione con l'esterno o l'accesso ad internet.
6. I candidati non possono inoltre consultare testi di qualunque specie o appunti; è discrezione della commissione consentire la consultazione di testi di legge non commentati, dizionari della lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale.
7. Il candidato redige gli elaborati in modalità digitale, attraverso la strumentazione fornita dal comune per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della

strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

8. Il candidato che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro candidato, è escluso immediatamente dalla prova a giudizio insindacabile della commissione giudicatrice.
9. Nel caso di due prove scritte, la commissione procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove, a meno che nel bando non sia previsto, come indicato all'art. 13 comma 3, che la partecipazione a ciascuna prova sia subordinata al superamento di quella precedente.
10. Il comune prestabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo la riservatezza, fino all'avvenuta attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
11. Per quanto riguarda i candidati disabili, la commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nel bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.
12. Le modalità di cui ai punti precedenti si applicano per quanto compatibili anche alle prove svolte da remoto, con la primaria finalità di garantire il regolare svolgimento della prova, l'imparzialità, oggettività e trasparenza della procedura e la correzione in forma anonima degli elaborati contenuti nei documenti acquisiti in via telematica.

Art. 15 – Valutazione delle prove scritte

1. Qualora la commissione giudicatrice ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà non esprimere la votazione mediante un voto aritmetico, ma esprimere unicamente il giudizio sintetico di non idoneità.
2. Nel caso in cui lo svolgimento della prova scritta preveda l'espletamento di due elaborati, la commissione giudicatrice procederà alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove, salvo che nel bando non sia previsto che la partecipazione a ciascuna prova sia subordinata al superamento di quella precedente. Per i candidati che non conseguano l'idoneità nella prima prova corretta non è necessario procedere alla correzione della successiva prova.
3. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della commissione. Nel caso di votazioni non unanimi, la valutazione finale è espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario. La commissione riporta su un elenco numerico il voto in corrispondenza del numero progressivo assegnato a ciascun elaborato.
4. Terminata la correzione di tutti gli elaborati, si procede al riconoscimento dei candidati ed al relativo abbinamento con le prove corrette dalla commissione.
5. Per le prove svolte in modalità da remoto si applicano per quanto compatibili le disposizioni di cui ai commi precedenti, nel rispetto del principio generale della correzione anonima degli elaborati.

Art. 16 – Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico i candidati hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità. Le prove sono effettuate garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati. Nel caso di prove per le quali non sia possibile tale garanzia, le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale.
2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica o a contenuto teorico-pratico può essere espletata in più sedi e in date diverse.
3. In dipendenza della natura delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico l'assegnazione dell'eventuale punteggio può essere effettuata, da parte della commissione giudicatrice, anche subito dopo che ciascun candidato ha sostenuto le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.
4. Nel verbale, deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato e dell'eventuale punteggio attribuito.
5. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la commissione giudicatrice procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, tenendo conto del tipo di disabilità, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

Art. 17 – Svolgimento delle prove orali

1. I candidati sono ammessi alle prove orali secondo un ordine di ammissione sorteggiato prima dell'inizio delle prove stesse. L'identificazione dei candidati ammessi alle prove orali viene effettuata dalla commissione o dal personale di sorveglianza prima dell'inizio delle stesse, in base alla visione di un documento di identità valido esibito dal candidato.
2. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova orale in una stessa giornata, la commissione giudicatrice provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei candidati esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa secondo le modalità indicate dal bando.
3. Il candidato che non si presenti alla prova orale nel giorno stabilito si considera rinunciario e viene escluso dalla selezione. Quando la prova è programmata in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi dall'intervenire alla prova del giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova.
4. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione che dovrà avvenire prima dell'inizio della correzione delle prove scritte.
5. Il colloquio verte sulle materie e gli ambiti indicati nel bando di concorso e tende a valutare complessivamente la professionalità del candidato, avuto riguardo in particolare a quanto precisato dal primo comma dell'art. 13. Le modalità del colloquio vengono determinate da parte della commissione giudicatrice in coerenza con quanto previsto dal bando e dal presente regolamento. I quesiti da porre ai candidati, relativi alle materie oggetto del bando,

sono determinati dalla commissione il giorno stesso ed immediatamente prima dell'inizio di ogni singola sessione di esame e sono proposti ad ogni candidato previa estrazione a sorte in sede di prova. Resta ferma la possibilità della commissione di sottoporre ai candidati ulteriori quesiti, al fine di approfondire gli argomenti trattati o di porre in essere collegamenti con gli istituti che possono essere richiamati dai quesiti estratti.

6. I colloqui possono svolgersi o in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione oppure in modalità da remoto garantendo il rispetto del principio generale di pubblicità dello svolgimento della prova.
7. Terminata la prova di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.
8. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e provvede a pubblicare tale elenco sul portale unico del reclutamento www.InPA.gov.it.

Art. 18 – Valutazione dei titoli

1. Nei casi in cui la procedura selettiva preveda anche la valutazione dei titoli, nel bando viene indicata la tipologia dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile a ciascuna categoria degli stessi. Non sono, in ogni caso, valutati i periodi di servizio che costituiscono requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.
2. La valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione che dovrà avvenire prima dell'inizio della correzione delle prove scritte. Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove selettive.
3. I titoli valutabili per le selezioni si suddividono in tre tipologie e sono valutati secondo le indicazioni della tabella seguente, fermo restando che complessivamente possono concorrere alla formazione del punteggio finale in misura non superiore ad un terzo:

Titoli di servizio	- per ogni sei mesi a tempo indeterminato in pari area e profilo presso una pubblica amministrazione: <i>punti 1</i> - per ogni sei mesi a tempo determinato in pari area e profilo presso una pubblica amministrazione: <i>punti 0.75</i> - per ogni sei mesi a tempo indeterminato in area immediatamente inferiore e profilo attinente quello da ricoprire presso una pubblica amministrazione: <i>punti 0.5</i> - per ogni sei mesi a tempo determinato in area immediatamente inferiore e profilo attinente quello da ricoprire presso una pubblica amministrazione: <i>punti 0.25</i>	max. 2/10
Titoli di studio	- titolo di studio ulteriore rispetto a quello richiesto¹ e attinente con il profilo da ricoprire: <i>punti 1</i> - valutazione massima conseguibile nel titolo di studio richiesto: <i>punti 1</i>	max. 2/10
Curriculum professionale	L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla commissione giudicatrice dando considerazione unitaria al complesso	max. 6/ 10

¹ Si precisa che rispetto alla laurea costituisce titolo di studio ulteriore il dottorato di ricerca e la scuola di specializzazione, con punteggi diversi che tengano conto della diversa durata (triennale per il dottorato e di norma biennale per la scuola di specializzazione) purché attinente con il profilo da ricoprire. Non costituisce in alcun caso titolo di studio ulteriore il master, di qualunque tipologia, che potrà essere valutato nel curriculum professionale.

	della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal candidato nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire.	
--	--	--

4. I punteggi massimi previsti nella tabella di cui al punto precedente potranno essere riproporzionati nei singoli bandi sulla base del numero delle prove previste, garantendo il rispetto dell'incidenza massima sul punteggio finale non superiore ad un terzo.
5. Entro 30 giorni dall'ultima sessione delle prove orali la commissione dovrà completare la valutazione dei titoli e trasmettere al servizio personale i verbali della procedura concorsuale, contenenti anche la graduatoria di merito provvisoria di cui al successivo art.19, comma 2.

Art. 19 – Formazione e approvazione della graduatoria

1. La graduatoria di merito dei candidati, viene formata in ordine decrescente secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando al punteggio riportato nella valutazione dei titoli (ove previsti) i punteggi conseguiti nelle altre prove, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle riserve e preferenze previste dall'art. 3 del presente regolamento. Nel caso di due prove scritte il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio, sommando il punteggio riportato nella valutazione dei titoli (ove previsti).
2. La commissione giudicatrice, terminati i lavori nel termine di cui al precedente art. 18, comma 5, invia al servizio personale i verbali della procedura concorsuale contenenti anche la graduatoria di merito provvisoria, affinché nei confronti dei candidati classificati a pari merito venga effettuata la verifica dei titoli di preferenza nonché dei titoli di precedenza e/o riserva previsti nel bando di concorso e dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione al fine di dirimere le posizioni di *ex-equo*.
3. I verbali della commissione giudicatrice e gli atti relativi alla procedura concorsuale, successivamente alla relativa presa d'atto degli stessi effettuata con apposita determinazione dirigenziale, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi abbiano interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti ai sensi della vigente L. 241/1990 e del vigente regolamento comunale in materia di accesso. La tutela della riservatezza dei candidati non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.
4. La graduatoria di merito finale è approvata, entro 20 giorni dalla trasmissione della graduatoria di merito provvisoria di cui al precedente comma 2, con determinazione dirigenziale del dirigente del servizio personale e pubblicata sul portale unico del reclutamento www.InPA.gov.it. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorrono i termini per la promozione di eventuali impugnative.
5. La graduatoria, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente e può essere utilizzata nel rispetto delle vigenti normative in materia.
6. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere, entro il termine di volta in volta fissato, il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, e nel rispetto delle disposizioni contrattuali collettive e delle normative vigenti. Il candidato assunto ha obbligo

di permanenza nell'ente per il periodo stabilito dalle disposizioni inderogabili di cui alla vigente normativa in materia.

7. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, entro i termini di validità, anche per eventuali assunzioni di personale a tempo parziale ovvero a tempo determinato per le causali previste dai contratti collettivi di lavoro. Il candidato che non si renda disponibile all'assunzione a tempo determinato o a tempo parziale conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

CAPO III – ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

Art. 20 – Selezioni ai sensi dell'art. 16 L. 56/1987 e del D.P.G.R.T. 4 febbraio 2004 n. 7/R

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, la costituzione del rapporto di lavoro avviene mediante avviamento a selezione effettuato direttamente dall'amministrazione ovvero mediante avviamento a selezione effettuato dal centro per l'impiego, ai sensi della normativa regionale vigente.
2. L'amministrazione si riserva la facoltà di prescindere dall'effettuazione della prova di idoneità alle mansioni, prevista dalla normativa regionale vigente, nel caso in cui il lavoratore abbia già lavorato nello stesso profilo professionale, con esito positivo per il comune di Pistoia, almeno due mesi anche non continuativi negli ultimi tre anni.

Art. 20bis – Contratto di formazione lavoro

1. Le selezioni per assunzione tramite contratto di formazione e lavoro di cui all'art. 3 comma 3 del CCNL 14/9/2000 avvengono tramite ricorso a procedure semplificate, definite dal relativo bando di selezione pubblica.
2. Si applicano per quanto compatibili le disposizioni di cui ai capi I e II del presente regolamento.
3. I termini di pubblicazione dell'avviso di selezione non possono essere inferiori a 15 giorni, come previsto all'art. 5 comma 2 lett. b). L'avviso è pubblicato all'albo pretorio on-line e nel sito web istituzionale del comune di Pistoia. Detto avviso è trasmesso per conoscenza in forma integrale al centro per l'impiego del comune di Pistoia, alle RSU aziendali e OO.SS. territoriali e può essere inoltre pubblicato su quotidiani a diffusione locale.
4. L'eventuale conversione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato sarà subordinata ad una previa valutazione positiva dell'attività svolta dal dipendente durante il rapporto contrattuale di formazione e lavoro, effettuata dal dirigente del servizio di assegnazione.

Art. 20ter – Selezioni per alte specializzazioni ai sensi dell'art. 110 comma 1 D.Lgs. 267/2000

1. Le selezioni per assunzione di alte specializzazioni avvengono con le stesse modalità descritte all'art. 21 comma 3 e 4.

CAPO IV – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 21 – Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. L'amministrazione comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalle norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia. Dette assunzioni sono attivate dietro specifica e motivata richiesta da parte della struttura interessata all'assunzione, nel rispetto delle disponibilità e dei vincoli di bilancio ed assunzionali.
 2. Il reclutamento avviene con le seguenti modalità:
 - a) avviso pubblico di offerta di lavoro al centro per l'impiego territorialmente competente per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo. La procedura di reclutamento è disciplinata dalla normativa regionale vigente. L'amministrazione prescinde dall'effettuazione della prova di idoneità alle mansioni prevista dalla normativa nel caso in cui il lavoratore abbia già lavorato nello stesso profilo professionale, con esito positivo per il comune di Pistoia, almeno due mesi anche non continuativi negli ultimi tre anni;
 - b) assunzione diretta, limitatamente a profili per i quali è richiesta la scuola dell'obbligo, di soggetti iscritti nell'elenco anagrafico del servizio per l'impiego territorialmente competente, per prestazioni di durata inferiore a quindici giorni, al fine di sopperire tempestivamente a imprevedibili e indilazionabili esigenze, in conformità alla normativa regionale vigente;
 - c) selezione pubblica effettuata dall'amministrazione per profili per i quali è richiesto un titolo superiore a quello dell'assolvimento dell'obbligo scolastico o il requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico unitamente a ulteriori titoli attestanti specifiche professionalità e/o esperienze;
 - d) utilizzo di graduatorie formate a seguito di concorsi pubblici a tempo indeterminato banditi dal comune di Pistoia;
 - e) utilizzo di graduatorie di altri enti nel rispetto della vigente normativa in materia;
 - f) altre tipologie previste dalla normativa vigente.
 3. La procedura di cui al comma 2, punto c) del presente articolo è indetta con un apposito avviso di selezione aperto per un periodo non inferiore a 15 giorni e pubblicato nel sito web istituzionale del comune di Pistoia oltre che sul portale unico del reclutamento www.InPA.gov. Detto avviso è trasmesso per conoscenza in forma integrale ai centri per l'impiego del comune di Pistoia, alle RSU aziendali e OO.SS. Territoriali.
 4. L'avviso di selezione, da approvarsi con determinazione dirigenziale, deve, tra l'altro, contenere:
 - a) il profilo professionale e l'area cui appartiene la posizione di lavoro;
 - b) i requisiti previsti per l'ammissione al pubblico impiego e alla specifica selezione;
 - c) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - d) le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove (se previste), la tipologia e le materie oggetto delle stesse, l'indicazione della votazione minima richiesta per il relativo superamento, gli eventuali titoli valutabili e i relativi criteri di valutazione.
- Ai sensi di quanto previsto dall'avviso, la graduatoria è formata sulla base di una o più prove, eventualmente integrate dalla valutazione dei titoli. La commissione giudicatrice è appositamente nominata nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento ed eventualmente costituita anche da soli componenti interni all'ente.

Le prove saranno individuate tra quelle di cui all'art. 13. I relativi bandi stabiliranno quale punteggio assegnare ai titoli e alle prove e il punteggio minimo con il quale le prove si intendono superate, avendo a disposizione un punteggio complessivo di 100 punti. Laddove la procedura selettiva preveda l'effettuazione di prove il relativo punteggio attribuito non potrà essere inferiore a 70/100.

4. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applicano le disposizioni di principio vigenti per le selezioni di personale a tempo indeterminato nell'ambito del presente regolamento in quanto compatibili con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.

Art. 22 – Non ammissione alla selezione o decadenza dalla graduatoria

1. Non saranno ammessi alla selezione a tempo determinato:
 - a) i soggetti che abbiano riportato sanzioni disciplinari di gravità maggiore del rimprovero verbale nel corso di un precedente rapporto di lavoro prestato, a qualunque titolo e in qualsiasi profilo, presso il comune di Pistoia nei due anni precedenti alla data di apertura dell'avviso di selezione;
 - b) i soggetti che non abbiano superato il periodo di prova per lo stesso profilo nei due anni precedenti alla data di apertura dell'avviso di selezione.
2. Decadono dalla graduatoria di riferimento i candidati che:
 - a) non abbiano superato il periodo di prova;
 - b) abbiano riportato nel corso del rapporto di lavoro instaurato una sanzione disciplinare di gravità maggiore del rimprovero verbale;
 - c) non prendano servizio – salvo causa di legittimo impedimento – nei termini stabiliti;
 - d) risultino non contattabili sulla base dei recapiti forniti nella domanda di partecipazione.

Art. 23 – Gestione ed utilizzo delle graduatorie

1. Le graduatorie di cui all'art. 21 comma 2 lettera c) hanno di norma la validità di 1 (un) anno, a decorrere dalla data della loro approvazione e possono essere annualmente prorogate, a insindacabile giudizio dell'amministrazione, fino a un massimo di 3 (tre) anni, qualora consentano ancora il reperimento delle unità necessarie, sempre compatibilmente con la normativa vigente nel tempo.
2. La gestione delle graduatorie si attua, compatibilmente con la normativa vigente nel tempo, in base ai criteri stabiliti dai singoli avvisi.
3. Al personale docente e non docente delle scuole dell'infanzia e degli asili nido si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni previste per il personale delle scuole statali. In particolare, sono conferite le seguenti tipologie di tempo determinato:
 - . incarichi annuali (anno scolastico) per la copertura dei posti vacanti, nelle more delle procedure per la copertura a tempo indeterminato, che si rendono disponibili e che rimangono presumibilmente tali per tutto l'anno scolastico;
 - . incarichi temporanei fino al termine delle attività didattiche per la copertura dei posti non vacanti temporaneamente disponibili fino al termine dell'anno scolastico;
 - . incarichi e supplenze temporanee per ogni altra necessità diversa dai casi precedenti, in tutti i casi di assenza degli insegnanti titolari o per altre legittime cause, al fine di garantire le condizioni standard del servizio e il corretto rapporto insegnante e bambini.

CAPO V – DIRIGENZA

Art. 24 – Copertura dei posti di qualifica dirigenziale

1. La copertura dei posti di qualifica dirigenziale deve essere prevista in apposito atto della giunta comunale e può avvenire in uno dei seguenti modi:
 - a) affidamento di incarico a tempo determinato ex art. 110 D.Lgs. 267/2000;
 - b) assunzione a tempo indeterminato.

Art. 25 – Affidamento di incarico a tempo determinato

1. Le modalità di assunzione e i requisiti richiesti per la copertura dell'incarico dirigenziale a tempo determinato ex art. 110 D.Lgs. 267/2000 saranno determinati dalla giunta, di norma, salvo motivate situazioni di carattere straordinario ed urgente, con l'approvazione del piano annuale del fabbisogno.
2. L'incarico è preceduto dalla pubblicazione di un avviso pubblico di selezione, da approvarsi con determinazione dirigenziale, che dovrà contenere:
 - a) il profilo professionale da coprire;
 - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande e del relativo curriculum;
 - c) i requisiti previsti per l'accesso.
3. L'avviso di selezione viene pubblicizzato secondo le modalità previste dal presente regolamento.
4. La commissione giudicatrice è nominata con determinazione dirigenziale ed è presieduta dal segretario generale o da altro dirigente dallo stesso designato; la stessa è inoltre composta da due esperti, anche esterni, individuati dal segretario generale. Almeno 1/3 dei posti di componente della commissione giudicatrice, salva motivata impossibilità, sono riservati a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra. Le funzioni di segretario sono affidate a personale appartenente all'area dei funzionari ed eq, nominato contestualmente alla commissione giudicatrice.
5. La commissione procede all'esame delle domande ai fini di determinarne l'ammissibilità, e procede, per i soli candidati ammessi, all'esame comparativo dei curriculum al fine di individuare non oltre 10 candidati da sottoporre al colloquio con il sindaco. L'esame comparativo condotto dalla commissione, oltre all'analisi del curriculum, potrà essere integrato da eventuale colloquio online.
6. La scelta del candidato cui affidare l'incarico spetta al sindaco che può avvalersi, durante il colloquio, del supporto del segretario generale.
7. Il nominativo del candidato scelto dal sindaco sarà trasmesso al servizio personale per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

Art. 26 – Assunzioni a tempo indeterminato

1. Le assunzioni dirigenziali a tempo indeterminato avvengono per concorso pubblico, il cui bando è approvato con determinazione dirigenziale, con le modalità previste dal presente regolamento. Nel corso della prova orale viene effettuato anche l'accertamento delle conoscenze informatiche e della conoscenza della lingua inglese o di altra lingua straniera

come previsto all'art. 13, comma 12 e ss.. Le assunzioni dirigenziali a tempo indeterminato avvengono altresì per mobilità oppure attraverso le procedure di cui all'art. 2, comma 1, lettera f).

2. Per la copertura di posti nei profili dirigenziali gli specifici requisiti, oltre ai requisiti per l'accesso al pubblico impiego, sono definiti nei bandi di concorso o negli avvisi di mobilità in relazione ai posti da coprire.
3. Il bando di concorso viene pubblicizzato secondo le modalità previste dal presente regolamento.
4. La commissione giudicatrice è nominata con determinazione dirigenziale ed è presieduta dal segretario generale o da altro dirigente dallo stesso designato; la stessa è inoltre composta da due esperti nelle materie oggetto del concorso individuati dal segretario generale. Almeno 1/3 dei posti di componente delle commissioni giudicatrici, salva motivata impossibilità, sono riservati a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra. Le funzioni di segretario sono affidate a personale appartenente all'area dei funzionari ed eq, nominato contestualmente alla commissione giudicatrice.

CAPO VI – NORME DI RINVIO E FINALI

ART. 27 – Norme di rinvio e finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle vigenti norme in materia, ai CCNL del comparto funzioni locali ed ai contratti integrativi aziendali sottoscritti in sede decentrata.