



Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso il Comune di Firenze

APPROVATO con Deliberazione G.C n. 934/728 del 1.8.2000. **MODIFICATO con:** Deliberazione G.C. n. 489/365 del 29.5.01, Modifica art. 25; Determinazione Dirigenziale n. 528 del 17.01.02, Aggiornamento in euro compensi Commissione giudicatrice; Deliberazione G.C. n. 618/509 del 16.07.02, Modifica artt. 32 e 33 – Modifica Allegato 3; Deliberazione G.C. n. 509 dell'11.8.05, Modifica art. 14; Deliberazione G.C. n. 588 del 17.10.06, Inserimento art. 38 CAPO VI – POLIZIA MUNICIPALE; Deliberazione G.C. n. 719 del 21.11.2006, Rettifica primo comma art. 38; Deliberazione G.C. n. 303 del 5.6.07, Modifica ed integrazione art. 4, art. 21 bis, art. 16 bis; Deliberazione G.C. n. 5 dell'8.1.08, Modifica art. 21 bis (Integrazione 3° comma - Funzionario Giornalista); Deliberazione G.C. n. 325 del 27.5.08, Approvazione nuovi artt. 30, 30 bis, 30 ter e 30 quater in sostituzione del precedente art. 30; Deliberazione G.C. n. 740 del 18.11.08, Approvazione nuovi artt. 16 (Prova preselettiva di tipo professionale/attitudinale) e 17 (Accertamento delle conoscenze informatiche e della conoscenza della lingua straniera) in sostituzione dei precedenti artt. 16 e 16 bis - Modifica artt. 25, 37 e 38 – Rinumerazione di tutti gli articoli; Deliberazione G.C. n. 195 del 26.5.10, Appendice 1 – Regolamentazione sulla mobilità esterna volontaria; Deliberazione G.C. n. 196 del 26.5.10, Revisione art. 14 (compensi Commissione); Deliberazione G.C. n. 327 dell'8.9.10, Integrazione art 23 con comma 1bis (valutazione titoli servizio profilo Educatore Asili Nido); Deliberazione G.C. n. 128 del 24.5.11, Modifica Appendice 1 – Regolamentazione sulla mobilità esterna volontaria; Deliberazione G.C. n. 600 del 29.12.11, Modifica art. 43 – Disposizioni per i profili dell'area di Polizia Municipale; Deliberazione G.C. n. 471 del 19.11.12, Modifica art. 33 "Gestione delle graduatorie" - Modifica art. 35 "Disposizioni particolari per i servizi scolastici ed educativi"; Deliberazione G.C. n. 64 del 21.3.14, Sostituzione del Capo IV "Assunzioni a tempo determinato" - Modifica comma 1 bis, art. 23 - Modifica del Capo VI "Dirigenza"; Deliberazione G.C. n. 338/2018 "Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso il Comune di Firenze. Modifiche"; Deliberazione G.C. n. 72/2020 "Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso il Comune di Firenze. Modifiche"; Deliberazione G.C. n. 43/2021 "Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso il Comune di Firenze. Modifiche"; Deliberazione G.C. n. 680/2022 "Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso il Comune di Firenze. Modifiche"; Deliberazione G.C. n. 662/2023 "Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso il Comune di Firenze. Modifiche").

REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO PRESSO IL COMUNE DI FIRENZE

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 2 - Forme di assunzione all'impiego

Art. 3 - Riserve e preferenze

CAPO II - PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO

Art. 4 - Concorso pubblico

Art. 5 - Fasi

Art. 6 - Indizione del concorso e contenuti del bando

Art. 7 - Pubblicità del bando

Art. 8 - Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando

Art. 9 - Requisiti per l'accesso al posto messo a concorso

Art. 10 - Domanda di partecipazione

Art. 11 - Comunicazione ai candidati

Art. 12 - Commissione giudicatrice

Art. 13 - Incompatibilità

Art. 14 - Modalità di svolgimento dei lavori e validità delle sedute

Art. 15 - Compensi della Commissione

Art. 16 - Ammissione dei candidati

Art. 17 - Fase di preselezione

Art. 18 - Accertamento delle conoscenze informatiche e della conoscenza della lingua straniera

Art. 19 - Prove di esame

Art. 20 - Svolgimento delle prove scritte

Art. 21 - Valutazione delle prove scritte

Art. 22 - Svolgimento delle prove pratiche

Art. 23 - Svolgimento della prova orale

Art. 24 - Modalità di accertamento delle competenze trasversali

Art. 25 - Valutazione titoli

Art. 26 - Formazione della graduatoria e relativa approvazione

Art. 27 - Accesso agli atti della procedura concorsuale

Art. 28 - Concessione di proprie graduatorie ad altri enti

Art. 29 - Utilizzo di graduatorie di altri enti

CAPO III - ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

Art. 30 - Concorso in convenzione

Art. 31 - Selezione pubblica

Art. 32 - Assunzione obbligatoria per disabili

Art. 33 - Riammissione in servizio

CAPO IV - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 34 - Reclutamento di personale a tempo determinato

Art. 35 - Selezioni pubbliche effettuate dall'Amministrazione

Art. 36 - Principi generali di gestione delle graduatorie

Art. 37 - Non ammissione alla selezione o decadenza dalla graduatoria

Art. 38 - Disposizioni particolari per i servizi scolastici ed educativi

CAPO V - DIRIGENZA

Art. 39 - Copertura posti di qualifica dirigenziale

Art. 40 - Affidamento incarico a tempo determinato

Art. 41 - Assunzioni a tempo indeterminato

CAPO VI - POLIZIA MUNICIPALE

Art. 42 - Disposizioni per i profili dell'area di Polizia Municipale

ALLEGATO 1

REGOLAMENTAZIONE SULLA MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso il Comune di Firenze (di seguito indicato come 'Regolamento') disciplina le modalità di selezione e di assunzione agli impieghi nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto comunale e dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) di comparto.

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 2 – FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

1. L'accesso ai vari profili professionali sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene nel limite dei posti determinati dal piano triennale dei fabbisogni con le seguenti modalità, che verranno individuate tenendo conto del livello e dell'ambito di competenza richiesto per la professionalità da reclutare, nonché della necessità di definire procedure efficaci e celeri:
 - a) concorso pubblico per esami o per titoli e esami;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi di legge, per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvo ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c) procedure previste dalla legge per l'assunzione di persone appartenenti alle categorie protette;
 - d) concorso in convenzione;
 - e) selezioni riservate esclusivamente al personale dipendente del Comune di Firenze;
 - f) procedure di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/01;
 - g) ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente;
 - h) procedure selettive anche semplificate per le assunzioni a tempo determinato, secondo quanto disposto agli artt. 34, 38 e 40, o per eventuali ulteriori forme di lavoro flessibile nel rispetto della normativa vigente.

ART. 3 – RISERVE E PREFERENZE

1. Nei concorsi pubblici per l'assunzione di personale non dirigenziale e negli avviamenti degli iscritti nelle liste di collocamento operano le seguenti riserve:
 - a) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della 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) riserva di posti per gli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito.
2. Sono fatte salve eventuali ulteriori riserve, facoltative od obbligatorie, previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.
3. Con l'atto di approvazione del piano triennale dei fabbisogni viene indicata l'eventuale riserva, qualora consentita dalla normativa in vigore, destinata al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
4. 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.
5. 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 delle categorie delle riserve previste dal bando. Nel caso in cui nella graduatoria vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nell'ordine di cui al comma 1.

6. A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è quello stabilito nell'art. 5, comma 4, del DPR 487/1994, fatta eccezione per quanto previsto dal successivo comma 7.
7. Il bando di concorso può prevedere titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'articolo 5 del DPR 487/1994, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi.
8. Nel Portale Unico del Reclutamento (di seguito solo Portale InPA) viene pubblicato uno specifico avviso contenente il termine perentorio entro il quale i candidati che hanno superato la prova orale devono far pervenire la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda, fatti salvi i casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

CAPO II

PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO

ART. 4 – CONCORSO PUBBLICO

1. Il concorso pubblico è per esami o per titoli e esami. Lo stesso consiste in almeno una prova scritta anche a contenuto teorico-pratico e/o pratica ed in una prova orale, salvo diversa previsione normativa speciale.
2. Nei concorsi pubblici operano le riserve e le preferenze previste dall'art. 3 del presente Regolamento.

ART. 5 – FASI

1. Il procedimento del concorso pubblico è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) indizione del concorso;
 - b) approvazione del bando e sua pubblicazione;
 - c) presentazione delle domande di ammissione;
 - d) ammissione dei candidati al concorso;
 - e) nomina della commissione giudicatrice;
 - f) preparazione ed espletamento delle prove scritte e/o pratiche;
 - g) correzione delle prove;
 - h) espletamento della prova orale;
 - i) valutazione dei titoli di servizio;
 - j) presa d'atto dei verbali della commissione giudicatrice ed approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

ART. 6 – INDIZIONE DEL CONCORSO E CONTENUTI DEL BANDO

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 nel piano triennale dei fabbisogni.
2. Il bando di concorso, da approvarsi con determinazione dirigenziale, deve contenere:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e l'area cui appartiene la posizione di lavoro;
 - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande; tale termine non può essere inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando;
 - c) le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove;
 - d) il numero, la tipologia e la struttura delle prove cui verranno sottoposti i candidati, di cui almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera e delle conoscenze informatiche, ai sensi del successivo art. 18;
 - e) le materie e le competenze oggetto di verifica;

- f) l'indicazione dei punteggi attribuibili ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
- g) i requisiti che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e al pubblico impiego, nonché i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
- h) i titoli di servizio valutabili;
- i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio anche ulteriori e/o prioritari rispetto a quelli di cui all'art. 5 D.P.R. 487/1994 purché strettamente pertinenti ai posti banditi;
- j) la percentuale di posti riservati al personale interno e dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 3, comma 1;
- k) l'ammontare e il modo di versamento della tassa di concorso, non rimborsabile;
- l) il riferimento alle percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie, di cui all'art. 5, comma 2, del DPR 487/1994, e della rappresentatività di genere riferita alle categorie di posti messi a concorso, ai sensi dell'art. 6 del DPR 487/1994;
- m) la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente;
- n) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili e/o con DSA di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri secondo la normativa nel tempo vigente;
- o) la facoltà, da parte dell'amministrazione, di prorogare, modificare o revocare il concorso bandito e le sue modalità;
- p) la previsione di una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione corrispondente alla durata dell'eventuale malfunzionamento della piattaforma digitale del Portale InPA;
- q) la possibilità per i candidati di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando;
- r) specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse per le candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento.

ART. 7 – PUBBLICITÀ DEL BANDO

1. Il bando di concorso pubblico è pubblicizzato:
 - a) mediante la pubblicazione nel Portale InPA;
 - b) mediante la pubblicazione in Rete civica;
 - c) mediante eventuali altre modalità di informazione che ne garantiscano ulteriore pubblicità e diffusione, secondo la normativa nel tempo vigente.

ART. 8 – PROROGA, RIAPERTURA, MODIFICA O REVOCA DEL BANDO

1. Fermo il disposto dell'art. 6, comma 2, lett. p), 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. 7.
2. È facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze. La pubblicazione dell'avviso di riapertura avviene con le modalità di cui all'art. 7.
3. È facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla modifica del bando disponendo la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande. La modifica viene comunicata mediante la pubblicazione di un avviso in Rete civica, sul Portale InPA e con le ulteriori modalità di informazione eventualmente previste dalla normativa nel tempo vigente.
4. È facoltà dell'Amministrazione procedere con provvedimento motivato alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Detta revoca viene comunicata mediante pubblicazione di un avviso in Rete civica, sul Portale InPA e con le ulteriori modalità di informazione eventualmente previste dalla normativa nel tempo vigente. La tassa di concorso non è rimborsata.

ART. 9 – REQUISITI PER L'ACCESSO AL POSTO MESSO A CONCORSO

1. È necessario il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, o cittadinanza extracomunitaria, solo ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 38, commi 1, 2 e 3-bis, del D. Lgs. 165/2001;
 - b) età non inferiore agli anni 18;
 - c) godimento dei diritti civili e politici;
 - d) idoneità fisica allo specifico impiego, ove richiesta per lo svolgimento della prestazione;
 - e) possesso del titolo di studio richiesto dal bando per accedere al concorso e dei titoli esperienziali eventualmente richiesti;
 - f) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
 - g) non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, ne devono dare notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
 - h) per i concorrenti di sesso maschile, essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
 - i) essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso.
2. Tutti i requisiti di cui al comma 1 devono essere posseduti entro la data di scadenza del bando e al momento della costituzione del rapporto di lavoro con il Comune di Firenze.

ART. 10 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. Il bando prevede quale unica modalità di presentazione delle domande, l'iscrizione tramite procedura telematica online attraverso il Portale InPA. Il termine stabilito dal bando è perentorio.
2. Il bando stabilisce le omissioni nella domanda non sanabili.
3. La domanda deve essere redatta secondo le modalità previste dal bando e deve riportare tutte le informazioni ed i dati richiesti per la partecipazione alla selezione.
4. In caso di modifica o di integrazione della domanda prima della scadenza del bando, verrà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

ART. 11 – COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che in Rete Civica, in apposita sezione indicata nel bando. La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.
2. All'atto della registrazione al Portale InPA il candidato indica un indirizzo di posta elettronica certificata o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere ogni comunicazione relativa alla procedura cui intende partecipare, ivi inclusa quella relativa all'eventuale assunzione in servizio, unitamente ad un recapito telefonico.
3. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle comunicazioni

dipendente da inesatta indicazione dei recapiti di cui al comma 2, da mancata e/o tardiva comunicazione del cambiamento degli stessi.

ART. 12 – COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. Le Commissioni giudicatrici sono nominate, previa individuazione da parte del Direttore Generale, con determinazione dirigenziale.
Per le selezioni per le quali è prevista la sola prova di idoneità, le commissioni giudicatrici sono nominate, previa individuazione del direttore competente in materia di Risorse Umane, con determinazione dirigenziale.
2. Le stesse sono presiedute, di norma, da un Dirigente del Comune di Firenze e sono composte da almeno due tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di ruolo delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime.
3. L'incarico di Presidente può essere affidato a personale dirigenziale o equiparato anche appartenente ad altre pubbliche amministrazioni. Allo stesso modo, i membri della Commissione possono essere individuati tra il personale di altre amministrazioni pubbliche, qualora non vi siano adeguate professionalità tra i dipendenti del Comune di Firenze.
4. Possono fare parte delle Commissioni, come componenti aggiunti, anche specialisti in psicologia e risorse umane.
5. In ogni caso nella composizione della commissione esaminatrice si applica il principio della parità di genere riservando alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso.
6. Le funzioni di Segretario sono affidate a impiegati di ruolo, nominati contestualmente alla Commissione giudicatrice con l'individuazione preferenziale di personale di area pari o superiore a quella cui il concorso è riferito.
7. Gli esperti interni devono essere inquadrati in area almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a concorso.
8. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, scelte tra:
 - a) docenti ed esperti nelle materie oggetto del concorso;
 - b) liberi professionisti esperti o appartenenti a soggetti esterni specializzati nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale, ove previsto;
 - c) esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.
9. I membri della Commissione, compreso il Presidente, possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza, che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
10. Alle commissioni giudicatrici, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere, di informatica e per le materie relative a specializzazioni non rinvenibili nelle amministrazioni, oltre agli specialisti in psicologia e risorse umane di cui al comma 4. Ai membri aggiunti, qualora interni all'amministrazione, non si applica il disposto di cui al comma 7.
11. Qualora le prove abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza presieduto da un membro della commissione e composto da almeno due dipendenti di area non inferiore a quella per la quale il concorso è stato bandito individuati fra il personale dell'Amministrazione in servizio presso la sede d'esame o, in caso di comprovate esigenze di servizio, anche tra quello di sedi e amministrazioni diverse.
12. Possono essere costituite, in relazione al numero di partecipanti alla selezione o per

particolari esigenze organizzative opportunamente motivate, una o più sottocommissioni composte da un numero di componenti pari a quello della Commissione giudicatrice originaria, nominati con le stesse modalità e in possesso degli stessi requisiti, e di un segretario aggiunto. Per ciascuna sottocommissione è nominato un presidente. All'atto dell'insediamento la/le sottocommissione/i compie/ono le verifiche di cui all'art. 14 comma 1.

13. A ciascuna delle sottocommissioni non può, in ogni caso, essere assegnato un numero di candidati inferiore a duecentocinquanta o al diverso numero eventualmente previsto dalla normativa vigente in materia.
14. In caso di costituzione di sottocommissioni, la Commissione giudicatrice originaria definisce in una seduta plenaria preparatoria, procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni.
15. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione che intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
16. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione giudicatrice o della sottocommissione 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 o della sottocommissione, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione o la sottocommissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.
17. In relazione all'elevato numero di partecipanti alle prove, la commissione stessa, il comitato di vigilanza e le singole sottocommissioni potranno essere coadiuvati da personale, incaricato con apposito provvedimento dell'Amministrazione, addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse e ad altre attività di supporto.
18. I componenti delle Commissioni o delle sottocommissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori delle stesse, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte dell'Amministrazione.

ART. 13 – INCOMPATIBILITÀ

1. Non possono far parte delle Commissioni giudicatrici e delle sottocommissioni:
 - a) i componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
 - b) coloro che ricoprono cariche politiche;
 - c) rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
 - d) coloro che si trovano in una delle situazioni previste dall'art. 51 c.p.c., per quanto compatibili;
 - e) coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego;
 - f) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, neppure con compiti di segreteria.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione e della sottocommissione prima dell'inizio dei lavori; i verbali della Commissione e della sottocommissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui sopra.
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.

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.
5. Le cause di incompatibilità si applicano ai soggetti di cui al precedente articolo 12 commi 11 e 17, nonché al personale tecnico specializzato incaricato di garantire il corretto funzionamento della strumentazione informatica.

ART. 14 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI LAVORI E VALIDITÀ DELLE SEDUTE

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente. Una volta insediata si accerta la regolarità della propria costituzione e che non esistono i casi di incompatibilità di cui all'articolo precedente esaminando l'elenco dei candidati ammessi anche con riserva al concorso.
2. La Commissione giudicatrice, all'atto dell'insediamento, stabilisce quanto segue:
 - a) se prevista e rimessa alla sua competenza, il contenuto della prova preselettiva;
 - b) la definizione delle prove d'esame in coerenza con la tipologia prevista dal bando;
 - c) i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove e vincolanti per le sottocommissioni eventualmente costituite;
 - d) le date delle prove se non già indicate nel bando.
3. Il termine del procedimento non può essere superiore a 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte o dal diverso termine previsto dalla normativa vigente in materia; tale termine può essere prorogato con giustificazione collegiale della Commissione giudicatrice stessa e motivata relazione.
4. La Commissione procede quindi all'espletamento delle prove scritte e/o pratiche, alla loro correzione, ed all'espletamento della prova orale, coadiuvata dalla/le eventuale/i sottocommissione/i, per i candidati che abbiano superato le precedenti prove.
5. La Commissione e le eventuali sottocommissioni, nei concorsi per titoli ed esami, effettuano la valutazione dei titoli, sulla base dei criteri individuati dai bandi, dopo lo svolgimento delle prove orali. La Commissione e le eventuali sottocommissioni concludono la valutazione dei titoli entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.
6. La Commissione recepisce l'esito dei lavori delle eventuali sottocommissioni ed elabora la graduatoria di merito del concorso che trasmette, per gli adempimenti conseguenti, al competente Ufficio in materia di Risorse Umane che provvede alla presa d'atto dei verbali ed alla approvazione della graduatoria stessa con determina dirigenziale e successiva pubblicazione sul Portale InPA e nel proprio sito istituzionale.
7. La Commissione e la/le eventuale/i sottocommissione/i espletano i lavori alla presenza di tutti i propri componenti; soltanto per l'assistenza alle prove scritte e/o pratiche possono essere stabiliti da parte del Presidente dei turni fra i vari componenti, ad eccezione del Segretario che deve essere costantemente presente.
8. La Commissione e la/le eventuale/i sottocommissione/i deliberano a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione. Il commissario che dissente dalla maggioranza ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso.
9. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto verbale, a cura del Segretario, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.
10. La Commissione giudicatrice e la/le eventuale/i sottocommissione/i possono svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

ART. 15 – COMPENSI DELLA COMMISSIONE

1. Ai Dirigenti, dipendenti del Comune di Firenze, nominati in qualità di Presidente o Esperto o Segretario non è dovuto alcun compenso per la partecipazione ai lavori delle Commissioni giudicatrici e della/e sottocommissione/i di concorso.
2. Ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, dipendenti del Comune di Firenze, nominati in qualità di Presidente o Esperto o Segretario non è parimenti dovuto alcun compenso per la partecipazione ai lavori delle Commissioni giudicatrici e della/e sottocommissione/i di concorso.
3. Ai dipendenti del Comune di Firenze che non rivestano qualifiche dirigenziali e non siano titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, nominati in qualità di Presidente o Esperto o Segretario è corrisposto solo il pagamento delle prestazioni effettuate fuori dell'orario di lavoro a titolo di straordinario e senza nessun ulteriore onere economico per l'Amministrazione.
4. Ai componenti delle Commissioni giudicatrici e della/e sottocommissione/i, diversi da quelli di cui ai commi 1, 2, 3, è corrisposta una indennità di funzione che tenga conto della categoria relativa al profilo professionale, del numero dei candidati esaminati e della complessità della procedura concorsuale come di seguito dettagliato.

5. COMPENSO BASE:

- | | |
|--|---------|
| a) quota base per l'area operatori esperti (2) | € 520 |
| b) quota base per l'area istruttori (3) | € 800 |
| c) quota base per l'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni (4) | € 1.200 |
| d) quota base per la qualifica dirigenziali | € 1.350 |

6. COMPENSO A CANDIDATO:

	n. candidati	Area 2	Area 3	Area 4	Dirigenza
Prova scritta	Da 1 a 100	€ 1	€ 1,65	€ 1,87	€ 1,87
	Oltre	€ 0,50	€ 1	€ 1,25	€ 1,25
Prova orale o colloquio	Da 1 a 100	€ 1	€ 1,25	€ 1,5	€ 1,85
	Oltre	€ 0,25	€ 0,25	€ 0,50	€ 1,15
Prova tecnica o pratico/attitudinale	Da 1 a 100	€ 1	€ 1,25	€ 1,50	
	Oltre	€ 0,25	€ 0,25	€ 0,50	
Valutazione titoli	Da 1 a 100	€ 1	€ 1	€ 1,50	€ 1,85
	Oltre	€ 0,25	€ 0,25	€ 0,50	€ 0,75

6.1 Il compenso è calcolato con riferimento al numero dei candidati presenti alle prove; per le selezioni per assunzioni di personale a tempo determinato per titoli il compenso viene calcolato in relazione numero dei candidati ammessi; per le selezioni a tempo determinato e indeterminato effettuate tramite il Centro per l'Impiego il compenso viene calcolato in base al numero di candidati esaminati.

6.2 Se la procedura concorsuale si compone di più prove (1 o 2 prove scritte; una prova orale, una prova pratica) e nella valutazione di titoli, gli importi sopra definiti si sommano.

6.3 Per quanto riguarda le preselezioni e per le prove uniche delle selezioni per assunzioni di personale a tempo determinato il compenso derivante dal computo come sopra calcolato spetta:

- a) 100% se la prova è stata predisposta e corretta dalla Commissione giudicatrice e dalla/e sottocommissione/i o se alle stesse è stata affidata, ai sensi dell'art. 16, comma 7, del presente regolamento, la preselezione per titoli;

- b) 50% se la prova è stata predisposta dalla Commissione giudicatrice e dalla/e sottocommissione/i e corretta da soggetto esterno (ditta)
- c) nessun compenso se la preselezione è stata svolta prima dell'insediamento della Commissione Giudicatrice o comunque al di fuori di ogni sua supervisione o controllo.

7. CRITERI GENERALI

7.1 Qualora nelle Commissioni ed eventuale/i sottocommissione/i vengano nominati membri supplenti o in caso di sostituzione di un componente per motivi diversi, il compenso agli stessi verrà liquidato in modo proporzionale rispetto al numero di sedute complessivamente effettuate.

7.2 Ai componenti esterni delle Commissioni ed eventuale/i sottocommissione/i che non risiedono nel Comune è accordato, per la partecipazione a ciascuna seduta, il rimborso per le spese di viaggio ed eventualmente del vitto e dell'alloggio.

7.3. Qualora si renda necessario integrare le Commissioni giudicatrici ed eventuale/i sottocommissione/i con membri aggiunti esterni per l'accertamento delle lingue straniere, dell'informatica o qualora sia necessaria la presenza di particolari figure professionali, agli stessi viene attribuito, a discrezione dell'Amministrazione e in base all'impegno richiesto, un gettone di presenza per seduta-giornata commisurato a quello previsto dalla normativa vigente per la partecipazione dei Consiglieri Comunali alle sedute del Consiglio oppure lo stesso compenso previsto per i componenti la Commissione Giudicatrice ed eventuale/i sottocommissione/i di cui al comma 4.

8. Per i componenti aggiunti alla Commissione, di cui all'art. 12, comma 8, lett. b e c, il compenso è determinato nel contratto di affidamento del servizio ove presente.

ART. 16 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. Ai fini dell'ammissione al concorso, i dati indicati dal candidato, all'atto della presentazione della domanda, sono rilasciati con valore di certificazione sostitutiva. La corrispondenza delle suddette dichiarazioni, che consiste nella verifica di quanto dichiarato rispetto ai requisiti previsti dal bando, viene verificata dall'Amministrazione in qualsiasi fase della procedura selettiva.
2. Salvo che l'Amministrazione non proceda alla verifica di cui al comma 1, tutti i candidati, sulla base della domanda di partecipazione presentata in termini, sono ammessi con riserva alla selezione.
3. L'ammissione al concorso viene disposta con apposita determinazione dirigenziale e viene comunicata ai candidati tramite pubblicazione sul Portale InPA e sulla Rete Civica.
4. Il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipazione al concorso. Deve essere data comunicazione ai candidati non ammessi dell'avvenuta esclusione con l'indicazione delle motivazioni tramite pubblicazione sul Portale InPA e sulla Rete Civica.
5. L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, di richiedere ai candidati di regolarizzare o integrare la domanda di partecipazione entro un termine perentorio assegnato. La mancata regolarizzazione o integrazione entro i termini assegnati, comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale.
6. L'accertamento dell'effettivo possesso dei requisiti autocertificati dai candidati potrà essere effettuato prima di procedere all'assunzione. In tal caso il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti decade automaticamente dalla graduatoria. 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.
7. Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

ART. 17 – FASE DI PRESELEZIONE

1. Qualora motivate esigenze di carattere organizzativo e di speditezza del procedimento concorsuale lo richiedano, il bando di concorso può prevedere forme di preselezione consistenti o

nello svolgimento di una prova che può riguardare l'accertamento delle competenze e delle conoscenze di cui all'art. 6, comma 2, lett. e) e f), con test predisposti anche da imprese e soggetti specializzati in selezione di personale, secondo il disposto del successivo comma 7.

2. Per i soli profili qualificati nel bando ad elevata specializzazione tecnica è prevista una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite ai fini dell'ammissione alle successive fasi concorsuali.
3. La prova preselettiva si svolge con modalità telematiche, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.
4. Alle successive prove di esame è ammesso, seguendo l'ordine di graduatoria formata sulla base del punteggio conseguito nella prova preselettiva o nella preselezione per titoli, un numero di candidati pari a quello previsto nel bando di concorso, ivi compresi i candidati classificati ex-aequo all'ultima posizione utile.
5. Il punteggio riportato nella prova preselettiva o nella preselezione per titoli, non concorre alla formazione della graduatoria di merito del concorso, fatte salve le eventuali diverse disposizioni del bando con riferimento alla sola ipotesi di cui al comma 2.
6. 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, né a partecipare alla preselezione per titoli.
7. La fase preselettiva è gestita dal dirigente responsabile del procedimento, che valuta l'opportunità del suo svolgimento ed in caso positivo può affidare la predisposizione del contenuto della prova stessa ed anche la sua gestione alla Commissione.
8. La data in cui si svolge la prova preselettiva, 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.
9. 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. In tal caso, trova applicazione l'art. 12, comma 11 e seguenti.
10. Alla prova preselettiva si applicano le disposizioni di cui all'art. 20, comma 6 e seguenti.

ART. 18 – ACCERTAMENTO DELLE CONOSCENZE INFORMATICHE E DELLA CONOSCENZA DELLA LINGUA STRANIERA

1. In ottemperanza alla normativa vigente, i singoli bandi disciplinano tempi e modalità con cui si procederà all'accertamento delle conoscenze informatiche e della conoscenza della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.
2. L'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse può essere effettuato:
 - a) nel corso delle prove scritte, anche mediante quiz predisposti dalla Commissione giudicatrice o da esperti che eventualmente integreranno la stessa;
 - b) nel corso della prova orale, mediante esame da parte di esperti che integreranno la Commissione giudicatrice.
3. L'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera deve essere effettuato nel corso della prova orale, salvo diversa e specifica disposizione normativa, da parte della Commissione e della/e eventuale/i sottocommissione/i all'occorrenza integrata/e da parte di esperti.
4. Il punteggio riservato alle prove di informatica e di lingua straniera, che potrà variare in relazione alla rilevanza professionale di tali conoscenze, è indicato nel bando. Il punteggio riportato dai candidati nelle prove di informatica e di lingua straniera costituisce parte integrante della votazione attribuita alle prove scritte e/o alla prova orale e concorre quindi alla formazione della graduatoria di merito del concorso.

5. Qualora una delle prove di esame del concorso consista nell'approfondimento delle conoscenze di strumenti e programmi informatici, è possibile prescindere da ulteriori accertamenti in merito alle conoscenze informatiche.
6. La conoscenza certificata delle applicazioni informatiche e della lingua straniera può essere inserita anche tra i requisiti di ammissione.

ART. 19 – PROVE D'ESAME

1. La selezione si articola in specifiche prove inerenti al profilo messo a concorso.
2. Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle conoscenze (di base e/o specialistiche) e delle competenze tecnico professionali e trasversali, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini. Tali prove sono definite in maniera coerente con la natura dell'impiego.
3. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando e si distinguono in prove scritte, nelle modalità di cui ai successivi commi 4 e 5, pratiche e orali, nel rispetto della normativa vigente.
4. 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.
5. 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.
6. Le modalità possibili di espletamento delle prove scritte sono indicate nei singoli bandi di concorso.
7. La prova pratica, 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. Per particolari esigenze, la Commissione potrà stabilire che la prova pratica consista nella simulazione della stessa mediante elaborato scritto.
8. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso secondo le modalità descritte nel successivo art. 23, ed è altresì volta ad accertare la conoscenza di almeno una lingua straniera.
9. In ragione del profilo o del ruolo messo a concorso, le prove di esame comprendono l'accertamento delle competenze trasversali, secondo le modalità di cui al successivo art. 24 in forma individuale e/o di gruppo. L'accertamento è effettuato, ove possibile, con modalità atte a tutelare la riservatezza del/la candidato/a.
10. 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.
11. Le prove si intendono superate con la votazione di 21/30 o con il diverso punteggio massimo attribuibile e minimo richiesto come specificato nel bando.
12. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose secondo le norme di legge.
13. L'Amministrazione assicura 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. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso.

14. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di quindici giorni prima dell'inizio di esse tramite comunicazione effettuata sul Portale InPA, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, e tramite pubblicazione in Rete Civica.
15. Il calendario della prova orale deve essere comunicato non meno di quindici giorni prima dello svolgimento della stessa con le modalità di cui al comma precedente.

ART. 20 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1. Le prove scritte si svolgono con l'impiego di strumenti informatici e digitali, attraverso i dispositivi forniti, che devono essere disabilitati alla connessione internet. L'espletamento delle prove scritte può essere affidato anche ad Aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia. 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. È in ogni caso assicurato che il documento salvato dal candidato non sia modificabile.
2. La Commissione giudicatrice provvede a determinare il contenuto delle prove scritte nelle ore immediatamente antecedenti l'orario fissato per l'inizio delle prove stesse.
3. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. In ogni fase della procedura la Commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se il concorso ha luogo in più plessi, si procede all'identificazione dei concorrenti, mediante accertamento della loro identità personale.
5. Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei candidati presenti alla prova, il Presidente invita almeno due candidati ad effettuare il sorteggio della prova, dandone lettura, unitamente alle tracce delle prove non estratte.
6. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice. Non è consentita l'utilizzazione di telefoni cellulari o di altra apparecchiatura elettronica di qualsivoglia natura, salva quella fornita dall'organizzazione ai fini dello svolgimento della prova medesima.
7. I candidati non possono inoltre portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione ed i dizionari, se previsto dal bando di concorso.
8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque risulti aver copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
9. La Commissione giudicatrice o il Comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
10. Gli elaborati – pena la loro nullità e conseguente non valutabilità – debbono risultare privi di qualsiasi elemento tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.
11. Qualora la prova di esame consista nella risoluzione di quiz con risposta preconstituita, la Commissione dovrà provvedere alla predisposizione di una copia dei quiz oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte, che verrà custodita a cura del Presidente della Commissione su supporto informatico.
12. Nel caso di due prove scritte, l'abbinamento delle stesse con il candidato, garantendone l'anonimato ai fini della correzione, avverrà tramite l'utilizzo di strumenti informatici automatizzati.

13. La/e prova/e scritta/e è/sono conservata/e in formato digitale sulla piattaforma utilizzata per la selezione che ne garantisce l'integrità e ne consente l'accesso solo ai membri della Commissione.
14. Per quanto riguarda i candidati disabili e/o portatori di disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), 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.

ART. 21 – VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

1. Salvo che nel bando non sia previsto che la partecipazione a ciascuna prova sia subordinata al superamento di quella precedente, come previsto dall'art. 19, comma 11, nel caso di due prove scritte, la Commissione decide da quale delle due prove iniziare la correzione, al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguano l'idoneità nella prima prova corretta, non è necessario procedere alla correzione della successiva prova.
2. 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.
3. In caso di svolgimento della prova scritta mediante questionari a risposta multipla, l'Amministrazione, ai fini della correzione delle prove stesse, può avvalersi di soggetti esterni, aziende specializzate o consulenti professionali.
4. Terminata la correzione di tutti gli elaborati, viene predisposto un elenco riportante le votazioni assegnate. Successivamente, per i soli candidati che non hanno riportato il giudizio di idoneità, si procede all'associazione delle generalità del singolo candidato con la relativa prova; per i candidati idonei alle prove scritte, il riconoscimento verrà effettuato solo seguito dell'espletamento della prova orale.

ART. 22 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti 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.
2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e/o in date diverse.
3. Le prove pratiche 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.
4. Per quanto riguarda i candidati disabili e/o portatori di disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione può preventivamente procedere, qualora necessario, ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

ART. 23 – SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE

1. I candidati sono convocati al colloquio previa estrazione a sorte in sede pubblica della lettera alfabetica da cui iniziare.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie e gli ambiti indicati nel bando di concorso e serve a valutare complessivamente la professionalità del candidato, avuto riguardo in particolare a quanto precisato dal primo e secondo comma dell'art. 19. Le modalità del colloquio vengono determinate da parte della Commissione Giudicatrice in coerenza con quanto previsto dal bando e con l'art. 19, comma 8 del presente regolamento e sono vincolanti per la/e eventuale/i sottocommissione/i. I quesiti da porre ai candidati relativi alle materie oggetto del bando sono determinati dalla commissione o dalla/e eventuale/i sottocommissione/i prima dell'inizio di ogni singola sessione d'esame e sono proposti a ogni candidato previa estrazione a sorte in sede di prova. Resta ferma la possibilità della commissione o della/e eventuale/i sottocommissione/i di

sottoporre ai candidati ulteriori quesiti al fine di approfondire gli argomenti trattati o di porre in essere collegamenti con gli istituti che possano essere richiamati dai quesiti estratti.

3. I colloqui, se effettuati in presenza, devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. La prova orale può essere svolta in videoconferenza, in caso di impossibilità a procedere nelle modalità previste dal comma precedente, purché siano garantite l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero nel rispetto delle garanzie di cui al periodo precedente.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione o la/e eventuale/i sottocommissione/i formano l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà pubblicato nella rete civica e sul Portale InPA.

ART. 24 – MODALITÀ DI ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE TRASVERSALI

1. Le competenze di cui all'art. 19, commi 2 e 9, in ragione del profilo o del ruolo messo a concorso, sono accertate mediante prove scritte e/o orali.
2. L'Amministrazione può utilizzare, a tal fine, metodologie e standard riconosciuti, quali l'Assessment Center o suoi singoli strumenti, tra cui le prove situazionali, test e colloqui motivazionali.
3. Le prove situazionali possono consistere in colloqui individuali (In-basket; studio di caso; casi gestionali; presentazione; interview simulation; intervista comportamentale) e/o di gruppo (discussione di gruppo a ruoli liberi; discussione di gruppo a ruoli assegnati), nel corso dei quali al candidato vengono proposte una serie di situazioni assimilabili a quelle lavorative, al fine di osservare i comportamenti messi in atto per farvi fronte.
4. I test possono essere di tipo cognitivo, autodescrittivi e situazionale e consistono in strumenti obiettivi, standardizzati e validati, costituiti da una serie di stimoli idonei ad attivare, in una situazione controllata, un campione di comportamento individuale riferito a specifiche dimensioni psicologiche.
5. Il colloquio motivazionale ha lo scopo di indagare le inclinazioni motivazionali, i valori, le aspettative e gli obiettivi professionali del candidato, al fine di valutare in un'ottica futura la sua capacità di integrazione nel proprio ruolo e contesto organizzativo.

ART. 25 – VALUTAZIONE TITOLI

1. Il bando indica i titoli valutabili – di studio e/o di servizio - ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.
3. I titoli di studio valutabili sono definiti nel bando di concorso e devono essere superiori e/o ulteriori rispetto a quelli di accesso per il profilo oggetto del bando stesso.
4. I titoli di servizio valutabili sono i seguenti:
 - a) il servizio prestato presso il Comune di Firenze per oltre 3 anni dal personale di cui all'art. 35 comma 3 bis lett. b) del D.lgs. 165/2001;
 - b) il servizio, anche non continuativo, prestato presso Pubbliche amministrazioni nel profilo messo a concorso – per un periodo minimo di 12 mesi e fino ad un massimo di 3 anni – con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato o in qualità di lavoratore socialmente utile.

Il servizio deve essere stato instaurato mediante procedure concorsuali o selettive, o previste da specifiche norme di legge.

5. Per il profilo di Funzionario Educatore Nidi, oltre al servizio di cui al comma precedente, può essere valutato, anche il servizio prestato come educatore in Nidi d'Infanzia accreditati presso Pubbliche Amministrazioni o gestiti in appalto per le stesse, inquadrato nel profilo equivalente del C.C.N.L. di riferimento.
6. Per i profili di Operatore Esperto bibliotecario, Istruttore bibliotecario, Funzionario bibliotecario e Funzionario archivista, oltre al servizio di cui al comma 4, può essere valutato, anche il servizio prestato in tali profili o nei profili equivalenti del C.C.N.L. di riferimento, presso soggetti privati affidatari di appalti per i servizi bibliotecari e archivistici per il Comune di Firenze e/o per altre Pubbliche Amministrazioni e/o in Biblioteche e Archivi privati.
7. In deroga a quanto sopra stabilito, per i soli profili professionali ascritti all'area degli operatori esperti il cui ambito operativo è riconducibile a "mestieri", possono essere valutati i Titoli di servizio e/o i Titoli professionali. Per quanto concerne i titoli di servizio, è valutabile – secondo i limiti temporali e le modalità indicate nei singoli bandi – il servizio, anche non continuativo, nel profilo messo a concorso prestato in virtù di un rapporto di lavoro subordinato o in qualità di lavoratore socialmente utile presso Pubbliche Amministrazioni nonché l'esperienza lavorativa, anche non continuativa, maturata nell'ambito professionale del profilo messo a concorso alle dipendenze di datori di lavoro privati, purché debitamente comprovata e certificata. Per quanto concerne i titoli professionali, gli stessi sono di volta in volta definiti nei singoli bandi di concorso unitamente ai criteri di attribuzione del punteggio.
8. Per profili definiti dal bando ad elevata specializzazione tecnica lo stesso può prevedere come valutabile il possesso di titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite.

ART. 26 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E RELATIVA APPROVAZIONE

1. Al termine di tutte le sedute dedicate alla prova orale, la Commissione procede all'abbinamento delle generalità dei candidati con le prove scritte e i relativi punteggi e procede quindi alla formazione della graduatoria di merito.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli, ove prevista, la media dei voti conseguiti nelle prove scritte - se sono più di una - e il voto conseguito nella prova orale.
3. La graduatoria definitiva dei candidati, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla normativa vigente in materia, viene approvata con determinazione dirigenziale. Essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale, e viene pubblicata in rete civica e sul Portale InPA, ad ogni effetto legale.
4. Il punteggio ottenuto nelle singole prove d'esame e nella eventuale valutazione dei titoli è pubblicato in rete civica e sul Portale InPA.
5. Entro il termine di 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria chi vi ha interesse può inoltrare reclamo scritto al Dirigente competente per eventuali errori materiali riscontrati. Esaminati i reclami, il Dirigente può rettificare, d'ufficio e senza dare risposta agli interessati, la graduatoria, che verrà successivamente ripubblicata nei modi sopra descritti.
6. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane vigente per un termine di due anni dalla data di approvazione, fatti salvi periodi di vigenza inferiori previsti dalle leggi regionali. Dalla data di pubblicazione della graduatoria finale, con le modalità di cui al precedente comma 3, decorrono i termini per l'impugnativa.
7. La rinuncia da parte del candidato vincitore e/o idoneo all'assunzione a tempo indeterminato comporta la perdita del diritto all'assunzione relativamente alla graduatoria medesima per tutto il periodo di vigenza della stessa. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore

o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

ART. 27 – ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE

1. È consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale.
2. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, c. 1, D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e all'art. 5, c. 5, D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

ART. 28 – CONCESSIONE DI PROPRIE GRADUATORIE AD ALTRI ENTI

1. L'utilizzo delle graduatorie del Comune di Firenze può essere concesso ad altre Amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta formale, e previo accordo con le stesse, sia per assunzioni a tempo indeterminato che a tempo determinato.
2. In assenza di un'intesa preventiva, la graduatoria potrà essere concessa anche con accordo successivo alla sua approvazione.
3. L'accettazione o il rifiuto dei candidati per assunzioni a tempo determinato presso altri Enti non pregiudica i diritti acquisiti per l'assunzione da parte del Comune di Firenze derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.
4. L'accettazione dei candidati per assunzioni a tempo indeterminato presso altri Enti comporta la rinuncia ad ogni diritto per l'assunzione nei confronti del Comune di Firenze e pertanto i candidati non saranno ulteriormente contattati da quest'ultimo per eventuali ulteriori successive assunzioni.
5. Il rifiuto dei candidati per assunzioni a tempo indeterminato presso altri Enti non pregiudica i diritti acquisiti per l'assunzione da parte del Comune di Firenze derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.

ART. 29 – UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

1. In assenza di proprie graduatorie in corso di validità, il Comune di Firenze ha la facoltà di utilizzare le graduatorie di procedure selettive predisposte da altri Enti pubblici.
2. Detto utilizzo può avvenire solo per graduatorie in corso di validità, fermi restando la corrispondenza dell'area e del profilo di inquadramento.
3. L'utilizzo della graduatoria deve avvenire previa intesa con l'Ente titolare della stessa, anche a graduatoria approvata.
4. Il Comune di Firenze, previo accordo con l'ente concedente, attingerà dalla graduatoria più recente individuata tra quelle di altri Enti nel seguente ordine:
 - a) Comuni confinanti con il comune di Firenze;
 - b) Comuni facenti parte del territorio metropolitano di Firenze ed Ente città metropolitana di Firenze;
 - c) Regione Toscana e Comuni capoluogo di provincia della Toscana;
 - d) Altri Enti Pubblici.

CAPO III ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

ART. 30 – CONCORSO IN CONVENZIONE

1. Il concorso in convenzione è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche professionalità, pur se di Amministrazioni o Enti diversi.
2. Il procedimento relativo al concorso in convenzione è preceduto, in aggiunta alle fasi indicate all'art. 5, dalla fase di approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'art. 30 della L. 267/2000, o di un accordo ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90.
3. La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. La convenzione o l'accordo disciplinano le modalità di svolgimento, le forme di consultazione degli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, ivi compresi i requisiti di accesso, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.
5. Nei concorsi in convenzione operano le riserve previste dall'art. 3 del presente Regolamento. Le categorie di cittadini che nei concorsi pubblici hanno preferenza a parità di punteggio sono stabilite dalla normativa vigente in materia.

ART. 31 – SELEZIONE PUBBLICA

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione all'impiego avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presso l'ufficio competente.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avviamento a selezione nella quale deve essere evidenziato:
 - a) titolo di studio richiesto;
 - b) area e profilo di inquadramento ricondotto mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - c) numero dei posti da ricoprire.
3. La richiesta numerica dei lavoratori avviene nel rispetto delle eventuali riserve a favore di particolari categorie di lavoratori previste da disposizioni vigenti al momento dell'indizione della selezione.
4. I lavoratori saranno sottoposti a selezione da parte di apposita Commissione seguendo l'ordine di comunicazione.
5. La selezione avviene con una delle seguenti modalità:
 - a) prova pratica;
 - b) sperimentazione lavorativa;
 - c) prova scritta, a quiz con risposta predeterminata oppure a quesiti con risposta sintetica, il cui contenuto sia riferito all'espletamento di precise funzioni del profilo professionale.
6. Con tale selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione da parte della Commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
7. L'esito della selezione è tempestivamente comunicato all'ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione. La selezione si intende comunque conclusa entro sei mesi dalla data della prima richiesta: in caso di mancata copertura, parziale o totale, dei posti entro detto termine, si procede a revocare la selezione stessa e ad indirne una nuova.
8. Le prove selettive sono pubbliche e sono precedute da adeguata pubblicità in rete civica o mediante altre modalità di informazione che ne garantiscano ulteriore pubblicità e diffusione, secondo la normativa nel tempo vigente.

ART. 32 – ASSUNZIONE OBBLIGATORIA PER DISABILI

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della Legge 68/99 avvengono, nel rispetto dei posti da coprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio o mediante la stipula di apposite convenzioni.
2. Nel primo caso, l'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, del profilo professionale e dell'inquadramento. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente.
4. Sulla base dei nominativi trasmessi viene effettuata apposita selezione secondo le modalità di cui all'art. 31 comma 5. Si applicano, inoltre, le disposizioni di cui ai commi 6, 7, 8 dell'art. 31.

ART. 33 - RIAMMISSIONE IN SERVIZIO

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riammesso in servizio entro un periodo massimo di 5 anni, con motivato provvedimento del Direttore della Direzione competente in materia di risorse umane.
2. Il dipendente riammesso in servizio sarà ricollocato di norma nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica dal giorno dell'assunzione.
3. La riammissione in servizio è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione ed alla previsione del posto negli atti di programmazione del fabbisogno del personale. Non può aver luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non risulti idoneo alle mansioni della qualifica.

CAPO IV ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ART. 34 – RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato si effettuano nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalle norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia, prioritariamente mediante utilizzo di graduatorie formate a seguito di concorsi pubblici a tempo indeterminato banditi dal Comune di Firenze o utilizzo di graduatorie di altri Enti.
2. Nel caso in cui la graduatoria a tempo indeterminato non sia sufficientemente capiente per garantire le esigenze di fabbisogno, in particolare nei servizi essenziali, dietro specifica e motivata richiesta da parte della struttura interessata all'assunzione, 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. I lavoratori convocati dall'amministrazione, sono tenuti a presentarsi per la formale accettazione e/o per la prova di idoneità alle mansioni. Quest'ultima viene eseguita da una Commissione giudicatrice appositamente nominata ai sensi dell'art. 12. L'amministrazione si riserva la facoltà di prescindere dall'effettuazione della prova di idoneità alle mansioni nel caso in cui il lavoratore abbia già lavorato nello stesso profilo professionale con esito positivo per questa Amministrazione negli ultimi tre anni, salvo il caso in cui il servizio prestato sia inferiore a due mesi anche non continuativi;
 - b) selezione pubblica effettuata dall'Amministrazione per profili per i quali è richiesto un titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o il requisito della scuola dell'obbligo unitamente a ulteriori titoli attestanti specifiche professionalità e/o esperienze;

- c) altre tipologie previste dalla normativa vigente.

ART. 35 – SELEZIONI PUBBLICHE EFFETTUATE DALL'AMMINISTRAZIONE

1. La procedura di cui al punto b) dell'articolo precedente è indetta con un apposito avviso di selezione aperto per un periodo non inferiore a 15 giorni e pubblicato secondo le modalità di cui all'art. 7.
2. Per il contenuto dell'avviso di selezione, da approvarsi con determinazione dirigenziale, si applicano le disposizioni di cui all'art. 6, per quanto compatibili.
3. La graduatoria è formata, ai sensi dell'art. 26, per quanto compatibili.

ART. 36 – PRINCIPI GENERALI DI GESTIONE DELLE GRADUATORIE

1. Le graduatorie hanno di norma la validità di un anno, a decorrere dalla data della loro approvazione, e possono essere annualmente prorogate, a insindacabile giudizio dell'Amministrazione, fino a un massimo di 2 anni, qualora consentano ancora il reperimento delle unità necessarie, sempre compatibilmente con la normativa vigente nel tempo.
2. La gestione delle graduatorie, salve le specificità previste all'art. 38 per i Servizi scolastici ed educativi, si attua, compatibilmente con la normativa vigente nel tempo, in base ai seguenti criteri e modalità:
 - a) le graduatorie sono utilizzate secondo l'ordine delle stesse fino al reperimento delle unità necessarie, scorrendole ogni volta dall'inizio a partire dalla prima posizione utile;
 - b) le graduatorie formate dal Centro per l'Impiego di cui all'art. 34, comma 2, lett. a) sono utilizzate seguendo l'ordine delle stesse fino al reperimento delle unità necessarie, la prima volta a partire dalla posizione iniziale e le ulteriori volte a partire dalla posizione utile successiva al candidato ultimo assunto; qualora utilizzata per intero, la graduatoria è scorsa nuovamente dall'inizio;
 - c) ogni qualvolta si debba procedere ad assunzione di personale a tempo determinato i candidati utilmente posizionati in graduatoria vengono a tal fine interpellati, in numero ritenuto congruo a insindacabile giudizio dell'Amministrazione, mediante apposita comunicazione (Posta Elettronica Certificata o Posta Elettronica non certificata o SMS) che indicherà i termini e le modalità per la risposta;
 - d) non sono assumibili – con riferimento alla data di decorrenza del nuovo rapporto di lavoro - i candidati che, chiamati dalla stessa graduatoria, abbiano in essere un rapporto di lavoro a tempo determinato con il Comune di Firenze o abbiano avuto con lo stesso un rapporto di lavoro a tempo determinato senza che siano decorsi i termini previsti per la riassunzione a termine secondo quanto stabilito dalla normativa nel tempo vigente;
 - e) i candidati che, interpellati per l'assunzione a tempo determinato, rifiutino la proposta di lavoro rimangono collocati in graduatoria solo in presenza di giustificato motivo;
 - f) costituiscono giustificato motivo, di cui deve essere fornita debita documentazione, la maternità, l'impedimento di salute (proprio o del figlio di età non superiore agli 12 anni) e l'aver in essere altro rapporto lavorativo cui sono assimilati servizio civile, tirocinio e stage;
 - g) i candidati che hanno fornito giustificato motivo di rinuncia all'assunzione non sono ulteriormente interpellati sino alla data dagli stessi indicata quale termine di indisponibilità.

ART. 37 – 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 Firenze nei due anni precedenti alla data di apertura del bando di selezione;
 - b) i soggetti che non abbiano superato per lo stesso profilo il periodo di prova nei due anni precedenti alla data di apertura del bando di selezione.
2. Decadono dalla graduatoria di riferimento i candidati che:

- a) collocati in posizione tale da potere rientrare nel numero degli assunti in base alle comunicazioni inviate, rifiutino la proposta di lavoro senza giustificato motivo o non rispondano entro i termini e secondo le modalità assegnati, salvo quanto disposto in particolare dall'art. 38, comma 4;
- b) non abbiano superato il periodo di prova;
- c) abbiano riportato nel corso del rapporto di lavoro instaurato una sanzione disciplinare di gravità maggiore del rimprovero verbale;
- d) non prendano servizio – salvo causa di legittimo impedimento – nei termini stabiliti;
- e) risultino non contattabili sulla base dei recapiti forniti nella domanda di partecipazione.

ART. 38 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI

1. Le disposizioni del presente articolo si riferiscono al reclutamento di personale inquadrato nei seguenti profili professionali:
 - a) FUNZIONARIO INSEGNANTE DI SCUOLA DELL'INFANZIA;
 - b) FUNZIONARIO EDUCATORE NIDI;
 - c) OPERATORE ESPERTO CUCINIERE;
 - d) OPERATORE ESPERTO SERVIZI EDUCATIVI;
2. Per i profili di Funzionario Insegnante di Scuola dell'Infanzia, Funzionario Educatore Nidi, Operatore Esperto Cuciniere e Operatore Esperto Servizi Educativi le assunzioni - di tipo sostitutivo o organizzativo - sono effettuate con le particolarità di seguito indicate:
 - a) sono formate due distinte e autonome graduatorie, una per le assunzioni c.d. "brevi" e una per le assunzioni c.d. "lunghe", stante le differenti modalità di esercizio della prestazione di lavoro richiesta;
 - b) per assunzione "breve" si intende la costituzione di un rapporto di lavoro di durata inferiore a trenta giorni;
 - c) per assunzione "lunga" si intende la costituzione di un rapporto di lavoro di durata pari o superiore a trenta giorni.
3. Per quanto concerne le assunzioni "brevi" la gestione delle relative graduatorie, nonché la costituzione dei rapporti di lavoro sono di competenza esclusiva della Direzione Istruzione. Le stesse attività per le assunzioni "lunghe" sono invece di competenza della Direzione Risorse Umane. Entrambe le Direzioni sono responsabili delle graduatorie dalle stesse gestite.
4. Il reperimento di personale per "supplenze brevi" avviene nelle fasce orarie e secondo le modalità definite nello specifico avviso di selezione. La mancata risposta nei termini e secondo le modalità indicate equivale a rifiuto della proposta di lavoro e dà luogo allo scorrimento della graduatoria. I candidati che, interpellati per tale tipologia di assunzione, per ben due volte rifiutino, nel corso dello stesso anno educativo/scolastico, la proposta di lavoro senza giustificato motivo o non rispondano entro i termini e secondo le modalità indicate decadono dalla relativa graduatoria. Qualora le esigenze di assunzioni si manifestino in modo improvviso, al fine di garantire la tempestiva sostituzione del personale, il contratto individuale di lavoro è sottoscritto e consegnato entro cinque giorni lavorativi dall'inizio della prestazione.
5. Per le assunzioni a tempo determinato nel profilo di Funzionario Insegnante di Scuola dell'Infanzia, nel rispetto di quanto previsto al comma 2 del presente articolo. Qualora dalle suddette graduatorie non possano essere reperiti i supplenti necessari, è possibile far ricorso alle graduatorie di istituto o assimilabili formate dall'Amministrazione statale, oppure alla messa a disposizione.
6. In assenza di un'intesa preventiva, la graduatoria potrà essere concessa anche con accordo successivo alla sua approvazione.
7. L'accettazione o il rifiuto dei candidati non pregiudicano i diritti acquisiti per l'assunzione da parte del Comune di Firenze derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.

CAPO V DIRIGENZA

ART. 39 - COPERTURA POSTI DI QUALIFICA DIRIGENZIALE

1. La copertura dei posti di qualifica dirigenziale deve essere prevista in apposito atto e può avvenire in uno dei seguenti modi:
 - a) affidamento di incarico a tempo determinato;
 - b) assunzione a tempo indeterminato.

ART. 40 - AFFIDAMENTO DI INCARICO A TEMPO DETERMINATO

1. L'incarico dirigenziale a tempo determinato è preceduto dalla pubblicazione di un avviso pubblico, da approvarsi con determinazione dirigenziale, che dovrà contenere, tra l'altro:
 - 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;
 - d) gli ambiti di competenza da valutare;
 - e) la previsione di una prova e/o colloquio per l'accertamento delle competenze richieste.
2. L'avviso è pubblicizzato secondo le modalità di cui all'art. 7 ed eventualmente mediante altre modalità di informazione che ne garantiscano ulteriore pubblicità e diffusione, che possono sostituire in tutto o in parte le modalità di cui al presente comma secondo la normativa nel tempo vigente.
3. La Commissione giudicatrice è nominata con determinazione dirigenziale ed è presieduta dal Direttore generale o da altro Dirigente dallo stesso designato; la stessa è inoltre composta da almeno due Esperti nelle materie oggetto del concorso individuati dal Direttore Generale, nonché da uno o più membri esperti nella valutazione delle competenze trasversali individuato/i fra professionisti esperti o appartenenti a soggetti esterni specializzati. In Commissione, salva motivata impossibilità, deve essere garantita la parità di genere ai sensi della normativa vigente. Le funzioni di segretario sono affidate a impiegati di ruolo appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, nominati contestualmente alla Commissione giudicatrice.
4. La Commissione procede all'esame delle domande ai fini di determinarne l'ammissibilità, e procede, per i soli candidati ammessi, all'esame comparativo dei curricula al fine di individuare i più idonei da sottoporre a colloquio per l'accertamento delle competenze richieste.
5. La scelta del candidato cui affidare l'incarico spetta al Sindaco.

ART. 41 - 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 dagli articoli del Capo II del presente Regolamento, per quanto non diversamente disposto dal presente capo.
2. Il concorso prevede lo svolgimento di almeno due prove scritte e una prova orale.
3. 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 in relazione ai posti da coprire.
4. La Commissione giudicatrice è nominata con determinazione dirigenziale ed è presieduta dal Direttore generale o da altro Dirigente dallo stesso designato; la stessa è inoltre composta da almeno due Esperti nelle materie oggetto del concorso individuati dal Direttore Generale, nonché da uno o più membri esperti nella valutazione delle competenze trasversali individuato/i fra professionisti esperti o appartenenti a soggetti esterni specializzati. In Commissione, salva motivata impossibilità, deve essere garantita la parità di genere ai sensi della normativa vigente. Le funzioni di segretario sono affidate a impiegati di ruolo appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, nominati contestualmente alla Commissione giudicatrice.

CAPO VI POLIZIA MUNICIPALE

Per la copertura dei posti nei profili in cui è articolato il Corpo di Polizia Municipale, fermo restando quanto in via generale previsto nel presente Regolamento, valgono le seguenti disposizioni.

ART. 42 – DISPOSIZIONI PER I PROFILI DELL'AREA DI POLIZIA MUNICIPALE

1. Per l'accesso ai profili dell'area della polizia municipale sono richiesti particolari requisiti psico-fisici, sia legati all'uso dell'arma in dotazione sia atti a garantire il regolare svolgimento di tutte le funzioni previste, l'accertamento dei quali sarà effettuato, da parte delle strutture competenti, secondo le modalità previste nel bando stesso.
2. La procedura concorsuale potrà prevedere anche una o più prove di resistenza fisica, nonché prove pratiche, secondo le modalità di volta in volta stabilite dal bando.
3. Nell'eventualità dello svolgimento delle prove di cui al comma 2, la Commissione giudicatrice sarà integrata da uno o più esperti.
4. Per la specificità delle funzioni proprie dei profili dell'area della polizia municipale, l'accertamento delle competenze trasversali di cui all'art. 24 può costituire una prova autonoma.
5. Per l'accesso al profilo iniziale dell'area di polizia municipale – Agente di Polizia Municipale - è prevista un'età non superiore agli anni 32 compiuti alla data di pubblicazione del bando e per il profilo di Funzionario di Polizia Municipale è prevista un'età non superiore agli anni 42 anni compiuti alla data di pubblicazione del bando.

ALLEGATO 1

REGOLAMENTAZIONE SULLA MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA

**(approvata con Deliberazione G. C. n. 195 del 26.5.2010;
modificata con Deliberazione G.C. n. 128 del 24.5.2011, Deliberazione G.C. n. 338 del
17.07.2018 e con ...)**

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento detta le norme per l'applicazione nel Comune di Firenze delle previsioni contenute nell'articolo 30 del D. Lgs. n. 165/2001; sono ricomprese sia la mobilità volontaria verso il Comune di Firenze (mobilità in entrata) sia dal Comune di Firenze verso altre amministrazioni (mobilità in uscita).

CAPO I MOBILITA' VOLONTARIA IN ENTRATA

ART. 2 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI

1. Nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni, il quale coordina l'attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, le acquisizioni per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/01 avvengono previa indicazione di apposito avviso di mobilità. L'avviso definisce i requisiti, le competenze professionali richieste, i criteri di scelta e le modalità procedurali.
2. Non si indice avviso di mobilità in caso di domande di trasferimento presentate contestualmente da dipendenti dell'Amministrazione Comunale e di altro Ente per i posti rispettivamente ricoperti di analogo profilo professionale e pari area.
3. L'ente si riserva, altresì, di non indire avviso di mobilità nel caso di domande di trasferimento presentate da dipendenti in posizione di comando o fuori ruolo presso il Comune di Firenze, stante il loro diritto all'immissione in ruolo in via prioritaria stabilito dalla legge.

ART. 3 - AVVISO DI MOBILITA'

1. L'Amministrazione provvede con un apposito avviso di selezione che viene pubblicizzato mediante la pubblicazione sul Portale InPA e Rete civica del Comune di Firenze, ed eventualmente mediante altre modalità di informazione che ne garantiscano ulteriore pubblicità e diffusione, secondo la normativa nel tempo vigente.
2. L'avviso di selezione deve indicare:
 - a) l'indicazione del numero di posti;
 - b) il profilo professionale e l'area di inquadramento;
 - c) le competenze richieste in relazione alla effettiva posizione da coprire;
 - d) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - e) le modalità di accertamento delle competenze possedute (da effettuarsi tramite analisi del curriculum e tramite colloquio);
 - f) eventuali elementi ostativi alla partecipazione.

ART. 4 - DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

1. I dipendenti a tempo indeterminato di Pubbliche Amministrazioni, così come indicate all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, che intendono trasferirsi alle dipendenze del Comune di Firenze, devono presentare una specifica domanda entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso tramite il Portale InPA, previa registrazione allo stesso e compilazione del proprio curriculum vitae. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza dell'avviso non saranno prese in considerazione.

2. La domanda - deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione di provenienza ed il relativo Comparto di appartenenza, il profilo professionale, l'area e la posizione economica di inquadramento, eventuali provvedimenti disciplinari riportati nel corso della vita lavorativa, eventuali esoneri temporanei o definitivi dalle mansioni del profilo.

ART. 5 - ISTRUTTORIA DOMANDE

1. Le domande di mobilità pervenute vengono istruite dall'Ufficio competente della Direzione Risorse Umane del Comune di Firenze che può richiedere eventuali integrazioni necessarie. Le domande dei candidati ammessi vengono poi esaminate da parte di una Commissione tecnica nominata ai sensi dell'art. 12.
2. Nel caso di procedure di mobilità propedeutiche all'espletamento di successive procedure concorsuali, la Commissione tecnica di norma è la stessa di quella prevista per la procedura concorsuale.

ART. 6 – CRITERI DI SCELTA

1. La Commissione tecnica opera una valutazione del curriculum vitae sulla base dei seguenti criteri:
 - a) Max. punti 20
 - i. Titoli di studio: sono valutati prioritariamente i titoli di studio superiori rispetto a quelli richiesti per il posto messo a bando. Possono essere valutati, anche in relazione alla votazione in essi riportata, i titoli richiesti per il posto da ricoprire. I titoli superiori assorbono quelli inferiori. Non sono valutati i titoli di studio inferiori a quelli richiesti per l'accesso;
 - ii. Esperienze lavorative: sono valutate le precedenti esperienze lavorative effettuate nella pubblica amministrazione o svolte anche presso privati, attinenti al posto messo a bando;
 - b) Max punti 10
 - i. Titoli culturali e professionali: sono valutati in particolare quelli attinenti alla professionalità ricercata;
 - ii. Formazione professionale: sono valutati corsi di specializzazione, corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti alla professionalità del posto messo a bando.
2. La Commissione potrà inoltre chiamare a un eventuale colloquio i candidati che avranno conseguito il maggior punteggio sul curriculum vitae.
3. Il colloquio, teso ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo atteso e gli aspetti motivazionali, verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato.
4. Per la valutazione del colloquio la Commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 10 punti.
5. L'Amministrazione procederà all'assunzione per mobilità del candidato che avrà conseguito il maggior punteggio, ottenuto sommando quello conseguito nella valutazione del curriculum vitae e quello ottenuto nell'eventuale colloquio.
6. La Commissione si riserva la facoltà di dichiarare fin dalla valutazione del curriculum vitae che nessun candidato risulta idoneo per la copertura del posto messo a bando.
7. L'elenco degli idonei è finalizzato all'esclusiva copertura dei posti indicati nell'avviso.

ART. 7 - CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA

1. Tutte le operazioni relative alla selezione di mobilità sono verbalizzate da parte della Commissione tecnica. Apposita Determinazione Dirigenziale prenderà atto della conclusione dei lavori e delle relative risultanze.

CAPO II
MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA IN USCITA

ART. 8 – MOBILITA' VOLONTARIA IN USCITA

1. La mobilità in uscita, ai sensi dell'art. 30 del D. lgs 30 marzo 2001 n.165 è attivata su specifica domanda del dipendente.
2. Le domande devono essere presentate, oltre che all'Ente presso il quale si vuole essere trasferiti, alla Direzione Risorse Umane del Comune di Firenze.
3. Le procedure per l'attivazione della mobilità saranno istruite dalla Direzione Risorse Umane solo previa richiesta da parte dell'altro ente.
4. La mobilità fra dipendenti di pari profilo e area - a scambio - sarà attivata previa richiesta da parte dell'altro Ente e comunque a seguito del parere favorevole del Direttore della Direzione di appartenenza del dipendente del Comune di Firenze.