



comune di  
**PRATO**

**Disciplina delle modalità di assunzione all'impiego  
Allegato B al Regolamento per l'ordinamento degli  
uffici e dei servizi**

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 377 del 21.12.2021

## INDICE

### **CAPO I: Disposizioni generali**

**Articolo 1 - Oggetto del Regolamento**

**Articolo 2 – Programmazione triennale dei fabbisogni del personale**

### **CAPO II: Modalità e requisiti d'accesso**

**Articolo 3 – Forme di assunzione all'impiego**

**Articolo 4 - Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro**

**Articolo 5 – Riserve e preferenze**

### **CAPO III: Procedimento del concorso pubblico**

**Articolo 6 – Concorso pubblico**

**Articolo 7 – Fasi del concorso pubblico**

**Articolo 8 – Indizione del concorso**

**Articolo 9 – Pubblicità del bando**

**Articolo 10 – Proroga, riapertura, modifica e revoca del bando**

**Articolo 11 – Domanda di partecipazione**

**Articolo 12 – Commissione giudicatrice**

**Articolo 13 – Incompatibilità**

**Articolo 14 - Modalità di svolgimento dei lavori e validità delle sedute**

**Articolo 15 – Compensi della Commissione**

**Articolo 16 – Ammissione dei candidati**

**Articolo 17 – Prova preselettiva**

**Articolo 18 – Accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua straniera**

**Articolo 19 – Prove d'esame**

**Articolo 20 – Svolgimento delle prove scritte**

**Articolo 21 – Valutazione delle prove scritte**

**Articolo 22 – Svolgimento delle prove pratiche**

**Articolo 23 – Prova orale**

**Articolo 24 - Valutazione dei titoli**

**Articolo 25 - Svolgimento delle prove in modalità telematica**

**Articolo 26 - Pubblicità e partecipazione di uditori alle prove orali in modalità telematica**

**Articolo 27 - Riunioni telematiche delle Commissioni Giudicatrici**

**Articolo 28 - Formazione della graduatoria e relativa approvazione**

**Articolo 29 – Accesso agli atti della procedura concorsuale**

**Articolo 30 - Esito del concorso – comunicazioni**

**Articolo 31 - Assunzione di personale con rapporto a tempo determinato**

**CAPO IV: Ulteriori forme di assunzione**

**Articolo 31 - Assunzione di personale con rapporto a tempo determinato**

**CAPO V: Dirigenza**

**Articolo 32 - Copertura dei posti**

**CAPO VI: Disciplina dell'utilizzo, da parte di altre Pubbliche Amministrazioni, delle  
graduatorie di concorsi/selezioni espletati dal Comune di Prato nonché da parte del  
Comune di Prato di graduatorie di concorsi/selezioni espletati da altre Pubbliche  
Amministrazioni**

**Articolo 33 - Disciplina delle modalità di concessione delle graduatorie del Comune di Prato**

**Articolo 34 - Tipologia di assunzione**

**Articolo 35 - Contributo alle spese**

**Articolo 36 - Regole per la gestione della graduatoria**

**Articolo 37 - Utilizzo di graduatorie di altre Pubbliche Amministrazioni**

**CAPO VIII: Accertamento dei requisiti**

**Articolo 38 – Accertamento dei requisiti per l'accesso all'impiego**

**Capo IX: Norme di rinvio e finali**

**Articolo 39 - Norme di rinvio e finali**

**Articolo 40 - Progressioni verticali – disposizione transitoria**

## **CAPO I : Disposizioni generali**

### **Articolo 1 – Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso il Comune di Prato (di seguito indicato come 'Amministrazione') 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.

### **Articolo 2 – Programmazione triennale dei fabbisogni del personale**

1. Al fine di assicurare la funzionalità e l'ottimizzazione delle risorse per la migliore organizzazione dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, la Giunta Comunale:
- a) adotta periodicamente la Programmazione triennale del fabbisogno di personale sulla base delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali in materia di assunzioni e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, tenuto conto delle esigenze organizzative, allo scopo di assicurare un efficace ed efficiente funzionamento delle strutture organizzative ed una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali, in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico - amministrativi;
  - b) determina le modalità di copertura dei posti individuati ai sensi della lettera a), sulla base delle indicazioni e delle esigenze avanzate dai Dirigenti, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti ed in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati nel rispetto delle relazioni sindacali;
  - c) approva la dotazione organica dell'Ente.

## **CAPO II: Modalità e requisiti d'accesso**

### **Articolo 3 – Forme di assunzione all'impiego**

1. Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni del personale, l'accesso ai vari profili professionali, sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene 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, per titoli, 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 pubblico unico previo apposito accordo con altri Enti Pubblici;
  - e) selezioni riservate esclusivamente al personale dipendente dell'Amministrazione;
  - f) procedure di mobilità ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001;
  - g) ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente;
  - h) forme di lavoro flessibile nel rispetto della normativa vigente;
  - i) procedure comparative per l'assunzione di personale alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta Comunale ovvero di suoi componenti;
  - l) utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti conformemente a quanto disposto in materia dalla vigente normativa.
2. Fermo restando che di norma le procedure concorsuali/selettive sono espletate direttamente dall'Amministrazione, la stessa ha facoltà, nel rispetto della vigente normativa in materia, di affidare ad idonei soggetti, pubblici o privati (es. aziende specializzate in selezioni di personale), l'espletamento parziale e/o totale delle procedure concorsuali.
3. L'assunzione per concorso pubblico è effettuata previo espletamento delle procedure di mobilità di cui agli artt. 34 e 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001. Anche lo scorrimento delle graduatorie avviene previo espletamento della procedura di cui agli artt. 34 e 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001. Tale procedura viene espletata anche prima di procedere ad assunzioni a tempo determinato superiori ai 12 mesi.
4. La procedura di mobilità di cui al comma precedente deve essere ripetuta quando sia trascorso oltre un anno dall'ultimo invio delle comunicazioni di cui all'articolo 34 bis, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001.

5. Le acquisizioni per mobilità ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001 avvengono previa indicazione di apposito bando pubblico di selezione. Il bando definisce i requisiti richiesti, i criteri di scelta e le modalità procedurali. Non si indice il bando di selezione in caso di domande di trasferimento presentate contestualmente da dipendenti dell'Amministrazione Comunale e di altro Ente per i posti rispettivamente ricoperti.
6. Di norma ai dipendenti non è accordata la cessione del contratto di lavoro ad altre amministrazioni ai sensi dell'articolo 30 del D. Lgs. n. 165/2001 prima del compimento di tre anni di anzianità di servizio nell'Amministrazione Comunale, fatte salve le diverse disposizioni normative al momento vigenti.
7. Con atto di competenza della Giunta comunale, sono motivatamente dichiarate le posizioni infungibili rispetto alle quali, la mobilità del personale che le ricopre è subordinata al previo assenso dell'Amministrazione.

#### **Articolo 4 - Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro**

1. Per la costituzione dei rapporti individuali di lavoro sono richiesti:
  - a) Cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni indicate nel DPCM del 7 febbraio 1994 n. 174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza ed un'adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'Articolo 38 del D. Lgs. 165/2001 gli stessi non possono accedere ai posti di lavoro che implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri ovvero se preposti alla tutela dell'interesse nazionale.
  - b) Cittadinanza di paesi terzi e trovarsi in una delle condizioni di cui all'articolo 38 del D.Lgs. n. 165/2001 (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, status di rifugiato, status di protezione sussidiaria, essere familiare, con diritto di soggiorno, di cittadino U.E.. Ai sensi dell'Articolo 38 del Dlgs 165/2001 gli stessi non possono accedere ai posti di lavoro che implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri ovvero se preposti alla tutela dell'interesse nazionale.
  - c) Idoneità fisica all'impiego, intesa come assenza di difetti che possono influire sul rendimento in servizio e/o come possesso di ulteriori requisiti fisici in relazione al profilo professionale da rivestire. L'Amministrazione sottopone i vincitori a visita medica nel rispetto della vigente normativa.
  - d) Età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando. Per l'accesso dall'esterno a posti di alcuni profili professionali specifici il bando può prevedere un limite di età.
  - e) Per i concorrenti di sesso maschile posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva.
  - f) Titolo di studio e, in relazione alle professionalità da rivestire, ulteriori titoli e/o ulteriori specializzazioni. Tali requisiti di accesso dall'esterno alle Categorie, conformemente alla normativa contrattuale di comparto, risultano essere i seguenti:
    - Categoria D: Lauree triennali e/o specialistiche, specificate nei bandi, in relazione alla professionalità da acquisire, eventualmente integrate da abilitazioni professionali o da altri requisiti specifici, quali l'esperienza, specializzazioni post laurea, iscrizioni albo e/o altri titoli.
    - Categoria C: Diplomi di maturità, ovvero, diploma di istruzione secondaria di secondo grado qualora previsto da specifiche norme di legge, indicati nei bandi in relazione alla professionalità da acquisire ed eventualmente integrati da abilitazioni professionali o altri requisiti specifici, quali patenti/abilitazioni, iscrizioni albo, ecc.
    - Categoria B: Diploma di scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, abilitazioni, specificate nel bando e legate alla professionalità da acquisire.
    - Categoria A: Diploma di scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, abilitazioni, specificate nel bando e legate alla professionalità da acquisire.
2. Non possono accedere all'impiego presso questa Amministrazione coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, coloro che sono stati destituiti o dispensati da altro impiego pubblico, coloro che sono stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego per aver conseguito l'impiego con documento falso o nullo e coloro che siano stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure tali che escludano dalla nomina agli impieghi presso enti pubblici ovvero coloro che siano stati licenziati ai sensi delle normative vigenti in materia disciplinare.
3. L'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non ammette al concorso ovvero non procede all'assunzione dei vincitori, ancorché risultati idonei, che siano stati condannati, con

sentenza passata in giudicato, per uno dei reati previsti dall'articolo 85 del DPR n. 3/1957 e successive modifiche ed integrazioni e dall'articolo 15 della L. n. 55/1990, e successive modifiche ed integrazioni.

4. I requisiti prescritti nel presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione e devono essere posseduti altresì al momento della stipulazione del contratto di lavoro. Il bando può prevedere che alcuni requisiti specifici debbano essere posseduti anche successivamente alla suddetta scadenza.
5. I cittadini dell'Unione Europea e dei Paesi terzi sono ammessi al concorso con riserva nell'attesa dell'equiparazione dei titoli di studio, dei titoli accademici e professionali da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica sentito il MIUR. Per i titoli di studio conseguiti all'estero è comunque richiesta la relativa e necessaria equipollenza.

#### **Articolo 5 – Riserve e preferenze**

1. Nei concorsi pubblici e negli avviamenti degli iscritti nelle liste di collocamento operano le seguenti riserve:
  - riserva di posti a favore delle categorie di cui alla L. 68/1999, nella misura di legge;
  - 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";
  - eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.
2. Le categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza a parità di merito e di titoli sono quelle previste nell'articolo 5 del DPR 487/1994 e ss.mm.ii..

### **Capo III**

#### **Procedimento del concorso pubblico**

#### **Articolo 6 – Concorso pubblico**

1. Il concorso pubblico consiste in una o due prove scritte e/o pratiche in relazione alla professionalità del posto da coprire ed in una prova orale.

#### **Articolo 7 – Fasi del concorso pubblico**

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

#### **Articolo 8 – Indizione del concorso**

1. L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale con il quale viene approvato, con provvedimento del Dirigente del Personale, il bando di concorso sulla base delle indicazioni contenute nel piano triennale dei fabbisogni.

2. Il bando di concorso deve contenere:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria cui appartiene la posizione di lavoro;
- b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- c) le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove, ovvero l'indicazione delle stesse;
- d) il numero e la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;

- e) le materie e gli ambiti che costituiranno oggetto delle prove previste;
- f) l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- g) l'indicazione, per i profili professionali per i quali è previsto, dell'effettuazione dell'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche e della lingua straniera;
- h) i requisiti che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e al pubblico impiego;
- i) le cause che determinano l'inammissibilità al concorso;
- j) i titoli e l'eventuale esperienza professionale, valutabili, inclusi i titoli di servizio;
- k) i titoli che danno luogo a preferenza;
- l) i titoli che danno luogo a precedenza ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
- m) il trattamento previsto dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- n) l'ammontare e la modalità di versamento della tassa di concorso;
- o) il riferimento alle norme che garantiscono pari opportunità fra donne e uomini per l'accesso al lavoro;
- p) l'informativa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente;
- q) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili e ai soggetti caratterizzati da disturbi specifici dell'apprendimento di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri;
- r) la facoltà, da parte dell'amministrazione, di prorogare, modificare o revocare il concorso bandito e le sue modalità;
- s) l'individuazione del responsabile del procedimento per la fase di ammissione delle domande e di approvazione della graduatoria definitiva nonché del responsabile del procedimento concorsuale nella persona del Presidente della Commissione Giudicatrice.

## **Articolo 9 – Pubblicità del bando**

1. Il bando di concorso è pubblicizzato:

- mediante l'affissione all'Albo pretorio del Comune, per tutta la durata utile;
- mediante la pubblicazione – anche solo per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande – nella Gazzetta Ufficiale – serie speciale Concorsi ed esami;
- mediante la pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'amministrazione comunale;
- mediante comunicazione alle Organizzazioni Sindacali (Funzione Pubblica) più rappresentative sul territorio ed alla RSU del Comune di Prato;
- mediante eventuali altre forme di informazione che ne garantiscano ulteriore pubblicità e diffusione.

## **Articolo 10 – Proroga, riapertura, modifica e revoca del bando**

1. E' facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'articolo 9.

2. E' facoltà dell'Amministrazione riaprire i termini del concorso, allorché alla data di scadenza venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze. Di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'articolo 9. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza.

3. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'articolo 9. La tassa di concorso non è rimborsata.

## **Articolo 11 – Domanda di partecipazione**

1. Il bando stabilisce le modalità di presentazione della domanda ed il termine di iscrizione alla selezione. Il bando prevede di norma, quale unica modalità di presentazione delle domande,

- l'invio tramite procedura on line. Il termine stabilito dal bando è perentorio e il mancato rispetto comporta la non ammissione alla selezione.
2. Il bando stabilisce le omissioni nella domanda non sanabili. La domanda deve essere redatta secondo le indicazioni del bando di concorso rispettando le prescrizioni in esso contenute.
  3. L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle domande dovuta a terzi o per l'arrivo delle domande oltre il termine di presentazione stabilito nel bando di concorso.
  4. I candidati devono dichiarare nella domanda il possesso dei requisiti richiesti dal bando nonché dei titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze di legge, con le modalità indicate nel bando medesimo.
  5. La ricevuta comprovante l'effettuato versamento della tassa di concorso deve essere presentata secondo le modalità e i termini indicati nel bando di concorso. La tassa di concorso non è, in ogni caso, rimborsabile. Tale condizione deve essere indicata nel bando.
  6. I candidati, qualora in sede di formulazione della domanda di partecipazione al concorso non dichiarino il possesso dei requisiti previsti dal bando per l'ammissione al concorso medesimo, ovvero, omettano o non presentino nelle forme richieste la prescritta documentazione o la ricevuta comprovante il versamento della tassa, su richiesta dell'Amministrazione, dovranno presentare istanza integrativa o produrre la documentazione o la ricevuta originale comprovante il versamento della tassa, entro e non oltre il giorno di effettuazione della preselezione o comunque della prima prova concorsuale, pena la non ammissione al concorso.

## **Articolo 12 – Commissione giudicatrice**

1. Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi/selezioni pubbliche sono nominate con provvedimento dirigenziale. Almeno un componente della Commissione, salvo motivata impossibilità, deve essere di sesso femminile. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a concorso. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, scelte tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o aziende pubbliche o private, o docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti. Le funzioni di Segretario sono affidate a impiegati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nominati dal Dirigente del Personale.
2. La Commissione Giudicatrice è composta:
  - a) per la qualifica dirigenziale, di norma, dal Direttore Generale se nominato, ovvero dal Segretario Generale in qualità di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso;
  - b) per i profili connessi alle categorie A, B, C e D, di norma, da un Dirigente del Comune di Prato in qualità di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso.
3. Le Commissioni giudicatrici, all'occorrenza, sono integrate da uno o più componenti esperti in lingue straniere ed in informatica.
4. Per la validità delle riunioni della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i componenti nominati.
5. Qualora le prove selettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce, in ciascuna sede, un comitato di vigilanza presieduto ove possibile da un componente della Commissione e composto da dipendenti dell'Amministrazione di categoria C o D, uno dei quali con mansioni di segretario. Alla nomina del predetto comitato provvede il Presidente della Commissione con proprio atto.
6. Possono essere nominati membri supplenti con il compito di sostituire gli effettivi, in caso di morte, dimissioni o di altro impedimento sopravvenuto, decadenza di un componente ed in generale quando l'assenza si protragga per un periodo ritenuto incompatibile con i termini previsti per la conclusione del concorso al fine di garantire il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei supplenti e nel caso in cui un componente della Commissione Giudicatrice sia impedito a partecipare al lavoro oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona nel rispetto delle modalità prescritte dal presente articolo. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione Giudicatrice, conservano, comunque, validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate. La Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.
7. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne o altre cause



- che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione. Possono essere, inoltre, revocati i componenti nei casi in cui a loro carico sia stato iniziato un procedimento penale per delitti di particolare gravità. Decadono, altresì, i componenti che siano assenti per tre convocazioni consecutive.
8. I componenti della Commissione, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano ad espletare l'incarico, salvo espressa revoca degli stessi da parte dell'Amministrazione.
  9. Qualora necessario la Commissione giudicatrice, nell'espletamento dei lavori inerenti le prove concorsuali, potrà essere coadiuvata da assistenti d'aula, individuati dal Dirigente del Personale fra il personale in servizio presso l'Ente.
  10. In relazione a prove che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la Commissione potrà essere assistita, su richiesta del Presidente della Commissione medesima, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso.

### **Articolo 13 – Incompatibilità**

1. Non possono svolgere l'incarico di componente le Commissioni Giudicatrici coloro che fanno parte degli organi di direzione politica del Comune di Prato, coloro che ricoprono cariche politiche, coloro che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. Non possono far parte delle Commissioni Giudicatrici i soggetti legati ad alcuno dei candidati da vincoli di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado civile, ovvero se legati da rapporti di interesse economico o professionale, di affiliazione, di tutela, di curatela e simili o che abbiano cause pendenti, grave inimicizia o rapporti di credito/debito, ovvero coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari e per decadenza dall'impiego, ovvero coloro che si trovino comunque in una delle altre cause di incompatibilità stabilite dalla normativa vigente.
3. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata prima della nomina a componente della Commissione Giudicatrice. Ciascun componente è tenuto a prendere visione dell'elenco dei candidati ammessi e, per i fini sopra indicati, a sottoscrivere apposita dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra lo stesso e i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c.. La medesima dichiarazione deve essere resa dai membri aggiunti e dal personale di vigilanza. Tali dichiarazioni vengono allegare al verbale.
4. L'esistenza di una causa di incompatibilità sopravvenuta dà luogo alla decadenza dall'incarico di componente della Commissione Giudicatrice. In tal caso si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni sino a quel momento compiute.
5. Qualora emerga nel corso della procedura selettiva la sussistenza di uno degli impedimenti sin dall'insediamento della Commissione, le operazioni svolte fino a quel momento possono essere annullate con atto motivato del Dirigente del Personale.

### **Articolo 14 - Modalità di svolgimento dei lavori e validità delle sedute**

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente. La Commissione, prima di iniziare i lavori, accerta la regolarità della propria costituzione e ciascuno dei componenti sottoscrive apposita dichiarazione circa l'insussistenza di cause di incompatibilità di cui all'articolo precedente. La Commissione deve dare atto della insussistenza delle predette cause nel verbale della prima seduta.
2. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date, l'orario ed il luogo di effettuazione delle prove stesse.
3. La Commissione giudicatrice opera con la presenza di tutti i suoi componenti. Le decisioni sono prese all'unanimità ovvero a maggioranza assoluta dei voti ed in forma palese. Non è ammessa l'astensione. Il commissario che dissenta dalla maggioranza ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso.
4. Il Presidente della Commissione giudicatrice è il responsabile del procedimento concorsuale a partire dal momento dell'insediamento della Commissione medesima e fino alla trasmissione al responsabile del procedimento di ammissione e approvazione della graduatoria definitiva dei verbali e della graduatoria provvisoria.

5. La Commissione giudicatrice, prima di ciascuna prova concorsuale, stabilisce i criteri di valutazione della prova al fine di motivare i punteggi attribuiti, e nel caso in cui previsti, salvo quanto stabilito dal bando di concorso/selezione, i criteri e le modalità di attribuzione del punteggio dei titoli. La Commissione giudicatrice non è tenuta alla motivazione del giudizio sulle prove e sui titoli. Tale onere, infatti, è sufficientemente adempiuto con l'attribuzione di un punteggio numerico, configurandosi quest'ultimo come una formula sintetica, ma eloquente, che esterna compiutamente la valutazione tecnica della Commissione d'esame.
6. La Commissione inoltre:
  - se previsto, e per quanto rimesso alla sua competenza, stabilisce le modalità di svolgimento della fase preselettiva;
  - stabilisce la definizione delle prove d'esame in coerenza con la tipologia prevista dal bando e, se non previsto nel bando, anche la tipologia delle prove d'esame;
  - qualora la prova si svolga in più giorni ovvero in un solo giorno ma in diverse sessioni, può accogliere richieste dei candidati debitamente motivate e documentate di spostamento del giorno ovvero della sessione di prova;
  - ove venga superato il termine del procedimento - determinato in sei mesi massimo dall'espletamento della prova scritta – richiede al Dirigente del Personale che tale termine sia prorogato con motivata relazione a cura della Commissione giudicatrice stessa.
7. La Commissione procede quindi all'espletamento delle prove scritte e/o pratiche, alla loro correzione, e all'espletamento della prova orale per i candidati che abbiano superato le precedenti prove.
8. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, sulla base dei criteri individuati dai bandi, è effettuata prima della correzione delle prove scritte e per i soli candidati presenti. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima della correzione delle prove scritte.
9. Al termine dei propri lavori, la Commissione forma la relativa graduatoria e trasmette tutti gli atti del concorso al Dirigente del Personale per la successiva presa d'atto dei verbali e l'approvazione della relativa graduatoria.
10. La Commissione espleta i propri lavori alla presenza di tutti i suoi componenti. L'assenza del Segretario non invalida i lavori della Commissione ove un componente della stessa svolga le funzioni di segreteria.
11. Delle sedute e delle relative operazioni viene redatto verbale, a cura del Segretario, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.

### **Articolo 15 – Compensi della Commissione**

1. Ai Dirigenti, dipendenti del Comune di Prato, nominati in qualità di Presidente o Esperto o Segretario non è dovuto alcun compenso per la partecipazione ai lavori delle Commissioni giudicatrici di concorso.
2. Ai titolari di Posizioni Organizzative, dipendenti del Comune di Prato, nominati in qualità di Presidente o Esperto o Segretario non è parimenti dovuto alcun compenso per la partecipazione ai lavori delle Commissioni giudicatrici di concorso.
3. Ai dipendenti del Comune di Prato che non rivestano qualifiche dirigenziali e non siano titolari di Posizione Organizzativa, nominati in qualità di 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, 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:

#### **COMPENSO BASE:**

- quota base per le categorie B1 e B3                   € 520
- quota base per la categoria C                       € 800
- quota base per le categorie D1 e D3               € 1.200
- quota base per la qualifica dirigenziali       € 1.350

#### **COMPENSO A CANDIDATO:**

	n. candidati	Cat. B	Cat. C	Cat. D	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

5. 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. 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.
7. 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:
  - 100% se la prova è stata predisposta e corretta dalla Commissione giudicatrice o se alla stessa è stata affidata la preselezione per titoli;
  - 50% se la prova è stata predisposta dalla Commissione giudicatrice e corretta da soggetto esterno (ditta).

## 8. CRITERI GENERALI

- 8.1 Qualora nelle Commissioni 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.
- 8.2 Ai componenti esterni delle Commissioni 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.
- 8.3. Qualora si renda necessario integrare le Commissioni giudicatrici 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 il compenso previsto per i componenti la Commissione Giudicatrice di cui al comma 4 riproporzionato in base al numero delle prove.

## Articolo 16 – Ammissione dei candidati

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, che consiste nella verifica da parte del responsabile del procedimento di ammissione di quanto dichiarato coerentemente ai requisiti previsti dal bando.
2. Il bando può prevedere che tutti i candidati, sulla base della dichiarazione di possesso di tutti i requisiti previsti dal bando, resa nella domanda di partecipazione presentata in termini, siano automaticamente ammessi alla selezione con riserva.
3. L'ammissione al concorso viene disposta con apposita determinazione dirigenziale e viene comunicata ai candidati con le modalità previste dal bando.

4. Il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipazione al concorso. In caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro comunicati. Deve essere data comunicazione ai candidati non ammessi dell'avvenuta esclusione a mezzo telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o secondo altre modalità individuate nel bando di concorso, con l'indicazione anche sintetica delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.
5. L'accertamento dell'effettivo possesso dei requisiti autocertificati dai candidati verrà effettuato prima di procedere all'assunzione. 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.
6. Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
7. In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.

### **Articolo 17 – Prova preselettiva**

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 preselettiva di tipo professionale e/o attitudinale e/o psico-attitudinale, e/o vertenti sulle materie d'esame, di norma attraverso quiz, oppure per titoli. Alle successive prove d'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.
2. Per i profili qualificati, in sede di 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. Il punteggio riportato nella prova preselettiva o nella preselezione per titoli non concorre alla formazione della graduatoria di merito del concorso.
4. 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.
5. L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato, in tutto o in parte, anche ad Aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia. La prova preselettiva potrà svolgersi anche con modalità telematiche, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.
6. La data in cui si svolge la prova preselettiva, se non espressamente indicata in sede di bando, viene comunicata a tutti i candidati almeno quindici giorni prima dell'effettuazione della stessa, con le modalità previste dal bando stesso.
7. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova preselettiva può essere espletata in più sedi e/o in date diverse. In tal caso, trova applicazione l'articolo 12, comma 5 e seguenti.
8. Alla prova preselettiva si applicano le disposizioni in materia di prove scritte in quanto compatibili.

### **Articolo 18 – Accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua straniera**

1. In ottemperanza alle disposizioni dell'articolo 37 del D. Lgs. n. 165/2001 il bando disciplina tempi e modalità con cui si procederà all'accertamento delle conoscenze informatiche e della conoscenza della lingua inglese.
2. Tale accertamento può essere effettuato:
  - nel corso della prova preselettiva e/o delle prove scritte, mediante quiz predisposti dalla Commissione giudicatrice o da esperti che integreranno la stessa;
  - nel corso della prova orale, mediante esame da parte di esperti che potranno integrare la Commissione giudicatrice.

3. Il punteggio riservato alle prove di informatica e di lingua inglese, 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 o alla prova orale e concorre quindi alla formazione della graduatoria di merito del concorso.
4. Qualora una delle prove di esame del concorso preveda l'utilizzo di strumenti e programmi informatici, potrà essere effettuato, con le modalità sopra enunciate, il solo accertamento della conoscenza della lingua straniera.
5. L'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche nonché della lingua straniera è prevista per i dirigenti nonché per tutti i profili annessi alle categorie C e D e, limitatamente al profilo di collaboratore amministrativo, per quanto riguarda la categoria B.
6. Ove opportuno, in relazione al profilo richiesto, il bando può richiedere la conoscenza di straniere diverse dalla lingua inglese.

### **Articolo 19 – Prove d'esame**

1. La selezione si articola in specifiche prove inerenti il profilo messo a concorso. Le prove verteranno su conoscenze (di base e/o specialistiche) e competenze professionali e/o trasversali (capacità e comportamenti) ritenute necessarie a ricoprire il ruolo.
2. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando e si distinguono in prove scritte, pratiche e orali, nel rispetto della normativa vigente.
3. 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 predisposte.
4. 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.
5. In caso di svolgimento della prova scritta o di una delle due prove scritte mediante questionari a risposta multipla, l'Amministrazione, ai fini della correzione delle prove stesse, può avvalersi di soggetti esterni, aziende specializzate o consulenti professionali.
6. Le modalità di espletamento delle prove scritte sono indicate di volta in volta 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 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. In ragione del profilo o del ruolo messo a concorso, la prova orale può comprendere prove di valutazione delle competenze e/o test psicologici. Le prove di valutazione delle competenze potranno svolgersi in forma individuale e/o di gruppo e consistono in: esercitazioni, simulazioni, soluzione di problemi per rilevare i comportamenti e le abilità messe in atto dai candidati.
9. Per i profili dirigenziali le prove di esame consistono in due prove scritte, di cui una può avere ad oggetto la formulazione di quesiti a risposta sintetica, e in una prova orale.
10. Per i profili professionali delle categorie B, C e D le prove di esame consistono in una prova scritta e/o pratica e in una prova orale.
11. Il bando può prevedere che l'accertamento delle competenze psicoattitudinali, laddove previsto in sede di preselezione, di prova d'esame o di idoneità, possa essere effettuato con modalità atte a tutelare la riservatezza dei candidati.
12. Il bando prevede che la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata al superamento di quelle precedenti.
13. Le prove si intendono superate con la votazione di 21/30 o equivalente.
14. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose secondo le norme di legge.
15. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di

quindici giorni prima dell'inizio di esse. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione in Rete Civica del diario delle prove, purché previsto nel bando di concorso. Il diario delle prove è reso noto, nello stesso termine, mediante avviso all'Albo pretorio.

16. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione non meno di venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
17. Il concorrente che non si presenti alla prova nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso/selezione.

## **Articolo 20 – Svolgimento delle prove scritte**

1. La Commissione giudicatrice provvede a determinare il contenuto delle prove scritte avuto riguardo alla complessità dei quesiti e alla data fissata per l'effettuazione della prova.
2. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in un unico plesso, e una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più plessi. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in appositi plichi che vengono sigillati e conservati, privi di contrassegni, da parte della Commissione stessa sino al momento dell'inizio della prova.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, anche tramite personale di supporto alla Commissione, si procede all'appello nominale dei candidati, previo accertamento della loro identità personale. Il Presidente invita, quindi, un candidato a sorteggiare uno dei plichi predisposti dalla Commissione, previa verifica della loro integrità.
4. Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei candidati presenti alla prova, il Presidente fa constatare l'integrità dei plichi o del plico contenenti le prove d'esame; nel caso di prova di esame in un unico plesso, invita uno o più candidati ad effettuare il sorteggio della prova. Viene successivamente effettuata la pubblicazione sulla Rete Civica sia della traccia della prova estratta che delle tracce delle prove non estratte.
5. Gli elaborati, quando non effettuati con modalità informatica, devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'Amministrazione Comunale e la firma di un componente della commissione esaminatrice.
6. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro verbalmente o per iscritto. Non è consentito l'utilizzo di strumenti idonei alla ricezione e/o comunicazione.
7. I candidati non possono inoltre consultare testi di qualunque specie o appunti. È discrezione della Commissione consentire la consultazione di testi di legge non commentati, dizionari della lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale.
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. 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 – debbono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.
11. Qualora la prova di esame consista nella risoluzione di quiz con risposta precostituita, la Commissione dovrà provvedere alla predisposizione degli stessi ed alla loro stampa in numero pari ai candidati previsti, effettuando tutte le operazioni necessarie per garantire la assoluta segretezza delle prove anche durante le varie fasi di riproduzione delle copie. Dovrà essere inoltre predisposta una copia dei quiz oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte, che verrà sigillata in apposito plico custodito a cura del Presidente della Commissione.12. Nel caso di due prove scritte, ove svolte con modalità diversa da quella telematica, oltre al consueto materiale (consistente solitamente in una penna biro, in una busta piccola ed in un cartoncino per le generalità del candidato, oltre ad eventuali fogli per l'espletamento della prova), al candidato è consegnata una busta grande munita di linguetta staccabile per ciascuna prova; tali buste dovranno essere identificabili come relative alla prima o alla seconda prova. Il candidato dopo aver svolto ciascuna prova mette l'elaborato unitamente alla busta piccola contenente le generalità, debitamente sigillata, nella busta grande astenendosi da qualunque segno che potrebbe portare all'identificazione del candidato stesso. All'atto della consegna del materiale, verrà apposto a cura della Commissione stessa o del personale di sorveglianza, il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione sulla linguetta

staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato.

13. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, e comunque non oltre le ventiquattro ore successive, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla Commissione giudicatrice o dal personale di sorveglianza alla presenza di almeno due componenti della Commissione, nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti all'ultima prova, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
14. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della commissione ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi alla Commissione al termine delle prove scritte.
15. Per quanto riguarda i candidati disabili o con 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.

### **Articolo 21 – Valutazione delle prove scritte**

1. Qualora la Commissione ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà non esprimere la votazione mediante un voto aritmetico ma esprimere unicamente il giudizio sintetico di non idoneità.
2. Salvo che nel bando non sia previsto che la partecipazione a ciascuna prova sia subordinata al superamento di quella precedente, come previsto dall' articolo 19, comma 12, 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 conseguono l'idoneità nella prima prova corretta, non è necessario procedere alla correzione della successiva prova.
3. Prima di iniziare la correzione delle prove, la Commissione constata l'integrità dei sigilli apposti sul plico ove sono contenuti gli elaborati; procede quindi all'apertura in modo casuale delle sole buste grandi assegnando alle stesse e al loro contenuto un numero progressivo che viene ripetuto su ciascun elaborato, e sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa.
4. 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.
5. Qualora la correzione avvenga in più sedute, viene provveduto, al termine di ognuna di esse, alla chiusura degli elaborati corretti e da correggere, nonché delle buste piccole già numerate, in apposito plico che viene debitamente sigillato.
6. Al termine dell'esame e della valutazione degli elaborati, si procede al riconoscimento del candidato attraverso l'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati e riportando il nome e cognome degli stessi in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato.
7. Nella correzione delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione.

### **Articolo 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. Per quanto riguarda i candidati disabili o con DSA che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche, tenendo conto del tipo di handicap o del disturbo specifico dell'apprendimento, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

### Articolo 23 – Prova orale

1. Il colloquio, oltre alla verifica della conoscenza delle materie e quant'altro indicato nel bando di concorso, potrà essere volto ad accertare l'attitudine dei candidati allo svolgimento dell'insieme di mansioni che competono in relazione al profilo professionale da rivestire. I candidati sono convocati al colloquio secondo l'ordine stabilito dalla Commissione giudicatrice.
2. L'identificazione dei candidati ammessi alle prove orali viene effettuata dalla Commissione giudicatrice prima dell'inizio delle stesse.
3. La Commissione giudicatrice provvede a determinare il contenuto delle domande avuto riguardo alla complessità dei quesiti e alla data fissata per l'effettuazione della prova.
4. I quesiti sono rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati che garantiscano l'imparzialità della prova.
5. Le prove orali sono pubbliche.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede d'esame nonché pubblicato nei giorni seguenti sul sito internet istituzionale. I risultati delle prove orali possono essere inoltre trasmessi all'Albo pretorio.
7. I candidati sono convocati al colloquio secondo il criterio predeterminato dalla Commissione.
8. I quesiti da porre ai candidati relativi alle materie oggetto del bando sono proposti a ogni candidato previa estrazione a sorte in sede di prova. Resta ferma la possibilità della commissione di sottoporre ai candidati ulteriori quesiti al fine di approfondire gli argomenti trattati o di porre in essere collegamenti con gli istituti che possano essere richiamati dai quesiti estratti.
9. I colloqui, ove non effettuati telematicamente, devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione

### Articolo 24 - Valutazione dei titoli

1. I titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possono concorrere, in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale.
2. Nel bando viene individuata la tipologia dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile a ciascuna categoria degli stessi. Le categorie di titoli valutabili si dividono in:
  - Titoli di studio;
  - Titoli di servizio;
  - Titoli vari;
  - Curriculum professionale.
3. I criteri e l'attribuzione dei punteggi relativi ai titoli, vengono stabiliti ed effettuati dalla Commissione Giudicatrice sulla base di quanto stabilito nel bando.
4. I titoli vari e/o altri titoli, per essere oggetto di valutazione da parte della Commissione Giudicatrice, quando non in possesso di altre pubbliche Amministrazione ed autocertificabili, devono essere prodotti dai candidati in sede di presentazione della domanda partecipazione al concorso/selezione, con le modalità prescritte nel relativo bando.  
In particolare:
  - a) **idoneità in concorsi**: deve essere specificato esattamente il concorso, l'ente che lo ha espletato, la data del bando o comunque un riferimento preciso che consenta il controllo presso l'ente che ha indetto il concorso;
  - b) **attestati di specializzazione**: debbono essere stati rilasciati da enti pubblici, e deve essere fatto preciso riferimento al tipo di corso seguito, all'ente, ed alla data del corso per effettuare il necessario controllo;
  - c) **servizi prestati**: per gli stessi, qualora siano stati prestati presso pubbliche amministrazioni, il controllo potrà essere effettuato d'ufficio purché siano indicati esattamente l'ente, il periodo di servizio e il profilo professionale per il quale il servizio è stato prestato: qualora siano stati prestati presso privati, la verifica sarà effettuata tramite l'esibizione del libretto di lavoro; per il servizio in qualità di lavoratore autonomo, occorrerà altresì l'esibizione della certificazione della Camera di Commercio;
  - d) **altri eventuali titoli**: sarà richiesta all'interessato la semplice esibizione degli stessi; in tal caso copia non autenticata sarà allegata agli atti.



## **Articolo 25 - Svolgimento delle prove in modalità telematica**

1. La Commissione Esaminatrice può decidere di svolgere una o tutte le prove del concorso in modalità telematica, a condizione che tale eventualità sia prevista nel bando di concorso.
2. Lo svolgimento delle prove in modalità telematica ha luogo nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità e partecipazione previsti dalla legge, in base a quanto disciplinato dal presente Regolamento.
3. L'avviso di convocazione deve specificare che la prova si svolgerà in modalità telematica; allo stesso deve essere allegata una nota contenente ogni utile indicazione operativa per la partecipazione e lo svolgimento della prova.
4. Qualora durante lo svolgimento della prova uno o più commissari non riescano a connettersi, la seduta è rinviata; qualora il candidato ammesso allo svolgimento della prova non riesca a connettersi, ove si tratti di prova orale, non anche in caso di prova scritta, la Commissione può motivatamente rinviare il colloquio, nel rispetto dei principi di non discriminazione e di parità di trattamento tra i candidati.
5. Salva la possibilità prevista all'articolo 27, durante lo svolgimento delle prove devono essere presenti in apposita aula: la Commissione giudicatrice, il Segretario con funzioni verbalizzanti, nonché l'eventuale personale per i servizi di assistenza, compreso eventuale personale di supporto tecnico-informatico.
6. Lo svolgimento della prova in modalità telematica deve assicurare la partecipazione simultanea di tutti i membri della Commissione e del Segretario, degli eventuali membri aggregati per l'accertamento della lingua straniera e delle competenze informatiche nonché, ove si tratti di prova orale, di tutti i candidati ammessi a partecipare alla prova colloquio e degli uditori.
7. Il Presidente, all'inizio di ciascuna prova, effettua l'appello dei candidati. La verifica dell'accesso telematico, anche ove effettuata da personale di supporto della Commissione, vale come appello dei partecipanti.
8. I candidati che non abbiano effettuato l'accesso telematico nel giorno e nell'orario stabilito saranno automaticamente esclusi dalla prova. Limitatamente allo svolgimento della prova orale, nel caso di impossibilità tecnica ad effettuare la connessione, è onere del candidato accertarsi che la Commissione giudicatrice sia venuta a conoscenza della problematica, al fine di poter beneficiare del rinvio della prova di cui al precedente comma 4.
9. Il Presidente, con l'assistenza del Segretario e di eventuale personale di supporto, anche adottando i necessari accorgimenti atti a garantire la tutela dei dati personali, accerta l'identità dei candidati all'inizio della prova, attraverso il riscontro audio e video.
10. Nel corso dello svolgimento della prova, il candidato deve trovarsi in un ambiente in assenza di altre persone e non potrà consultare alcun materiale cartaceo o informatico, se non espressamente autorizzato dalla Commissione. Il mancato rispetto delle regole comporta l'interruzione immediata della prova, nonché il suo annullamento e la conseguente esclusione del candidato. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.
11. I verbali devono dare atto della circostanza che la prova si svolge in modalità telematica; ai fini della redazione del verbale, la seduta si intende tenuta nel luogo ove è presente la Commissione giudicatrice.
12. Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione, purché non incompatibili, tutte le norme previste dalla normativa nazionale in materia di conferenze telematiche e le previsioni del presente Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale.

## **Articolo 26 - Pubblicità e partecipazione di uditori alle prove orali in modalità telematica**

1. Viene dato apposito avviso attraverso pubblicazione nel sito istituzionale della possibilità di assistere alle prove orali in modalità telematica, su preventiva richiesta da parte di chi vi abbia interesse. La partecipazione degli uditori è consentita esclusivamente mediante collegamento telematico, da effettuarsi ad onere e rischio dei partecipanti, senza possibilità di far valere alcuna pretesa in caso di difficoltà/impossibilità di connessione o in generale di mancata o parziale partecipazione.

2. Durante lo svolgimento delle prove, le porte dell'aula in cui è presente la Commissione giudicatrice dovranno in ogni caso essere tenute aperte e, per quanto possibile, consentito il libero accesso.

### **Articolo 27 - Riunioni telematiche delle Commissioni Giudicatrici**

1. Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche" si intendono le riunioni della Commissione Giudicatrice per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti partecipi anche a distanza, con modalità tali da assicurare l'identificazione e la regolare partecipazione ai lavori dei componenti la Commissione stessa.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono assicurare la riservatezza delle comunicazioni e consentire a tutti i membri della Commissione e agli altri partecipanti alla riunione la possibilità di: visionare gli atti oggetto della riunione; intervenire nella discussione; scambiare documenti.
3. Per la validità delle riunioni in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti dal presente Regolamento per le sedute in modalità ordinaria.
4. I verbali della seduta telematica potranno essere sottoscritti da tutti i componenti, incluso il segretario, con firma digitale, ovvero, da alcuni di questi con firma autografa e dai restanti con firma digitale apposta su copia informatica conforme all'originale.

### **Articolo 28 - Formazione della graduatoria e relativa approvazione**

1. La graduatoria di merito dei candidati, viene formata in ordine decrescente secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli (ove previsti) la media dei voti conseguiti nelle prove scritte – se più di una – o il voto della prova scritta – se unica - e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza delle riserve e preferenze previste dall'articolo 5 del presente Regolamento.
2. La Commissione, terminati i lavori, invia al responsabile del procedimento i verbali della procedura concorsuale contenenti anche la graduatoria di merito provvisoria redatta in ordine di punteggio e, per i candidati pari merito, in ordine alfabetico, affinché nei confronti dei candidati venga effettuata la verifica dei titoli di preferenza nonché dei titoli di precedenza e/o riserva previsti nel bando di concorso e dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione.
3. La graduatoria di merito finale è approvata con atto del Dirigente del Personale e pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Amministrazione. Dalla data di pubblicazione della graduatoria all'Albo pretorio decorrono i termini per la promozione di eventuali impugnative.
4. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili.
5. La graduatoria per tutta la sua vigenza è utilizzata a scorrimento, seguendo l'ordine di posizione decrescente dei candidati idonei. Coloro, che contattati, rinuncino all'assunzione decadono dalla graduatoria medesima.
6. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per le assunzioni a tempo determinato. Per i relativi criteri di utilizzo si rimanda a quanto previsto dai successivi articoli del presente regolamento.
7. La graduatoria del concorso è unica; una volta individuati i concorrenti che, secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori in quanto beneficiari di una delle riserve previste dal bando di concorso, e i concorrenti che, ugualmente secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori dei rimanenti posti messi a concorso, verrà proceduto, con apposito provvedimento, all'assunzione degli stessi secondo l'ordine della graduatoria, evidenziando i riservatari. La riserva si applica ai soli posti messi a concorso e la riserva si intende soddisfatta con l'assunzione dei candidati a prescindere dal loro collocamento nella graduatoria.
8. La verifica del possesso di tutti i requisiti di partecipazione al concorso avviene al momento dell'assunzione, con riferimento quindi ai vincitori della procedura concorsuale nonché, in caso di successivo scorrimento della graduatoria, dei candidati idonei di cui venga successivamente disposta l'assunzione dall'Amministrazione.

### **Articolo 29 – Accesso agli atti della procedura concorsuale**

1. È consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale.
2. I verbali della Commissione Giudicatrice possono costituire oggetto di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi.
3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso esercitato ai sensi della Legge n. 241/1990 agli elaborati dello stesso.
4. I candidati hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia degli elaborati degli altri candidati previo pagamento delle sole spese di riproduzione.

### **Articolo 30 - Esito del concorso – comunicazioni**

1. Divenuta esecutiva la determinazione che approva gli atti del concorso, l'Amministrazione invita, a mezzo lettera raccomandata A.R. ovvero con altro idoneo mezzo di comunicazione, i concorrenti collocati in posizione utile ai fini dell'assunzione a sottoscrivere dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego e di quelli specifici in relazione al profilo professionale da rivestire.
2. Tali dichiarazioni saranno verificate nel rispetto della vigente normativa in materia.

## **CAPO IV**

### **Ulteriori forme di assunzione**

### **Articolo 31 - Assunzione di personale con rapporto a tempo determinato**

3. L'assunzione a tempo determinato avviene:
  - a) mediante richiesta numerica di lavoratori all'ufficio competente con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato per i profili professionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici. I lavoratori avviati, 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. 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;
  - b) utilizzazione di graduatorie proprie o, in mancanza, di altri enti pubblici locali territoriali, di pubblici concorsi, in corso di validità, per le assunzioni per le quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo ed eventuali particolari specializzazioni, abilitazioni, esperienze professionali;
  - c) mediante selezioni pubbliche semplificate le cui modalità (criteri, requisiti, domande, pubblicità e quant'altro necessario), verranno stabiliti nei relativi provvedimenti di indizione;
  - d) mediante assunzioni con contratto a tempo determinato dei collaboratori del Sindaco/Assessori ai sensi dell'Articolo 90 del D. Lgs. n. 267/2000 e di quanto disciplinato all'articolo 12 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
  - e) mediante assunzioni con contratto a tempo determinato di alte specializzazioni, ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. n. 267/2000 e di quanto previsto dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, previo espletamento di procedure comparative semplificate a rilevanza pubblica. Sono fatte salve eventuali deroghe che possono essere previste per il rinnovo di incarichi già conferiti;
  - f) mediante forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa e degli accordi aziendali in vigore nel tempo. Per le assunzioni mediante contratto di formazione e lavoro, le modalità per il ricorso a procedure semplificate, di cui all'articolo 3 comma 3 del CCNL 14/9/2000, saranno definite dal relativo bando di selezione pubblica, in analogia al presente Regolamento.
4. Qualora il Comune di Prato per assunzioni a tempo determinato, di qualsiasi categoria e profilo, attinga da graduatorie proprie, l'utilizzo delle stesse avviene sempre tramite scorrimento. Solo dopo aver terminato il completo scorrimento della graduatoria fino all'ultima posizione della stessa si ripartirà a scorrere la graduatoria dall'inizio. Il candidato inserito nella graduatoria può

rinunciare temporaneamente all'assunzione a termine rimanendo comunque in graduatoria per ulteriori e future chiamate a tempo determinato senza che ciò comporti – anche nel caso di utilizzo da parte del Comune di Prato di proprie graduatorie a tempo indeterminato - alcuna decadenza dalla graduatoria stessa.

Nel caso di utilizzo di graduatorie di altri enti, lo scorrimento avverrà nel rispetto delle disposizioni stabilite dall'ente che ha approvato la graduatoria. In assenza di disposizioni il criterio utilizzato sarà sempre quello dello scorrimento.

3. Decadono automaticamente dalle graduatorie a tempo determinato i soggetti che:
  - a) non hanno superato il periodo di prova. Nel caso di utilizzo di graduatorie a tempo indeterminato proprie del Comune di Prato, il mancato superamento del periodo di prova riferito all'assunzione a tempo determinato non comporta la decadenza dalla graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato.
  - b) hanno reso dichiarazioni false o mendaci.
4. I lavoratori, ai fini dell'assunzione a tempo determinato, su invito dell'Amministrazione, dovranno sottoscrivere dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego e di quelli specifici in relazione al profilo professionale da rivestire. Tali dichiarazioni saranno verificate nel rispetto della vigente normativa in materia.
5. Resta ferma la necessità, per la costituzione del rapporto di lavoro, del possesso dei requisiti generali di cui all'articolo 3 del presente Regolamento.

## **CAPO V** **Dirigenza**

### **Articolo 32 - Copertura dei posti**

1. La copertura dei posti di qualifica dirigenziale può avvenire:
  - mediante affidamento di incarico a tempo determinato;
  - mediante assunzione a tempo indeterminato, attraverso le modalità di cui all'articolo 1, comma 1, lett. a), d), f), g) ed l);
2. Alle selezioni per l'assunzione a tempo indeterminato possono partecipare:
  - a) dipendenti a tempo indeterminato presso le Pubbliche Amministrazioni in possesso di Diploma di laurea magistrale e/o specialistico previsto nel bando e di abilitazioni professionali ed iscrizioni ad Albi Professionali, qualora previsti per legge per lo svolgimento di particolari attività, e con anzianità di servizio di almeno 5 anni in posizioni corrispondenti per contenuto alle funzioni della Categoria D, anche cumulabili, debitamente documentata;
  - b) dipendenti a tempo indeterminato presso le Pubbliche Amministrazioni in possesso del diploma di laurea magistrale e/o specialistico previsto nel bando e di abilitazioni professionali ed iscrizioni ad albi professionali, qualora previsti per legge per lo svolgimento di particolari attività, ed in possesso della qualifica di Dirigente in pubbliche amministrazioni, che hanno svolto per almeno 3 anni le funzioni dirigenziali, anche cumulabili, debitamente documentate;
  - c) coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali in Amministrazioni Pubbliche per un periodo non inferiore a 5 anni, anche cumulabili e debitamente documentate, purchè in possesso di diploma di laurea magistrale e/o specialistico previsto nel bando e di abilitazioni professionali e iscrizioni al Albi Professionali, qualora previsti per legge per lo svolgimento di particolari attività;
  - d) coloro che non sono dipendenti di Amministrazioni Pubbliche in possesso di diploma di laurea specialistico previsto nel bando e di abilitazioni professionali ed iscrizioni ad Albi Professionali, qualora previsti per legge per lo svolgimento di particolari attività, e con una anzianità di servizio di almeno 5 anni in posizioni funzionali corrispondenti per contenuto alle funzioni della Categoria D, anche cumulabili e debitamente documentati.
3. L'incarico dirigenziale a tempo determinato può essere conferito ai sensi dell'articolo 110 del D. Lgs. 267/2000. In tale caso si procederà come stabilito al precedente articolo 25 – comma 1, lett. e).
4. Le selezioni pubbliche sono bandite per profili specifici. Nel bando, redatto osservando quanto disposto dall'articolo 8 del presente Regolamento sono previsti oltre i requisiti per l'accesso al pubblico impiego anche gli eventuali requisiti specifici.
5. I concorsi per le assunzioni a tempo indeterminato comprenderanno due prove scritte ed una

prova orale i cui contenuti, tipologie e modalità, saranno indicati nei relativi bandi. Per le selezioni potranno essere previste procedure semplificate anche per le prove, i cui contenuti, tipologie e modalità, saranno indicati nei relativi bandi.

6. Per quanto riguarda la composizione della Commissione Giudicatrice, la pubblicità del bando, lo svolgimento delle prove, la formazione della graduatoria, la valutazione dei titoli valgono le modalità stabilite nel presente Regolamento.

## **CAPO VI**

### **Disciplina dell'utilizzo, da parte di altre Pubbliche Amministrazioni, delle graduatorie di concorsi/selezioni espletati dal Comune di Prato nonché da parte del Comune di Prato di graduatorie di concorsi/selezioni espletati da altre Pubbliche Amministrazioni**

#### **Articolo 33 - Disciplina delle modalità di concessione delle graduatorie del Comune di Prato**

1. Il Comune di Prato disporrà l'utilizzo della graduatoria a favore di Pubbliche Amministrazioni richiedenti la graduatoria medesima solo se la concessione sia tale da non pregiudicare le assunzioni previste nell'ambito del Comune stesso, in relazione non solo ai posti messi a concorso ma anche a quelli di cui sia eventualmente prevista o presumibile l'assunzione nell'arco temporale di vigenza della graduatoria medesima. L'utilizzo della graduatoria potrà in ogni caso essere consentito solo una volta effettuate, dal Comune di Prato, le assunzioni per le quali il concorso è stato bandito.

#### **Articolo 34 - Tipologia di assunzione**

1. Il Comune di Prato disporrà l'utilizzo della graduatoria a favore di Pubbliche Amministrazioni per assunzioni a tempo indeterminato e determinato.

#### **Articolo 35 - Contributo alle spese**

1. A titolo di contributo alle spese di espletamento delle procedure concorsuali sostenute dal Comune di Prato, le Amministrazioni di cui all'articolo 33 saranno tenute a corrispondere al Comune medesimo un importo pari al 5% del costo complessivamente a carico del Comune di Prato.
2. Per motivazioni legate alla dimensione demografica dell'Amministrazione richiedente, ovvero alla particolare situazione in cui si trova l'Amministrazione richiedente potrà essere disposto, con provvedimento del Dirigente del Personale, sentito il Segretario/Direttore Generale dell'Ente, l'esonero dal pagamento del contributo in questione.
3. Si prescinde dalla richiesta di pagamento del contributo in questione nel caso in cui sia accertata la reciproca concessione di graduatorie tra il Comune di Prato e l'Amministrazione richiedente.

#### **Articolo 36 - Regole per la gestione della graduatoria**

1. Nell'ambito della gestione della graduatoria, il Comune di Prato, previa richiesta da parte delle Amministrazioni interessate e fermo restando l'impegno al pagamento del contributo di cui all'articolo 35, comunicherà alle Amministrazioni stesse i nominativi delle persone da contattare ai fini delle eventuali assunzioni. I nominativi saranno comunicati rispettando l'ordine cronologico di arrivo delle richieste da parte delle Amministrazioni interessate.
2. Sarà onere dell'Amministrazione concessionaria della graduatoria effettuare la verifica di cui all'articolo 28, comma 8, per ogni idoneo della graduatoria di cui verrà disposta l'assunzione.
3. Ogni Amministrazione richiedente comunicherà al Comune di Prato i nominativi delle persone eventualmente assunte a tempo indeterminato.
4. Non verranno interpellate dal Comune di Prato per eventuali assunzioni le persone assunte a tempo indeterminato dalle Amministrazioni di cui al precedente articolo 33 e viceversa. Le assunzioni da parte di dette Amministrazioni dovranno essere subordinate alla previa rinuncia da parte dell'idoneo a future assunzioni da parte del Comune di Prato sulla base dello scorrimento della graduatoria oggetto di concessione. La costituzione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione richiedente, anche nel caso di una successiva risoluzione anticipata del

predetto rapporto, ivi compresa l'ipotesi di esercizio del diritto di recesso unilaterale nel periodo di prova, esclude in ogni caso la reintegrazione dell'idoneo nella graduatoria concorsuale.

5. Posto che il concorso è indetto dal Comune di Prato, il candidato che rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato presso questo stesso Comune decadrà dalla graduatoria e non potrà essere interpellato per eventuali assunzioni a tempo indeterminato dalle Amministrazioni di cui al precedente articolo 33. Il candidato che invece, preventivamente interpellato da una delle Amministrazioni di cui all'articolo 33 rinunci all'assunzione a tempo indeterminato presso la medesima Amministrazione, verrà comunque interpellato per eventuali assunzioni a tempo indeterminato dal Comune di Prato e dalle altre Amministrazioni.
6. Le Amministrazioni di cui al precedente articolo 33 devono comunicare al Comune di Prato i nominativi delle persone rinunciatricie all'assunzione, ai fini di una corretta gestione della graduatoria.

### **Articolo 37 - Utilizzo di graduatorie di altre Pubbliche Amministrazioni**

1. Qualora il Comune di Prato, accertata l'impossibilità di utilizzo di una propria graduatoria di concorso, intenda rivolgersi ad altre Pubbliche Amministrazioni per chiedere l'utilizzo delle rispettive graduatorie, sarà tenuto, in primo luogo a rivolgersi alla Provincia di Prato, quindi ai Comuni della Provincia di Prato, in ordine di dimensione demografica, dal più grande al più piccolo, poi alle Province e ai Comuni confinanti, quindi alle Province della Toscana, quindi ai Comuni della Toscana seguendo il criterio della dimensione demografica in ordine decrescente, ed alla Regione Toscana. Infine ai Comuni delle altre Regioni, utilizzando il medesimo criterio, iniziando da quelle confinanti con la Toscana (nell'ordine Emilia Romagna, Liguria, Umbria, Marche, Lazio). Successivamente il Comune di Prato potrà rivolgersi ad altre Amministrazioni non facenti parte del Comparto Regioni/Enti Locali, sempre con il medesimo criterio di localizzazione, in primis quelle aventi sede nella Provincia di Prato, poi in altre Province della Regione Toscana e infine anche in altre Regioni. In tutti i casi, comunque, presupposto necessario ai fini dell'utilizzo di una graduatoria di altra Amministrazione è l'omogeneità tra il posto richiesto dal Comune di Prato e quello oggetto della graduatoria dell'altra Amministrazione, con riguardo a categoria professionale, profilo e regime giuridico (ad es. part time ovvero tempo pieno).
2. Gli adempimenti di cui al comma che precede si ritengono assolti con esito negativo, senza l'effettuazione di una richiesta formale alle Amministrazioni, ove dalla pagina web dedicata ai concorsi non risulti la graduatoria concorsuale per il profilo ricercato.
3. Al ricorrere della condizione di reciprocità di cui all'articolo 35, comma 2, il Comune di Prato non è tenuto, ad espletare la procedura prevista dal primo comma del presente articolo, in relazione all'ordine di interpello di altre Amministrazioni.

## **CAPO VIII**

### **Accertamento dei requisiti**

#### **Articolo 38 – Accertamento dei requisiti per l'accesso all'impiego**

1. Nei concorsi la documentazione è sostituita integralmente dalle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione.
2. Qualora le dichiarazioni fornite contestualmente alla domanda non siano complete, saranno richieste ai candidati ulteriori dichiarazioni sostitutive di certificazioni prima della stipula del contratto.
3. È richiesto d'ufficio il certificato relativo al casellario giudiziale.
4. I requisiti specifici di accesso al profilo vengono accertati d'ufficio.
5. Per particolari profili, secondo le modalità stabilite nel bando, gli assumendi stessi saranno sottoposti agli accertamenti sanitari.
  - e) 6. Nelle selezioni per esami e titoli, o per soli titoli, oltre a quanto sopra già descritto con riferimento ai requisiti di accesso, fermo quanto prescritto dall'articolo 24, comma 4, viene proceduto alla verifica d'ufficio degli altri titoli dichiarati che hanno dato luogo a valutazione.

## **CAPO IX**

### **Norme di rinvio e finali**

#### **Articolo 39 - Norme di rinvio e finali**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme vigenti in materia, allo Statuto, ai contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Regioni – Autonomie Locali ed ai contratti integrativi aziendali sottoscritti in sede decentrata.
2. Il presente Regolamento si applica con decorrenza 1.1.2022. Tutte le procedure avviate in data antecedente al 1.1.2022 sono disciplinate dal previgente Regolamento.

#### **Articolo 40 - Progressioni verticali – disposizione transitoria**

1. Per il triennio 2020-2022, il personale di ruolo del Comune di Prato, appartenente alla categoria A, B e C, mediante procedure selettive interne, può conseguire, ai sensi dall'articolo 22, comma 15, del D. Lgs. n. 75/2017 e ss.mm.ii., l'inquadramento nella categoria immediatamente superiore a quella di provenienza.
2. Sono ammessi a partecipare i dipendenti a tempo indeterminato, inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indetta la selezione per la copertura del posto, indipendentemente dalla posizione economica acquisita all'interno della categoria di appartenenza, e in possesso:
  - a) del titolo di studio utile per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
  - b) anzianità di servizio di almeno trentasei mesi nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto di progressione, maturata presso il Comune di Prato, con contratto di lavoro dipendente a tempo determinato o indeterminato;
  - c) non aver subito l'irrogazione di sanzione disciplinare superiore alla censura nei due anni precedenti.
3. I requisiti di ammissione di cui al punto 2. sono da intendersi come minimi. Ulteriori requisiti possono essere previsti nel bando di selezione.
4. Sono riservati alla progressione verticale i posti che non siano destinati all'accesso dall'esterno, così come individuati nel Piano triennale di fabbisogno del personale.
5. All'istituto della progressione verticale si applicano i principi generali richiamati all'articolo 4 "Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro" del presente regolamento.
6. La progressione verticale avviene mediante selezione per titoli ed esami. Salvo quanto prescritto dall'articolo 38 del Regolamento regionale n. 2004/7/R per le assunzioni per cui è richiesto il titolo della scuola dell'obbligo, la selezione per la progressione alle categorie "C" e "D" comporta lo svolgimento di una prova scritta ed una prova orale. Conformemente a quanto stabilito dall'articolo 22, comma 15, del D. Lgs. n. 75/2017, le prove, regolate tenendo conto della tipologia di categoria e profilo oggetto di progressione, sono volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti.
7. Ai fini delle procedure di cui al presente articolo, oltre alle tipologie di titoli valutabili prescritte obbligatoriamente dalla legge al citato articolo 22, comma 15, possono costituire titoli valutabili quelli individuati dall'articolo 24.
8. Al bando di progressione verticale è data pubblicità mediante pubblicazione sulla rete intranet aziendale nonché mediante le forme di comunicazione informatica ritenute più idonee a garantire la massima diffusione della procedura di selezione. La pubblicazione del bando è di norma non inferiore a 15 giorni consecutivi.
9. La graduatoria è valida in conformità alla normativa vigente ed è utilizzata nel limite dei posti messi a selezione come determinati nell'ambito del Piano triennale del fabbisogno di personale e nei relativi documenti di aggiornamento.
10. Salvo quanto diversamente previsto, si rinvia alle norme del presente regolamento in quanto compatibili.