

COMUNE DI MASSA



Medaglia d'Oro al Merito Civile

Comune di Massa

Regolamento per il reclutamento del personale

**Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 35 del 14/02/2020,
modificato con atto n. 231 del 06/11/2020 e con atto n. 266 del 15/09/2021.**

Sommario

Art. 1 - Oggetto.....	1
Art. 2 - Norme generali di accesso	1
Art. 3 - Modalità di accesso dall'esterno	1
Art. 4 - Riserve di posti nei concorsi pubblici e/o selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato	1
Art. 5 - Indizione dei concorsi e delle selezioni	1
Art. 6 - Bando di concorso o di selezione	2
Art. 7 - Proroga, riapertura e revoca del concorso o della selezione.....	3
Art. 8 - Requisiti generali d'accesso	3
Art. 8 Bis - Requisiti di accesso ai concorsi per la Polizia Municipale	4
Art. 9 - Domanda di ammissione	4
Art. 10 - Nomina e composizione delle commissioni giudicatrici dei concorsi o selezioni.....	4
Art. 11 - Compensi	5
Art. 12 - Adempimenti delle commissioni giudicatrici e dei segretari.....	5
Art. 13 - Valutazione dei titoli.....	6
Art. 14 - Preselezione.....	6
Art. 15 - Corso-concorso	6
Art. 16 - Valutazione delle prove d'esame	7
Art. 17 - Svolgimento delle prove d'esame	7
Art. 18 - Modalità di svolgimento della prova scritta.....	8
Art. 19 - Modalità di svolgimento della prova pratica.....	8
Art. 20 - Prova orale	9
Art. 21 - Tempi di espletamento delle procedure concorsuali	9
Art. 22 - Accesso agli atti concorsuali.....	10
Art. 23 - Graduatoria.....	10
Art. 24 - Assunzioni in servizio	11
Art. 25 - Procedure concorsuali in associazione con altre pubbliche amministrazioni	11
Art. 26 - Assunzioni a tempo determinato.....	11
Art. 27 - Tempo parziale.....	12
Art. 28 - Contratti di formazione e lavoro	13
Art. 29 - Accesso alla qualifica dirigenziale.....	13
Art. 30 - Accesso alla qualifica dirigenziale a tempo determinato	14
Art. 31 - Mobilità esterna	14
Art. 32 - Procedura per il reclutamento del personale ex art. 90 T.U.E.L.	15
Art. 33 - Norma di rinvio	16

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego nel Comune di Massa e le relative modalità procedurali nel rispetto delle prescrizioni di legge vigenti ed, in particolare, dei principi del Decreto Legislativo n. 165/2001.

2. Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone con il presente Regolamento sono:

- definire la disciplina relativa alle procedure concorsuali al fine di reclutare i candidati migliori in relazione alle professionalità richieste, con meccanismi oggettivi e trasparenti;
- assicurare il principio della parità di condizioni per l'accesso ai pubblici uffici;
- garantire l'efficacia, l'economicità, la trasparenza, l'imparzialità e la celerità delle procedure concorsuali.

Art. 2 - Norme generali di accesso

1. L'accesso alle singole categorie e profili professionali avviene dall'esterno mediante procedure selettive conformi ai principi di cui all'art. 35 del d.lgs.n.165/2001.

2. I concorsi sono indetti sulla base del piano di fabbisogno di personale previsto dalla normativa vigente e nel rispetto dei presupposti di legge.

3. I bandi di concorso pubblico possono destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti definiti dalla legge.

Art. 3 - Modalità di accesso dall'esterno

1. L'assunzione dall'esterno del personale avviene:

a) per concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alla categorie protette di cui alla legge n. 68/1999 o mediante concorso pubblico interamente riservato ai soggetti tutelati dalla legge su citata;

d) mediante selezione a tempo determinato ai sensi della normativa di legge e contrattuale vigente;

e) mediante assunzione a tempo determinato ai sensi degli artt. 90 e 110 del d.lgs.n. 267/2000;

f) mediante utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici espletati da altre Pubbliche Amministrazioni sulla base di apposita convenzione;

g) mediante procedure di mobilità esterna.

Art. 4 - Riserve di posti nei concorsi pubblici e/o selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato

1. L'entità della riserva di posti a favore delle categorie di aventi diritto per legge, viene determinata in sede di bando di concorso nel rispetto delle norme in materia vigenti alla data di adozione del bando stesso.

Art. 5 - Indizione dei concorsi e delle selezioni

1. Il Dirigente competente in materia di risorse umane approva il bando di concorso per assunzioni a tempo indeterminato o di selezione per assunzioni a tempo determinato, sulla base dei documenti di programmazione delle assunzioni, nell'osservanza del

presente Regolamento, previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria e volontaria disciplinate rispettivamente dall'art. 34 bis e dall'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001.

2. Il bando di concorso o selezione, costituisce la regolamentazione speciale di ogni singolo concorso/selezione e ne contiene la disciplina particolare, secondo le indicazioni di cui all'art. 6 e comunque in osservanza del disposto dell'allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

3. Il bando di concorso o selezione può prevedere l'utilizzo di una piattaforma tecnologica che consenta l'attribuzione di credenziali di autenticazione ai partecipanti, ai fini dell'accesso ad aree selezionate. In tal caso le comunicazioni con il candidato, previste dal presente regolamento, possono avvenire anche con la suddetta modalità.

Art. 6 - Bando di concorso o di selezione

1. In applicazione di quanto disposto dalla normativa e dalle disposizioni contrattuali vigenti, il bando di concorso o di selezione deve indicare:

- i posti messi a concorso/selezione nonché la relativa categoria e profilo;
- le riserve per gli aventi titolo a norma delle disposizioni legislative vigenti;
- tutti i requisiti richiesti, ai sensi di legge e di regolamento, per la partecipazione, tra i quali il possesso del titolo di studio (previsto all'allegato A) in rapporto alla professionalità richiesta per i posti messi a concorso e conformemente a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente;
- i titoli che danno luogo, ai sensi della normativa vigente, a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;
- le modalità di compilazione e presentazione della domanda;
- i documenti da allegare alla stessa;
- i termini di scadenza per la presentazione di domande, titoli e documenti, compresi quelli comprovanti l'eventuale diritto a precedenza e/o preferenze nella nomina;
- le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in condizioni di effettiva parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99 nonché dell'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della legge 104/92;
- il trattamento economico connesso al posto messo a concorso;
- il tipo di prove previste e le materie oggetto delle prove d'esame in rapporto alla professionalità richiesta per i posti messi a concorso;
- i criteri generali di valutazione dei titoli e delle prove d'esame, nonché i punteggi massimi loro attribuibili;
- la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali e per il superamento delle stesse;
- l'avviso per la determinazione del diario e delle prove d'esame;
- le condizioni cui viene assoggettata l'assunzione e la documentazione a corredo della stessa;
- l'ammontare dell'eventuale tassa di ammissione;
- la facoltà di proroga, riapertura o di revoca di cui all'art. 7 del presente regolamento;
- l'indicazione del responsabile del procedimento e dell'ufficio presso il quale si può fare accesso agli atti;
- l'espresso riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- l'espresso riferimento alla normativa concernente la protezione ed il trattamento dei dati personali, provvedendo a fornire la necessaria informativa agli interessati;
- ogni altra indicazione prevista dalla normativa vigente o prevista da regolamenti dell'Ente.

2. Il bando deve essere pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale 4^a Serie Speciale Concorsi pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Massa, nonché sul sito internet dell'Ente, fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande.

3. E' facoltà dell'Amministrazione prevedere ulteriori forme di diffusione del bando attraverso inserzioni su quotidiani locali e nazionali ed altre forme di divulgazione ritenute opportune, anche tramite canali social.

4. Le domande di ammissione al concorso devono essere presentate entro il termine perentorio di scadenza del bando fissato in giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Art. 7 - Proroga, riapertura e revoca del concorso o della selezione

1. Qualora siano ritenute insufficienti il numero di domande di partecipazione presentate o per diverse motivate esigenze di interesse pubblico, i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso possono essere prorogati o riaperti con atto del Dirigente competente in materia di risorse umane, da pubblicarsi con le stesse modalità adottate per il bando.

2. Nel caso di proroga o riapertura dei termini restano valide le domande presentate in precedenza.

3. Con atto del Dirigente competente in materia di risorse umane, il bando può inoltre essere revocato, in qualsiasi momento del procedimento, purché antecedente all'approvazione della graduatoria di merito. Il provvedimento di revoca va reso noto a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 8 - Requisiti generali d'accesso

1. I requisiti generali di accesso dall'esterno sono quelli contemplati dalle vigenti normative di legge e contrattuali in materia.

2. Possono accedere agli impieghi i soggetti che possiedono i 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 del d.lgs. 165/2001;

b) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire;

c) età non inferiore ai 18 anni e non aver superato l'età prevista dalle vigenti disposizioni di legge per il conseguimento della pensione per raggiunti limiti di età; possono essere altresì previsti limiti massimi di età per profili per i quali, per la natura della prestazione o per il contesto in cui essa viene espletata, tale caratteristica costituisca un requisito essenziale e determinante per lo svolgimento dell'attività lavorativa;

d) non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con Pubbliche Amministrazioni e non essere sottoposto a misura restrittiva della libertà personale;

e) 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, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego; non aver subito un licenziamento disciplinare o un licenziamento per giusta causa dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

f) per i concorrenti di sesso maschile, essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;

g) essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso.

3. Nei bandi di concorso sono prescritti gli ulteriori requisiti richiesti per l'ammissione alle singole categorie in aggiunta al titolo di accesso previsto dall'allegato A).

4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilita nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso e al momento della

sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Art. 8 Bis - Requisiti di accesso ai concorsi per la Polizia Municipale

Costituiscono requisiti particolari di accesso ai concorsi di Polizia municipale, oltre ai requisiti previsti dall'art. 41 comma 3 del Regolamento del Corpo di Polizia Municipale :

- il possesso di abilitazione alla guida di autoveicoli (patente di categoria B);
- per i posti di categoria C il possesso di uno tra i seguenti titoli abilitativi 1) patente cat. A2 di cui alla Direttiva (UE) 2020/612 della Commissione del 4 maggio 2020 2) abilitazione alla guida di imbarcazioni ad uso privato entro le 12 miglia o superiore;

Art. 9 - Domanda di ammissione

1. Il bando stabilisce le modalità ed il termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso/ selezione. Il bando può anche prevedere quale unica modalità di presentazione delle domande, l'iscrizione tramite procedura telematica on line. Il termine stabilito dal bando è perentorio.

2. Il bando stabilisce altresì le omissioni non sanabili in fase di domanda.

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. Alla domanda di partecipazione deve essere allegata la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso, se dovuta, secondo le modalità indicate dal bando stesso.

5. In caso di eventuali comunicazioni per iscritto l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle stesse dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dei candidati o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio o di indirizzo di posta elettronica indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali e telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento di eventuali comunicazioni inviate a mezzo raccomandata.

Art. 10 - Nomina e composizione delle commissioni giudicatrici dei concorsi o selezioni

1. Le commissioni giudicatrici delle procedure selettive pubbliche sono costituite con provvedimento del dirigente del settore competente in materia di selezioni e assunzione di personale e sono composte da un dirigente dell'ente con adeguata formazione e competenza professionale, il quale assume le funzioni di presidente, e da due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove d'esame. In ragione della specificità del posto da ricoprire, la presidenza può essere affidata ad uno dei membri esterni.

Il presidente e i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza da non più di quattro anni alla data di pubblicazione del bando di concorso, che sia in possesso dei requisiti di cui all'articolo 35, comma 3, lettera e), del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Ferme restando le altre cause di inconferibilità o di incompatibilità previste dalla legislazione vigente, la risoluzione del rapporto di lavoro per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata, è causa di esclusione dalla nomina del dipendente, anche in quiescenza, a presidente o componente di commissione.

2. In relazione alla professionalità messa a concorso, la commissione può essere integrata anche con esperti esterni all'amministrazione, scelti tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi

professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.

3. La composizione delle commissioni tiene conto, salva motivata impossibilità, della legge sulle pari opportunità tra donne e uomini, in conformità dell'art. 57 del d.lgs. 165/01 e successive modificazioni.

4. Le funzioni di Segretario sono affidate a dipendenti di ruolo, nominati contestualmente alla Commissione giudicatrice. In relazione alla complessità della procedura concorsuale il segretario può essere coadiuvato da uno o più unità. Può essere prevista altresì la nomina di un supplente con funzioni di sostituzione in caso di impedimento, anche temporaneo, del segretario.

5. Non possono far parte della stessa Commissione parenti od affini fino al quarto grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugo nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugo ad alcuno dei medesimi. Non possono far parte della Commissione componenti degli organi di direzione politica del Comune o di altra Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Non possono, inoltre, far parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, 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.

6. La risoluzione del rapporto di lavoro per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata, è causa di esclusione dalla nomina a presidente o componente di commissione.

7. La composizione della Commissione rimane di norma inalterata per tutta la durata della procedura, fatti salvi sopravvenuti gravi impedimenti o sopraggiunti motivi di incompatibilità di cui al comma 6 del presente articolo, in capo ad uno o più componenti o l'intervenuta risoluzione del rapporto di lavoro nei casi di cui al comma 7. In questi casi il settore competente in materia di selezioni e assunzione di personale ne dispone la sostituzione.

8. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate, previa verifica della correttezza delle operazioni espletate e ratifica dell'operato svolto.

9. Il presidente ed i componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego con l'amministrazione si risolve durante l'espletamento dei lavori della commissione, possono essere confermati nell'incarico con provvedimento del settore competente in materia di selezioni e assunzione di personale, ad eccezione dei casi di risoluzione del rapporto di lavoro cui al comma 7.

Art. 11 - Compensi

1. I componenti delle Commissioni Giudicatrici, qualora si tratti di membri esterni non appartenenti all'Amministrazione Comunale, sono remunerati ai sensi del D.P.C.M. 23.03.1995 sulla base di apposita deliberazione di Giunta Comunale, oltre al rimborso di eventuali spese documentate, per tutte le procedure previste dal presente regolamento, fatte salve eventuali successive modifiche di legge.

2. Nelle selezioni di personale da assumere a tempo determinato i compensi, ove non previsto per legge, saranno regolati secondo quanto previsto nel precedente punto 1.

Art. 12 - Adempimenti delle commissioni giudicatrici e dei segretari

1. La commissione giudicatrice deve, tra l'altro:

- a) prendere visione dell'elenco dei candidati ammessi alla selezione e sottoscrivere la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità;
- b) prendere atto dei criteri generali di valutazione delle prove d'esame e dei titoli;

c) sulla base delle indicazioni del bando di selezione, preparare le prove di esame e curare l'effettuazione delle stesse, demandando al segretario ogni questione di tipo organizzativo e logistico;

d) esaminare e valutare i titoli (qualora richiesti) dei candidati;

e) provvedere alla valutazione delle prove di esame, con l'attribuzione di un voto collegiale, sulla base di criteri da definirsi nel verbale relativo alla prima seduta;

f) provvedere alla redazione della graduatoria.

2. La commissione opera con la presenza di tutti i suoi membri, compreso il segretario.

3. Il segretario della commissione, ovvero il segretario supplente, eventualmente coadiuvati da altro personale, pur non partecipando ai lavori con diritto di voto deve, tra l'altro:

a) contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;

b) fornire alla commissione adeguato supporto organizzativo e logistico;

c) provvedere alla custodia degli atti;

d) collaborare all'organizzazione tecnica delle prove di esame;

e) custodire i plichi contenenti gli elaborati;

f) redigere il puntuale verbale di ciascuna seduta della commissione.

Art. 13 - Valutazione dei titoli

1. La valutazione dei titoli si effettua per i candidati risultati idonei al termine delle prove scritte o pratiche e, comunque, prima delle prove orali, sulla base di quanto indicato nel bando di selezione. In assenza delle prove scritte la valutazione dei titoli precede comunque le prove d'esame.

2. Il risultato di detta valutazione è reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

3. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10.

Art. 14 - Preselezione

1. L'Amministrazione per esigenze di celerità della procedura può fare ricorso a forme di preselezione predisposte anche da consulenti e/o aziende specializzate in selezione di personale, ove il numero di candidati superi il limite numerico a tal fine previsto dal bando di concorso.

2. Il bando di concorso indica, di volta in volta, il numero dei candidati ammessi alle prove concorsuali.

3. I contenuti di ciascuna prova preselettiva sono disciplinati nei bandi di concorso relativi ai profili interessati.

Art. 15 - Corso-concorso

1. Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati volta all'ammissione ad un corso finalizzato alla formazione dei candidati stessi per l'acquisizione delle conoscenze e delle capacità necessarie a ricoprire il profilo professionale messo a concorso.

2. Il ricorso a tale modalità concorsuale avviene per quei profili professionali che richiedono una professionalità specifica.

3. I candidati che superano la prova di selezione, sono ammessi al corso di formazione in una percentuale, superiore rispetto ai posti messi a concorso, da stabilirsi tra il 25% ed il 100%.

4. L'intera procedura concorsuale viene stabilita di volta in volta nei singoli bandi.

Art. 16 - Valutazione delle prove d'esame

1. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono ripartiti in misura uguale per ciascun candidato.
2. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 o equivalente per ciascuna di esse.
3. Nel caso di due prove scritte accedono alla prova orale i candidati che hanno riportato una valutazione di almeno 21/30 o equivalente per ciascuna di esse. La commissione, corretta una delle due prove, ha facoltà di procedere alla valutazione dell'altra limitatamente ai concorrenti che hanno ottenuto nella prova corretta il punteggio minimo richiesto.

Art. 17 - Svolgimento delle prove d'esame

1. Ai sensi della vigente normativa, le prove d'esame (sia scritte che orali) non possono aver luogo né nei giorni festivi né, ai sensi di legge, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi, nonché altre previste per legge.
2. La modalità di comunicazione ai candidati del calendario della/e prova/e scritta/e o pratica è precisata nel bando; nel caso in cui il calendario non sia già contenuto nel bando deve essere garantito in ogni caso il preavviso di almeno 15 giorni rispetto alla data stabilita per l'espletamento della/e prova/e scritta/e o pratica.
3. La convocazione alla prova orale può essere effettuata mediante raccomandata con avviso di ricevimento o mediante pubblicazione all'albo pretorio e sito web del Comune di Massa, ovvero e-mail all'indirizzo comunicato all'atto di presentazione della domanda di partecipazione almeno 20 giorni prima di quello previsto per l'espletamento del colloquio di ciascun candidato.
4. La votazione conseguita nella prova scritta o pratica e il punteggio relativo ai titoli sono comunicati ai candidati prima dell'inizio del colloquio.
5. Le comunicazioni relative al diario delle prove devono in ogni caso indicare chiaramente giorno, luogo e ora di svolgimento degli esami.
6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni a seguito di inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
7. Durante le operazioni di identificazione dei candidati e durante le prove, la Commissione può essere assistita, con funzioni meramente esecutive e previo assenso dei Commissari, da dipendenti dell'Ente, mediante provvedimento del Dirigente competente in materia di risorse umane.
8. Qualora le prove di esame siano articolate in più turni è consentito, a discrezione della Commissione, l'anticipo o il posticipo del turno di convocazione di un candidato se quest'ultimo ne abbia fatta espressa richiesta ed abbia fornito congrua giustificazione.
9. Ai sensi della legge n. 104/92, i candidati portatori di handicap che ne abbiano fatto espressa richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, sostengono le prove di esame con l'uso degli ausili necessari e con i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti in relazione allo specifico handicap.
10. Fino al momento dell'effettivo inizio della prova, la commissione deve essere presente con tutti i suoi componenti nella sede d'esame; nel rimanente periodo, comprendente anche la chiusura delle operazioni, è sufficiente la presenza di almeno due componenti oltre al segretario della commissione. L'uscita e l'eventuale rientro dei commissari dalla sede di esame deve essere annotata a verbale.

11. La valutazione delle prove di esame (scritte - pratiche - orali), deve essere effettuata collegialmente dalla Commissione, pena la nullità della procedura.

12. L'attribuzione di punteggio in esito alla correzione degli elaborati (sia della prova scritta che pratica) e al colloquio deve essere definitiva.

13. L'identificazione dei candidati che hanno superato o meno la/e prova/e scritta/e (o pratica se svolta sotto forma di elaborato) deve avvenire esclusivamente al termine della correzione di tutti gli elaborati.

Art. 18 - Modalità di svolgimento della prova scritta

1. La commissione, in conformità alle materie indicate dal bando e sulla scorta delle proposte dei componenti, predispone, nello stesso giorno della prova ed immediatamente prima della prova stessa, una terna di argomenti, tra i quali deve essere sorteggiato, da parte di uno dei candidati, la prova oggetto di esame, stabilendo altresì il tempo assegnato per l'esecuzione. Le prove devono essere strutturate in modo da consentire di verificare le capacità dei candidati ad applicare le conoscenze possedute ai casi concreti.

2. Nel caso in cui la preparazione degli argomenti di cui sopra non possa avvenire nell'immediatezza della prova, devono essere garantite sino al giorno della prova stessa la segretezza di quanto deciso e la custodia di quanto predisposto; nel verbale devono comunque essere indicati i motivi che hanno condotto all'adozione di tale procedura.

3. Gli argomenti della prova, dopo essere stati contrassegnati con i numeri 1 – 2 – 3 e siglati da tutti i componenti della commissione, ivi compreso il segretario, devono essere inseriti in ordine casuale in tre buste identiche e senza contrassegni esteriori che, immediatamente suggellate, vengono prese in custodia dal segretario sino al momento dell'estrazione a sorte.

4. I candidati prima dell'espletamento della prova devono essere identificati tramite documento di riconoscimento in corso di validità e avente valore probatorio ai sensi delle specifiche disposizioni vigenti al momento della prova. L'identificazione dei candidati può essere fatta dalla commissione o dallo stesso personale che svolge i compiti di vigilanza durante la prova.

5. Il materiale cartaceo fornito ai candidati per l'espletamento della prova è siglato, indifferentemente, da un commissario o dal segretario.

6. Pena l'immediata espulsione dalla sede di esame con conseguente esclusione dal concorso, i concorrenti non possono utilizzare materiale diverso da quello fornito dalla commissione, né comunicare fra di loro in qualsiasi forma e nemmeno detenere e consultare appunti, manoscritti e libri o pubblicazioni di qualunque genere, fatta eccezione per i testi e/o ausili consentiti dal bando e/o autorizzati dalla commissione.

7. Il provvedimento di allontanamento di un candidato che contravviene alle disposizioni indicate nel paragrafo precedente deve essere adottato dai commissari presenti in sala nel momento in cui viene rilevata l'infrazione e viene formalizzato nel verbale delle operazioni.

8. Al fine di garantire l'anonimato, gli elaborati dei candidati, così come tutto il restante materiale loro consegnato, non devono recare firme o contrassegni apposti dai candidati stessi, penal'annullamento della prova.

Art. 19 - Modalità di svolgimento della prova pratica

1. La prova pratica consiste nella esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova.

3. La Commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità di svolgimento previste per la prova scritta.

4. La prova pratica si intende superata se il candidato ottiene un punteggio non inferiore a 21/30.

5. Se la prova pratica è finalizzata alla selezione fra soggetti avviati dal Centro per l'Impiego, non può dare luogo a valutazione di carattere comparativo ma è tesa ad accertare esclusivamente l'idoneità dei lavoratori a svolgere le mansioni previste dal profilo professionale da ricoprire.

6. In ogni caso, sia che la prova pratica rientri in una più complessa procedura concorsuale o sia una prova unica rivolta a lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, la Commissione dovrà fissare nel dettaglio e nell'immediata antecedenza della stessa le specifiche modalità di valutazione.

7. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.

Art. 20 - Prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione non inferiore a 21/30 nelle prove precedenti. Nei concorsi ove si prevede una sola prova scritta sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Nei concorsi ove si prevede più di una prova scritta e/o pratica sono ammessi alla prova orale successiva i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una valutazione di almeno 21/30 o equivalente.

2. La prova orale è volta a verificare non solo le conoscenze ma anche le capacità del candidato, come la capacità di contestualizzare le proprie conoscenze, di sostenere una tesi, di rispondere alle obiezioni, di mediare tra diverse posizioni. Nel corso della prova orale può essere oggetto di esame, oltre alle materie previste dal bando, una sperimentazione, un'attività progettuale, di problem solving o una simulazione, da realizzare anche tramite utilizzo di strumentazione informatica.

3. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione e la massima trasparenza. Il pubblico ed i candidati vengono allontanati durante le fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.

5. Qualora la presenza del pubblico possa costituire oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o comunque sussistano motivi di sicurezza, la Commissione può decidere di allontanare una o più persone presenti nell'aula del colloquio.

6. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30 o equivalente.

7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportato. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami firmato dal Presidente e dal Segretario.

Art. 21 - Tempi di espletamento delle procedure concorsuali

1. Le procedure concorsuali dovranno essere portate a compimento dalle Commissioni entro il minor tempo possibile, e comunque entro 6 mesi dalla data di effettuazione della prima prova o, nel caso di concorsi per soli titoli, dalla prima riunione della Commissione, salvo oggettivi impedimenti. Ogni maggiore impegno di tempo dovrà essere giustificato

collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettersi al Dirigente competente in materia di risorse umane.

2. In caso di corso-concorso il predetto termine di 6 mesi sarà aumentato, fino ad un massimo di

8 mesi comprensivi della durata del corso di formazione e dell'eventuale periodo necessario all'effettuazione della preselezione iniziale se prevista dal bando.

3. Le prove selettive previste per le assunzioni tramite il Centro per l'Impiego, sia per i lavoratori di cui alla legge n. 56/87 che per le categorie protette di cui alla di cui alla legge n. 68/99 (ex legge n. 482/68), devono essere completate entro 2 mesi dalla prima riunione della Commissione.

Art. 22 - Accesso agli atti concorsuali

1. E' consentito l'accesso agli atti concorsuali ai concorrenti che ne facciano formale richiesta; la consultazione e/o l'eventuale acquisizione degli atti è regolata dalla disciplina di legge e regolamentare vigente in materia.

Art. 23 - Graduatoria

1. La graduatoria viene redatta, in ordine di punteggio decrescente e relativamente ai candidature che hanno superato le prove d'esame, secondo le modalità prescritte ai precedenti articoli.

2. Le categorie di candidati che nei pubblici concorsi hanno preferenza, a parità di merito e a parità di eventuali titoli (di cui all'allegato B), sono appresso indicate:

- a) gli insigniti di medaglie al valore militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o nonsposati dei caduti in guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o nonsposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o nonrisposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- r) i coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) gli invalidi e i mutilati civili;
- t) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma orafferma.

In caso di parità rispetto ai titoli di preferenza di cui al presente comma, la preferenza è

determinata dalla minore età.

3. La validità della graduatoria è quella stabilita dalle norme vigenti al momento della sua approvazione.

4. La graduatoria, dopo essere stata redatta e sottoscritta dal Presidente della commissione e dal segretario, viene approvata, previo recepimento dei relativi verbali, con provvedimento del Settore competente in materia di selezioni e assunzione di personale.

Art. 24 - Assunzioni in servizio

1. I tempi per la presentazione in servizio dei vincitori sono regolati dalla normativa contrattuale vigente all'atto dell'assunzione.

2. I vincitori devono prendere servizio entro il termine fissato nella lettera con cui si comunica l'assunzione. Qualora non producano uno o tutti i documenti e dichiarazioni richiesti o, senza giustificato motivo, non assumano servizio alla data fissata, sono dichiarati decaduti. La rinuncia all'assunzione comporta la decadenza dalla graduatoria, salvo il caso di assunzioni a tempo determinato o specifiche previsioni nel bando.

3. I vincitori inoltre devono possedere all'atto dell'assunzione i requisiti previsti dall'art. 3 del presente Regolamento.

4. Il contratto individuale di lavoro costituisce l'atto con cui viene instaurato il rapporto di lavoro. Il contratto deve espressamente prevedere il divieto di richiedere la mobilità prima che siano trascorsi cinque anni dalla presa in servizio.

5. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato o determinato è soggetto ad un periodo di prova secondo la disciplina prevista dal CCNL.

6. L'eventuale provvedimento di decadenza dalla graduatoria viene determinato:

- a seguito dell'accertamento dell'insussistenza dei requisiti precisati nel bando di concorso;
- per la mancata presentazione in servizio senza giustificato motivo da parte dell'interessato;
- per il compimento del periodo di prova con esito negativo su specifica relazione del Dirigente di assegnazione.

Art. 25 - Procedure concorsuali in associazione con altre pubbliche amministrazioni

1. Per motivi di efficienza ed economicità, possono essere effettuati concorsi in associazione con altri enti, secondo modalità e procedure stabilite in accordo tra le amministrazioni interessate e regolate attraverso appositi atti.

2. Le procedure concorsuali in associazione sono precedute dalla stipula di una convenzione tra il Comune di Massa e la pubblica amministrazione interessata, approvata dagli organi individuati secondo le rispettive competenze, prima dell'avvio della procedura concorsuale. La convenzione definisce le modalità di ripartizione degli oneri, eventualmente demandandoli a separati protocolli di intesa, e di utilizzo congiunto della graduatoria finale. Il bando deve contenere l'indicazione che la procedura è svolta in associazione, definendo le modalità di assegnazione dei candidati vincitori, secondo i posti messi a concorso e sulla base dell'accordo degli enti, nonché la disciplina di eventuali scorrimenti della graduatoria finale.

Art. 26 - Assunzioni a tempo determinato

1. Per l'assunzione di personale a tempo determinato, si procede mediante selezione pubblica per esami, per soli titoli o per titoli ed esami.

2. Ai fini di cui al comma 1, il settore competente in materia di selezioni e assunzione di personale emana appositi avvisi da pubblicarsi per estratto sulla Gazzetta Ufficiale 4^a Serie Speciale Concorsi ed all'Albo Pretorio del Comune di Massa, nonché sul sito internet dell'Ente, fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande.

3. Le domande di partecipazione alla selezione sono presentate entro 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale.

4. L'avviso stabilisce direttamente il calendario delle eventuali prove di esame o le modalità con cui lo stesso sarà comunicato agli interessati. Il termine di convocazione dei concorrenti alle eventuali prove è di regola di 15 giorni, ma può essere ridotto fino a 5 giorni per ragioni di urgenza.

5. Per le selezioni a tempo determinato non è dovuta nessuna tassa di concorso.

6. Il Settore competente in materia di selezioni e assunzione di personale nomina le Commissioni esaminatrici, composte, di norma, da:

a) un dirigente del Comune di Massa, in qualità di Presidente;

b) due componenti, almeno di pari categoria giuridica a quella del posto messo a selezione, esperti nelle materie d'esame, e da un segretario, dipendenti del Comune.

7. Le Commissioni esaminatrici redigono apposite graduatorie approvate dal settore competente in materia di selezioni e assunzione di personale. La validità delle stesse è stabilita nell'avviso di selezione e può essere prorogata con provvedimento motivato, laddove lo consenta la normativa vigente.

8. La durata delle assunzioni a tempo determinato è stabilita nei limiti fissati dalla normativa vigente.

9. Il personale assunto a tempo determinato è sottoposto ad un periodo di prova di due settimane per i rapporti di lavoro di durata fino a sei mesi, e di quattro settimane per quelli di durata superiore. Decorsi i suddetti termini, ove non intervenga il recesso di una delle parti, da esercitarsi nel rispetto della vigente normativa contrattuale, il periodo di prova si intende superato, senza necessità di comunicazione alcuna. Il recesso dell'Amministrazione viene disposto con atto del settore competente in materia di gestione del personale, su richiesta motivata della struttura di assegnazione del dipendente.

10. Il mancato superamento del periodo di prova, l'accertata inidoneità psicofisica alla mansione e le volontarie dimissioni dal servizio comportano la cancellazione del candidato dalla graduatoria.

11. Le graduatorie derivanti dalle procedure di selezione per assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, finché vigenti, per stipulare contratti a tempo determinato per soddisfare

esigenze di personale appartenente allo stesso profilo professionale o di personale con caratteristiche professionali e requisiti analoghi a quelli richiesti dalla procedura di selezione.

12. Per quanto non disciplinato espressamente dal presente articolo si applicano, in quanto compatibili, le procedure previste dal presente regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 27 - Tempo parziale

1. Il Comune di Massa costituisce rapporti di lavoro a tempo indeterminato a tempo parziale mediante:

a) assunzione, nell'ambito della programmazione annuale, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e del presente regolamento;

b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su richiesta dei dipendenti interessati.

2. Il lavoratore a tempo parziale ha i medesimi benefici ed i medesimi diritti del lavoratore a tempo pieno ai sensi delle norme vigenti. Al personale con rapporto a tempo parziale si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge e contrattuali dettate per il rapporto a tempo pieno, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento.

Art. 28 - Contratti di formazione e lavoro

1. Alle procedure selettive finalizzate alle assunzioni con contratto di formazione lavoro si applica il presente regolamento ove non diversamente specificato nel bando.

Art. 29 - Accesso alla qualifica dirigenziale

1. L'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato avviene, nel rispetto della normativa vigente e secondo le modalità previste dal presente articolo e dal presente regolamento, esclusivamente a seguito di concorso pubblico per esami o per titoli ed esami oppure di corso concorso.

2. La percentuale dei posti da riservare al personale dipendente dell'amministrazione è stabilita sulla base della normativa vigente.

3. La riserva non opera per i concorsi banditi per un solo posto. In caso di scorrimento della graduatoria, la riserva opera solo se espressamente previsto dal bando e se il numero dei posti da ricoprire è superiore ad uno.

4. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di espletamento di corso-concorso.

5. Possono essere ammessi a partecipare alle procedure concorsuali per l'accesso alla qualifica dirigenziale, purché in possesso dei requisiti generali previsti dall'art. 3 del presente regolamento e di quanto previsto dal bando di concorso in relazione alla specificità del posto da ricoprire:

a) i dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni, muniti del diploma di laurea specialistica o del diploma di laurea conseguito secondo il previgente ordinamento universitario, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;

b) i dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni, muniti del diploma di laurea specialistica o del diploma di laurea conseguito secondo il previgente ordinamento universitario, nonché in possesso di dottorato di ricerca o di diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, che abbiano compiuto almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;

c) i soggetti in possesso della qualifica di dirigente, o che ricoprano o abbiano ricoperto incarichi dirigenziali, in enti e strutture pubbliche, anche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, muniti di diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

d) i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

6. Possono essere identificati nel bando ulteriori specifici requisiti di accesso correlati a particolari posizioni dirigenziali, in aggiunta a quelli elencati al comma 5.

Art. 30 - Accesso alla qualifica dirigenziale a tempo determinato

Il conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato ex art. 110 del TUEL – d.lgs. n. 267/2000 avviene previo espletamento di una procedura selettiva pubblica finalizzata ad accertare il possesso della comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico, da parte dei candidati.

La selezione è avviata attraverso la pubblicazione di un avviso pubblico all'Albo Pretorio dell'ente, per un termine non inferiore a 15 giorni, contenente le caratteristiche della posizione da ricoprire e i criteri di scelta.

Alla scadenza del termine di presentazione delle candidature, gli Esperti, appositamente nominati dal Dirigente del Servizio Risorse umane, in numero massimo di tre, procedono alla verifica del possesso dei requisiti richiesti, nonché alla valutazione dei curricula al fine di verificare l'idoneità dei candidati medesimi.

L'individuazione del soggetto da incaricare, tra i candidati risultati idonei, è rimessa alla discrezionalità del Sindaco che procede con proprio atto, previo eventuale colloquio.

Per l'accesso alla qualifica dirigenziale con contratto a tempo determinato, oltre ai requisiti generali di cui all'art. 8 del presente Regolamento, per quanto compatibili, i candidati devono essere in possesso di laurea specialistica o magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento nonché di eventuali titoli professionali specifici espressamente indicati nel singolo bando, in relazione al posto da ricoprire unitamente a, alternativamente:

- aver svolto per almeno un quinquennio, anche non continuativo funzioni dirigenziali in organismi ed enti pubblici o privati, ovvero aziende pubbliche o private;
- oppure essere stato per almeno un quinquennio, anche non continuativo, dipendente di una pubblica amministrazione in posizione di lavoro/ categoria immediatamente precedente al ruolo dirigenziale (Cat D o equivalente) e per il cui accesso è richiesta la laurea e avere una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni scientifiche;
- oppure essere dipendente di ruolo dell'Ente con almeno cinque anni di servizio, anche non continuativi, in categoria D sulla base di quanto indicato nell'avviso di selezione, con comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico

Art. 31 - Mobilità esterna

1. Per la copertura dei posti mediante procedura di mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art.30 del D.lgs. 165/01, nei limiti della programmazione del fabbisogno, si procede mediante selezione pubblica per colloquio.

2. Al fine di cui al comma 1, il settore competente in materia di selezioni e assunzione di personale emana apposito avviso da pubblicarsi per almeno 30 giorni consecutivi All'albo Pretorio sul sito Internet e/o con ogni altra modalità ritenuta, di volta in volta, più opportuna.

3. L'avviso di mobilità esterna reca i seguenti elementi:

- a) categoria giuridica e profilo professionale del/i posto/i da ricoprire;
- b) la/le struttura/e di assegnazione;
- c) gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
- d) titoli valutabili e criteri di valutazione degli stessi;
- e) le modalità di presentazione della domanda.

4. Per l'ammissione alla selezione è richiesto, oltre al possesso dei requisiti generali di cui all'art. 3, il possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti, a tempo indeterminato, di una delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001;
- b) essere inquadrati nella categoria e profilo professionale pari o corrispondenti al

posto che si intende ricoprire (la corrispondenza è valutata ad insindacabile giudizio della Commissione);

c) non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso, sanzioni disciplinari, né aver procedimenti disciplinari in corso, e/o penali;

d) essere in possesso del nullaosta dell'amministrazione di appartenenza.

5. Il settore competente in materia di selezioni e assunzione di personale nomina la Commissione esaminatrice composta, di norma, da tre membri interni all'Amministrazione di cui almeno uno di qualifica dirigenziale al quale sono affidate le funzioni di presidente. Gli altri due membri, di cui uno svolge anche compiti di segretario, sono individuati in base alla professionalità ricercata. Non possono far parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, 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.

6. La Commissione, ove ritenuto necessario, può essere integrata da un esperto per la valutazione di particolari professionalità aventi natura specialistica.

7. Nel caso in cui alla selezione partecipi un solo concorrente, si procede ugualmente ed il posto viene assegnato solo se la Commissione ritiene il concorrente idoneo al posto da ricoprire.

8. L'esito delle operazioni di valutazione viene approvato dal settore competente in materia di selezioni e assunzione di personale.

9. Il passaggio in mobilità potrà essere attivato solo nei confronti dei candidati individuati per l'occupazione del posto.

10. All'esito della procedura si provvede a richiedere all'amministrazione di appartenenza il nulla-osta definitivo, nonché a concordare i termini della mobilità.

11. Con riferimento al trattamento economico del dipendente si rimanda alle norme di legge e di CCNL vigenti;

12. In presenza di richieste di trasferimento mediante mobilità che possano integrare la fattispecie dello scambio reciproco di dipendenti tra enti, l'autorizzazione può essere concessa previo accordo tra le Amministrazioni interessate, senza il ricorso alla procedura di selezione pubblica di cui al presente articolo.

Art. 32 - Procedura per il reclutamento del personale ex art. 90 T.U.E.L.

1. L'assunzione di personale a tempo determinato ex art. 90 del TUEL avviene sulla base delle previsioni contenute nel Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.

2. Per l'assunzione del personale indicato nel comma precedente, nei limiti della programmazione del fabbisogno, si procede mediante selezione pubblica per titoli e/o colloquio.

3. Le candidature pervenute sono oggetto di istruttoria da parte del settore competente in materia di gestione delle risorse umane al solo scopo di verificare il possesso dei requisiti richiesti e il rispetto dei termini e modalità di presentazione delle domande.

Il Sindaco, tra i candidati che risultano ammessi, decide, a suo insindacabile giudizio, se convocare uno o più candidati per un'eventuale colloquio individuale, sulla base dei *curriculum* pervenuti.

4. L'acquisizione delle domande di partecipazione non comporta l'assunzione da parte del Comune di Massa di alcun obbligo specifico o l'attribuzione di alcun diritto ai candidati in ordine all'eventuale assunzione.

La selezione non è in ogni caso vincolante per il Comune, che si riserva la facoltà di sospendere la procedura qualora intervenissero modifiche alla normativa vigente, alle disponibilità finanziarie dell'Ente e/o mutassero le necessità e le priorità

dell'Amministrazione.

5. L'individuazione del soggetto è disposta con provvedimento del Sindaco e può avere quale durata massima la scadenza del mandato elettivo.

6. E' in ogni caso fatta salva la possibilità per il Sindaco, attesa la peculiarità del ruolo da ricoprire, di individuare il personale del presente articolo prescindendo dalla pubblicazione dell'avviso di selezione.

Art. 33 - Norma di rinvio

Per quanto non specificatamente disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente.