

Allegato A



Comune di Forlì

**Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi -
Disciplina delle procedure di accesso agli impieghi presso il
Comune di Forlì**

INDICE

GESTIONE RISORSE UMANE

Capo I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Principi generali

Art. 3 - Competenza

Capo II - MOBILITA' ESTERNA DEL PERSONALE

Art. 4 - Trasferimenti ad Amministrazioni dello stesso comparto o di diverso comparto

Art. 5 - Trasferimenti da Amministrazioni dello stesso comparto o di diverso comparto

Capo III - DISCIPLINA DELLE SELEZIONI PUBBLICHE

Art. 6 – Modalità di assunzione

Art. 7 – Copertura di posti mediante disponibilità nazionale

Art. 8 - Procedure selettive pubbliche

Art. 9 – Corso – Concorso

Art. 10 – Bando di concorso

Art. 11 - Pubblicazione del Bando

Art. 12 - Requisiti generali

Art. 13 - Contenuto della domanda e irregolarità sanabili

Art. 14 - Presentazione delle domande

Art. 15 - Ammissione dei candidati

Art. 16 - Commissione esaminatrice

Art. 17- Sottocommissioni

Art. 18 - Compensi

Art. 19 - Insediamento

Art. 20 - Svolgimento dei lavori

Art. 21 - Procedure selettive per esami e procedure selettive per titoli ed esami

Art. 22 - Prove preselettive

Art. 23 - Ripartizione del punteggio tra prove e titoli

Art. 24 - Modalità di attribuzione del punteggio riservato ai titoli

Art. 25 - Prove di selezione e calendario

Art. 26 - Svolgimento delle prove scritte o pratiche e adempimenti della commissione

Art. 27 - Valutazione delle prove

Art. 28 - Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove

Art. 29 – Svolgimento della prova orale

Art. 30 - Verifica delle competenze trasversali

Art. 31 - Formazione della graduatoria di idoneità

Art. 32 - Verifiche in sede di approvazione della graduatoria finale di merito

Art. 33 - Categorie riservatarie

Art. 34 - Applicazione delle riserve e delle preferenze

Art. 35 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali da parte del Dirigente del Servizio competente in materia di personale

Art. 36 - Comunicazione dell'esito ai partecipanti

Art. 37 - Assunzione in servizio

Art. 38 - Efficacia della graduatoria

Art. 39 - Accesso alla dirigenza

Capo IV – PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Art. 40 - Assunzione mediante i centri per l'impiego ai sensi dell'art. 16 della L. 28/02/1987 n. 56

Art. 41 - Assunzione di appartenenti alle categorie protette mediante i centri per l'impiego ai sensi della L. 12/03/1999 n. 68 e s.m.i.

Capo V – ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Art. 42 - Modalità di assunzione a tempo determinato

Art. 43 - Selezione per assunzione con contratto di formazione e lavoro

Art. 44 - Scadenza del C.F.L. ed eventuale conversione in rapporto di lavoro a tempo indeterminato

Art. 45 - Contratto a tempo determinato a Dirigenti e Alte specializzazioni ex art. 110 TUEL

Art. 46 I contenuti del contratto a tempo determinato ex art. 110 TUEL

Art. 47 - Il conferimento degli incarichi a tempo determinato ex art. 110 TUEL

Art. 48 - Contratti a tempo determinato ex art. 90 TUEL

Capo VI – CONCORSI UNICI – CONVENZIONI

Art. 49 - Concorsi unici

Art. 50 – Convenzioni con altri Enti per l'utilizzo di graduatorie

Capo VII – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 51 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

Art. 52 - Disciplina transitoria

GESTIONE RISORSE UMANE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di assunzione ed i requisiti per l'accesso agli impieghi presso il Comune di Forlì; in particolare, detta le disposizioni in materia di mobilità esterna e di procedure selettive e concorsuali, conformemente alla legislazione vigente.

Art. 2 - Principi generali

1. Le selezioni per la copertura dei posti disponibili presso il Comune di Forlì si svolgono nel rispetto dei principi fissati dall'art. 35, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001 ed in particolare con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo anche all'ausilio di sistemi automatizzati. Le stesse devono essere effettuate in modo da consentire la valutazione sia delle conoscenze sia delle attitudini e competenze dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.
2. L'accesso agli impieghi nel Comune di Forlì avviene con modalità che garantiscano pari opportunità di genere.
3. Per motivi gestionali o per particolari tipologie di selezione, il dirigente competente in materia di gestione del personale può stabilire di affidare lo svolgimento dell'intera selezione o di una o più parti di essa a soggetti esterni all'Ente dotati della necessaria professionalità ed esperienza.

Art. 3 – Competenza

1. La giunta comunale approva il Piano Triennale di Fabbisogno del Personale.
2. Nel Piano Triennale di Fabbisogno del Personale sono individuati i posti da ricoprire, le modalità di copertura e le eventuali riserve di posti, nel rispetto delle normative vigenti.
3. Gli atti di gestione inerenti alle procedure di assunzione, per i quali non sia prevista la competenza di un diverso organo, sono adottati dal dirigente competente in materia di personale sulla base del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale.

CAPO II – MOBILITA' ESTERNA DEL PERSONALE

Art. 4 – Trasferimenti ad Amministrazioni dello stesso comparto o di diverso comparto

1. I dipendenti del Comune di Forlì che intendono essere trasferiti presso un'altra pubblica amministrazione devono preventivamente richiedere all'amministrazione il rilascio di nulla osta al trasferimento.
2. Ai dipendenti assunti a seguito di concorso pubblico non può essere rilasciato il nulla osta di cui al comma precedente prima che siano trascorsi 5 (cinque) anni dalla data di assunzione presso il Comune di Forlì.
3. L'adozione del nulla osta al trasferimento è di competenza del dirigente del personale, sentito il parere del dirigente del servizio al quale appartiene il dipendente interessato: tale parere, positivo o negativo, deve essere motivato, in relazione alle esigenze organizzative dell'amministrazione comunale.
4. Il provvedimento di concessione o di diniego del nulla osta ha validità 12 (dodici) mesi dalla sua adozione.
5. Su domanda dell'interessato, e comunque in presenza di situazioni supportate da idonea certificazione rilasciata da organismi pubblici, può essere valutata la riduzione del termine di cui al comma 2.

Art. 5 - Trasferimenti da Amministrazioni dello stesso comparto o di diverso comparto.

1. Qualora l'amministrazione, nell'ambito della programmazione delle assunzioni, stabilisca di ricoprire posti vacanti mediante mobilità esterna, essa prende in esame, ai fini del trasferimento presso il Comune di Forlì, esclusivamente le domande pervenute a seguito di specifico avviso pubblico, che di volta in volta sarà predisposto e che dovrà indicare espressamente la categoria professionale cui appartiene il posto da ricoprire, i requisiti di accesso, le competenze e/o conoscenze richieste, le principali attività assegnate alla posizione da ricoprire nonché i criteri di scelta dei candidati che presenteranno richiesta.
2. L'avviso sopra indicato sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Forlì e all'Albo pretorio.
3. Le suddette domande di mobilità esterna volontaria presso il Comune di Forlì dovranno inderogabilmente pervenire entro il termine previsto nell'avviso pubblico e dovranno essere obbligatoriamente corredate dell'assenso al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza e di un curriculum di studi e professionale che illustri, in particolare, la posizione di lavoro e le mansioni svolte dal richiedente.
4. Il dirigente del personale, con il supporto del dirigente del servizio in cui è collocato il posto da ricoprire con la procedura di mobilità, procede all'esame dei *curriculum* dei concorrenti in possesso dei requisiti di accesso e convoca al colloquio di accertamento dell'idoneità i candidati con il profilo ritenuto più congruo in relazione al posto da ricoprire.
5. Il dirigente del servizio gestione delle risorse umane, in esito al colloquio di idoneità, dispone il trasferimento al Comune di Forlì con propria determinazione.
6. Qualora, successivamente alla pubblicazione dell'avviso di mobilità, non sia pervenuta alcuna domanda ovvero tra le domande pervenute non vi siano candidati ritenuti idonei ovvero ve ne siano in numero inferiore a quello dei posti messi a copertura, se ne dà atto in apposito verbale.
7. L'eventuale assunzione mediante mobilità volontaria è subordinata alla compiuta esecuzione con esito negativo della procedura prevista dall'art. 34 bis del Dlgs. 165/01; comunque, il trasferimento presso il Comune di Forlì dei candidati ritenuti idonei e la sottoscrizione del relativo contratto di lavoro devono avvenire entro congruo termine dalla richiesta avanzata con lettera raccomandata dal Comune di Forlì all'Amministrazione di appartenenza. In caso di mancato ottenimento del nulla osta e di mancato trasferimento nei suddetti termini, si procederà ad individuare un altro candidato tra quelli risultati idonei al colloquio ovvero, in mancanza, all'esperimento di procedura concorsuale.
8. Al lavoratore assunto a seguito di mobilità esterna è applicato il CCNL comparto Funzioni Locali ed il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo in vigore presso il Comune di Forlì fatto salvo, per il lavoratore proveniente da altro comparto, il riconoscimento del trattamento economico tabellare in godimento presso l'ente di provenienza. In tale ultimo caso il lavoratore è inquadrato nella posizione economica maggiormente corrispondente alla retribuzione tabellare percepita presso l'ente di provenienza e gli è corrisposta l'eventuale differenza come assegno *ad personam*, riassorbibile con i futuri aumenti contrattuali. In ogni caso, se spettante, viene corrisposta la eventuale retribuzione individuale di anzianità in godimento.

CAPO III - DISCIPLINA DELLE SELEZIONI PUBBLICHE

Art. 6 - Modalità di assunzione

L'assunzione presso il Comune di Forlì avviene con contratto individuale di lavoro, nel limite dei posti disponibili, mediante:

- a) assunzioni a tempo indeterminato attraverso:
 1. procedure selettive pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;

2. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie professionali ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali requisiti per specifiche professionalità;
 3. assunzione obbligatoria dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68;
 4. chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle forze armate, del corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della polizia municipale e provinciale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 23 novembre 1998, n. 407, e successive modifiche;
- b) assunzioni a tempo determinato:
1. di dirigenti o alte specializzazioni, con le modalità previste dal successivo art. 45;
 2. relative a contratti di formazione e lavoro, fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo e altre forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, disciplinati dai contratti collettivi nazionali, ai sensi dell'art. 36 del d.lgs.n. 165/2001;
 3. nei casi espressamente previsti dalla normativa o dal vigente C.C.N.L. per far fronte ad esigenze di carattere temporaneo o eccezionale;
- c) mobilità fra enti.

Art. 7 - Copertura di posti mediante disponibilità nazionale.

1. L'attivazione di una procedura concorsuale pubblica, così come lo scorimento di graduatoria concorsuale per la copertura di posti disponibili nei termini di validità della stessa, è preceduta dalla verifica di personale in disponibilità, nel rispetto di quanto disciplinato dall'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001. Nel caso in cui non sia intervenuta l'assegnazione di personale in disponibilità nei termini di legge, l'Ente provvederà successivamente ad attivare la procedura di mobilità volontaria disposta dall'art. 30, comma 2 bis del citato decreto, così come disciplinata dall'art. 5 del presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti nel tempo.
2. Al fine di garantire la celerità del procedimento, l'Ente si riserva la facoltà di attivare contemporaneamente le procedure di cui all'art. 34 bis e di cui all'art. 30, comma 2 bis, del D. Lgs. n. 165/2001, avendo cura di valutare le istanze di mobilità volontaria solo in caso di esito negativo delle verifiche di cui all'art. 34 bis sopra citato.

Art. 8 – Procedure selettive pubbliche

1. L'accesso ai posti di ruolo, fatta eccezione per i casi espressamente previsti dalla legge, avviene attraverso procedure selettive pubbliche distinte nelle seguenti tipologie:
 - a) selezione per soli esami o per titoli ed esami o per soli titoli;
 - b) corso – concorso;
 - c) concorsi unici per la copertura di posti presso più enti locali tra loro convenzionati a tal fine, secondo le modalità previste dall'art. 49 del presente regolamento.
2. L'assunzione nelle categorie professionali A e B per l'accesso alle quali è richiesto il titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, è effettuata tramite selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento ed in quelle di mobilità che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

Art. 9 – Corso - concorso

1. L'Ente può bandire, quando le circostanze ed il profilo professionale lo richiedano, un corso-concorso pubblico, consistente in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
2. I criteri per l'ammissione dei candidati, la valutazione dei titoli e lo svolgimento delle prove sono fissati di volta in volta in rapporto alla specificità dei posti.
3. E' ammesso al corso un numero di candidati superiore almeno del 20% ai posti messi a concorso.

4. Al termine del corso un'apposita commissione, nominata con le modalità di cui all'art. 16 del presente regolamento, della quale possono far parte uno o più docenti del corso, procede agli esami, secondo quanto stabilito dal successivo art. 22, redigendo le graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
5. Le procedure per la pubblicazione dei bandi sono quelle previste in via ordinaria e normale dal successivo art. 11.
6. Oltre alle indicazioni di cui all'art. 10, nei bandi in argomento sono precisati:
 - a) la sede del corso;
 - b) il programma didattico;
 - c) l'indicazione delle modalità di preselezione.

Art. 10 - Bando di concorso

1. Con determinazione del dirigente competente in materia di procedure selettive di personale sono indette le procedure selettive e contestualmente è approvato il relativo bando, sulla base del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale deliberato dalla giunta comunale, la cui gestione e attuazione è affidata al servizio competente.
2. Le disposizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere modificate od integrate se non con determinazione del dirigente competente in materia di procedure selettive di personale.
3. Per obiettive esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il dirigente competente può, altresì, procedere alla riapertura dei termini, rettifica/proroga o integrazione del bando, revoca o annullamento d'ufficio del bando, in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento è comunicato a tutti i concorrenti che vi hanno interesse.
4. Il bando contiene gli elementi e le indicazioni previsti dalla normativa vigente in materia ed ogni ulteriore informazione utile allo svolgimento delle operazioni concorsuali e fornisce ai candidati la piena conoscenza del procedimento.
5. In particolare, il bando contiene:
 - a) la dichiarazione che le modalità di selezione ed i criteri di valutazione delle prove e dei titoli sono quelle fissate dal presente regolamento;
 - b) la descrizione della categoria e del profilo professionale dei posti messi a concorso;
 - c) il numero dei posti messi a concorso e l'indicazione della validità temporale della graduatoria;
 - d) l'indicazione della tipologia della selezione (per esami, per titoli, per titoli ed esami);
 - e) l'indicazione delle percentuali di posti riservati dalla legge a favore di certe categorie; la riserva di posti alle c.d. categorie protette;
 - f) il trattamento economico lordo assegnato inizialmente al profilo professionale stesso, con l'indicazione di tutti gli emolumenti continuativi spettanti;
 - g) i requisiti essenziali richiesti per la partecipazione, sia quelli di valenza generale che quelli di studio o professionalità richiesti specificatamente per il posto messo a concorso;
 - h) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso, se prevista;
 - i) l'indicazione delle dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione precisando, per quanto riguarda le eventuali condanne penali riportate, che essa è da rendere anche nell'assenza di condanne o in caso di procedimenti penali in corso;
 - j) i documenti da produrre a pena di esclusione, precisandone le modalità di presentazione;
 - k) l'indicazione dell'obbligatorietà o facoltà di presentazione del *curriculum*;
 - l) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - m) l'indicazione, nel caso di selezioni per titoli ed esami, dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categorie di titoli. Il bando potrà prevedere un limite al numero di titoli che ciascun candidato può presentare, in modo che ciascun candidato sia indotto a indicare i titoli maggiormente rilevanti e attinenti;
 - n) il programma delle prove, delle materie su cui verteranno, incluso l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e

- della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere, ai sensi dell'art. 37 Dlgs. 165/01 (l'accertamento di tali requisiti non è necessariamente richiesto per l'assunzione di figure professionali in cat. A e B);
- o)* l'indicazione del diario e della sede delle prove o, in alternativa, l'indicazione che tali elementi saranno comunicati ad ogni candidato ammesso almeno 15 (quindici) giorni prima rispetto alla/e prova/e scritta/e e di almeno 20 (venti) giorni prima rispetto alla prova orale con modalità indicata espressamente nel bando (pubblicazione sul sito internet dell'ente, ecc.);
 - p)* l'indicazione che l'ammissione alla prova orale è subordinata al superamento di ciascuna delle prove precedenti con un punteggio non inferiore a 21/30;
 - q)* la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - r)* la necessità che i candidati indichino nella domanda di partecipazione gli ausili necessari a sostenere le prove, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
 - s)* l'indicazione che i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, a parità di punteggio, sono quelli indicati dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 e successive modificazioni, dal d.p.r. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni e/o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedano riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini e/o preferenze;
 - t)* l'informativa sull'utilizzo ed il trattamento dei dati personali dei candidati, per finalità attinenti alla selezione/concorso ai sensi Regolamento (UE) nr. 679/2016.

Art. 11 - Pubblicazione del bando

1. Il bando di concorso o di corso – concorso è pubblicato, nel testo integrale, all'albo pretorio del Comune di Forlì e sul sito internet del medesimo Comune.
2. Il bando di concorso o di corso – concorso pubblico è, altresì, trasmesso all'ufficio per le relazioni con il pubblico del Comune di Forlì, per la diffusione, a richiesta, tramite i suoi sportelli.
3. Il dirigente competente in materia di procedure selettive di personale, per dare adeguata diffusione al bando, può individuare anche altre forme di pubblicità.
4. Nel caso di svolgimento di concorso pubblico, va garantita la pubblicità mediante la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, serie speciale concorsi ed esami, di un estratto del bando, contenente l'indicazione del termine di scadenza e l'indirizzo del sito su cui reperire il bando integrale.

Art. 12– Requisiti generali

1. Possono accedere alle selezioni pubbliche i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana *oppure* cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea *oppure* essere familiari di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro *oppure* cittadinanza di paesi terzi titolari del permesso di soggiorno CE per i soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, fatto salvo quanto previsto dall'art. 38 del D.Lgs 165/2001. Sono inoltre fatte salve in ogni caso le disposizioni e le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994; i cittadini di uno Stato membro dell'Unione europea o di Stati terzi devono essere in possesso di tutti i requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana, non essere stati esclusi dall'elettorato attivo e passivo e avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - b) età minima di anni 18; possono essere introdotte limitazioni particolari all'accesso riferite all'età, per esigenze connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità specificatamente motivate;

- c) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
 - d) godimento dei diritti civili e politici, anche negli Stati di appartenenza o provenienza, secondo le vigenti disposizioni di legge. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, oppure destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi di legge;
 - e) assenza di condanne penali ostative alla costituzione del rapporto di lavoro con una pubblica amministrazione;
 - f) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;
 - g) titolo di studio richiesto in relazione alla categoria ed al profilo professionale da ricoprire nonché alla specificità delle funzioni da svolgere;
2. Oltre ai sopra indicati requisiti generali, per l'ammissione a particolari profili professionali, i bandi di concorso indicano ulteriori requisiti sia nell'ipotesi in cui siano previsti obbligatoriamente dalla legge sia qualora si rendano necessari in relazione alle particolari caratteristiche delle posizioni di lavoro da ricoprire.
 3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 13 – Contenuto della domanda e irregolarità sanabili

1. Nella domanda, redatta secondo le modalità indicate nel bando di concorso, debitamente sottoscritta a pena di esclusione, il candidato deve dichiarare sotto la propria personale responsabilità ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni mendaci:
 - a) il cognome, il nome, il domicilio o recapito, indirizzo mail e/o pec;
 - b) il luogo e la data di nascita;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana (o di quella di uno dei paesi di cui all'art. 12 alle condizioni ivi previste);
 - d) il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione;
 - e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso, ovvero l'assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso;
 - f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (richiesta soltanto per i candidati di sesso maschile nati sino al 31.12.1985);
 - g) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - h) l'idoneità fisica all'impiego.
2. L'omissione o l'incompletezza di una o più delle sopra riportate dichiarazioni, ad eccezione di quelle relative al cognome, nome, domicilio o recapito, luogo e data di nascita, il mancato pagamento o la mancata acclusione della ricevuta di pagamento della tassa di concorso non determinano esclusione dalla procedura, ma di esse è consentita la regolarizzazione, preliminarmente all'approvazione della graduatoria finale, su richiesta dell'ufficio competente in materia di procedure selettive del personale, entro il termine di decadenza e secondo le modalità da questa stabiliti.
3. La regolarizzazione formale non è necessaria laddove il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito in altra dichiarazione afferente ad altro requisito.

Art. 14 – Presentazione delle domande

1. Le domande di partecipazione devono essere indirizzate al dirigente del servizio competente in materia di procedure selettive di personale entro il termine perentorio di 30 (trenta) giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del bando all'albo pretorio del Comune di Forlì e sul sito internet del medesimo Comune.

2. Le domande devono essere inviate secondo le modalità indicate nel bando.
3. Il Comune non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Art. 15 – Ammissione dei candidati

1. Il Dirigente competente in materia di procedure selettive di personale, con propria determinazione, provvede ad ammettere alla selezione, con riserva, tutti i candidati che abbiano presentato domanda e autocertificato il possesso dei requisiti per l'accesso, previa verifica della sottoscrizione, del rispetto del termine per la presentazione delle domande e della presentazione dei documenti obbligatori.
2. La verifica circa il possesso dei requisiti prescritti dal bando e circa la veridicità delle dichiarazioni rese può essere effettuata in ogni momento della procedura concorsuale e comunque deve essere necessariamente svolta preliminarmente all'approvazione definitiva della graduatoria, sui candidati risultati idonei secondo le modalità indicate all'art. 32 del presente Regolamento.
3. L'elenco dei candidati ammessi, con riserva, alla selezione è pubblicato sul sito web del Comune di Forlì.

Art. 16 – Commissione esaminatrice

1. Le commissioni esaminatrici sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto della procedura selettiva, scelti tra il personale delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime. Non possono farne parte, ai sensi dell'art. 35, comma 3, lett. e), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i componenti dell'organo di direzione politica del Comune di Forlì, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Inoltre, non possono farne parte, né come componenti né come segretario, coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 3 D.Lgs. n. 39/2013, in particolare 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 .
2. Ferma restando l'applicazione dei criteri sopraesposti, le commissioni esaminatrici sono composte per almeno un terzo da donne, salvo casi di motivata impossibilità, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
3. Nel rispetto di tali principi, le commissioni sono composte, di norma, da un presidente scelto tra i dirigenti del Comune di Forlì, avendo riguardo all'area di attività nella quale è collocato il posto da ricoprire e da 2 (due) esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso.
4. Il dirigente competente in materia di procedure selettive di personale provvede alla nomina degli esperti tenendo conto del principio di competenza e del criterio di rotazione.
5. La nomina degli esperti avviene fra le seguenti tipologie tenuto conto dei titoli in loro possesso e delle prove di esame da valutare, garantendo l'affiancamento di commissari aventi diverse competenze e professionalità (sia teoriche che pratiche):
 - a) Esperti scelti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni:
 - Esperti interni all'ente, i quali sono individuati rispettando l'area di attività nonché la categoria che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso;
 - Esperti esterni all'ente, dipendenti di altre pubbliche amministrazioni comprese le università e le aziende pubbliche. Sono individuati con lo stesso criterio di cui al punto precedente operando, se del caso, le dovute equipollenze fra le diverse professionalità.
 - b) Altri esperti, scelti fra liberi professionisti iscritti negli appositi albi o dipendenti di aziende private in posizioni di lavoro almeno corrispondenti, per contenuti, al profilo professionale ed alla categoria del posto messo a concorso.

6. Non possono fare parte della commissione, né esserne segretario, persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4^o grado, o che si trovino nelle situazioni di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
7. L'assenza di tali cause di incompatibilità è fatta constatare a verbale dal presidente, da tutti i membri della commissione e dal segretario nella prima seduta di insediamento successiva all'ammissione provvisoria dei candidati, effettuata ai sensi dell'art. 15 del presente regolamento.
8. I componenti la commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati, con eccezione di corsi di preparazione disposti dall'amministrazione, rivolti alla generalità dei candidati.
9. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della procedura selettiva a meno che non si verifichino casi di morte, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente, decadenza o casi di legittimo impedimento.
10. Verificandosi le situazioni di cui al precedente comma, la seduta è immediatamente sospesa e il dirigente del servizio competente in materia di procedure selettive di personale provvede, con proprio atto, alla immediata sostituzione; in ogni caso le operazioni della procedura selettiva già iniziate non devono essere ripetute.
11. Possono essere nominati supplenti, tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
12. Alle commissioni di concorso possono essere aggregati membri aggiunti per materie speciali, per gli esami di lingua straniera, per le conoscenze informatiche o per la verifica delle competenze dei candidati, qualora non rientranti nel profilo dei 3 (tre) componenti.

Art.17 – Sottocommissioni

1. Qualora i candidati superino le 1000 (mille) unità, la commissione esaminatrice del concorso pubblico può articolarsi in sottocommissioni, costituite con le modalità di cui al precedente art. 16 e composte, ciascuna, di un numero di componenti pari a quello della commissione originaria e di un segretario aggiunto.

Art.18 – Compensi

1. Il dirigente del servizio competente in materia di procedure selettive di personale determina, in conformità alle disposizioni vigenti, per tutti i tipi di concorso, i compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici.

Art. 19 – Insediamento

1. Il presidente della commissione esaminatrice, previ i necessari contatti con i componenti, provvede alla sua convocazione.
2. Nel caso che un componente sia assente a 2 (due) convocazioni consecutive della commissione senza averne data valida giustificazione, il presidente ne dà obbligatoriamente comunicazione al dirigente del servizio competente in materia di procedure selettive di personale, il quale dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.
3. Nella seduta di insediamento la Commissione provvede alla determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli e delle prove scritte.

Art. 20 – Svolgimento dei lavori

1. La commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.
2. Le funzioni di Segretario sono svolte di norma da un dipendente di categoria pari o immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione.
3. Il segretario della commissione è responsabile della redazione del verbale dei lavori della commissione, che è sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario

medesimo. Il segretario è responsabile altresì della custodia dei verbali e degli atti concorsuali per tutta la durata dell'espletamento del concorso.

4. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario ne assume le funzioni il membro della commissione più giovane di età.
5. Qualora l'impedimento si protraggia per più di 2 (due) sedute, il segretario è sostituito su richiesta del presidente della commissione.

Art. 21 – Procedure selettive per esami e procedure selettive per titoli ed esami

1. Le procedure selettive per esami consistono:
 - a) per i profili professionali della categoria D: in almeno 3 (tre) prove di cui una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova precedente una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
 - b) per i profili professionali della categoria C in almeno 2 (due) prove di cui 1 (una) prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella/e prova/e precedente/i una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
2. Per i concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
3. Il punteggio relativo ai titoli sarà attribuito esclusivamente ai candidati ammessi a sostenere la prova orale, antecedentemente al suo espletamento.
4. Per i concorsi per soli esami il punteggio finale è dato:
 - dalla somma della media dei voti conseguiti nelle due prove scritte (o pratiche o teorico-pratiche) a cui si aggiunge la votazione conseguita nella prova orale;
 - dalla sommatoria dell'unica prova scritta e della prova orale.
5. La commissione, eseguita la correzione e la valutazione degli elaborati, procederà all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati, riportando il nome e cognome dei concorrenti in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato.
6. La Commissione formula l'elenco dei candidati che hanno ottenuto il punteggio minimo prescritto per l'accesso alla prova successiva, specificando i voti attribuiti.

Art. 22 – Prove preselettive

1. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione, eventualmente predisposte anche da soggetti esterni specializzati in selezione di personale e con l'ausilio di sistemi automatizzati.
2. Il dirigente del servizio competente in materia di procedure selettive di personale con propria determinazione valuta motivatamente l'opportunità o meno di ricorrere alla prova preselettiva, a seconda del numero delle candidature pervenute, prevedendo nel bando i criteri di ammissione alle prove successive.
3. La preselezione può consistere in un test, in una prova scritta e/o pratica, nella risoluzione di problemi.
4. Il punteggio conseguito nella preselezione non concorre alla formazione della graduatoria di merito.
5. La persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista nella selezione (ai sensi dell'art. 20 Legge 104/1992).

Art. 23 – Ripartizione del punteggio tra prove e titoli

1. Ad ogni prova sono attribuiti punti 30 (trenta).

2. Il punteggio che può essere assegnato ai titoli è pari a 10 (dieci) punti; può essere suddiviso a titolo esemplificativo nelle seguenti 4 (quattro) categorie, sulle base delle modalità di attribuzione del punteggio definite nel bando:

- a) titoli di studio;
- b) titoli di servizio;
- c) titoli vari;
- d) curriculum.

Art. 24 - Modalità di attribuzione del punteggio riservato ai titoli

1. In caso di concorsi per titoli ed esami, al termine delle prove scritte e prima dello svolgimento della prova orale, la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei titoli, sulla base dei criteri stabiliti dal presente articolo nonché dall'avviso di selezione.
2. Possono essere valutati solo i titoli conseguiti o maturati entro la data di scadenza dell'avviso. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati successivamente alla scadenza dell'avviso di selezione.
3. Le modalità di attribuzione del punteggio sono i seguenti:

a) TITOLI di SERVIZIO

L'avviso indica la tipologia del servizio valutabile.

Gli anni di servizio richiesti dal bando per l'ammissione, congiuntamente al titolo di studio, non sono valutati, mentre lo sono gli anni di servizio eventualmente richiesti per avere titolo alla riserva. La valutazione del servizio è fatta tenendo conto delle frazioni di mese superiori a gg. 15 (quindici), trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite, dopo aver sommato tutti i periodi di servizio effettivamente prestato; i servizi non a tempo pieno sono valutati proporzionalmente. In caso di servizi contemporanei sono valutati solo quelli più favorevoli al concorrente. Il servizio viene valutato sino alla data di scadenza del bando, ovvero fino al termine del servizio autodichiarato, qualora anteriore.

In applicazione dell'art. 2050 del D. Lgs. 66/2010, i periodi di effettivo servizio militare presso le Forze armate sono valutati nei pubblici concorsi con lo stesso punteggio che le commissioni esaminatrici attribuiscono per i servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici.

b) TITOLI di STUDIO

I titoli di studio valutabili comprendono tutti i titoli (licenze, diplomi, ecc.) rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario. Per le equipollenze si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti.

c) TITOLI VARI

L'individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo è fatta di volta in volta dalla commissione in posizione di equità ed in relazione alla validità e importanza del titolo per il profilo professionale di cui trattasi.

Fra i titoli vari possono essere valutati, a titolo esemplificativo, le pubblicazioni, le specializzazioni, i corsi di perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso, gli stages e i tirocini presso enti pubblici o privati.

Le pubblicazioni a stampa (libri, saggi, articoli) sono valutabili limitatamente ai concorsi per l'accesso a posti di categoria D o superiori, solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto della prova d'esame o se denotino un arricchimento della professionalità del concorrente, in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso.

d) CURRICULUM

La commissione può attribuire, a seconda di quanto prescritto nel bando, il punteggio al *curriculum*, formulando un giudizio sintetico sulla complessiva attività culturale e professionale svolta. Tale giudizio si sostanzia soprattutto sugli eventi che non siano

apprezzabili o lo siano parzialmente nelle altre 3 (tre) categorie di titoli ammessi a valutazione.

Art. 25 - Prove di selezione e calendario.

1. Le prove di selezione si distinguono in: prova scritta, a contenuto teorico e/o teorico- pratico (a titolo esemplificativo: test, quesiti a risposta sintetica, elaborati tecnici, soluzioni di casi pratici, schemi di atti, relazioni ...) prova pratica, prova di gruppo, e prova orale
2. Nella riunione di insediamento la commissione stabilisce il calendario dell'eventuale prova preselettiva e delle prove, se non già stabilito nel bando.
3. Il diario delle prove può essere riportato nel bando di concorso al momento della pubblicazione sul sito web del Comune di Forlì ovvero pubblicato successivamente sullo stesso sito web con un preavviso minimo di 15 (quindici) giorni prima rispetto alla/e prova/e scritta/e e di almeno 20 (venti) giorni prima rispetto alla prova orale.
4. In alternativa alla suddetta procedura è possibile convocare alle prove i candidati ammessi, mediante comunicazioni inviate con le modalità indicate dal bando nel rispetto del termine di preavviso di cui al comma precedente.

Art. 26 – Svolgimento delle prove scritte o pratiche e adempimenti della commissione

1. Gli argomenti delle prove scritte sono predisposti dalla commissione esaminatrice secondo modalità che garantiscano la segretezza delle relative tracce, nonché degli elaborati.
2. Per ogni prova scritta la commissione predispone 3 (tre) tracce che chiude in buste diverse. Prima dell'inizio della prova un candidato è invitato a sorteggiare una delle 3 (tre) buste contenenti le tracce oggetto della prova.
3. I candidati per lo svolgimento delle prove, di norma, utilizzano esclusivamente il materiale fornito dalla commissione, evitando di apporre sugli elaborati stessi segni di riconoscimento, pena l'esclusione dalla procedura selettiva pubblica.
4. La commissione esaminatrice, antecedentemente all'inizio della prova, istruisce i candidati sullo svolgimento della stessa e indica il periodo di tempo messo a disposizione.
5. Durante le prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
6. I candidati possono portare, se autorizzati dalla commissione, solamente i testi di legge non commentati, i dizionari, ed eccezionalmente, altro materiale indicato nel bando di concorso o nell'avviso di convocazione.
7. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova scritta, è escluso dalla selezione. Nel caso di elaborati che risultino, in tutto o in parte uguali fra loro, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione durante lo svolgimento della prova non preclude l'esclusione in sede di valutazione delle prove medesime.
8. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni sopra indicate ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
9. Il candidato trascrive le proprie generalità solamente sul foglio all'uopo consegnato e lo immette in una busta apposita che chiude e inserisce, con tutto il materiale ricevuto, dentro la busta grande che provvede a chiudere consegnandola alla Commissione al termine della prova.
10. Nel caso in cui sia previsto lo svolgimento, in giornate consecutive, di 2 (due) prove scritte, la commissione al termine della seconda prova procede alla riunione delle due buste chiuse appartenenti allo stesso candidato, utilizzando sistemi idonei a garantire l'anonimato delle singole prove (es. sistema delle buste con linguetta staccabile, ecc....).
11. Le modalità di svolgimento delle prove pratiche sono stabilite dalla commissione esaminatrice, prima dell'inizio delle stesse. Tali modalità garantiscono parità di trattamento dei concorrenti, con riferimento a materiali, macchine e mezzi, nonché condizioni operative.

Art. 27 – Valutazione delle prove

1. La commissione, nelle operazioni successive alla conclusione delle prove ed in quelle relative alla correzione e valutazione degli elaborati, adotta tutte le misure necessarie a garantire e perseguire la massima segretezza ed imparzialità ed, in particolare, la segretezza degli elaborati.
2. Per la correzione di ciascuna prova scritta, la Commissione procede come segue:
 - a) dopo avere constatato l'integrità del plico, provvede alla sua apertura e apre in modo casuale le buste contenenti gli elaborati, contrassegnando la busta aperta, i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta contenente le generalità del candidato (che deve restare chiusa), con un unico numero progressivo per ogni candidato;
 - b) corretti tutti gli elaborati, sulla base dei criteri di valutazione stabiliti nella prima seduta di insediamento, procede alla stesura di un elenco contenente i voti assegnati a fronte dell'elaborato individuato per il numero di contrassegno;
 - c) concluse tali operazioni, procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati, riportando il nome e cognome dei concorrenti in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico di cui al punto b;
 - d) formula l'elenco dei candidati idonei e/o ammessi alla prova successiva specificando i singoli punteggi conseguiti ed agli stessi candidati attribuisce, se previsto, il punteggio relativo ai titoli dichiarati, secondo i criteri prestabiliti.

Art. 28 – Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove

1. Per ragioni di economicità e speditezza della procedura concorsuale, le risultanze delle singole prove d'esame, anche intermedie, nonché la graduatoria di merito, verranno rese note esclusivamente attraverso la pubblicazione di appositi avvisi nella sezione "concorsi" del sito istituzionale dell'Ente, limitatamente ai dati indispensabili: cognome e nome, data di nascita solo per eventuali omonimie, votazioni riportate nei casi previsti dal presente regolamento.
2. I suddetti avvisi avranno valore di notificazione e sostituiranno a tutti gli effetti la comunicazione individuale ai candidati.

Art. 29 – Svolgimento della prova orale

1. Le prove orali si svolgono in luogo aperto al pubblico.
2. Prima dell'inizio della prova orale la commissione decide sui criteri di valutazione e sulle modalità di svolgimento della stessa, determinando i quesiti da porre ai singoli candidati.
3. La Commissione, qualora la disposizione dei locali consenta di non far comunicare fra loro i candidati una volta conclusa ciascuna prova, può stabilire che vengano somministrate le stesse domande a tutti i candidati. In tal caso, i candidati potranno assistere alle prove degli altri solo dopo aver sostenuto la propria.
4. La commissione, nel corso dell'esposizione del candidato, potrà intervenire, richiedere approfondimenti o esempi e collegamenti tra le materie previste nel bando.
5. I candidati sono ammessi alla prova orale, secondo l'ordine determinato dalla commissione che, di norma, viene stabilito durante la prima prova d'esame, sorteggiando di fronte ai candidati una lettera dell'alfabeto dalla quale dare inizio al calendario stesso, proseguendo poi in ordine alfabetico.
6. Terminata la prova orale di ciascun candidato la commissione procede alla valutazione della stessa, attribuendo il voto conseguente; l'attribuzione del punteggio a ciascuna prova è fatta in assenza di pubblico.
7. Al termine di ogni giornata dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato, che è affisso nella sede degli esami.

Art. 30 – Verifica delle competenze trasversali

1. La direzione del personale può stabilire nel bando:

- se procedere alla verifica delle competenze trasversali dei candidati a ricoprire le posizioni di lavoro messe a concorso, allorquando si tratti di figure professionali per le quali sia rilevante valutare, in particolare, le competenze gestionali, organizzative e relazionali;
 - la fase o le fasi della procedura selettiva in cui procedere alla verifica delle competenze trasversali, fermo restando il limite massimo complessivo di 30 (trenta) punti per ogni prova.
2. La verifica delle competenze trasversali dei candidati può avvenire anche mediante lo svolgimento della prova di gruppo, da effettuarsi secondo le modalità e con l'utilizzo delle tecniche specificamente definite dalla Commissione.
 3. La verifica delle competenze trasversali è effettuata da parte di un soggetto interno o esterno esperto in selezione del personale/psicologia del lavoro o da parte di società specializzate, direttamente o quali membri effettivi o aggregati alla commissione in una o più fasi della procedura concorsuale.
 4. La verifica delle competenze trasversali nell'ambito della prova orale si svolge in assenza di pubblico.

Art. 31 – Formazione della graduatoria di idoneità

1. Al termine dell'ultima prova, o in altra successiva seduta, la Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al Servizio competente in materia di procedure selettive, unitamente ai verbali ed agli atti della selezione.
2. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito in tutte le prove il punteggio di 21/30.
3. La graduatoria provvisoria è formata secondo quanto stabilito dall'art. 21, con l'osservanza, a parità di punti, di quanto stabilito al successivo art. 34.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
5. La graduatoria è approvata dal dirigente del servizio competente in materia di procedure selettive di personale ed è immediatamente efficace.
6. I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che il rifiuto non venga per iscritto motivato su irregolarità o falsità dei fatti descritti che debbono essere puntualmente precise.

Art. 32 - Verifiche in sede di approvazione della graduatoria finale di merito

1. Preliminarmente all'approvazione definitiva della graduatoria di merito, l'unità competente in materia di procedure selettive di personale provvede a verificare il possesso dei requisiti richiesti nel bando al fine dell'ammissione e la veridicità delle dichiarazioni rese nelle domande di partecipazione dai candidati inseriti nella graduatoria di merito formata dalla commissione esaminatrice successivamente all'espletamento delle prove.
2. Al termine delle operazioni di verifica, la suddetta unità comunica al dirigente del servizio competente in materia di procedure selettive di personale l'elenco dei candidati in possesso dei requisiti richiesti dal bando e le cui domande siano state riscontrate regolari o siano state regolarizzate, nonché l'elenco dei candidati per i quali non sussistono estremi di ammissibilità al concorso, indicando per ciascuno le motivazioni relative, con riferimento al bando e/o alle norme del presente regolamento.

Art. 33 – Categorie riservatarie

1. Nelle procedure selettive pubbliche possono esservi posti riservati a determinate categorie di cittadini, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge.

2. La giunta comunale, contestualmente all'approvazione del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale ed in conformità alla normativa vigente, individua i posti riservati, nel rispetto delle percentuali di riserva previste dalle leggi stesse.
3. Nei pubblici concorsi le riserve di posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso, in conformità a quanto previsto dal d.p.r. n. 487/1994.
4. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

Art. 34 – Applicazione delle riserve e delle preferenze

1. Sulla scorta dei verbali presentati dalla commissione esaminatrice e delle graduatorie dalla stessa formulate, il servizio competente in materia di procedure selettive di personale provvede ad attivare le riserve e le preferenze avvalendosi dei titoli all'uopo dichiarati dai candidati in applicazione delle disposizioni di legge in vigore.

Art. 35 – Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali da parte del dirigente del servizio competente in materia di personale

1. Il dirigente del servizio competente in materia di procedure selettive di personale, è responsabile del procedimento concorsuale con facoltà e poteri di impulso e di indirizzo nei confronti della commissione.
2. Il presidente e i membri della commissione sono responsabili della correttezza e della conformità alle norme giuridiche delle operazioni svolte nell'ambito della procedura concorsuale la cui regolarità viene attestata con la sottoscrizione del verbale. La commissione è altresì responsabile sotto il profilo del rispetto del termine del procedimento o di quello più ristretto che venga stabilito dal dirigente del servizio competente in materia di procedure selettive di personale, per le esigenze dell'amministrazione, nonché della congruenza delle prove concorsuali con il contenuto del profilo professionale cui appartengono i posti messi a concorso.
3. Il dirigente del servizio competente in materia di procedure selettive di personale provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi e, qualora non riscontri alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata, tenendo conto delle precedenze e preferenze riconosciute.
4. Qualora riscontri irregolarità procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tali cioè da apparire - ad evidenza - errori di esecuzione, il dirigente procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norme di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero consista in una palese incongruenza o contraddizione, il dirigente con proprio atto rinvia i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro 10 (dieci) giorni perché, sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.
5. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o se riunita non intenda accogliere le indicazioni del dirigente, quest'ultimo provvede con proprio atto formale all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 36– Comunicazione dell'esito ai partecipanti

1. La determinazione del dirigente del servizio competente in materia di procedure selettive di personale che approva il verbale dei lavori della commissione e la graduatoria dei vincitori è pubblicata all'albo pretorio del Comune.
2. Gli esiti del/la concorso/selezione sono resi noti mediante avviso pubblicato sul sito internet del Comune di Forlì.

Art. 37 – Assunzione in servizio

1. I candidati collocati in graduatoria in posizione utile per l'assunzione sono invitati a produrre la documentazione di rito ed a prendere servizio nel termine loro assegnato, come previsto dal C.C.N.L. vigente, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
2. In casi di particolare urgenza e necessità, qualora non sia possibile accertare il possesso dei requisiti previsti per l'accesso prima dell'assunzione in servizio, si procede alla sottoscrizione di un contratto condizionato alla verifica dell'effettivo possesso di tali requisiti. La mancanza dei requisiti stessi costituisce motivo di risoluzione del contratto individuale di lavoro.

Art. 38 – Efficacia della graduatoria

1. La legge disciplina la durata temporale dell'efficacia delle graduatorie. Nel periodo di validità le graduatorie possono essere utilizzate per l'eventuale copertura dei posti che si rendessero successivamente vacanti e disponibili nella medesima categoria e nello stesso profilo professionale, nel rispetto della normativa nel tempo vigente.
2. Tali graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato o part time.

Art. 39 – Accesso alla dirigenza

1. L'accesso alla qualifica di dirigente avviene, in conformità a quanto stabilito dal d.lgs. n. 165/2001, dal D.P.R. n. 272/2004 e n. 70/2013 secondo la tipologia di concorso pubblico che risulta più adatta, nell'ambito di quanto previsto dal D.P.R. 487/1994 .
2. La nomina della Commissione avviene con le modalità previste dall'art. 16 del presente regolamento.
3. Per lo svolgimento delle prove di selezione si applica integralmente quanto previsto dal presente regolamento, in quanto compatibile, fatta eccezione per quanto concerne la verifica delle competenze trasversali che è sempre obbligatoria.
4. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova precedente una votazione di almeno 21/30. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

CAPO IV – PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Art. 40 – Assunzioni mediante i Centri per l'impiego ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56

1. L'amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, che abbiano i requisiti professionali specificatamente richiesti ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. L'amministrazione inoltra la richiesta di avviamento a selezione direttamente al centro per l'impiego competente indicando il numero dei posti da ricoprire, il titolo di studio necessario, il profilo professionale dei posti ed eventuali ulteriori requisiti professionali.
3. Il servizio competente in materia di procedure selettive di personale provvede a convocare, i lavoratori individuati, entro 20 (venti) giorni dalla comunicazione di avviamento, indicando giorno e luogo dello svolgimento della prova, che dovrà avvenire entro 1 (un) mese dalla comunicazione di avviamento predetta, nonché indicando i contenuti della stessa.

4. I contenuti delle prove pratiche attitudinali o delle sperimentazioni lavorative sono predeterminati nel bando di offerta di lavoro da inviare al Centro per l'Impiego.
5. La selezione, cui è preposta apposita commissione nominata con determinazione del dirigente del servizio competente in materia di procedure selettive di personale, si conclude con un giudizio finale di idoneità del lavoratore al posto da ricoprire e non comporta valutazioni comparative.
6. Alla sostituzione dei lavoratori che non hanno risposto alla convocazione o non hanno superato le prove o non hanno sottoscritto il contratto ovvero non sono più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta.
7. Le operazioni di selezione sono pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo pretorio.

Art. 41 – Assunzione di appartenenti alle categorie protette mediante i centri per l'impiego, ai sensi della L. 12 marzo 1999, n. 68 e successive modifiche ed integrazioni.

1. Le assunzioni obbligatorie dei lavoratori appartenenti alle Categorie c.d. Protette avvengono, nei limiti dei posti riservati per legge, mediante avviamento di lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie formulate dall'ufficio competente in conformità a quanto previsto dalle leggi vigenti ovvero mediante convenzione ex art. 11 legge 68/99.

CAPO V – ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Art. 42 – Modalità di assunzione a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato sono effettuate, nei casi previsti dalla normativa vigente ed in conformità ad essa, con le seguenti modalità:
 - a) richiesta numerica di lavoratori al centro per l'impiego territorialmente competente per posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con le modalità previste dalla normativa vigente. I lavoratori avviati sono sottoposti ad una o più prove dirette ad accertare l'idoneità alle mansioni, secondo le modalità previste all'art. 40. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare disservizi che possano provocare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, previsti dall'art. 8 - comma 4 - del D.P.C.M. 27.12.1988, si procede all'assunzione diretta dei lavoratori iscritti presso il competente centro per l'impiego;
 - b) utilizzo di graduatorie di procedure selettive pubbliche in corso di validità;
 - c) utilizzo di graduatorie predisposte in esito allo svolgimento di apposite selezioni.
2. La selezione per assunzioni a tempo determinato, relative a posti per i quali sono richiesti requisiti diversi dalla scuola dell'obbligo, può avvenire secondo le disposizioni del presente regolamento, in quanto compatibili, con le semplificazioni ritenute opportune, tenuto conto della speciale natura del rapporto di lavoro a termine, precisate nell'atto di indizione della selezione.

Art. 43 – Selezione per assunzione con contratto di formazione e lavoro

1. L'amministrazione può stipulare contratti di formazione e lavoro, nelle forme e secondo la disciplina prevista dalle leggi e dai CCNL vigenti per la copertura dei posti previsti nel piano triennale delle assunzioni mediante:
 - a) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento del centro per l'impiego competente per territorio nel caso di assunzione con contratti di formazione e lavoro per posti di categoria B;
 - b) procedure selettive semplificate per l'acquisizione di professionalità elevate (posti di categoria D) e per agevolare l'inserimento professionale su posti di categoria C (esclusa la categoria A) mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

2. I tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione e lavoro sono stabiliti mediante appositi progetti formativi predisposti dai servizi interessati, di concerto con l'unità competente in materia di formazione delle risorse umane ed approvati dall'Agenzia regionale per il lavoro competente; tale programma formativo deve essere riportato nell'avviso di selezione.
3. La selezione dei candidati per la stipulazione dei contratti di formazione e lavoro nelle ipotesi previste al comma 1, lettera b) avviene secondo le disposizioni del presente regolamento, in quanto compatibili, con le semplificazioni ritenute opportune.
4. La graduatoria finale per l'assunzione con contratto di formazione lavoro è formata secondo la votazione complessivamente riportata da ciascun candidato ed ha efficacia limitata al posto oggetto della selezione; può essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato di figure professionali equivalenti.

Art. 44 – Scadenza del C.F.L. ed eventuale conversione in rapporto di lavoro a tempo indeterminato

1. Alla scadenza del contratto di formazione e lavoro l'amministrazione attesta la formazione svolta ed i risultati formativi raggiunti: tale attestazione ha valore per tutti gli usi consentiti e previsti dalla normativa vigente.
2. Trattandosi di contratto a tempo determinato, in mancanza di conversione, alla scadenza del termine apposto al contratto di lavoro il rapporto si intende risolto di diritto.
3. L'amministrazione ha facoltà di trasformare tutti od alcuni dei contratti di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato nei limiti della disponibilità in organico e nell'ambito della programmazione del personale, attraverso la valutazione dell'attività svolta.
4. Il dirigente della struttura cui è assegnato il lavoratore assunto con contratto di formazione e lavoro deve certificare il livello di idoneità raggiunto dal lavoratore stesso, con riferimento al contenuto professionale del posto da ricoprire (competenza professionale, iniziativa e responsabilità, capacità organizzative, grado di autonomia raggiunto, disponibilità ed affidabilità), avvalendosi eventualmente anche di coloro che hanno seguito l'inserimento lavorativo e la formazione.
5. La certificazione del dirigente per la trasformazione del CFL in contratto a tempo indeterminato deve essere preceduta da un colloquio di approfondimento con il lavoratore tenuto da una Commissione composta dal Dirigente del Settore della struttura presso cui si è svolta l'attività di formazione e lavoro, dal Dirigente responsabile delle procedure selettive o suo delegato e da un membro esperto, anche esterno, competente nelle materie oggetto della formazione.
6. Nel caso di conversione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato il dipendente è inquadrato nella categoria e profilo professionale corrispondente a quello di assunzione con contratto di formazione e lavoro ed il relativo periodo di lavoro è computato nel calcolo dell'anzianità di servizio.

Art. 45 – Contratto a tempo determinato a dirigenti ed alte specializzazioni ex art. 110 TUEL

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed in esecuzione dell'art. 40 dello Statuto Comunale, i posti di qualifica dirigenziale, ovvero di alta specializzazione, possono essere ricoperti mediante contratti a tempo determinato.
2. Possono essere inoltre stipulati contratti a tempo determinato per i Dirigenti e le alte specializzazioni, al di fuori della dotazione organica, ai sensi dell'art. 110, comma 2 del Dlgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco, fatta salva la durata minima dell'incarico dirigenziale prevista per legge. Alla scadenza naturale del mandato elettorale del Sindaco, i Dirigenti e gli incaricati di alta specializzazione, assunti con contratto a tempo determinato permangono in carica fino all'assegnazione dei nuovi incarichi e comunque per un periodo non superiore a 45 giorni dall'insediamento del nuovo Sindaco. Per assicurare la continuità di servizio in caso di cessazione del Sindaco dalla carica, per qualsiasi evento diverso dalla scadenza naturale del mandato elettorale, tali contratti

scadranno sei mesi dopo il verificarsi dell'evento e comunque non oltre 45 giorni dalla proclamazione del nuovo Sindaco.

Art. 46 – I contenuti del contratto a tempo determinato ex art.110 TUEL

1. Il contratto deve indicare chiaramente gli obiettivi da realizzare, la durata dell'incarico e il trattamento economico che è equivalente a quello previsto dai vigenti CCNL applicabili al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
2. Con provvedimento motivato della Giunta, può essere prevista un'indennità integrativa *ad personam*, commisurata alla specifica competenza ed esperienza professionale, che può essere graduata in relazione al raggiungimento di determinati obiettivi.
3. Agli incarichi dirigenziali a tempo determinato si applicano le disposizioni del vigente Regolamento di organizzazione.

Art. 47 – Il conferimento degli incarichi a tempo determinato ex art. 110 TUEL.

1. Gli incarichi dirigenziali a tempo determinato possono essere conferiti a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibili nei ruoli dirigenziali dell'Amministrazione, nel rispetto dei limiti fissati dalla normativa vigente per i contratti stipulati ai sensi dei commi 1 e 2 dell'art. 45.
2. Per il conferimento di tali incarichi si applicano le disposizioni previste dal presente regolamento in quanto compatibili, con le semplificazioni ritenute opportune, precise nell'atto di indizione della selezione. In particolare la procedura selettiva prevede le seguenti fasi :
 - a) pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso nel quale sono specificate le caratteristiche della posizione da ricoprire e i criteri di scelta;
 - b) preselezione dei candidati sulla base della valutazione comparativa dei *curricula*;
 - c) selezione attraverso una o più prove specifiche mirate a verificare il possesso delle competenze richieste per l'espletamento dell'incarico;
 - d) scelta diretta e motivata da parte del Sindaco all'interno della rosa dei candidati selezionati.

Art. 48 – Contratti a tempo determinato ex art. 90 TUEL

1. La Giunta comunale con proprio atto individua le necessità di assunzione dei collaboratori a tempo determinato alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, in relazione ai fabbisogni dell'ente. Con il medesimo atto la Giunta comunale può prevedere che il trattamento economico accessorio previsto dai CCNL possa essere sostituito da un unico emolumento omnicomprensivo, per il lavoro straordinario, la performance organizzativa e la performance individuale
2. Tali uffici potranno essere costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, salvo che nei casi in cui l'ente versi in condizione di dissesto o non si trovi in situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 243 del D. Lgs 267/2000 da collaboratori esterni assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, anche provenienti da altra pubblica amministrazione, ai quali si applica il trattamento previsto dai CCNL di comparto.
3. I contratti di cui al precedente comma non possono protrarre la propria vigenza oltre la scadenza del mandato elettivo del Sindaco. Gli stessi sono risolti di diritto in caso di cessazione del Sindaco dalla carica, per qualunque motivo o causa.
4. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei deve avvenire attraverso valutazione di apposito *curriculum* adeguatamente documentato comprovante il possesso della necessaria qualificazione professionale e culturale nonché delle attitudini connesse al ruolo

CAPO VI – CONCORSI UNICI – CONVENZIONI

Art. 49 – Concorsi unici

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per più amministrazioni pubbliche, in caso di ricerca di professionalità omogenee.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dalla fase di approvazione di una convenzione tra gli enti interessati, che deve disciplinare, in particolare, l'oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre al contributo dovuto dagli enti convenzionati.
3. La procedura selettiva può essere espletata dal Comune di Forlì, quale ente delegato, previa adesione di altri comuni ed altri enti pubblici interessati per profili professionali omogenei ed ascrivibili alla medesima categoria.

Art. 50 – Convenzioni con altri Enti per l'utilizzo di graduatorie

1. Il Comune di Forlì, ai sensi delle disposizioni vigenti, può convenzionarsi con altre pubbliche amministrazioni del comparto Funzioni Locali, per disciplinare:
 - a) l'utilizzo delle graduatorie degli idonei di concorsi attivati da altri enti;
 - b) l'utilizzo di graduatorie degli idonei di concorsi attivati dal Comune di Forlì da parte di altri enti.
2. Nel caso in cui il Comune di Forlì conceda l'utilizzo di proprie graduatorie concorsuali a favore di altri Enti, l'accordo dovrà contenere le seguenti condizioni:
 - spetta, in ogni caso, al Comune di Forlì lo scorrimento della graduatoria seguendo l'ordine di merito ancorché i candidati siano stati nel frattempo assunti alle dipendenze dell'ente a cui si è concesso l'utilizzo;
 - l'eventuale rinuncia all'assunzione presso l'ente terzo non comporta la perdita di posizione in graduatoria per il Comune di Forlì.

CAPO VII –DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 51– Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale con le modalità e nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 241/1990 e successive modificazioni, nonché dal D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184.

Art. 52 – Disciplina transitoria

1. I Concorsi per i quali, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, è già stato approvato il relativo bando pubblico restano disciplinati dalle norme regolamentari previgenti.