



**Allegato "A", parte integrante e sostanziale del
Decreto Deliberativo del Presidente n° 93 del
24.10.2023**

Provincia di Siena

REGOLAMENTO PROVINCIALE PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE ASSUNTIVE

approvato con Decreto Deliberativi del Presidente n. del2023



INDICE GENERALE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI	3
CAPO I – AMBITO DI APPLICAZIONE	3
Articolo 1 - Obiettivi e criteri	3
Articolo 2 - Norme di riferimento e rinvio	3
Articolo 3 - Struttura della dotazione organica del personale	3
Articolo 4 - Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale.....	3
Articolo 5 - Norme generali di accesso	4
TITOLO II – PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE	5
CAPO I – PRINCIPI GENERALI	5
Articolo 6 – Quadro normativo e modelli di reclutamento.....	5
Articolo 7 - Fasi della selezione	5
Articolo 8 – Provvedimento di indizione	5
Articolo 9 - Bando di selezione	5
Articolo 10 - Requisiti generali e speciali per l’accesso	6
Articolo 11 – Inoltro delle domande e ammissione	6
Articolo 12 – Titoli di studio	7
CAPO II – TIPOLOGIA DELLE PROVE	7
Articolo 13 – Preselezione	7
Articolo 14 – Prova scritta	7
Articolo 15 – Prova pratica	8
Articolo 16 – Prova orale	8
Articolo 17 – Accertamento della conoscenza della lingua inglese e delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse	8
Articolo 18 – Identificazione delle prove per Area di inquadramento.....	8
CAPO III – TIPOLOGIA DEI TITOLI	9
Articolo 19 - Classificazione.....	9
CAPO IV - COMMISSIONI ESAMINATRICI	10
Articolo 20 – Nomina e composizione.....	10
Articolo 21 – Compensi per i componenti delle Commissioni.....	10
Articolo 22 – Norme di funzionamento.....	11
Articolo 23 – Trasparenza amministrativa.....	11
Articolo 24 – Accesso agli atti della procedura concorsuale.....	11
Articolo 25 – Convocazione e ordine dei lavori	11
CAPO V – SVOLGIMENTO DELLE PROVE	12
Articolo 26 – Modalità speciali	12
Articolo 27 - Prova scritta	13
Articolo 28 – Prova pratica	13
Articolo 29 - Prova orale	14
CAPO VI – OPERAZIONI FINALI	14
Articolo 30 - Formazione e approvazione della graduatoria	14



TITOLO III - ALTRI PROCEDIMENTI D'ACCESSO	15
CAPO I - ASSUNZIONE MEDIANTE MOBILITÀ TRA ENTI	15
Articolo 31 - Avviso.....	15
Articolo 32 – Partecipazione e valutazione	15
Articolo 33 – Colloquio di lavoro.....	15
Articolo 34 – Individuazione del candidato idoneo	15
CAPO II - ASSUNZIONE MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO	16
Articolo 35 - Prova pubblica selettiva	16
CAPO III - ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO.....	16
Articolo 36 - Modalità di selezione	16
TITOLO IV – IMPIEGO CONDIVISO DI GRADUATORIE	17
CAPO I – ASSUNZIONI MEDIANTE UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ENTI TERZI	17
Articolo 37 – Accordo tra le Amministrazioni.....	17
Articolo 38 – Procedura e criteri per l'utilizzo delle graduatorie di altri Enti	17
Articolo 39 – Chiamata degli idonei	18
CAPO II – CESSIONE DELLE PROPRIE GRADUATORIE A ENTI TERZI	18
Articolo 40 – Autorizzazione all'impiego	18
CAPO III – EFFETTI DELL'ACCETTAZIONE OVVERO DEL RIFIUTO ALLA PROPOSTA DI ASSUNZIONE.....	18
Articolo 41 – Tempo indeterminato	18
Articolo 42 – Tempo determinato.....	19
TITOLO V – ASSUNZIONI MEDIANTE PROGRESSIONE TRA LE AREE	19
CAPO I – PROCEDURA COMPARATIVA "ORDINARIA"	19
Articolo 43 – Finalità.....	19
Articolo 44 – Avviso di indizione e domanda di partecipazione	19
Articolo 45 – Requisiti di partecipazione	19
Articolo 46 – Commissione valutatrice e parametri utili alla comparazione	20
Articolo 47 – Formazione della graduatoria e approvazione dei lavori	21
TITOLO VI – MODIFICA TEMPORANEA DELL'INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	22
CAPO I – ATTRIBUZIONE DI MANSIONI SUPERIORI.....	22
Articolo 48 – Finalità e Avviso per manifestazione di interesse	22
Articolo 49 – Requisiti di partecipazione e conclusione della procedura	22
TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI	22
Articolo 50 – Norme di rinvio e abrogazioni.....	22



TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

CAPO I – AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 - Obiettivi e criteri

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure selettive, le altre procedure di assunzione nonché le procedure di stabile o temporanea progressione tra le aree per il personale di comparto.
2. Le disposizioni che seguono disciplinano anche le forme di accesso alla qualifica dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in quanto compatibili.

Articolo 2 - Norme di riferimento e rinvio

1. Le procedure per l'assunzione, gestione e sviluppo del personale sono realizzate nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi di lavoro ai quali si rinvia per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento.
2. Il richiamo esplicito alle norme nell'ambito del presente Regolamento deve intendersi riferito alle disposizioni in vigore all'atto dell'indizione della selezione e deve, quindi, operare in senso dinamico tenendo conto delle eventuali variazioni, integrazioni e abrogazioni che dovessero succedersi nel tempo.

Articolo 3 - Struttura della dotazione organica del personale

1. La dotazione organica descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale a tempo indeterminato necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali, in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, secondo le effettive capacità di bilancio e le vigenti disposizioni normative.

Articolo 4 - Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

1. Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale è lo strumento attraverso il quale l'Ente intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
2. Nel Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, da intendersi come sezione del più ampio *Piano integrato di attività e organizzazione* (PIAO) di cui all'art. 6 del Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021, sono contenuti gli strumenti e gli obiettivi di ingresso di nuove risorse attraverso forme di reclutamento ordinario, nonché gli strumenti e gli obiettivi per la valorizzazione delle risorse interne attraverso la definizione di una percentuale di posizioni disponibili destinata alle progressioni di carriera del personale tra Aree diverse, al fine di valorizzarne l'esperienza professionale maturata e l'accrescimento culturale conseguito.
3. All'elaborazione del documento di Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale ed ai suoi aggiornamenti concorrono i dirigenti a norma delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001.
4. Il Piano Triennale dei Fabbisogni costituisce atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale ovvero di progressione di carriera.



Articolo 5 - Norme generali di accesso

1. L'accesso ai posti individuati con il Piano del Fabbisogno di Personale dell'Ente per i singoli profili professionali delle aree di inquadramento e per i dirigenti avviene con contratto individuale di lavoro a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato, in base alle seguenti forme di reclutamento, secondo le disposizioni vigenti al momento dell'avvio della procedura:
 - a) **procedure selettive pubbliche per esami o per titoli ed esami** attraverso lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali;
 - b) **avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento** tenute dai Centri per l'Impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - c) **chiamata numerica delle categorie protette** nell'ambito degli iscritti in apposite liste di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
 - d) **chiamata diretta nominativa**, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - e) **passaggio diretto da amministrazioni diverse** ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - f) **mobilità da altre pubbliche amministrazioni**, ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - g) **utilizzo delle graduatorie di concorso**, in corso di validità, proprie o di altri enti pubblici, secondo le normative vigenti e nel rispetto dei criteri indicati agli articoli 37 e seguenti del presente Regolamento;
 - h) **progressione fra le Aree di inquadramento** tramite procedure "ordinarie" (art. 15 comma 1 del CCNL 16.11.2022) ovvero tramite procedure "speciali" (art. 13 commi 6, 7 e 8 del CCNL 16.11.2022);
 - i) **attribuzione di mansioni superiori** ai sensi dell'art. 52, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 8 del CCNL 14.09.2000.
2. Vi può essere, inoltre, accesso per:
 - a) selezione idoneativa per la copertura dei posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione da effettuare con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, secondo la disciplina nel tempo vigente;
 - b) assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, di collaboratori da inserire negli uffici posti alle dirette dipendenze degli amministratori.
3. È fatta salva la possibilità di assunzione in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge o contrattuali. In tali casi, saranno applicate le norme contenute nel presente regolamento se ed in quanto compatibili.



TITOLO II – PROCEDURE SELETTIVE PUBBLICHE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 6 – Quadro normativo e modelli di reclutamento

1. Le procedure selettive pubbliche possono consistere in concorsi per esami e concorsi per titoli ed esami, con impiego, nelle singole ipotesi, della tipologia selettiva ritenuta più funzionale alla natura dei profili professionali dedotti nel bando di concorso. Qualunque sia il modello adottato, muovendosi nell'ambito dei principi e delle disposizioni, anche di rango costituzionale, dettate dal quadro normativo vigente, queste sono ispirate alle regole di legalità, trasparenza, imparzialità, efficienza e buon andamento, che presidiano l'accesso per concorso all'impiego nelle pubbliche amministrazioni. In questo quadro, le norme generali di riferimento si rinviengono principalmente nel decreto legislativo n. 165 del 2001, nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nel D.P.R. 24 settembre 2004, n. 272 e nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70.

Articolo 7 - Fasi della selezione

1. Il procedimento di selezione, sia per esami che per titoli ed esami è, di norma, costituito dalle seguenti fasi:
 - a) indizione della selezione con approvazione del bando e relativa pubblicazione;
 - b) presentazione delle domande di ammissione;
 - c) nomina della commissione giudicatrice;
 - d) ammissione dei candidati alla selezione;
 - e) svolgimento prove preselettive (eventuale);
 - f) correzione prove preselettive;
 - g) ammissione dei candidati alla prova scritta/pratica;
 - h) espletamento della prova scritta/pratica;
 - i) correzione della prova scritta/pratica;
 - j) ammissione dei candidati alla prova orale;
 - k) espletamento della prova orale;
 - l) valutazione dei titoli (eventuale);
 - m) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Articolo 8 – Provvedimento di indizione

1. Le selezioni sono indette, in esecuzione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e del Piano Annuale delle Assunzioni, con determinazione del Dirigente competente in materia di Risorse Umane.
2. Con la medesima determinazione viene approvato il relativo bando di selezione.

Articolo 9 - Bando di selezione

1. Il bando è pubblicato nel Portale unico del reclutamento, di seguito denominato "*Portale InPA*", di cui all'art. 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. È inoltre pubblicato all'Albo Pretorio on line della Provincia di Siena e sul sito web istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 33/2013.
2. Il bando di selezione contiene le prescrizioni generali riferite ai requisiti di partecipazione, ai contenuti professionali della figura da selezionare, al numero e al contenuto delle prove da sostenere, alle misure previste per garantire pari opportunità di partecipazione ai candidati svantaggiati, a eventuali titoli di precedenza ovvero di preferenza a parità di merito. Per il dettaglio di tutte le prescrizioni generali elencate si rinvia gli artt. 3 e 5 del D.P.R. n. 487/1994.



Articolo 10 - Requisiti generali e speciali per l'accesso

1. Per l'accesso alle procedure selettive indette dalla Provincia di Siena gli aspiranti devono essere in possesso dei requisiti generali previsti dall'art. 2 del D.P.R. n. 487/1994 e, se cittadini italiani nati entro il 31.12.1985, provare di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare ai sensi di quanto previsto dall'art. 1928 del D.Lgs. n. 66/2010.
2. Nel bando di selezione vengono espressamente specificati i posti per l'accesso ai quali non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana ai sensi del D.P.C.M. n. 174/1994.
3. Con riferimento ad alcuni particolari profili professionali il bando di selezione prevede, in considerazione della particolare natura del Servizio, i seguenti ulteriori requisiti speciali:
 - a. Operatore di Viabilità: età massima 45 anni con esclusione di qualsiasi elevazione;
 - b. Operatore Esperto di Viabilità: età massima 45 anni con esclusione di qualsiasi elevazione;
 - c. Agente di Polizia:
 - i. età massima 40 anni con esclusione di qualsiasi elevazione;
 - ii. possesso dei requisiti specifici previsti dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 65/1986;
 - iii. aver rinunciato, nel caso di ammissione allo svolgimento del Servizio Civile, allo status di obiettori di coscienza ai sensi dell'art. 636 del D.Lgs. n. 66/2010;
 - d. Funzionario di Polizia:
 - i. età massima 50 anni con esclusione di qualsiasi elevazione;
 - ii. possesso dei requisiti specifici previsti dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 65/1986;
 - iii. aver rinunciato, nel caso di ammissione allo svolgimento del Servizio Civile, allo status di obiettori di coscienza ai sensi dell'art. 636 del D.Lgs. n. 66/2010;
4. I requisiti richiesti dal presente articolo devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro ad eccezione del requisito di età massima che deve essere posseduto solo entro il termine di scadenza del bando di concorso.

Articolo 11 – Inoltro delle domande e ammissione

1. Alle procedure di concorso si partecipa esclusivamente previa registrazione e inoltro della domanda nel *Portale InPA*.
All'atto della registrazione nel *Portale InPA*, l'interessato compila il proprio *curriculum vitae* con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 indicando, in particolare, le informazioni prescritte dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994.
2. Di norma tutti i candidati sono *ammessi con riserva* sulla base delle dichiarazioni rese nella propria domanda di partecipazione. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulterà in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria e comunque sanzionato, in qualunque momento, con la risoluzione del rapporto di lavoro.
3. La verifica delle dichiarazioni rese, del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente Regolamento e dall'Avviso per l'ammissione alle selezioni, avviene a cura del Servizio Risorse Umane. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione alla selezione che risultino trasmesse entro il termine massimo stabilito dall'Avviso. Le domande trasmesse oltre tale termine comportano l'automatica esclusione dalla selezione.
4. Non sono sanabili e comportano l'automatica esclusione dalla selezione le ipotesi di:
 - a. mancanza dei requisiti;



- b. domanda di partecipazione inviata con modalità diversa rispetto all'inoltro tramite il Portale InPA;
- d. falsità delle dichiarazioni rese;
- e. mancata regolarizzazione della domanda nei termini assegnati.

Articolo 12 – Titoli di studio

1. Il titolo di studio richiesto per l'accesso al procedimento di selezione, sia per esami che per titoli ed esami, deve risultare nel bando di concorso e deve essere in linea con quanto previsto dalle disposizioni vigenti. Sono richiesti:
 - a) **ruolo di dirigente:** diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), o Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) e, se richiesto per il posto specifico, possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali;
 - b) **area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione:** laurea di I livello di durata triennale (Laurea L) ovvero, in quanto titoli assorbenti superiori, diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) o, se richiesto per il posto specifico, possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali;
 - c) **area degli Istruttori:** diploma di maturità della scuola di istruzione secondaria di secondo grado;
 - d) **area degli Operatori Esperti:** assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale;
 - e) **area degli Operatori:** assolvimento dell'obbligo scolastico;
3. La specificazione del titolo di studio necessario e il possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali sono stabiliti nel bando di concorso, nel rispetto dei profili previsti dall'Amministrazione e tenendo conto, per ciascuna nuova figura professionale da reclutare, dell'effettiva collocazione lavorativa cui la stessa è destinata all'interno dell'Ente.
4. Il possesso del titolo di studio superiore assorbe il titolo inferiore.

CAPO II – TIPOLOGIA DELLE PROVE

Articolo 13 – Preselezione

1. In relazione al numero dei possibili concorrenti il bando può prevedere che le prove di esame siano precedute da forme di preselezione mediante ricorso a prove (test, quiz o altri strumenti di selezione) psicoattitudinali e/o inerenti alle materie oggetto della selezione, in modo da contenere e calmierare il numero dei partecipanti alle prove successive.
2. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale, salva diversa indicazione nel bando.
3. La preselezione è effettuata dalla Commissione direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o di esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti.

Articolo 14 – Prova scritta

1. La prova scritta a contenuto teorico può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, dall'espressione di uno o più pareri, dalla risposta a uno o più quesiti a risposta sintetica o test, dalla risposta a più quesiti a risposta multipla, con alternative di risposta già predisposte tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta.



2. Può essere altresì costituita dalla redazione di schemi di atti giuridico-amministrativi o tecnici, da studi di fattibilità relativi a scelte organizzative, programmi, progetti o interventi, dalla redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, dall'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, dalla soluzione di casi, dalla simulazione di interventi, inquadrati in un contesto teorico.
3. Può consistere ancora in elaborazioni grafiche, utilizzo del computer o di strumentazioni o macchine di altro genere inerenti alle mansioni relative al posto da coprire o in simulazioni di interventi in situazioni definite.

Articolo 15 – Prova pratica

1. La prova pratico-attitudinale è quella volta ad accertare la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere e consiste nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova della capacità di operare con mezzi tecnici e/o informatici, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

Articolo 16 – Prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio delle prove stesse e devono essere tali da assoggettare i candidati a colloqui che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

Articolo 17 – Accertamento della conoscenza della lingua inglese e delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse

1. Una delle prove indicate nei precedenti artt. 14, 15 e 16 deve includere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse ai sensi di quanto previsto dall'art. 37 del D.Lgs. 165/2001.
2. La Commissione individua la prova all'interno della quale collocare l'accertamento in parola nonché la modalità di valutazione di quest'ultima potendo scegliere tra i diversi modelli del giudizio di idoneità ovvero della valutazione comparativa.

Articolo 18 – Identificazione delle prove per Area di inquadramento

1. Nell'ambito degli strumenti di selezione previsti dagli articoli precedenti ed in relazione alla specificità delle figure professionali da selezionare, i concorsi per esami consistono in:
 - Area dei dirigenti: due prove scritte e una prova orale;
 - area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione: una prova scritta e una prova orale;
 - area degli Istruttori: una prova scritta e una prova orale;
 - area degli Operatori Esperti : una prova scritta ovvero pratica e una prova orale;



CAPO III – TIPOLOGIA DEI TITOLI

Articolo 19 - Classificazione

1. Secondo le prescrizioni definite dall'avviso di selezione, il concorso può strutturarsi secondo il modello per titoli ed esami. In questo caso, all'interno del bando di selezione, sono indicate le varie categorie di titoli valutabili, il punteggio massimo ad essi attribuibile e la ripartizione del punteggio massimo tra le varie categorie, demandando invece alla Commissione Giudicatrice l'individuazione di voci specifiche che, all'interno delle categorie predefinite, risultino utili ed opportune in relazione alla migliore scelta della professionalità da selezionare.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente e la relativa valutazione viene effettuata dopo lo svolgimento della prova orale.
3. I titoli valutabili si suddividono in tre tipologie:
 - a. TITOLI DI STUDIO: massimo punti 3,00;
 - b. TITOLI DI SERVIZIO: massimo punti 2,00;
 - c. CURRICULUM: massimo punti 5,00.

Titoli di studio

Comprendono tutti i titoli rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario. Il titolo richiesto per l'ammissione alla selezione non viene valutato salvo il riconoscimento possibile della votazione massima ovvero della votazione massima con lode.

Vengono valutati solo i titoli di studio ulteriori pari o superiori a quelli previsti per l'accesso in modo differenziato rispetto alla loro attinenza con il profilo e la famiglia professionale posta a selezione.

Titoli di servizio

Comprendono il servizio prestato presso pubbliche amministrazioni, loro associazioni, consorzi aziende e società nonché presso datori di lavoro privati in rapporto di lavoro subordinato. E' oggetto di valutazione solo il servizio attinente in relazione alla possibilità di ricondurre le mansioni svolte dal candidato a quelle oggetto di selezione secondo famiglie professionali così definite:

- famiglia professionale amministrativa;
- famiglia professionale tecnica;
- famiglia professionale di vigilanza;
- famiglia professionale informatica;
- famiglia professionale ausiliaria e di supporto.
- punti 1.00 per ogni anno o frazione di anno superiore a 6 mesi in area di inquadramento corrispondente o superiore;
- punti 0.50 per ogni anno o frazione di anno superiore a 6 mesi in area di inquadramento inferiore.

I periodi di effettivo servizio militare o civile sono considerati e valutati con lo stesso punteggio per i servizi prestati negli impieghi civili della Pubblica Amministrazione.

Curriculum

Comprende il complesso delle esperienze, dei titoli acquisiti e delle attività svolte dal candidato significative per l'apprezzamento delle capacità e delle attitudini professionali.

Il curriculum è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli già documentati o dichiarati.

Possono essere oggetto di valutazione: attività svolte in qualità di professionisti o lavoratori autonomi, borse di studio e lavoro, stage, incarichi speciali, attività formative, corsi di specializzazione, aggiornamento, abilitazioni, pubblicazioni, iscrizioni ad albi od ordini professionali, etc.



CAPO IV - COMMISSIONI ESAMINATRICI

Articolo 20 – Nomina e composizione

1. Fatte salve diverse disposizioni di legge, la Commissione esaminatrice è formata ai sensi di quanto previsto dall'art. 9 del D.P.R. n. 487/1994, è nominata dal Dirigente competente in materia di Risorse Umane ed è, di norma, composta da tre membri esperti oltre ad eventuali componenti aggiunti per l'accertamento della lingua straniera, di competenze digitali, ovvero di materie relative a specializzazioni non rinvenibili nelle amministrazioni. Le funzioni di segreteria sono svolte da un dipendente scelto in via preferenziale tra gli appartenenti al Servizio Risorse Umane.
2. Non possono far parte della Commissione esaminatrice, incluso il Segretario della Commissione, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentati sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o organizzazioni professionali, nonché coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale (art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001).
3. Per le ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi possono essere nominati membri supplenti che sostituiscono i primi dal momento in cui si verifica il fatto impeditivo e fino alla conclusione del concorso.
4. In questo caso tutte le operazioni precedentemente espletate conservano validità ed il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento della procedura selettiva. Al momento della assunzione dell'incarico il nuovo componente deve prendere conoscenza dei verbali delle sedute che si sono già tenute e di tutti gli atti della procedura e di ciò deve essere fatto apposito riferimento nel verbale.

Articolo 21 – Compensi per i componenti delle Commissioni

1. Ai componenti della Commissione esaminatrice, compreso il segretario, è corrisposta un'indennità di partecipazione alle sedute tenuto conto della misura e dei criteri stabiliti dall'art. 2 del D.P.C.M. 24.04.2020 così come di seguito specificato:
 - a) euro 500 per selezioni relative ai profili professionali dell'Area degli Operatori;
 - b) euro 1.600 per concorsi relativi ai profili professionali dell'Area degli Operatori Esperti e degli Istruttori;
 - c) euro 1.800 per concorsi relativi ai profili professionali dell'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione;
 - d) euro 2.000 per concorsi relativi al personale di qualifica dirigenziale.
2. I compensi di cui al comma 1 sono ridotti del venti per cento qualora i membri della commissione siano scelti tra il personale della Provincia di Siena.
3. Ai membri aggiunti aggregati alla commissione esaminatrice è dovuto il compenso di cui al comma 1 ridotto del cinquanta per cento.
4. Ai componenti che cessano dall'incarico in data antecedente alla chiusura dei lavori i compensi sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute cui hanno partecipato.
5. Ai dirigenti dell'Ente e al Segretario Generale non possono essere attribuiti compensi.



Articolo 22 – Norme di funzionamento

1. La Commissione esaminatrice, quale organo collegiale perfetto opera con la contestuale presenza di tutti i componenti e si esprime con giudizio collegiale, unanime o maggioritario, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove di esame. È esclusa la possibilità di astenersi.
2. La presenza di tutti i componenti non è indispensabile quando la Commissione stessa svolge attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare, durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico-attitudinali, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti o un componente ed il segretario.
3. Tutti i componenti la Commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte, sui criteri e sulle determinazioni adottate.
4. I componenti la Commissione, fatta eccezione per il segretario, sono sullo stesso piano e con uguali poteri di voto; il Presidente ha compiti di direzione e coordinamento.

Articolo 23 – Trasparenza amministrativa

1. La Commissione esaminatrice, alla prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.
2. Tutte le comunicazioni ai candidati sono effettuate mediante pubblicazione nel *Portale InPA*. In particolare: gli esiti delle prove scritte sono pubblicati al termine della correzione di tutte le prove e gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame. Al fine di garantire un'adeguata tutela dei dati personali, tutte le pubblicazioni, ad eccezione della graduatoria finale di merito, sono effettuate in forma anonima attraverso l'impiego di un codice identificativo generato per ogni candidato all'atto di invio della domanda di partecipazione all'interno del *Portale InPA*.
3. A tenore di quanto previsto dall'art. 19, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 sono sempre pubblicati, oltre ai bandi di concorso, i criteri di valutazione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei.

Articolo 24 – Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della Legge n. 241/1990. Detto accesso, fino al termine finale del procedimento, è limitato ai soli atti che riguardano direttamente il concorrente con esclusione di quelli riferiti agli altri partecipanti. Le comunicazioni ai controinteressati si intendono assolute mediante pubblicazione di un apposito avviso nel *Portale InPA* da parte dell'Amministrazione cui è indirizzata la domanda di accesso, ai sensi di quanto previsto dall'art. 12, comma 3, del D.P.R. 487/1994.

Articolo 25 – Convocazione e ordine dei lavori

1. Il Presidente convoca la seduta di insediamento della Commissione esaminatrice. In detta sede i commissari prendono atto dei seguenti documenti:
 - a. determinazione di nomina della Commissione esaminatrice;
 - b. determinazione di ammissione ed esclusione dei concorrenti;
 - c. domande dei concorrenti ammessi complete di tutta la documentazione ad esse allegata;
 - d. altra documentazione inerente alla selezione.



2. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal presidente della Commissione sotto la sua responsabilità e fino alla conclusione dei lavori.
3. All'inizio della seduta di insediamento tutti i componenti e il segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi alla selezione, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, dando atto nel verbale dei risultati di tale verifica. Qualora non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei propri lavori ponendo in essere le seguenti attività:
 - a. determinazione dei criteri di valutazione delle prove;
 - b. determinazione dei criteri di valutazione dei titoli (laddove previsto);
 - c. determinazione del calendario delle prove e individuazioni delle rispettive sedi di svolgimento (qualora non già previste nel bando di selezione);
 - d. convocazione dei concorrenti alle prove mediante avviso da pubblicare nel *Portale InPA* almeno quindici giorni prima della data stabilita per il relativo svolgimento. Qualora il calendario delle prove sia già stato inserito nel bando di selezione, detto termine non opera;
 - e. effettuazione e correzione delle prove preselettive laddove previste;
 - f. effettuazione delle prove scritte;
 - g. valutazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico;
 - h. comunicazione ai concorrenti del punteggio conseguito nelle prove scritte prima dell'effettuazione della prova orale mediante pubblicazione nel *Portale InPA*;
 - i. convocazione dei concorrenti ammessi alla prova orale mediante pubblicazione nel *Portale InPA*;
 - j. effettuazione della prova orale e pubblicazione nel *Portale InPA* dei relativi esiti al termine di ogni sessione giornaliera di esame;
 - k. esame dei titoli, laddove previsti, e attribuzione dei relativi punteggi, secondo i criteri di valutazione inizialmente stabiliti e limitatamente ai concorrenti che abbiano superato la prova orale;
 - l. riepilogo dei punteggi e abbinamento dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che abbiano superato le prove ed abbiano conseguito l'idoneità;
 - m. formazione della graduatoria dei concorrenti idonei;
 - n. trasmissione di tutti gli atti al dirigente competente in materia di Risorse Umane.

CAPO V – SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Articolo 26 – Modalità speciali

1. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.
2. Per i candidati con disabilità accertata o con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) viene riconosciuta la possibilità di sostituire la prova scritta con un colloquio orale ovvero di utilizzare strumenti compensativi o di ausilio per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per il relativo svolgimento.



Articolo 27 - Prova scritta

1. La Commissione stabilisce, per ciascuna prova scritta, tre tracce riferite alle materie previste dal bando. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione finché non vengono portate a conoscenza dei concorrenti. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati.
2. La prova scritta o le prove scritte si considerano superate qualora il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30 o punteggio equivalente.
3. Per lo svolgimento della prova scritta l'Ente deve mettere a disposizione un locale idoneo tale da consentire:
 - a. la predisposizione di tavoli o di altri ripiani in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove;
 - b. la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra i concorrenti ed impedire l'accesso al web tramite gli strumenti informatici messi a disposizione;
 - c. la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari a ciò preposti.
4. L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova concorsuale è consentito esclusivamente previo accertamento di identificazione.
5. Come prescritto dall'art. 13 del D.P.R. 487/1994 durante le prove:
 - non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero mettersi in relazioni con altri;
 - gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet;
 - i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.
 - il concorrente che contravviene alle disposizioni dei punti precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti;
 - la commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Articolo 28 – Prova pratica

1. La Commissione formula tre tracce di prova pratica con riferimento alle competenze professionali da accertare. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione finché non vengono portate a conoscenza dei concorrenti. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati.
2. L'ordine di chiamata dei candidati viene stabilito tramite estrazione a sorte.



3. Tutti i concorrenti devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. La prova pratica si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30 o punteggio equivalente.

Articolo 29 - Prova orale

1. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
2. La Commissione esaminatrice provvede ad interrogare il concorrente sulle materie previste dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
3. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima della prova orale, determina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti debbono richiedere a tutti i candidati un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze e sono proposti a ciascuno previa estrazione a sorte.
4. L'ordine di chiamata dei candidati viene stabilito tramite estrazione a sorte.
5. La prova orale si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto la votazione minima di 21/30 o punteggio equivalente.

CAPO VI – OPERAZIONI FINALI

Articolo 30 - Formazione e approvazione della graduatoria

1. Di tutte le operazioni e le determinazioni assunte dalla Commissione esaminatrice, si redige, distintamente per ogni seduta, un processo verbale sottoscritto, da tutti i Commissari e dal Segretario.
2. La graduatoria provvisoria di merito è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 D.P.R. n. 487/1994.
3. Il dirigente competente in materia di Risorse Umane effettua un controllo cartolare di regolarità sulle operazioni svolte dalla Commissione.
4. La graduatoria finale di merito è approvata con determinazione del Dirigente competente in materia di Risorse Umane, rimane vigente per un termine di due anni dalla data della relativa approvazione e viene pubblicata, in forma non anonima, sul sito istituzionale della Provincia di Siena e nel *Portale InPA*.
5. Risultano vincitori, nel limite dei posti messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale di merito sulla base del punteggio complessivo conseguito e tenuto conto delle eventuali riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
6. Per la presentazione, da parte dei candidati vincitori, dei titoli preferenziali e di riserva alla nomina si rinvia al dettaglio di cui all'art. 16 del D.P.R. 487/1994.
7. Per la procedura di assunzione in servizio dei candidati vincitori si rinvia al dettaglio di cui all'art. 17 del D.P.R. 487/1994.



TITOLO III - ALTRI PROCEDIMENTI D'ACCESSO

CAPO I - ASSUNZIONE MEDIANTE MOBILITÀ TRA ENTI

Articolo 31 - Avviso

1. La Provincia di Siena rende pubblica la disponibilità dei posti da ricoprire con procedura di mobilità volontaria mediante appositi avvisi approvati dal Dirigente competente in materia di Risorse Umane.
2. Gli avvisi di mobilità fissano i requisiti e le competenze professionali richieste e sono pubblicati sul sito internet della Provincia e nel *Portale InPA* per almeno 30 giorni.
3. L'avviso non vincola in alcun modo la Provincia di Siena che, pertanto, potrà non giungere alla identificazione di alcun candidato idoneo.

Articolo 32 – Partecipazione e valutazione

1. Il personale in servizio a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione, inquadrato nella medesima Area e profilo professionale del posto da ricoprire può presentare domanda di mobilità volontaria entro il termine fissato dall'avviso di mobilità.
2. La domanda, da caricarsi nel *Portale InPA*, deve essere accompagnata da un curriculum culturale e professionale, con indicazione dei titoli di studio conseguiti, dei servizi prestati, delle mansioni svolte presso l'ente di appartenenza.
3. La domanda viene esaminata sulla base dei seguenti criteri:
 - a) corrispondenza della posizione di lavoro ricoperta nell'ente di provenienza con quella da ricoprire presso la Provincia di Siena;
 - b) possesso di titoli di studio specifici, frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti;
 - c) possesso delle attitudini, competenze e capacità richieste in relazione alla posizione da ricoprire.

Articolo 33 – Colloquio di lavoro

1. Successivamente alla verifica di ammissibilità delle domande, i candidati sono sottoposti a un colloquio conoscitivo/motivazionale, inerente al contenuto del *curriculum* presentato, da parte del dirigente interessato all'assunzione ovvero da apposita Commissione.
2. Il colloquio viene effettuato anche nel caso vi sia un solo candidato che abbia presentato domanda di partecipazione.

Articolo 34 – Individuazione del candidato idoneo

1. Esperito il colloquio teso a valutare non solo la professionalità, ma anche la motivazione del candidato e la sua predisposizione allo specifico tipo di attività e mansioni previste dalla posizione di lavoro da ricoprire è individuato il candidato maggiormente idoneo alla copertura del posto vacante.
2. Individuato il candidato maggiormente idoneo a ricoprire il posto vacante, il Servizio Risorse Umane richiede l'eventuale nulla-osta al trasferimento all'ente di appartenenza, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nulla-osta è facoltà della Provincia di Siena decidere di non dar corso alla mobilità del candidato per il quale è stato richiesto.
3. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'amministrazione di provenienza.



4. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità deve permanere presso la nuova sede di assegnazione per un periodo minimo di tre anni salvo diverso avviso della Provincia di Siena. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle norme di legge e di regolamento vigenti.

CAPO II - ASSUNZIONE MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO

Articolo 35 - Prova pubblica selettiva

1. Le assunzioni per le categorie, le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo si effettuano sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi di quanto previsto dall'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione, di norma, in numero doppio rispetto ai posti da coprire e secondo l'ordine di graduatoria risultante dagli elenchi dei Centri per l'Impiego territorialmente competenti.
2. L'Ente convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche-attitudinali oppure in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alle declaratorie e ai mansionari di categoria e profilo professionale vigenti nella Provincia.
4. La prova d'esame è unica e deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni, non comporta valutazione comparativa ed è basata, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali si riferisce, su una delle seguenti tipologie:
 - a. prova pratica applicativa;
 - b. prova scritta costituita da test psico-attitudinali e/o da domande a risposta multipla con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta.
5. Il contenuto e la tipologia della prova sono stabiliti dalla Commissione, immediatamente prima della prova medesima. In tal senso vengono predisposte tre ipotesi di prova tra le quali, tramite sorteggio da parte dei candidati, viene estratta la prova che costituirà oggetto di esame.
6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono rese note tramite affissione di apposito avviso sul sito istituzionale della Provincia di Siena. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.
7. Per un maggiore dettaglio sia riferito ai requisiti di partecipazione sia di svolgimento della procedura è fatto rinvio al Capo III del D.P.R. 487/1994.

CAPO III - ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO

Articolo 36 - Modalità di selezione

1. La Provincia di Siena può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal CCNL (art. 60 e 61 del CCNL del 16.11.2022) e dal presente Regolamento.
2. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano mediante utilizzo delle graduatorie valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura di posti a tempo indeterminato, di pari Area e profilo professionale (art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001). Per i profili professionali per i quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, l'avviamento al lavoro avrà luogo con le modalità di cui all'art. 16 della Legge n. 56 del 28.02.1987, e successive modifiche ed integrazioni, come disciplinato dal precedente articolo.



3. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata del rapporto instaurato, può essere sottoposto ad un periodo di prova non superiore a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore.
4. In assenza di graduatorie a tempo indeterminato proprie o rese disponibili da altre pubbliche amministrazioni, sarà possibile effettuare selezioni a tempo determinato con le modalità previste dal presente regolamento.

TITOLO IV – IMPIEGO CONDIVISO DI GRADUATORIE

CAPO I – ASSUNZIONI MEDIANTE UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ENTI TERZI

Articolo 37 – Accordo tra le Amministrazioni

1. La Provincia di Siena, in caso di mancanza di graduatorie in vigore per l'Area e il profilo professionale da ricoprire, può utilizzare graduatorie di Enti dello stesso comparto al fine di coprire posti vacanti nell'ambito del Piano Triennale dei Fabbisogni.
2. L'utilizzo di graduatorie di altri Enti può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato.
3. L'utilizzazione delle graduatorie di altri Enti è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa Area. Il profilo deve essere lo stesso o quanto meno equivalente al contenuto delle declaratorie dei profili della Provincia di Siena, anche con riferimento ai requisiti e ai titoli di studio richiesti.
4. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti può avvenire previo accordo tra le Amministrazioni interessate, sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria medesima.
5. L'utilizzo di graduatorie di altri Enti avviene previo accordo, da realizzarsi tramite scambio di corrispondenza, tra le amministrazioni interessate.

Articolo 38 – Procedura e criteri per l'utilizzo delle graduatorie di altri Enti

1. In caso di richiesta di impiego preventiva all'approvazione della graduatoria, la Provincia di Siena stipula con l'Ente interessato un accordo per la gestione condivisa della procedura di reclutamento in ordine alla ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo ovvero in ordine alla sola definizione di queste ultime.
2. In mancanza di accordi preventivi è in facoltà della Provincia di Siena fare ricorso a graduatorie di altri Enti, in corso di validità, con preferenza per quelle formate dalla Regione Toscana, dalle Amministrazioni Provinciali il cui territorio ricada all'interno della Regione Toscana, dalla Città Metropolitana di Firenze ovvero da Comuni o loro forme associate il cui territorio ricada all'interno della Provincia di Siena.
3. Qualora la ricerca effettuata ai sensi del precedente comma abbia dato esito infruttuoso, è in facoltà del Dirigente competente in materia di Risorse Umane estendere la ricerca di graduatorie anche ad Amministrazioni Provinciali, Città Metropolitane, Comuni o loro forme associate il cui territorio ricada all'interno del territorio nazionale.
4. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare il Servizio Risorse Umane procede a formulare espressa richiesta agli Enti come sopra individuati. Alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie è assegnato un termine ordinario pari a 15 giorni per comunicare la propria disponibilità, oltre il quale la Provincia di Siena si riserva la facoltà di intendere perfezionato un "silenzio-rifiuto".
5. Nel caso di una sola risposta positiva, la Provincia di Siena procede all'utilizzazione della graduatoria dell'Ente che ha dato la propria disponibilità.



6. Nel caso di più risposte positive si utilizza uno dei seguenti criteri di scelta:
 - la graduatoria di più recente formazione;
 - la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero dei vincitori, preferendo il candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria;
 - la graduatoria di Ente che ha la sede più vicina territorialmente;
 - la graduatoria di Ente che presenta maggiori affinità organizzative;
 - la risposta pervenuta per prima.
7. Una volta individuato l'Ente di cui utilizzare la graduatoria e previamente acquisita una dichiarazione in ordine all'assenza di eventuali atti di impugnazione, la Provincia di Siena definisce l'accordo di impiego attraverso uno scambio di corrispondenza.

Articolo 39 – Chiamata degli idonei

1. La chiamata degli idonei segue l'ordine della graduatoria. Ai soggetti utilmente collocati è assegnato un termine non inferiore a 5 giorni, salvo casi di estrema urgenza, per comunicare la propria disponibilità in ordine all'assunzione.

CAPO II – CESSIONE DELLE PROPRIE GRADUATORIE A ENTI TERZI

Articolo 40 – Autorizzazione all'impiego

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie della Provincia di Siena da parte di altri Enti, il Dirigente competente in materia di Risorse Umane valuta le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste o prevedibili nel PTFP.
2. L'utilizzo della graduatoria avviene tramite un accordo che si concretizza mediante uno scambio di corrispondenza e comporta la soggezione a carico dell'Ente utilizzatore di un contributo economico pari ad € 500 esigibile ad assunzione avvenuta.
3. Qualora più Enti abbiano manifestato la volontà di utilizzare la stessa graduatoria, l'autorizzazione di impiego segue i seguenti criteri di priorità:
 - a. richieste formulate da Comuni o loro forme associate il cui territorio ricada all'interno della Provincia di Siena;
 - b. richieste formulate dalla Città Metropolitana di Firenze e da Amministrazioni Provinciali il cui territorio ricada all'interno della Regione Toscana;
 - c. richieste formulate da Comuni o loro forme associate il cui territorio ricada all'interno della Regione Toscana;
 - d. richieste formulate da altre Amministrazioni Pubbliche il cui territorio ricada all'interno della Repubblica.
4. Nel caso di richieste formulate da Enti che si trovano all'interno dello stesso ambito di priorità, la Provincia autorizza l'utilizzo della graduatoria all'Ente che per primo ha fatto pervenire la propria richiesta.

CAPO III – EFFETTI DELL'ACCETTAZIONE OVVERO DEL RIFIUTO ALLA PROPOSTA DI ASSUNZIONE

Articolo 41 – Tempo indeterminato

1. L'accettazione da parte degli idonei alla proposta di assunzione a tempo indeterminato presso la Provincia di Siena ovvero presso altre amministrazioni pubbliche comporta la cancellazione dalla graduatoria.
2. Il rifiuto, da parte degli idonei, alla proposta di assunzione a tempo indeterminato presso la Provincia di Siena comporta la cancellazione dalla graduatoria.



3. Il rifiuto, da parte degli idonei, alla proposta di assunzione a tempo indeterminato presso altri Enti non pregiudica la rispettiva posizione in graduatoria. L'accettazione da parte degli idonei alla proposta di assunzione a tempo indeterminato presso la Provincia di Siena ovvero presso altre Amministrazioni Pubbliche comporta la cancellazione dalla graduatoria.

Articolo 42 – Tempo determinato

1. L'accettazione o il rifiuto da parte degli idonei ad assunzioni a tempo determinato presso altri Enti o presso la Provincia di Siena non pregiudica la rispettiva posizione in graduatoria.

TITOLO V – ASSUNZIONI MEDIANTE PROGRESSIONE TRA LE AREE

CAPO I – PROCEDURA COMPARATIVA "ORDINARIA"

Articolo 43 – Finalità

1. Al fine di valorizzare il personale interno di ruolo, la Provincia di Siena può decidere, in conformità al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale di cui al precedente articolo 4 e osservando una riserva di almeno il cinquanta per cento delle posizioni destinata all'accesso dall'esterno, di attivare procedure comparative di progressione tra le Aree di inquadramento del personale. Tali procedure avvengono in applicazione di quanto previsto dalle disposizioni dell'art. 52, comma 1-Bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 15 del CCNL 16.11.2022.
2. La progressione di carriera viene attribuita al dipendente meglio classificato in graduatoria agli esiti della definizione di una procedura comparativa, a cura del Servizio Risorse Umane e attraverso l'opera di una Commissione valutatrice nominata secondo il successivo art. 46, in conformità ai requisiti, ai criteri e alla procedura definiti dalla fonte legale e dal presente Regolamento.

Articolo 44 – Avviso di indizione e domanda di partecipazione

1. L'avviso di indizione della procedura comparativa è approvato dal Dirigente competente in materia di Risorse Umane e contiene l'indicazione dei:
 - requisiti di partecipazione;
 - criteri o parametri di composizione della graduatoria di merito;
 - termine di presentazione delle istanze che non può essere inferiore a 10 giorni dalla pubblicazione dell'Avviso.
2. L'Avviso è pubblicato nella intranet riservata al personale della Provincia di Siena, all'albo pretorio e sul sito web istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso.
3. Il dipendente che intende partecipare alla procedura presenta specifica istanza redatta secondo le modalità previste nell'Avviso e contenente la puntuale indicazione dei requisiti e degli eventuali ulteriori titoli posseduti dal dipendente in quanto utili alla partecipazione.

Articolo 45 – Requisiti di partecipazione

1. Possono partecipare alla procedura comparativa di progressione tra le Aree di inquadramento i dipendenti che:
 - a. siano assunti a tempo indeterminato presso la Provincia di Siena alla data di avvio della procedura nonché alla data della sua conclusione;
 - b. siano inquadrati nell'Area immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione di carriera, secondo la declinazione contrattuale collettiva del Comparto delle Funzioni Locali;
 - c. siano in possesso di una anzianità di servizio di almeno tre anni nell'Area immediatamente inferiore rispetto a quella oggetto di progressione;



- d. siano in possesso del titolo di studio e dell'eventuale qualificazione professionale previste per l'accesso dall'esterno all'Area oggetto di progressione;
 - e. non siano destinatari di provvedimenti disciplinari nei due anni che precedono l'avvio della procedura;
 - f. siano inquadrati nella medesima famiglia professionale rispetto a quella oggetto di progressione;
 - g. siano stati valutati positivamente negli ultimi tre anni di servizio o comunque negli ultimi tre anni di servizio disponibili sulla base di quanto previsto dal Sistema per la Valutazione della Performance (DDP n. 92 del 27.09.2016). Per valutazione positiva si intende un punteggio della performance, per singola annualità di rilevazione, non inferiore a 60/100. Le valutazioni ottenute da dipendenti di Amministrazioni terze vengono aritmeticamente parametrate, se espresse in scala differente al Sistema di Valutazione della Performance della Provincia di Siena;
2. Tutti i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data di presentazione dell'istanza da parte del dipendente e debbono permanere fino al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova Area.

Articolo 46 – Commissione valutatrice e parametri utili alla comparazione

1. La Commissione valutatrice, nominata con atto del Dirigente competente in materia di Risorse Umane, è composta da due membri, di norma, il Segretario Generale e il Dirigente destinatario della posizione lavorativa da ricoprire.
2. La Commissione valutatrice definisce il punteggio attribuito a ciascun candidato utilizzando i seguenti parametri:
 - a) **30 punti**: valore massimo attribuibile proporzionalmente a ciascun candidato con riferimento alla media delle valutazioni positive conseguite negli ultimi tre anni di servizio secondo le disposizioni recate dal vigente Sistema per la misurazione e valutazione della performance. Sono utili ai fini della valutazione solamente le schede che abbiano un punteggio non inferiore a 75/100. Le valutazioni ottenute dai dipendenti presso amministrazioni terze vengono aritmeticamente parametrate, se espresse in scala differente, al Sistema di Valutazione della Performance della Provincia di Siena;
 - b) **25 punti**: valore massimo attribuibile con riferimento a eventuali titoli di studio ulteriori rispetto a quelli necessari per l'accesso all'Area oggetto di progressione di carriera:
 - i. dall'Area degli Istruttori a quella dei Funzionari e della EQ:
 - diploma di Laurea o Laurea di II livello (Specialistica o Magistrale) conseguita con voto massimo anche senza lode: 25 punti;
 - diploma di Laurea o Laurea di II livello (Specialistica o Magistrale): 18 punti;
 - ii. dall'Area degli Operatori Esperti a quella degli Istruttori:
 - diploma di Laurea o Laurea di II livello (Specialistica o Magistrale): 25 punti;
 - laurea di I livello o triennale: 12 punti;
 - iii. dall'Area degli Operatori a quella degli Operatori Esperti:
 - diploma di Laurea o Laurea di II livello (Specialistica o Magistrale): 25 punti;
 - laurea di I livello o triennale: 12 punti;
 - Diploma di Maturità: 8 punti;
 - c) **5 punti**: valore massimo attribuibile con riferimento al possesso di eventuali titoli professionali posseduti dal dipendente. A titolo esemplificativo e non esaustivo: abilitazioni professionali, le iscrizioni in albi o ordini, ecc;
 - d) **20 punti**: valore massimo attribuibile con riferimento agli incarichi svolti dal dipendente:



- i. dall'Area degli Istruttori a quella dei Funzionari e della Elevata Qualificazione:
 - incarico di E.Q. da Provincia di Siena nello specifico Settore: 6 punti/anno;
 - incarico di E.Q. in altro Settore o Ente: 2 punti/anno;
 - attribuzione di mansioni superiori da Provincia di Siena: 1 punti/anno;
 - incarico di specifica responsabilità art. 84 CCNL 16.11.2022 da Provincia di Siena nello specifico Settore: 1 punti/anno;
 - incarico di specifica responsabilità art. 84 CCNL 16.11.2022 in altro Settore o Ente: 0,3 punti/anno;
 - ii. dall'Area degli Operatori Esperti a quella degli Istruttori:
 - attribuzione di mansioni superiori da Provincia di Siena: 6 punti/anno;
 - incarico di specifica responsabilità art. 84 CCNL 16.11.2022 da parte della Provincia di Siena nello specifico Settore: 6 punti/anno;
 - incarico di specifica responsabilità art. 84 CCNL 16.11.2022 in altro Settore o Ente: 2 punti/anno;
 - iii. dall'Area degli Operatori a quella degli Operatori Esperti:
 - attribuzione di mansioni superiori da Provincia di Siena: 6 punti/anno;
 - incarico di specifica responsabilità art. 84 CCNL 16.11.2022 da Provincia di Siena nello specifico Settore: 6 punti/anno;
 - incarico di specifica responsabilità art. 84 CCNL 16.11.2022 in altro Settore o Ente: 2 punti/anno;
- e) **20 punti:** valore massimo attribuibile con riferimento alle competenze professionali maturate presso la Provincia di Siena:
- i. nello specifico Settore di destinazione: 6 punti/anno
 - ii. in Settore diverso: 2 punti/anno.
3. I punteggi correlati a un parametro cronologico sono riferiti al servizio prestato negli ultimi 5 anni. Il periodo superiore a 6 mesi è rapportato all'anno mentre quello inferiore non comporta valutazione.
4. La Commissione valuta, secondo principi di buon andamento e imparzialità, i titoli e le competenze posseduti dai dipendenti attenendosi alle indicazioni precedentemente indicate.
5. Di tutte le operazioni e delle decisioni assunte dalla Commissione Valutatrice viene redatto apposito processo verbale sottoscritto da tutti i componenti.

Articolo 47 – Formazione della graduatoria e approvazione dei lavori

1. La votazione complessiva è determinata sommando i punti attribuiti a ciascun candidato secondo i parametri indicati al precedente articolo 46.
2. Il Dirigente competente in materia di Risorse Umane, ricevuti i verbali della selezione rimessi della Commissione valutatrice prende atto degli stessi e approva, con propria determinazione, la graduatoria dei vincitori.
3. La graduatoria viene resa nota mediante pubblicazione nel solo ordine di merito e senza indicazione dei punteggi conseguiti nella intranet riservata al personale della Provincia di Siena e sul sito web istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso. Detta graduatoria, non trattandosi di procedura concorsuale, non permette scorrimenti.



TITOLO VI – MODIFICA TEMPORANEA DELL'INQUADRAMENTO CONTRATTUALE

CAPO I – ATTRIBUZIONE DI MANSIONI SUPERIORI

Articolo 48 – Finalità e Avviso per manifestazione di interesse

1. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore nei casi disciplinati dall'art. 52, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 8 del CCNL 14.09.2000.
2. L'attribuzione di mansioni superiori è preceduta da un Avviso per manifestazione di interesse approvato dal Dirigente del Settore interessato. Detto avviso contiene indicazione circa:
 - requisiti di partecipazione ivi compreso il possesso di uno specifico titolo di studio laddove necessariamente richiesto per l'esercizio delle mansioni da attribuire;
 - criteri o parametri di scelta per l'attribuzione delle mansioni superiori;
 - il termine di presentazione delle istanze che non può essere inferiore a 10 giorni dalla sua pubblicazione nella intranet riservata al personale della Provincia di Siena.
3. Il dipendente che intende partecipare alla procedura redige apposita istanza secondo le modalità previste nell'Avviso. Tale domanda contiene la puntuale indicazione dei requisiti e degli eventuali titoli posseduti in quanto utili alla partecipazione.

Articolo 49 – Requisiti di partecipazione e conclusione della procedura

1. Possono partecipare all'Avviso per manifestazione di interesse i dipendenti della Provincia di Siena che:
 - a. siano incardinati nel medesimo Settore e nella medesima famiglia professionale nell'ambito della quale è allocata la posizione lavorativa da coprire;
 - b. siano inquadrati nell'Area immediatamente inferiore, secondo la declinazione contrattuale collettiva del Comparto delle Funzioni Locali.
2. Il Dirigente valuta le domande pervenute e individua il dipendente cui conferire le mansioni superiori in esercizio della capacità e con i poteri del privato datore di lavoro. In via esemplificativa costituiranno criteri preferenziali di scelta: specifica professionalità, esperienza lavorativa, formazione tecnico culturale e titoli di studio particolarmente qualificanti in relazione ai contenuti delle mansioni da assegnare.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 50 – Norme di rinvio e abrogazioni

1. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione le norme generali di legge e di regolamento con particolare riferimento alle Fonti già indicate al precedente articolo 6.
2. Non trovano invece più applicazione e sono abrogate:
 - a. "*Regolamento provinciale per la disciplina delle modalità di assunzione e delle procedure concorsuali*" approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 281 del 15.10.2002;
 - b. "*Regolamento per l'utilizzo da parte della Provincia di Siena di graduatorie di concorsi pubblici approvate da altri Enti e per l'utilizzo da parte di altri Enti delle graduatorie approvate dalla Provincia di Siena.*" approvato con Decreto Deliberativo del Presidente n. 4 del 12.01.2022.