

UNIONE VALNURE e VALCHERO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

**per
L'UNIONE VALNURE E VALCHERO E
PER I COMUNI ADERENTI ALL'UNIONE**

INDICE

TITOLO I

Disposizioni generali e preliminari

- Art. 1 Oggetto del Regolamento
- Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Programmazione del fabbisogno di personale
- Art. 4 Norme generali di reclutamento del personale
- Art. 5 Requisiti generali di accesso all'impiego
- Art. 6 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali e diritto di accesso

TITOLO II

Procedure per il reclutamento di personale a tempo indeterminato

Capo I Concorsi pubblici

- Art. 7 Indizione e bando di concorso
- Art. 8 Pubblicazione del bando di concorso
- Art. 9 Facoltà di proroga o riapertura dei termini. Rettifica o revoca del bando
- Art. 10 Domanda di partecipazione al concorso: modalità di inoltro, contenuto, allegati
- Art. 11 Invio delle domande di ammissione in modalità cartacea
- Art. 12 Ammissione dei candidati
- Art. 13 Inammissibilità ed esclusioni
- Art. 14 Composizione e nomina della Commissione esaminatrice
- Art. 15 Incompatibilità dei componenti della Commissione esaminatrice
- Art. 16 Convocazione ed insediamento della Commissione esaminatrice
- Art. 17 Ordine dei lavori della Commissione esaminatrice
- Art. 18 Verbalizzazione dei lavori della Commissione esaminatrice
- Art. 19 Funzionamento della Commissione esaminatrice
- Art. 20 Punteggio disponibile e votazione complessiva
- Art. 21 Valutazione dei titoli – Criteri e principi generali
- Art. 22 Criteri e disciplina per l'espressione del giudizio della Commissione esaminatrice
- Art. 23 Durata delle prove di esame
- Art. 24 Calendario e svolgimento delle prove di esame
- Art. 25 Tipologia delle prove di esame e valore del giudizio di idoneità/inidoneità
- Art. 26 Modalità di svolgimento delle prove scritte
- Art. 27 Procedura di esame e valutazione delle prove scritte
- Art. 28 Modalità di svolgimento delle prove pratiche
- Art. 29 Modalità di svolgimento della prova orale
- Art. 30 Pubblicità dell'esito delle prove di esame
- Art. 31 Formazione della graduatoria provvisoria finale di merito
- Art. 32 Termine lavori della Commissione esaminatrice
- Art. 33 Approvazione della graduatoria finale e proclamazione vincitore/i
- Art. 34 Applicazione dei diritti di preferenza
- Art. 35 Applicazione del diritto di precedenza e categorie riservatarie
- Art. 36 Riserva dei posti e procedure selettive riservate a favore dei dipendenti in servizio
- Art. 37 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva
- Art. 38 Efficacia della graduatoria

Capo II Assunzione mediante gli Uffici Circostrizionali per l'Impiego e collocamento obbligatorio delle categorie protette

- Art. 39 Ambito di applicazione delle selezioni ex Legge n.56/1987
- Art. 40 Procedure per l'avviamento a selezione ex Legge n.56/1987

Art. 41 Selezione ex Legge n. 56/1987

Art. 42 Selezione per il collocamento obbligatorio delle categorie protette

Capo III Utilizzo Graduatorie altri Enti Pubblici

Art.43 Premesse e presupposti

Art.44 Criteri generali per la scelta dell'Ente

Art.45 Autorizzazione ad altri Enti per l'utilizzo di proprie graduatorie

TITOLO III

Procedure per il reclutamento di personale a tempo determinato

Art.46 Ambito di applicazione

Art.47 Modalità di assunzione a tempo determinato

Art.48 Modalità di assunzione tramite la Sezioni circoscrizionali per l'impiego

Art.49 Procedure selettive concorsuali

Art.50 Utilizzo di proprie graduatorie concorsuali

Art.51 Modalità di utilizzo di graduatorie di altri Enti per assunzioni a tempo determinato

Art.52 Concessione ad altri Enti dell'utilizzo di proprie graduatorie per assunzioni a tempo determinato

Art.53 Assunzioni ex art. 110 del TUEL D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i

TITOLO IV

Costituzione del rapporto di lavoro

Art. 54 Il contratto individuale di lavoro

Art. 55 Forma e contenuto del contratto

Art. 56 Sede dell'attività lavorativa

Art. 57 Stipulazione del contratto individuale

Art. 58 Rapporto di lavoro a tempo parziale

Art. 59 Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione

Art. 60 Costituzione del rapporto di lavoro

Art. 61 Periodo di prova

TITOLO V

Norme transitorie e finali

Art. 62 Entrata in vigore del Regolamento

Art. 63 Rinvio

ALLEGATI

A) **TABELLA A** - Titoli di studio e altri requisiti minimi per l'accesso ai concorsi pubblici

B) **TABELLA B** - Valutazione dei titoli nei concorsi pubblici

C) **TABELLA C** - Programma di base delle prove d'esame per i concorsi pubblici

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI E PRELIMINARIE PRELIMINARI

ARTICOLO 1 Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di assunzione, i requisiti d'accesso e le procedure concorsuali in attuazione e nel rispetto dei principi fissati nell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 così come modificato dall'art.3, comma 79 della legge 244/07 e art. 49, comma 1, d.l. 112/08. e negli artt. 89,91 e 92 del D.Lgsn.267/2000 es.m.i..

ARTICOLO 2 Ambito di applicazione

1. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, **dell'Unione Valnure e Valchero (di seguito sempre denominata Unione) e per i Comuni aderenti all'Unione stessa.**

2. Restano esclusi dalle norme del presente Regolamento, se non espressamente richiamati, eventuali procedimenti di assunzione non gestiti dall'Ufficio unico del personale istituito per tutti i Comuni aderenti.

3. Il presente regolamento potrà disciplinare, previa approvazione da parte dell'Unione, di convenzioni ex art.30 D.Lgs 267/2000, selezioni esterne uniche alle quali partecipino Comuni o Enti non aderenti all'Unione . Due o più Amministrazioni possono gestire procedure concorsuali aggregate; possono gestire congiuntamente le procedure di reclutamento , eventualmente costituendo uffici dedicati alla gestione di concorsi comuni o strutture preposte ala relativa funzione o delegando le relative incombenze a una di esse , in modo da realizzare economie di scala e ottenere maggiore specializzazione del personale addetto e maggiore imparzialità nella gestione dei concorsi.

Nel caso di concorso unico, i candidati, nella domanda di ammissione, indicano, in ordine di preferenza, le amministrazioni e le sedi in cui, se vincitori, intendono essere assegnati. Essi possono dichiarare di concorrere solo per posti di alcune amministrazioni.

4. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dall'Unione, che sono regolati dalle norme del codice civile, nonché gli incarichi a contratto disciplinati dall'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

5. Non rientra nell'ambito di applicazione del presente Regolamento il ricorso al lavoro di somministrazione tramite le agenzie interinali, per il quale si applica il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, come modificato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56, ossia la normativa su contratti pubblici, servizi e forniture.

6. Le procedure selettive potranno essere esternalizzate. L'affidamento a ditte specializzate , tenuto conto della delicatezza dell'attività richiesta, dovrà garantire massima riservatezza e affidabilità.

L'Amministrazione adotterà ogni garanzia al fine di cautelarsi per eventuali danni che possano derivare da inefficienze o da violazioni da parte del soggetto al quale l'attività viene affidata.

ARTICOLO 3 Programmazione del fabbisogno del personale

1. Le Giunte dell'Unione e dei Comuni aderenti approvano i rispettivi piani programmatici triennali del fabbisogno di personale.

2. I piani triennali delle assunzioni vengono periodicamente aggiornati, almeno con cadenza annuale, in relazione ai servizi da erogare ed in rapporto agli obiettivi delle singole Amministrazioni.

3. Nella programmazione vengono indicate le professionalità da assumere, facendo riferimento alle categorie e ai profili di classificazione del personale di cui ai vigenti CC.CC.NN.LL. del Comparto Regione – Enti Locali, e alle relative modalità di reclutamento, nel rispetto delle normative e dei vincoli finanziari vigenti nel tempo.

ARTICOLO 4 Norme generali di reclutamento del personale

1. Gli atti relativi all'avvio di procedure di reclutamento sono tutti adottati sulla base di quanto indicato nella programmazione triennale del fabbisogno di personale.

2. L'assunzione del personale previsto nel piano dei fabbisogni può avvenire, a tempo pieno o parziale:

a) tramite procedure selettive concorsuali pubbliche, aperte a tutti:

- per soli esami,

- per soli titoli,

- per titoli ed esami, per i posti per i quali è richiesto il possesso del diploma della scuola secondaria di secondo grado, o titolo di studio più elevato, secondo le modalità procedurali di seguito regolamentate, volte all'accertamento della professionalità richiesta con riferimento alla specifica posizione di lavoro;

b) tramite le procedure di avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di collocamento della competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, ai sensi dell'art.16 della Legge n. 56/1987, per le qualifiche e profili ricadenti nelle categorie A e B1, per le quali è richiesto il solo adempimento dell'obbligo scolastico, con gli eventuali ulteriori requisiti e/o qualifiche per specifiche professionalità;

c) tramite chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 482/1968 e s.m.i., previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, e tramite chiamata diretta nominativa per le sole categorie indicate nell'art.35, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001 (rif. alla Legge n.466 del 13.08.1980 e s.m.i.);

d) tramite la mobilità volontaria da altre pubbliche amministrazioni e la mobilità obbligatoria, da attivare comunque prima dell'espletamento delle procedure concorsuali o di selezione di cui ai precedenti punti a) e b);

e) tramite il ricorso alle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti pubblici, secondo quanto di seguito disciplinato dal presente Regolamento;

f) tramite il ricorso alle forme contrattuali flessibili di assunzione di cui al Titolo III del presente Regolamento;

g) tramite le procedure di stabilizzazione del personale precario, solo se ed in quanto espressamente previste da apposita normativa nazionale *una tantum* e nel rigoroso rispetto delle condizioni, dei requisiti e dei vincoli giuridici ed economici ivi indicati.

3. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno.

4. L'Unione ed i Comuni aderenti, potranno attivare contratti di assunzione con la disciplina del telelavoro di cui al DPR n.70 del 08.03.1999 e s.m.i., nonché attivare altre modalità di lavoro "agile" ai sensi dell'art.14 della Legge 124/2015.

ARTICOLO 5 Requisiti generali di accesso all'impiego

1. Possono partecipare alle procedure di assunzione ed accedere all'impiego gli aspiranti che posseggono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana oppure di un Paese membro della Unione Europea oppure una delle condizioni

previste dall'art. 38 commi 1 e 3 bis del D.Lgs. 165/2001;

b) età non inferiore ad anni 18. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti massimi di età, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione.

Il limite di età è fissato a 50 anni per la partecipazione al concorso dei seguenti posti:

- Esecutore operaio-addetto attività manutentiva o profilo assimilabile cat B1 e B3

- Agente Polizia municipale cat C

- Ispettore Ufficiale cat. D

c) godimento dei diritti civili e politici;

d) possesso del titolo di studio richiesto nel bando di concorso, secondo quanto meglio specificato nella tabella **A**) allegata al presente Regolamento in relazione ai seguenti titoli di studio minimi:

e) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto messo a concorso;

f) inesistenza di provvedimenti di licenziamento, destituzione o dispensa dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni per persistente insufficiente rendimento, ovvero di decadenza derivante dall'aver conseguito la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;

g) regolarità con gli obblighi di leva per i cittadini soggetti all'obbligo;

h) buona conoscenza della lingua italiana.

2. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Municipale (cat. C e D) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- di non essere stato riconosciuto "obiettore di coscienza" ovvero, per coloro che sono stati ammessi al servizio civile come obiettori di coscienza, essere collocati in congedo da almeno cinque anni e aver avanzato richiesta di rinuncia allo status di obiettore di coscienza entro la data di scadenza di presentazione della domanda di partecipazione al concorso, attraverso presentazione di apposita dichiarazione presso l'Ufficio nazionale per il Servizio Civile, così come previsto dall'art. 36 del D. Lgs n. n. 66/2010;

- Non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n.68/99 (art.3, comma 4);

- Possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 5, comma 2, della Legge n. 65 del 07.03.1986 ai fini del conferimento da parte del Prefetto della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza:

a) godimento dei diritti civili e politici;

b) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;

c) non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito da pubblici uffici;

d) Possedere i requisiti fisico/funzionali necessari per l'accesso ai servizi di polizia locale di cui alla direttiva regionale in materia di "Criteri e sistemi di selezione per l'accesso e per la "formazione iniziale" degli operatori di polizia locale n.278/2005 ";

3. Tutti i requisiti prescritti in questo Regolamento e nel bando di concorso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando stesso per la presentazione della domanda di ammissione.

ARTICOLO 6 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali e diritto di accesso

1. Le modalità relative ai procedimenti concorsuali sono predeterminate dalle norme del presente Regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i partecipanti la massima trasparenza amministrativa ed il rispetto dei principi di partecipazione in condizioni di eguaglianza ai sensi dell'art. 51 della Costituzione.

2. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente Regolamento garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

3. La Commissione esaminatrice, nella prima riunione, stabilisce e specifica (ad integrazione di quanto già contenuto nel presente Regolamento e nel bando di concorso) i criteri e le modalità di svolgimento e di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali. Essa, immediatamente prima di ciascuna prova scritta e/o orale, determina le prove/ i quesiti da sottoporre a ciascun concorrente. Le prove / i quesiti sono proposti ai candidati sempre previa estrazione a sorte.

4. I concorrenti hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, nel rispetto di quanto stabilito dalla L. n. 241/1990 e dal D.P.R. n. 352/1992 e s.m.i.

5. I partecipanti alle procedure concorsuali, che hanno diritto di accesso ai documenti, possono non solo prenderne visione, ma anche ottenere copia degli elaborati o delle schede di valutazione degli altri candidati, a proprie spese.

TITOLO II
PROCEDURE PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO
CAPO I
CONCORSI PUBBLICI

ARTICOLO 7 Indizione e bando di concorso

1. I concorsi pubblici sono indetti dal Responsabile dell'Ufficio unico del personale con proprio provvedimento e/o determinazione sulla base di quanto stabilito nelle programmazioni triennali del fabbisogno di personale, su specifiche e formali richieste da parte dei Comuni aderenti. Nel caso in cui i piani triennali del fabbisogno del personale dell'Unione e dei Comuni aderenti, prevedono assunzioni di personale con lo stesso profilo professionale, il Responsabile dell'ufficio unico del personale indice un unico concorso. Nel caso di concorso unico, i candidati, nella domanda di ammissione, indicano, in ordine di preferenza, le amministrazioni e le sedi in cui, se vincitori, intendono essere assegnati. Essi possono dichiarare di concorrere solo per posti di alcune amministrazioni
2. Con lo stesso provvedimento viene altresì approvato il bando di concorso, che costituisce “*lex specialis*” della procedura concorsuale stessa.
3. Il bando di concorso deve contenere le seguenti indicazioni essenziali:
- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria richiesta con il riferimento del relativo trattamento economico complessivo;
 - b) l'eventuale numero dei posti riservati da leggi speciali a favore di determinate categorie oppure al personale interno;
 - c) i requisiti, generali e specifici, per l'ammissione al concorso, compresi eventuali limiti di età per particolari profili
 - d) le modalità per la compilazione della domanda, le modalità di trasmissione della stessa all'Unione nonché le modalità di avviso di esclusione nel caso in cui la ricezione non avvenga nel termine o secondo le modalità prescritte;
 - e) il termine di scadenza entro il quale le domande devono pervenire all'Ente, con la precisazione che si tratta di termine perentorio;
 - f) la tipologia delle prove, con la precisazione del numero, del carattere delle stesse e delle materie oggetto delle prove scritte e orali nonché il contenuto di quelle pratiche;
 - g) la possibilità dello svolgimento di una prova preselettiva e le modalità di effettuazione della stessa ai fini dell'ammissione alle successive prove;
 - h) l'avviso circa i termini e le modalità di comunicazione del diario delle prove ai partecipanti;
 - i) le dichiarazioni che il candidato è tenuto a rendere esplicitamente nella domanda di partecipazione, sotto la propria personale responsabilità, in ordine al possesso dei requisiti generali e speciali e all'accettazione incondizionata di tutte le norme previste nel bando e l'avviso esplicito delle dichiarazioni che devono essere rese a pena di esclusione dal concorso;
 - l) l'espressa dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui:
 - ✓ al D.Lgs. n.198/2006 in materia di garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art.57 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
 - ✓ al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. in materia di trattamento dei dati personali;
 - m) ogni altra notizia o indicazione utile.
 - n) se il concorso è per titoli ed esami, l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli e i punteggi ad essi attribuibili;
 - o) indicazione che il candidato sarà sottoposto ad un giudizio di idoneità sulla conoscenza di una lingua straniera e sulle abilità informatiche acquisite, qualora le stesse non siano già materia di prova;
 - p) la valutazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
 - q) la citazione della Legge 10/04/1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

ARTICOLO 8 Pubblicazione del bando di concorso pubblico

1. All'attivazione del concorso deve essere data la più ampia pubblicità. Il bando di concorso viene affisso all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Unione e dei Comuni aderenti interessati al concorso, nella sezione Amministrazione Trasparente/ Bandi di Concorso, per un periodo di almeno 30 (trenta) giorni consecutivi e comunque fino alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione. Il bando può essere altresì diffuso in tutti i Comuni aderenti all'Unione e agli Enti limitrofi e pubblicato per estratto su quotidiani e riviste.
2. Dei bandi di concorso deve essere data informazione mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana di un avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.
3. Il termine perentorio di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale.

ARTICOLO 9 Facoltà di proroga o riapertura dei termini. Rettifica o revoca del bando

1. L'Amministrazione, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e/o di riaprirli quando siano già chiusi e non sia stata ancora insediata la Commissione esaminatrice.
2. Nei casi di proroga e riapertura dei termini di cui al presente articolo coloro che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso devono essere informati della proroga o della riapertura dei termini al fine dell'eventuale integrazione della documentazione già presentata.
3. Il provvedimento di rettifica del bando di concorso può essere adottato dal Responsabile del Servizio Risorse Umane Unificato, prima dell'ammissione degli aspiranti, per motivi di legittimità e/o sempre con riguardo al perseguimento di motivi di pubblico interesse, procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini.
4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare un bando di concorso, per ragioni di interesse pubblico o se necessario nell'interesse dell'Unione e/o dei Comuni aderenti, per giustificati motivi, senza che gli interessati possano vantare diritti o pretese di sorta verso l'Ente, ivi compreso il rimborso della tassa di concorso.

ARTICOLO 10 Domanda di partecipazione al concorso: modalità di inoltro, contenuto, allegati

La domanda di partecipazione al concorso va presentata secondo le modalità stabilite dal bando di concorso.

Nell'avviso di concorso è possibile prevedere, in relazione alle esigenze di economicità e di celerità di espletamento, alternativamente due modalità di iscrizione:

- A) MODALITA' TELEMATICA
- B) MODALITA' CARTACEA e/o VIA PEC
- A) MODALITA' TELEMATICA

1. Nel caso di utilizzo della modalità telematica, le domande di partecipazione alla selezione vengono presentate tramite compilazione di campi predefiniti su un apposito modello disponibile on line:
 - a) non sono prese in considerazione domande pervenute in modalità diversa da quella della compilazione via internet del modello di iscrizione alla selezione;
 - b) la regolare iscrizione sarà attestata esclusivamente dal rilascio di apposita ricevuta da parte del sistema di compilazione via internet e la non creazione della ricevuta di iscrizione indica la non avvenuta regolare registrazione;
 - c) il candidato, qualora sia esplicitamente richiesto nel bando di concorso, dovrà stampare la domanda di partecipazione e/o la ricevuta di iscrizione e presentarla in fase di prima prova della selezione oppure, se prevista, in fase di preselezione;
 - d) il candidato perfezionerà la prenotazione, prima dell'entrata alla prima prova prevista (oppure alla preselezione) mediante l'apposizione di firma in calce alle dichiarazioni rese sulla domanda telematica;
 - e) il termine delle iscrizioni on line è perentorio e coincide con le ore 24:00 (ora italiana) dell'ultimo giorno utile per la presentazione delle domande;

- f) la specifica relativa all'utilizzo esclusivo della modalità telematica sarà indicata nel bando di concorso;
- g) nel caso di iscrizione in via telematica tutti i candidati regolarmente iscritti in base alle dichiarazioni rese sono ammessi con riserva alla selezione concorsuale, salvo che il bando di concorso non disponga diversamente;
- h) nei concorsi per titoli e/o per titoli ed esami, nel caso di utilizzo esclusivo della modalità telematica di iscrizione al concorso, il bando specificherà le modalità di pagamento della tassa di concorso nonché le modalità ed i tempi di presentazione, da parte dei candidati, della documentazione e/o delle autocertificazioni inerenti il curriculum e i titoli posseduti;
- i) l'Unione può gestire direttamente il servizio di raccolta telematica delle domande oppure affidarlo a società esterne specializzate nel servizio suddetto.

B) MODALITA' CARTACEA

1. Nel caso di utilizzo della modalità cartacea e/o via pec nella domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo lo schema fac-simile allegato al bando di concorso, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità, consapevoli delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci, oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:

- a) il cognome ed il nome;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) il titolo di studio richiesto, il titolo professionale, di abilitazione, specializzazione e/o di idoneità se richiesto per l'ammissione, con l'indicazione dell'Istituto presso il quale è stato conseguito, la data di conseguimento e la relativa votazione finale;
- d) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito, nonché il numero telefonico e l'indirizzo di posta elettronica (mail e/o pec) ai fini della immediata reperibilità;
- e) il possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno stato dell'Unione Europea;
- f) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- g) di non aver a proprio carico sentenze definitive di condanna o provvedimenti definitivi di misure di prevenzione o procedimenti penali in corso nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento, ovvero condanne penali o procedimenti penali in corso che possano costituire impedimento all'instaurazione e/o mantenimento del rapporto di lavoro dei dipendenti della pubblica amministrazione;
- h) di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari (per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 1985);
- i) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- j) gli eventuali titoli posseduti che a norma di legge darebbero diritto a preferenza o precedenza alla assunzione;
- k) l'idoneità fisica al servizio; gli aspiranti portatori di disabilità specificano nella domanda l'ausilio necessario, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della L. n. 104/1992;
- l) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003;
- m) l'autorizzazione a rendere pubblici, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'Unione e dei Comuni aderenti, il risultato conseguito nelle prove e la posizione in graduatoria;
- n) ogni altra eventuale dichiarazione prevista dalla specifico avviso di concorso.

2. Gli aspiranti al concorso devono apporre la propria firma in calce alla domanda di ammissione al concorso, a pena di nullità.

3. Alla domanda di partecipazione al concorso devono essere allegati i seguenti documenti:

a) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;

e, nei concorsi per titoli o per titoli ed esami anche:

b) curriculum professionale, se richiesto nel bando, debitamente sottoscritto dall'aspirante al concorso e contenente la dichiarazione ai sensi dell'art.76 del DPR 445/2000 di consapevolezza delle sanzioni

penali in caso di dichiarazioni mendaci, nonché corredato, se ritenuto utile dal candidato o se richiesto nel bando, dalla precisa indicazione e descrizione e/o dalla fotocopia dei titoli culturali e/o di servizio ritenuti utili ai fini della formazione della graduatoria di merito, con dichiarazione di conformità degli stessi agli originali;

c) altri eventuali allegati se previsti dal bando di concorso.

La documentazione e/o gli eventuali titoli già in possesso dell'Unione o che la stessa è tenuta a certificare, sono oggetto di sola dettagliata dichiarazione, nella domanda di ammissione al concorso, in aggiunta alle dichiarazioni richieste, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.. Resta fermo il regime sanzionatorio previsto dall'articolo 76 del Resto del Carlino, qualora dai controlli emerga la non veridicità del contenuto di una o più dichiarazioni, con esclusione del dichiarante dal prosieguo della procedura concorsuale o la decadenza del beneficio dell'assunzione eventualmente ottenuta sulla base della dichiarazione non veritiera, fatto salve le eventuali ulteriori sanzioni di legge.

4. Tutti i requisiti dichiarati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

5. La mancanza dei requisiti comporta l'automatica esclusione dalla procedura in oggetto.

6. In caso di dichiarazioni false non si procederà all'assunzione in servizio o, se questa si è già perfezionata, il rapporto si intenderà risolto con effetto immediato e si procederà alle conseguenti segnalazioni agli organi competenti per l'applicazione delle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia.

ARTICOLO 11 Invio delle domande di ammissione in modalità cartacea

1. Nel caso di modalità cartacea, la domanda di partecipazione alla procedura concorsuale, datata e sottoscritta, deve essere redatta sul modulo fac-simile allegato al bando di concorso e, corredata di ogni altro documento stabilito dall'avviso pubblico a pena di esclusione, deve essere inviata con una delle seguenti modalità e/o secondo le eventuali ulteriori modalità e prescrizioni stabilite più nel dettaglio nel medesimo bando:

a) a mezzo RAR raccomandata con avviso di ricevimento; saranno considerate valide le domande pervenute entro il termine ultimo stabilito nell'avviso, facendo fede la data in cui le stesse risultano acquisite all'Ufficio Protocollo dell'Ente;

b) consegna diretta *brevi manu*, in busta chiusa, all'Ufficio Protocollo dell'Unione, presso la sede legale, nei giorni ed orari di apertura al pubblico; i candidati che desiderino l'attestazione dell'avvenuto ricevimento della domanda devono presentarsi al suddetto Ufficio con una fotocopia del frontespizio della stessa oppure con una fotocopia della busta chiusa contenente la domanda;

c) via PEC, entro il termine ultimo stabilito nell'avviso, alla casella di posta elettronica certificata (PEC) dell'Ufficio Protocollo dell'Unione: in tal caso saranno considerate tempestive le domande inviate entro l'orario e giorno preciso stabilito nel bando per la presentazione delle domande.

2. Sulla busta o nell'oggetto della pec, contenente la domanda di ammissione al concorso, l'aspirante al concorso deve apporre, oltre al proprio cognome e nome anche l'indicazione del concorso al quale intende partecipare.

3. L'Unione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni che dipenda da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito e/o della mail/pec indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ARTICOLO 12 Ammissione dei candidati

1. Il Servizio Unico del personale, dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, riceve dall'Ufficio Protocollo dell'Unione tutte le domande pervenute, con apposito elenco di accompagnamento delle medesime, e provvede all'esame delle stesse per l'accertamento del possesso dei requisiti di ammissione alla procedura concorsuale.

2. terminate le operazioni di cui al precedente comma, il Responsabile del Servizio provvede con apposito provvedimento e/o determina, all'ammissione/esclusione dei candidati alla procedura concorsuale.

3. Non è consentita alcuna regolarizzazione delle domande di ammissione, né degli allegati che presentino omissione e/o incompletezza rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso. Tuttavia, tali omissioni non comportano l'esclusione dal concorso qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente altro requisito o risulti dal contesto della domanda o da altra documentazione allegata.
4. Conclusa la fase dell'istruttoria delle domande pervenute, il Responsabile del Servizio adotta apposito provvedimento con l'elenco degli aspiranti da ammettere al concorso e l'elenco degli aspiranti da escludere dal medesimo, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione.
5. Sulla base delle determinazioni contenute nel provvedimento di cui al precedente comma, il Responsabile del Servizio provvede a pubblicare all'albo pretorio on line e sul sito dell'Unione Montana l'elenco degli ammessi e degli esclusi, specificando in quest'ultimo caso la relativa motivazione; la predetta forma di pubblicazione avrà effetto di notifica per tutti i candidati.
6. Tutti gli atti del concorso, ivi compresa la determinazioni in ordine alla ammissibilità dei candidati, sono trasmessi alla Commissione esaminatrice all'atto del suo insediamento.

ARTICOLO 13 Inammissibilità ed esclusioni

1. Non sono in ogni caso ammessi ai concorsi:
 - a) coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
 - c) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - d) coloro che hanno presentato domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
 - e) coloro che hanno spedito o consegnato la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;
 - f) coloro che non hanno effettuato il versamento della tassa di concorso nei modi e nei termini stabiliti dal bando.
2. È comunque escluso dalla procedura concorsuale:
 - a) il candidato che presenta istanza senza indicare le proprie generalità: data e luogo di nascita, domicilio e recapiti;
 - b) il candidato che nell'istanza non ha dichiarato di aver preso atto della disciplina di cui al presente Regolamento comunale e del relativo bando di concorso e di accettarne implicitamente il contenuto;
 - c) il candidato che nell'istanza non ha prestato consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003;
 - d) il candidato che non allega la copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
 - e) il candidato che non allega la copia della ricevuta di versamento della tassa di concorso e/o non effettua il versamento della tassa di concorso nei modi previsti dal bando;
 - e) il candidato che non osserva le altre prescrizioni o formalità previste espressamente dal bando a pena di esclusione.
3. L'esclusione dal concorso, per difetto dei requisiti previsti, può essere disposta in qualsiasi fase della procedura, anche a rettifica di una eventuale precedente erronea ammissione.
4. In caso di dichiarazioni false non si procederà all'assunzione in servizio e, se questa si è già perfezionata, il rapporto sarà risolto di diritto con effetto immediato.

ARTICOLO 14 Composizione e nomina della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata con provvedimento di Giunta Unione/Comunale, dopo la pubblicazione dell'atto di ammissione/esclusione dei candidati ed è composta da 3 membri come di seguito indicato:
 - a) il funzionario Responsabile dell'Area /Settore nel cui ambito di assegnazione rientra il posto messo a concorso, con funzioni di Presidente, o suo delegato;
 - b) da n.2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti possibilmente e preferibilmente tra i dipendenti e/o Funzionari dell'Unione e dei Comuni aderenti all'Unione, ovvero di altre Pubbliche Amministrazioni, oppure scelti tra docenti ed esperti in possesso di specifica competenza nelle materie oggetto del concorso;
 - c) Nel caso in cui la selezione venga effettuata su richiesta di due o più Enti, di norma ognuno di essi

indicherà un rappresentante della Commissione Giudicatrice: il Presidente verrà individuato in accordo tra i vari Enti ;

d) eventuale/i componente/i aggiunto/i per l'accertamento della lingua inglese e/o dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche e/o per altre eventuali materie speciali richieste dal bando.

2. Nel provvedimento di nomina della Commissione esaminatrice può essere prevista anche l'individuazione di almeno n.1 (un) componente supplente che possa immediatamente subentrare in caso di improvviso impedimento e/o necessità di sostituzione di un componente titolare.

3. In caso di copertura di un posto di Cat. D apicale, la Commissione di concorso è presieduta dal Direttore Generale dell'Unione e composta da due componenti esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra i Funzionari della stessa Unione o dei Comuni aderenti all'Unione, oppure Funzionari/dirigenti di altre Amministrazioni pubbliche, ovvero tra docenti ed altri soggetti esterni, in possesso di specifica competenza nelle materie oggetto del concorso.

4. In caso di impossibilità, mancanza o impedimento alla nomina di uno o più dei componenti interni all'Ente, si ricorre a componenti esterni esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti preferibilmente tra Segretari comunali, dirigenti o funzionari di altre Amministrazioni pubbliche, ovvero tra docenti ed altri soggetti esterni in possesso di specifica competenza.

5. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono svolte di norma da un dipendente di ruolo dell'Unione o dei Comuni aderenti, inquadrato

- in categoria giuridica non inferiore alla D, per i concorsi ai profili professionali di categoria B,C e D.
- in categoria giuridica non inferiore alla C , per le prove selettive previste dal Capo II del presente regolamento(art 16 Legge 28/02/1987 n. 56).

6. Ai componenti la Commissione esaminatrice ed al segretario verbalizzante, se dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti, non spetta nessun compenso, fermo restando la disciplina inerente il lavoro straordinario per i componenti e/o per il segretario di Commissione che sia un dipendente non titolare di Posizione organizzativa, per tutte le funzioni svolte al di fuori dell'orario ordinario di lavoro.

Ai soli componenti esterni della Commissione esaminatrice spetta un compenso determinato in base alle tariffe DPCM 23/03/95

I suddetti importi sono ridotti del 50% per l'espletamento delle selezioni finalizzate ad assunzioni a tempo determinato e/o alla predisposizione di graduatorie da utilizzare per il ricorso a forme flessibili di lavoro, oppure in tutti i casi di selezioni per soli titoli.

7. Il compenso come indicato al comma 3 è incrementato del 20% qualora tutte le operazioni concorsuali di competenza della Commissione esaminatrice vengano espletate e concluse entro e non oltre 3 (tre) mesi dalla prima seduta di insediamento. Ai componenti spetta altresì, qualora non siano residenti nel territorio comunale, il rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio effettivamente sostenute e debitamente documentate secondo la disciplina contrattuale prevista per i dipendenti comunali.

8. Ai componenti aggiuntivi nominati per la sola idoneità in informatica o in inglese o in materia speciale, partecipanti alle sole sedute di Commissione per la verifica della relativa idoneità, spetta il 20 % del compenso di cui al comma 5.

9. Ai componenti sostituiti, supplenti o che non hanno partecipato a tutte le riunioni della Commissione, l'indennità viene corrisposta in proporzione alle giornate di presenza rispetto al numero complessivo delle giornate di lavoro della Commissione.

10. L'Unione, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, riserva alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, fermo restando il principio di cui all'art. 35, comma 3, lett. e) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

11. I componenti della Commissione il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della medesima Commissione, portano a termine le operazioni concorsuali salvo sostituzione da parte dell'Amministrazione. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, morte, incompatibilità o impedimento sopravvenuto di taluno dei componenti. In caso di sostituzione di membro della Commissione, le operazioni concorsuali già compiute o iniziate non sono ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della procedura già avviata, le operazioni già espletate restano valide e

definitive, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni già attribuite e di ciò si dà atto nel verbale. Egli partecipa alle operazioni ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.

12. I membri ausiliari della Commissione per gli esami di lingua inglese o gli esami riguardanti materie speciali sono componenti della Commissione esaminatrice nella seduta di insediamento e per le sole prove di esame riguardanti la lingua inglese o le materie speciali. Le funzioni dei membri ausiliari sono limitate all' accertamento dell' idoneità del candidato in ordine alla conoscenza della lingua inglese o di altra materia speciale tra quelle indicate nel bando di concorso. L' accertamento si conclude con un giudizio di idoneità o inidoneità secondo quanto previsto dal successivo art.25, ai commi 3 e 4.

ARTICOLO 15 Incompatibilità dei componenti della Commissione esaminatrice

1. Non possono far parte della Commissione esaminatrice, né ricoprire il ruolo di segretario di Commissione, coloro che si trovano nelle seguenti situazioni di incompatibilità:

a) componenti legati tra loro o con alcuno dei candidati da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela e affinità fino al quarto grado compreso, ovvero situazioni di incompatibilità ai sensi dell' art. 51 del c.p.c.;

b) coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali;

c) coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.

2. Non possono farne parte altresì 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, ai sensi dell' art. 35 bis d.lgs. 165/2001.

3. La verifica dell'esistenza di eventuali casi di incompatibilità dei singoli Commissari, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori; a questo proposito, nel verbale dell'insediamento ciascun Commissario deve fare risultare espressa dichiarazione, sotto la propria responsabilità, di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità di cui al comma 1 nonché autodichiarare l'assenza di condanne di cui al comma 2.

4. Qualora, nel corso delle operazioni concorsuali si dovesse accertare, per uno o più componenti, la sussistenza di eventuali incompatibilità, le operazioni già espletate si intendono invalide, fin dal momento in cui è sorta l'incompatibilità e le stesse devono essere ripetute, previa sostituzione del Commissario incompatibile.

5. Il candidato che ritenesse sussistere una causa di incompatibilità nei confronti di un membro della Commissione esaminatrice, può presentare istanza di riconsiderazione all'Amministrazione. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane Unificato, sentito il Direttore Generale e valutata l'istanza, si attiva per l'adozione di eventuali provvedimenti conseguenti.

ARTICOLO 16 Convocazione ed insediamento della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della stessa e comunicata a tutti i membri.

2. Nella seduta di insediamento il Responsabile del Servizio Risorse Umane Unificato consegna al Presidente della Commissione esaminatrice tutti gli atti relativi al concorso, compreso una copia del presente Regolamento.

3. All'atto dell'insediamento il Presidente, i componenti (compresi in questo caso anche i membri ausiliari per l'inglese e le sole materie speciali) e il Segretario della Commissione esaminatrice, presa visione dell'elenco degli aspiranti ammessi al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti di cui al precedente art. 15 ai sensi dell' art. 51 del codice di procedura civile.

4. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri: la Commissione esaminatrice opera quindi sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

ARTICOLO 17 Ordine dei lavori della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:

- a)** insediamento, con conseguente verifica della regolarità della propria costituzione ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'esistenza o meno di incompatibilità;
- b)** esame dei documenti concernenti il concorso, del contenuto dell'avviso pubblico e delle norme del presente Regolamento;
- c)** determinazione analitica, a specificazione di quanto già stabilito dal presente Regolamento e dal bando di concorso, dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove concorsuali;
- d)** determinazioni in ordine al calendario delle prove e relative comunicazioni ai candidati ammessi alla selezione sul sito istituzionale dell'Ente per il tramite del Servizio Risorse Umane. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico;
- e)** sottoposizione dei candidati all'eventuale prova preselettiva prevista dall'avviso pubblico e pubblicazione risultati all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Unione nell'apposita sezione concorsi;
- f)** sottoposizione dei candidati alla prova scritta oppure alle prove scritte(di cui una può essere a contenuto teorico-pratico)
- g)** valutazione dei titoli e del curriculum professionale di ciascun candidato e attribuzione dei relativi punteggi, da effettuare prima della prova orale e dopo le prove scritte, prima di procedere alla correzione dei relativi elaborati, esclusivamente con riferimento a quei i candidati che si sono presentati a sostenere la prova scritta o entrambe le prove scritte;
- h)** comunicazione ai candidati del punteggio attribuito ai titoli e alla/e prova/e scritta/e mediante pubblicazione all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Unione nell'apposita sezione concorsi;
- i)** svolgimento della prova orale e valutazione conseguente;
- j)** formulazione della graduatoria provvisoria finale degli idonei, con il totale dei punti attribuiti, per titoli e per prove d'esame, a ciascun concorrente, da pubblicare all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Unione nell'apposita sezione concorsi;
- k)** conclusione della procedura concorsuale e trasmissione di tutti gli atti formati dalla Commissione all'Ufficio Unico Risorse Umane, ai fini dell'adozione dei conseguenti adempimenti.

ARTICOLO 18 Verbalizzazione dei lavori della Commissione esaminatrice

1. Di ogni riunione della Commissione esaminatrice il Segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali del concorso.
2. Della stessa riunione, ai fini di una più sistematica redazione, possono essere fatti anche più verbali.
3. Ciascun membro della Commissione esaminatrice può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione stessa.
4. Eventuali osservazioni dei concorrenti, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.
5. Il Segretario della Commissione esaminatrice è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione medesima ed il processo verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Componenti e dal Segretario stesso in ogni pagina.
6. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario della Commissione esaminatrice, ne assume le funzioni il componente della Commissione più giovane di età.
7. Qualora l'impedimento del Segretario di Commissione si protragga per più di due sedute, si procede alla nomina di un altro dipendente, in sostituzione di quello nominato precedentemente, secondo le modalità di cui al precedente art. 14.

ARTICOLO 19 Funzionamento della Commissione esaminatrice

1. Tutti i componenti la Commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali è prevista la pubblicazione.

2. La Commissione esaminatrice delibera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e con voto palese.
3. Tutti i componenti, fatta eccezione per il segretario, partecipano alla discussione e all'adozione dei vari atti.
4. Il segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione.
5. In tutte le operazioni concorsuali è obbligatoria la presenza di tutti i componenti della Commissione, ad eccezione dei componenti aggregati per l'inglese o altra materia speciale (presenti nella sola seduta di insediamento e nelle prove speciali), e salvo i casi di svolgimento contemporaneo delle prove in più sedi, per le quali la Commissione esaminatrice può avvalersi di personale comunale ausiliario a scopo di vigilanza.

ARTICOLO 20 Punteggio disponibile e votazione complessiva

1. La Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra i titoli e le varie prove d'esame, come segue:

- punteggio massimo di tutti i titoli posseduti: punti 10;
- punteggio massimo della prima prova scritta: punti 30;
- punteggio massimo della seconda prova scritta o pratica o teorico-pratica: punti 30;
- punteggio massimo della prova orale: punti 30, oltre il giudizio di idoneità/non idoneità in lingua inglese e/o informatica e/o materia speciale secondo quanto meglio specificato all'art.25, commi 3 e 4.

2. Il totale del punteggio complessivamente disponibile per la valutazione dei titoli, pari a 10 punti, viene suddiviso nelle seguenti quattro categorie:

TITOLI DI STUDIO: massimo punti 2,50

TITOLI DI SERVIZIO: massimo punti 3,75

TITOLI VARI massimo punti 2,50

CURRICULUM PROFESSIONALE: massimo punti 1,25

3. Per la valutazione di ogni prova (scritta o pratica o orale) ciascun componente della Commissione esaminatrice dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello complessivo a disposizione della Commissione esaminatrice per il numero dei suoi componenti.
4. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma fra la media aritmetica dei voti conseguiti nelle prove scritte, pratiche e/o teorico-pratiche, e la votazione conseguita nella prova orale. Nel caso di 1 (una) sola prova scritta, pratica o teorico pratica il punteggio finale è dato dalla somma fra il voto della prova pratica e il voto della prova orale.
5. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame determinato con i criteri di cui al precedente comma 4 (ossia somma fra la media aritmetica dei voti conseguiti nelle prove scritte, pratiche e/o teorico-pratiche, e la votazione conseguita nella prova orale, oppure somma fra il voto della prova pratica e il voto della prova orale nel caso di una sola prova scritta o pratica).
6. I punteggi relativi alle prove d'esame sono attribuiti con voto palese. In caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun componente la Commissione esaminatrice. Non è possibile l'astensione.

ARTICOLO 21 Valutazione dei titoli – Criteri e principi generali

1. La valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. I titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie e i criteri generali di valutazione sono indicati in apposito allegato al presente Regolamento (**TABELLA B**).

2. Tutti i titoli presentati e/o correttamente descritti e indicati dal concorrente devono essere presi in considerazione dalla Commissione esaminatrice, se rilevanti ai sensi del comma 3.

3. Ai fini della valutazione dei titoli devono comunque essere osservati i seguenti criteri e principi generali:

- a) non sono presi in considerazione i titoli per i quali il candidato non fornisca tutti gli elementi indispensabili per una corretta valutazione;
 - b) non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento possa desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del concorrente in relazione all'espletamento delle attività attinenti il posto messo a concorso;
 - c) sono valutati nell'ambito dei titoli di servizio esclusivamente i servizi effettivamente prestati con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, stipulati con le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
 - d) nei casi di incerta o difficile applicazione dei criteri predeterminati nella seduta di insediamento per definire l'attinenza dei titoli di cultura, di servizio e vari, esibiti o descritti dai candidati, la Commissione decide in base a criteri di discrezionalità tecnica che siano rispettosi dei principi di oggettività e razionalità delle scelte a garanzia della pari condizione dei candidati.
4. Nel concorso per soli titoli, la valutazione dei titoli stessi viene effettuata senza limiti, sia per il numero di titoli presentati per ogni categoria sia per gli anni di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni, in deroga a quanto stabilito dall'art.20. L'attribuzione del punteggio viene effettuata con i criteri e le modalità di cui all'allegata Tabella B al presente Regolamento, con l'eliminazione del limite massimo per ogni categoria o sottocategoria.
5. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

ARTICOLO 22 Criteri e disciplina per l'espressione del giudizio della Commissione esaminatrice

1. Per esprimere il giudizio su ogni prova concorsuale, la Commissione dispone di 30 punti.
2. I punteggi relativi alle singole prove sono attribuiti, di norma, all'unanimità. Qualora non sia possibile raggiungere l'unanimità, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi e verbalizzati da ciascun componente della Commissione.
3. Per essere ammesso alla prova successiva il candidato deve avere superato la prova (o le prove) immediatamente precedenti. Le prove, si intendono superate se il candidato consegue un punteggio non inferiore a 21/30 in ciascuna, fatta eccezione per l'eventuale prova preselettiva che si intende superata in base al punteggio complessivo finale ottenuto e all'ordine di classificazione all'interno della graduatoria finale, secondo quanto di seguito meglio precisato all'art.25 comma 6.
4. Ai candidati ammessi alla prova successiva deve essere data comunicazione con indicazione del voto tramite pubblicazione dei risultati all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Unione e del Comune interessato al concorso, nella sezione trasparenza amministrativa/ bandi di concorso. Per i candidati che abbiano conseguito nella prova un punteggio inferiore a 21/30 e pertanto non ammessi alla prova successiva, verrà indicata soltanto la non idoneità.
5. Tali comunicazione hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Sarà pertanto cura dei candidati verificare l'ammissione alla prova successiva nonché luogo e orario di espletamento prove. L'Ente declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione delle comunicazioni on line relative alla selezione da parte dei candidati.

ARTICOLO 23 Durata delle prove d'esame

1. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la Commissione esaminatrice assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, un termine massimo di tempo che comunque non può essere superiore alle quattro ore. L'indicazione di detto termine deve essere riportata nel verbale dei lavori della Commissione esaminatrice e comunicata ai concorrenti all'inizio delle prove medesime.
2. Per la prova orale la Commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a propria discrezione, in relazione alle materie oggetto di prova, un termine massimo di durata, in ogni caso non superiore ad un'ora per ciascun concorrente.
3. Per le altre eventuali tipologie di prove di cui al successivo art. 25, commi 3-4 e 5, la durata massima delle prove medesime è stabilita dalla Commissione.

ARTICOLO 24 **Calendario e svolgimento delle prove d'esame**

1. Il calendario delle prove viene comunicato mediante pubblicazione all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Unione, e ai comuni interessati al concorso nella sezione Trasparenza Amministrativa/ Bandi di concorso, almeno **15** (quindici) giorni prima dell'inizio delle prove medesime; la suddetta forma di pubblicazione vale a tutti gli effetti come notifica ai candidati ammessi.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale, deve essere data comunicazione, nelle modalità sopra indicate, della data della prova, almeno **20** giorni prima della stessa. Nella comunicazione devono essere riportati i voti conseguiti nella/e prova/e precedente/i.
3. Per l'eventuale prova pratica può essere stabilito un termine di preavviso ridotto, comunque congruo, a giudizio della Commissione esaminatrice.
4. Nel caso la Commissione stabilisca l'intero calendario per tutte le prove concorsuali e venga data preventiva comunicazione di esso ai candidati, almeno 20 giorni prima dall'inizio della prima prova, non dovrà essere rispettato alcun termine per effettuare le prove successive.
5. Qualora una delle prove d'esame non si possa svolgere per l'assenza di un membro della Commissione esaminatrice (Presidente o componente), i concorrenti, già convocati per sostenere la prova medesima, ne devono essere informati, non appena possibile, mediante apposita comunicazione da pubblicarsi all'albo pretorio on line e sul sito internet dell'Unione. La predetta forma di pubblicazione vale come notifica a tutti gli effetti per i candidati interessati.
6. In caso di rinvio delle prove non sono previsti i termini di preavviso di cui sopra.
7. I concorrenti devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia al concorso.
8. Le prove del concorso, sia scritte, pratiche od orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella "Gazzetta Ufficiale", nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
9. Il Presidente della Commissione esaminatrice attesta la partecipazione dei concorrenti alla prova d'esame, previa specifica richiesta.

ARTICOLO 25 **Tipologia delle prove di esame e valore del giudizio di idoneità/inidoneità**

1. I concorsi per esami consistono:

a) per le figure professionali di **categoria D**: in due prove scritte, una a contenuto teorico-dottrinale ed una a contenuto teorico-pratico, più una prova orale, quest'ultima comprendente anche l'accertamento della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. I voti sono espressi in trentesimi.

Il bando di concorso può stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D, consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30;

b) per le figure professionali di **categoria C**: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale, quest'ultima comprendente anche l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Il bando di concorso può stabilire che le prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria C, consistano in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.

La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

c) per le figure professionali di **categoria B** in due prove scritte di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico (a seconda della tipologia di mansioni richieste) ed una prova orale. Il bando di concorso può stabilire che le prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria B, consistano in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono

chiamati a svolgere. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.

d) Il bando di concorso può stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D, consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.

2. Le materie minime delle prove d'esame per i singoli posti da ricoprire mediante concorso pubblico per esami o per titoli ed esami sono indicate nella TABELLA C "Programma di base delle prove d'esame per i concorsi pubblici", al presente Regolamento.

3. In generale gli esami per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche e/o della lingua inglese e/o altra materia speciale indicate nel bando di concorso sono limitati all'accertamento della conoscenza della lingua inglese o della materia speciale e terminano con un giudizio di idoneità o di inidoneità espresso dal Componente aggiunto della Commissione, se nominato; ogni eventuale giudizio di inidoneità comporta però la sottrazione automatica di punti 1 (uno), per ciascuna delle materie in cui il candidato è giudicato non idoneo, dal punteggio complessivo conseguito nella prova orale.

4. Con riferimento esclusivamente a determinati profili professionali per i quali le competenze in informatica e/o in lingua inglese risultano essere particolarmente importanti e/o qualificanti in relazione alle mansioni da svolgere e/o al posto da ricoprire, il bando di concorso può prevedere, per una sola o per entrambe le materie, che il relativo giudizio di idoneità sia accompagnato dall'attribuzione di un punteggio da 0 (zero) a 2 (due) (secondo i seguenti criteri di valutazione per la Commissione esaminatrice: 0=sufficiente; 1=buono; 2=ottimo;) per ciascuna delle materie in cui il candidato è giudicato idoneo, punteggio da sommare al punteggio finale conseguito nella prova orale. In caso di inidoneità si applica quanto previsto dal precedente comma 3.

5. In relazione al posto da ricoprire, il bando può prevedere, per tutte le figure professionali di qualsiasi categoria o profilo, l'eventuale inserimento di un colloquio motivazionale oppure di una prova fisico-atletica (per es. nei concorsi per l'Area Vigilanza) oppure una prova psicoattitudinale, queste ultime anche a scopo preselettivo e per lo svolgimento delle quali ci si può avvalere di aziende specializzate nella selezione del personale.

6. La Commissione può decidere di far precedere le prove di esame, da una prova preselettiva, predisposta anche tramite il ricorso ad aziende specializzate in selezione di personale, nel caso in cui i candidati ammessi al concorso siano oltre 20 (venti) per un solo posto messo a concorso, oltre 40 (quaranta) nel caso di n.2 (due) posti messi a concorso, oltre 60 nel caso di più di 3 (tre) posti messi a concorso. La prova preselettiva si intende superata, con ammissione alle prove successive e indipendentemente dal punteggio conseguito nella prova preselettiva medesima, per i primi 20 (venti) classificati nel caso di n. 1 solo posto messo a concorso, i primi 40 (quaranta) classificati nel caso di n.2 (due) posti messi a concorso, i primi 60 classificati nel caso di più di 3 (tre) posti messi a concorso o nel caso in cui il bando preveda l'utilizzo della graduatoria concorsuale finale per più di 3 assunzioni (per es. le assunzioni stagionali dei vigili estivi provvisori). Sono ammessi altresì tutti i candidati che ottengono il medesimo punteggio nell'ultima posizione di ammissione in graduatoria. I contenuti della prova preselettiva, sulla scorta delle materie previste nel bando di concorso, sono predisposte ed elaborate direttamente dalle aziende specializzate nella selezione di personale.

7. Il concorrente che non si presenta alla prova, sia quella preselettiva sia quella di concorso, nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.

8. Il concorrente che si presenta alla prova deve portare con sé un documento identificativo;

9. La preselezione deve coniugare le esigenze di imparzialità e rapidità con quelle di efficienza: l'obiettivo deve essere quello di selezionare rapidamente in base a un ragionevole criterio di merito, che privilegi i candidati in base alla loro effettive capacità e alla loro effettiva preparazione.

ARTICOLO 26 Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice predispose tre prove inerenti le materie indicate nel bando e stabilisce il tempo massimo a disposizione dei concorrenti per il suo svolgimento. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione sino al termine della prova stessa.

2. Le prove, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione esaminatrice e dal Segretario.

3. Ai membri della Commissione esaminatrice non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura della prova prescelta.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti previo accertamento dell'identità personale dei concorrenti e li fa collocare in modo che non possono comunicare tra loro. Quindi, fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le prove e fa sorteggiare da uno dei concorrenti la prova da svolgere.

5. La prova prescelta, sottoscritta dal concorrente che ha effettuato il sorteggio, viene letta e indicata come lavoro da svolgere. Successivamente, il Presidente dà lettura delle altre prove non estratte.

6. La Commissione distribuisce ai concorrenti:

a) i fogli contrassegnati il timbro dell'ufficio e la firma di un componente della Commissione, destinati alla redazione degli elaborati;

b) una penna identica per tutti i concorrenti da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione;

c) una busta grande destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli contrassegnati e non utilizzati;

d) la scheda/cartoncino per l'indicazione delle generalità e una busta piccola che deve contenerla.

I concorrenti sono avvertiti circa:

- i dati da scrivere sulla scheda/cartoncino: nome, cognome, luogo e data di nascita;
- l'obbligo di inserire la stessa nella busta piccola.

La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati.

7. Il Presidente, dopo aver comunicato ai concorrenti il tempo massimo che hanno a disposizione per lo svolgimento della prova scritta, stabilito dalla Commissione, rende noto ai medesimi gli adempimenti da seguire durante lo svolgimento della prova scritta di seguito indicati:

a) gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, sui fogli all'uopo consegnati recanti il timbro dell'Amministrazione

b) i concorrenti non possono portare carte da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono consultare soltanto i dizionari, i manuali e i testi di legge non commentati se autorizzati dalla Commissione esaminatrice prima della dettatura delle prove.

c) durante la prova scritta è vietato l'uso dei cellulari e non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione esaminatrice;

d) il concorrente che contravvenga alle disposizioni di cui sopra o venga trovato in possesso di materiale non consentito o venga sorpreso in qualsiasi modo a copiare o a consultare materiale non consentito, è escluso dal concorso. Nel caso in cui, anche in fase di correzione degli elaborati, risulti palesemente che uno o più concorrenti abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i concorrenti coinvolti;

infatti, la mancata esclusione durante l'espletamento della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;

e) la Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tal fine, almeno due dei rispettivi membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami;

f) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il concorrente non può uscire dai locali degli esami che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità il concorrente dovrà essere accompagnato;

g) ai concorrenti portatori di disabilità saranno concessi ausili e tempi aggiuntivi, predeterminati e comunicati dalla Commissione prima dell'inizio delle prove.

8. La Commissione esaminatrice, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti alla vigilanza nel corso dell'espletamento delle prove scritte e pratiche d'esame, può avvalersi di personale ausiliario dipendente del Comune.

ARTICOLO 27 Procedura di esame e valutazione delle prove scritte

1. La Commissione esaminatrice, nella seduta fissata per procedere all'esame e valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Successivamente essa da inizio all'apertura delle singole buste contenenti gli elaborati dei candidati e per ciascuna di esse provvede a contrassegnare con un numero unico progressivo:
 - a) la busta esterna;
 - b) ciascuno dei fogli in essa contenuti;
 - c) la busta interna chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente;Indi, inizia ad aprire, in modo casuale, una dopo l'altra le buste contenenti gli elaborati per la lettura e valutazione. Un componente la Commissione esaminatrice procede alla lettura ad alta voce dell'elaborato, al termine della quale si procede immediatamente alla sua valutazione. Il voto attribuito viene scritto, a cura del Segretario sul frontespizio dell'elaborato.
3. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati, si procede alla apertura delle buste contenenti le generalità dei concorrenti ed alla formazione di un elenco contenente il punteggio attribuito con riferimento al numero d'ordine e al concorrente autore dell'elaborato.
4. Qualora il programma di esame preveda due prove scritte, la valutazione delle stesse sarà poi effettuata nell'ordine in cui si sono svolte (dapprima sarà valutata la prima prova, quindi la seconda).
5. Quando la Commissione abbia fondate ragioni per ritenere che qualche elaborato sia stato, in tutto o in parte, copiato da quello di altro candidato o da qualche testo non consentito, annulla la prova del concorrente al quale appartengono gli elaborati, dando menzione nel verbale delle motivazioni dell'annullamento deciso.
6. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto nel verbale di aver concluso le operazioni di esame e valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei singoli concorrenti.
- 7.

ARTICOLO 28 Modalità di svolgimento delle prove pratiche

1. Per la prova pratica, la Commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i concorrenti e si organizza preventivamente, in modo che nel giorno stabilito per la prova, i concorrenti possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. Qualora la prova pratica consista nella risoluzione di casi simulati, la Commissione esaminatrice predispone, il giorno stesso della prova ed immediatamente prima dell'inizio della stessa, almeno tre ipotesi di prova e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, procede alla scelta della prova oggetto d'esame.
3. Nella prova pratica il tempo impiegato dal concorrente a portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.
4. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, qualora possibile compatibilmente con le caratteristiche della prova; tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla Commissione esaminatrice al momento della individuazione delle prove.
5. La prova pratica si svolge alla presenza della intera Commissione esaminatrice, previa l'identificazione personale dei concorrenti.
6. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova pratica in base agli elementi essenziali della stessa, individuati in sede di formulazione della prova.

ARTICOLO 29 Modalità di svolgimento della prova orale

1. I criteri e le modalità dell'espletamento della prova orale sono stabiliti dalla Commissione esaminatrice prima dell'inizio della stessa e debbono essere tali da sottoporre i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i medesimi un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.
2. La Commissione esaminatrice interroga il concorrente sulle materie previste dal bando, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa. Possono essere richiesti chiarimenti anche sulle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche.

3. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del Segretario della Commissione esaminatrice.

4. La prova orale deve svolgersi in una aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula viene messa a disposizione della Commissione esaminatrice da parte dell'Amministrazione dell'Unione.

ARTICOLO 30 Pubblicità dell'esito delle prove d'esame

1. Al termine della valutazione delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, il Presidente della Commissione esaminatrice provvede a far pubblicare all'albo pretorio on line ,sul sito dell'Unione e del comune interessato al concorso nella sezione Trasparenza Amministrativa/Bandi di concorso ,l'elenco dei concorrenti che hanno superato la prova con l'indicazione della votazione conseguita; tale forma di pubblicità è efficace a tutti gli effetti, quale notifica ai concorrenti.

2. Nella sezione Trasparenza Amministrativa/Bandi di concorso saranno pubblicate anche le tracce delle prove scritte.

3. Al termine della prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei concorrenti esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati nella prova orale, che sarà affisso nella sede degli esami e all'albo pretorio on line dell'Unione; tali forme di pubblicità sono efficaci a tutti gli effetti, quale notifica ai concorrenti.

Art. 31 Formazione della graduatoria provvisoria finale di merito

1. Al termine della prova orale, o in altra seduta successiva, la Commissione esaminatrice procede alla formulazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun concorrente, sulla base, a seconda della tipologia del concorso, della valutazione dei titoli e/o dell'esito delle prove d'esame, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal successivo art. 34 del presente Regolamento.

2. La graduatoria formulata, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i membri della Commissione esaminatrice, viene rimessa all'Unione.

3. La graduatoria è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:

a) del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito secondo le modalità descritte all'art.20 e tenendo conto di quanto precisato all'art.25 commi 3 e 4;

b) dei titoli di preferenza, di cui all'art. 15;

c) dell'eventuale possesso dei titoli di precedenza, previsti da specifiche disposizioni di legge, applicabili,ove ne ricorrano le condizioni.4. Il possesso dei titoli di preferenza e dei requisiti dei titoli di precedenza di cui alle lettere b) e c) del precedente secondo comma deve risultare con chiarezza dalla domanda di ammissione al concorso.

5. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.

6. Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in unico originale a cura del segretario, sono siglati in ogni pagina da tutti i Commissari e dal segretario stesso e sono sottoscritti dagli stessi al termine di ogni seduta. I Commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali delle sedute; nel caso in cui essi rilevassero irregolarità od imprecisioni nella rappresentazione delle operazioni compiute, debbono esplicitarlo per iscritto.

7. Ciascun Commissario, quindi, fermo restando l'obbligo della sottoscrizione dei verbali delle operazioni del concorso, ha diritto di fare inserire nei medesimi, tutte le osservazioni ed i rilievi che ritiene, in ordine a presunte irregolarità, od imprecisioni, nelle operazioni delle procedure, ovvero, nella loro rappresentazione a verbale, parimenti ha diritto di fare inserire eventuali dissensi circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.

8. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto formale che deve essere allegato al verbale.

9. Nel caso di morte, o grave impedimento che non consenta a qualche componente la Commissione la sottoscrizione del verbale, lo stesso è sottoscritto unicamente dai restanti membri della Commissione.

10. Il Presidente provvede - non oltre 10 giorni dall'ultimazione dei lavori - a trasmettere i verbali, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso, all'Ufficio Unico del personale dell'Unione.

ARTICOLO 32 Termine lavori della Commissione esaminatrice

1. Le procedure concorsuali debbono essere concluse dalla Commissione esaminatrice entro il termine massimo di sei mesi dalla data di espletamento dell'ultima prova scritta o, se trattasi di concorsi per soli titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con relazione motivata da inoltrare all'Amministrazione.

ARTICOLO 33 Approvazione della graduatoria finale e proclamazione vincitore/i

1. Il Responsabile del Servizio Personale provvede al riscontro delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi e approva la graduatoria finale di merito con proprio provvedimento, dichiarando il /i vincitore/i nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso.

2. L'atto di approvazione della graduatoria finale viene pubblicata **all'Albo pretorio on line e sul sito** istituzionale dell'Unione. Dalla data della pubblicazione del provvedimento decorre il termine per eventuali impugnative.

ARTICOLO 34 Applicazione dei diritti di preferenza

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - t) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

ARTICOLO 35 Applicazione del diritto di precedenza e categorie riservatarie

1. Il diritto di precedenza opera in presenza di un bando di concorso nel quale sia prevista la riserva dei posti.
2. La precedenza viene attivata inserendo ai primi posti della graduatoria, quali vincitori del concorso, i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie riservatarie limitatamente al numero dei posti riservati.
3. Nei concorsi pubblici possono essere applicate, nei casi previsti dalla legge e nei limiti delle quote dalla medesima stabilite, le seguenti riserve:
 - a) riserva dei posti a favore di coloro che appartengono alle categorie protette di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482, e s.m.i., o equiparate;
 - b) riserva di posti ai sensi della L. 24.12.86, n. 958 così come modificata dall'art. 39 comma 15, del D. Lgs. 12.05.95, n. 196 a favore dei militari delle tre Forze armate congedati senza demerito dalla ferma triennale o quinquennale, purché disoccupati;
 - c) riserva dei posti, ai sensi dell'art. 40, secondo comma, della L. 20.09.80, n. 574 per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale;
 - d) riserva di posti ai sensi dell'art.7, comma 1, lettere a) e b) del D.L. 31 agosto 2013, n.101, convertito con modificazioni, dalla Legge 30.10.2013 n. 125, al fine di favorire il reinserimento socio-lavorativo dei testimoni di giustizia.
4. Le riserve di posti sopraelencate non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
5. L'eventuale riduzione di posti da riservare secondo la legge si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva.
6. Qualora, tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito, ve ne siano alcuni appartenenti a più categorie riservatarie, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva secondo l'ordine sopra indicato.

ARTICOLO 36 Riserva dei posti e procedure selettive riservate a favore dei dipendenti in servizio

1. Ai sensi e per gli effetti di cui al combinato disposto degli artt. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e 24 del D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., i bandi di concorso possono prevedere, previa scelta adeguatamente motivata nell'atto di programmazione del fabbisogno di personale, in relazione alla scelta del profilo e/o della figura professionale da coprire, una riserva pari al 50% (o diversa percentuale nel tempo prevista dalla normativa) dei posti messi a concorso per ciascuna categoria e profilo professionale, cui potrà accedere il personale interno in servizio a tempo indeterminato:
 - appartenente alla categoria giuridica immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso ed in servizio nell'Unione e nei Comuni aderenti, almeno da tre anni nell'Area di attività del posto messo a Concorso
 - con una valutazione positiva della performance individuale per almeno tre anni consecutivi, ovvero per cinque anni anche non consecutivi.
2. La riserva a favore del personale interno non opera per l'accesso ai posti unici apicali di Area / Settore.
3. I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, vengono coperti dagli esterni.
4. Ai sensi dell'art.22, comma 15, del D.Lgs.75 del 2017, o di altra successiva normativa vigente nel tempo, per il triennio 2018-2020 l'Unione ed i Comuni aderenti, al fine di valorizzare le professionalità interne, possono attivare, nei limiti delle facoltà assunzionali nel tempo vigenti, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Il numero di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il 20 % (o diversa percentuale nel tempo prevista dalla normativa) di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria. In ogni caso, l'attivazione di dette procedure selettive riservate determina, in relazione al numero di posti individuati,

la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno ai sensi del comma 1 del presente regolamento. Tali procedure selettive prevedono prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso all'area superiore.

ARTICOLO 37 Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva

1. I concorrenti utilmente collocati in graduatoria dovranno far pervenire all'Unione, entro il termine perentorio indicato dall'Amministrazione di appartenenza, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di punteggio, già indicati nella domanda di partecipazione al concorso, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda stessa. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione ne sia in possesso o ne possa disporre direttamente facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

ARTICOLO 38 Efficacia della graduatoria

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci, per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio informatizzato dei relativi atti di approvazione, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, previa programmazione del fabbisogno assunzionale.
2. Sono fatte salve le ulteriori speciali proroghe eventualmente previste dai provvedimenti legislativi nazionali;
3. Durante tale periodo i Comuni aderenti all'Unione, e/o gli altri enti convenzionati, hanno facoltà di utilizzare le graduatorie di cui al comma 1 per la copertura di:
 - a) posti a tempo determinato in base ai principi stabiliti dall'art.36 del Dlgs n.165/01 così come modificato dall'art.3, co.79 della legge n.244/07;
 - b) posti a tempo indeterminato di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, nel rispetto delle riserve previste dal Piano delle Assunzioni di ciascun ente, ad eccezione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso. Detti enti potranno attingere alle graduatorie chiamando il primo candidato idoneo non assunto dagli altri enti associati e/o convenzionati. Non potranno pertanto chiamare candidati già assunti indipendentemente dal superamento del periodo di prova.
4. Il candidato che non accetti una richiesta di assunzione a tempo indeterminato/determinato presentata da uno dei suddetti enti rimane collocato nella posizione originaria in graduatoria, per tutta la vigenza della stessa, solo per eventuali richieste degli altri Comuni aderenti all'Unione o convenzionati.
5. Nel caso in cui siano vigenti più graduatorie di concorsi espletati per l'assunzione di dipendenti di pari categoria e profilo funzionale, per la copertura di posti negli enti associati, di norma si utilizzerà per scorrimento la graduatoria più recente.

CAPO II

ASSUNZIONI MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO E COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO DELLE CATEGORIE PROTETTE

ARTICOLO 39 Ambito di applicazione delle selezioni ex Legge n. 56/1987

1. L'Unione, per conto anche dei Comuni aderenti, effettua le assunzioni per le categorie, le qualifiche e le figure professionali di cat. A e B per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. I lavoratori sono avviati numericamente a selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle sezioni circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti.

3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche colui che abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
4. I lavoratori possono iscriversi in una sola lista di collocamento, anche se diversa da quella di residenza.
5. Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali.
6. I dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti, aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive previste dal presente Regolamento, di norma, unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.

ARTICOLO 40 Procedure per l'avviamento a selezione ex Legge 56/1987

1. L'Unione emana apposito avviso pubblico di reclutamento ai sensi dell'art. 16 della Legge n. 56/1987, in stretta collaborazione con la competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, per la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione:
 - a) del titolo di studio richiesto;
 - b) della categoria giuridica e del profilo professionale;
 - c) del livello retributivo;
 - d) della qualifica professionale richiesta.
2. La Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, nei termini indicati dall'avviso pubblico, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

ARTICOLO 41 Selezione ex Legge 56/1987

1. I lavoratori ammessi alla selezione devono essere convocati per essere sottoposti alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento.
2. La convocazione dei lavoratori di cui al precedente comma viene fatta secondo le modalità indicate nell'apposito avviso pubblico. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali e/ in sperimentazioni lavorative e/ in una prova orale i cui contenuti sono determinati dalla Commissione, con riferimento a quelle previste nelle declaratorie e nei mansionari per la categorie giuridiche e la figure professionali del comparto degli enti locali.
4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazioni comparative.
5. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice per le operazioni di selezione di cui al precedente articolo si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel presente Regolamento.
6. Il lavoratore avviato a selezione, che consegue l'idoneità, ha diritto all'assunzione nel relativo posto della dotazione organica.
7. Le operazioni di selezione termineranno quando il numero dei lavoratori idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere.
8. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano 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, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.
9. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso pubblico all'albo pretorio on line dell'Unione.
10. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione esaminatrice, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

ARTICOLO 42 Selezione per il collocamento obbligatorio delle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette di cui alla L. 2.4.68, n. 482 e successive modifiche e integrazioni, per i profili, le qualifiche e le figure professionali di cat. A e B per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono secondo le seguenti modalità:

- a) l'Unione, per conto anche dei Comuni aderenti, inoltra alla competente Direzione Provinciale del Lavoro, richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari ai posti da ricoprire indicando il numero dei lavoratori da assumere, le categorie protette alla quale devono appartenere, il titolo di studio e il profilo professionale richiesto e le modalità delle prove di selezione;
- b) la Direzione Provinciale del Lavoro avvia i soggetti aventi titolo all'assunzione obbligatoria secondo l'ordine di graduatoria di ciascuna categoria;
- c) entro 60 giorni dalla data di avviamento a selezione, l'Unione espleta le prove selettive preordinate ad accertare l'idoneità dei lavoratori avviati a svolgere le mansioni proprie del profilo nel quale avviene l'assunzione. Le prove non comportano valutazione comparative dei candidati;
- d) le operazioni di selezione sono curate da apposita Commissione esaminatrice costituita ai sensi del precedente art. 14, possibilmente da tutti componenti esperti interni dell'Unione e/o dei Comuni aderenti;
- e) l'esito delle prove è comunicato agli interessati e alla Direzione provinciale del lavoro entro 10 giorni dal loro termine;
- f) prima di procedere all'assunzione, l'Unione deve richiedere direttamente, nei confronti di tutti i lavoratori invalidi, la visita di controllo della permanenza dello stato invalidante;
- g) per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano in via analogica le medesime disposizioni procedurali degli artt. 39-40 e 41, in stretta collaborazione con la competente Direzione Provinciale del Lavoro.

CAPO III

UTILIZZO GRADUATORIE ALTRI ENTI PUBBLICI

ARTICOLO 43 Premesse e presupposti

1. Ai sensi dell'art. 9 della L. 3/2003, le P.A. possono ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi articoli
2. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia *ante* che *post* l'approvazione della graduatoria.
3. Le motivazioni alla base di tale scelta potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
4. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici può avvenire alle seguenti condizioni:
 - a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici, fatte salve le esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale non programmabili;
 - b) assenza di graduatorie valide nelle stesse amministrazioni interessate per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza.

ARTICOLO 44 Criteri generali per la scelta dell'ente

1. La scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - a) Ente pubblico appartenente al medesimo comparto di contrattazione;
 - b) Ente pubblico appartenente alla Regione Emilia Romagna o a regione geograficamente limitrofa ;
 - c) graduatoria in corso di validità per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, secondo un criterio di equivalenza; per la verifica

dell'equivalenza, si fa riferimento al bando di concorso/avviso di selezione (a titolo esemplificativo: eventuali titoli di studio necessari per la copertura del ruolo, competenze necessarie, materie d'esame previste).

2. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

ARTICOLO 45 Autorizzazione ad altri Enti per l'utilizzo di proprie graduatorie

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie concorsuali dell'Unione per assunzioni a tempo indeterminato da parte di altri Enti, l'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinato da apposito accordo da sottoscrivere tra gli Enti – prima o dopo l'approvazione della stessa, il cui schema è approvato con determina del Responsabile del Servizio Unico del personale.

2. Gli idonei che non accettano proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dall'Unione o dai Comuni aderenti.

TITOLO III

PROCEDURE PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

ARTICOLO 46 Ambito di applicazione

1. per l'attivazione di rapporti di lavoro flessibile si fa riferimento ai vigenti CCNL e alla normativa di settore

2. I rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti con le modalità di cui al presente Titolo III non possono essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

ARTICOLO 47 Modalità di assunzione a tempo determinato

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

a) per le assunzioni in categorie giuridiche e profili professionali (cat. A e cat. B1) per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità o qualifica, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso le Sezioni Circoscrizionali per l'Impiego e le procedure semplificate all'uopo previste;

b) per le assunzioni in categorie giuridiche e profili professionali (cat. B3, C e cat. D) per l'accesso ai quali occorre il possesso di titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli di studio o professionali, mediante:

- proprie procedure selettive concorsuali semplificate, finalizzate ad assunzioni stagionali e/o a tempo determinato, che rispettino criteri di rapidità e trasparenza;
- utilizzo di proprie graduatorie concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato, valide ai sensi di legge;
- utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti.

ARTICOLO 48 Modalità assunzioni tramite la Sezione Circoscrizionale dell'Impiego

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. a) del precedente art. 56 sono disposte previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie avviati dalla competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego.

2. Il competente Centro per l'Impiego soddisfa la richiesta mediante l'avviamento a selezione, secondo l'ordine di graduatoria, di un numero pari di lavoratori rispetto a quelli da assumere.

3. I lavoratori, avviati con le procedure di cui al precedente comma, sono convocati dall'Unione e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione.

4. Le prove di selezione sono effettuate, secondo i criteri e principi generali dettati al Titoli I – Capo II del presente Regolamento, da una Commissione esaminatrice formata, possibilmente, da tutti componenti esperti interni dell'Unione e/o dei Comuni aderenti.

5. Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia svolto le mansioni del profilo professionale richiesto, ovvero che sia

stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nell'Unione, nei Comuni aderenti o in altra Amministrazione pubblica, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.

6. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Amministrazione può procedere all'assunzione nominativa diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego.

ARTICOLO 49 Procedure selettive concorsuali

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. b) del precedente art. 56 possono essere effettuate tramite il ricorso a selezioni concorsuali semplificate, che, nel rispetto delle procedure e degli stessi principi generali previsti dal Titolo II del presente Regolamento, prevedano i seguenti criteri di rapidità:

- a) la selezione può avvenire per soli titoli, oppure per soli titoli ed esami, prevedendo (oltre all'eventuale prova preselettiva) una sola prova scritta teorico-pratica o anche la sola prova orale;
- b) il bando di concorso deve contenere gli elementi essenziali previsti dal precedente art. 7 ed è pubblicato all'albo pretorio on line dell'Unione, sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso. Al bando deve essere data ampia pubblicità con mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;
- c) i termini di presentazione delle domande possono essere ridotti, in caso di urgenza e/o necessità, fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
- d) il calendario delle prove di esame è preferibilmente indicato direttamente nel bando di concorso;
- e) la comunicazione del diario delle prove d'esame ai concorrenti, qualora le date non siano già state indicate sul bando, va effettuata mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Unione con un preavviso di almeno 10 giorni.

2. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie concorsuali formate a seguito delle selezioni di cui al comma 1, si applicano le stesse norme del presente Regolamento prescritte per le graduatorie di personale da assumere a tempo indeterminato.

ARTICOLO 50 Utilizzo di proprie graduatorie concorsuali

1. Le assunzioni a tempo determinato derivanti dall'espletamento delle procedure concorsuali semplificate di cui all'art.49, con conseguente formazione della graduatoria finale di merito, sono effettuate con le modalità di seguito indicate:

- a) ogni chiamata è effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'Unione e dei Comuni aderenti seguendo strettamente l'ordine dei concorrenti utilmente collocati in graduatoria, e partendo ogni volta dal primo classificato, sino all'esaurimento della graduatoria o alla sua scadenza a termini di legge;
- b) le assunzioni non possono superare i limiti massimi di durata stabiliti nella normativa di riferimento;
- c) il personale utilmente collocato in graduatoria deve essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura del Servizio Unico del personale prendere preventivamente contatti, preferibilmente a mezzo mail/pec con gli aventi diritto ed acquisire agli atti dichiarazione di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro il termine perentorio indicato nella mail/pec di convocazione si considera indisponibile;
- d) il personale, interpellato per l'assunzione a tempo determinato, che non risulti disponibile ad assumere servizio per tre volte consecutive, perde il diritto alle chiamate successive fino all'esaurimento della graduatoria.

2. Ai fini delle assunzioni previste dal presente Titolo III, l'Unione ed i Comuni aderenti, possono utilizzare gli idonei delle proprie graduatorie concorsuali per assunzioni a tempo indeterminato, seguendo i criteri indicati al comma 1. In questo caso, gli idonei che non accettano proposte di assunzione a tempo determinato da parte dell'ente, non perdono il diritto ad essere contattati nel caso di utilizzo della medesima graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato.

ARTICOLO 51 Modalità di utilizzo di graduatorie di altri Enti per assunzioni a tempo determinato

1. Per assunzioni di carattere stagionale oppure sostitutivo, temporaneo e straordinario l'Unione ed i Comuni aderenti, possono utilizzare graduatorie vigenti di altri Enti pubblici, preferibilmente e possibilmente formate a seguito di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato, anche senza accordo preventivo o successivo fra gli Enti per l'utilizzo della graduatoria medesima e dietro semplice richiesta da parte del Responsabile del Servizio Unico del Personale.

2. La scelta dell'Ente da cui attingere la graduatoria avviene secondo i criteri di cui all'art.44.

3. Il contratto di lavoro a tempo stagionale/determinato è stipulato con il primo candidato utilmente posizionato in graduatoria che accetta la proposta di assunzione, senza procedere ad un colloquio preliminare di valutazione da parte di una Commissione esaminatrice.

ARTICOLO 52 Concessione ad altri Enti dell'utilizzo di proprie graduatorie per assunzioni a tempo determinato

1. Per assunzioni di carattere stagionale oppure sostitutivo, temporaneo e straordinario, l'Unione può concedere proprie graduatorie vigenti, sia tempo indeterminato che determinato, ad altri Enti pubblici, anche senza accordo preventivo o successivo fra gli Enti per l'utilizzo della graduatoria medesima e dietro semplice richiesta da parte del Dirigente / Funzionario Responsabile del Servizio Risorse Umane dell'Ente richiedente, fermo restando .

2. Gli idonei che non accettano proposte di assunzione a tempo determinato da parte dell'Ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dall'Unione e dai Comuni aderenti.

ARTICOLO 53 Assunzioni ex art.110 del TUEL D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i

1. Nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, e su espressa previsione statutaria, possono essere conferiti incarichi individuali, mediante contratto di lavoro a tempo determinato, su posti di Responsabili degli uffici e dei servizi e/o di alta specializzazione ad esperti di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire che non può essere inferiore alla categoria D;

2. La durata del contratto non può eccedere i limiti del mandato elettivo del Sindaco/Presidente. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. La stipulazione del contratto di lavoro a tempo determinato avviene a seguito di valutazione delle capacità professionali, desunte oltre che da un curriculum presentato dai candidati, da un'apposita procedura selettiva orientata ad individuare un'adeguata esperienza professionale in funzione dell'incarico da conferire, ed il possesso dei requisiti generali e dei seguenti requisiti specifici:

- del titolo di studio richiesto per la categoria giuridica (Diploma di Laurea magistrale) attinente al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento, stabilito nell'avviso, oltretutto, ove richiesto, dell'iscrizione a specifico albo professionale;

- dell'esperienza professionale maturata in posizioni di responsabilità, in organismi ed enti pubblici ovvero aziende pubbliche, equiparabili a quella oggetto dell'incarico da conferire;

- di eventuali ulteriori requisiti speciali, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe in selezione (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.) o titoli preferenziali, che possono essere espressamente determinati ed indicati dai singoli avvisi di cui al successivo art. 44 in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni di cui all'oggetto.

4. Con determinazione, il Responsabile, preposto alla gestione dell'Ufficio Personale, rende conoscibili gli incarichi ex art 110 DLgs 267/2000, mediante pubblicazione per almeno quindici giorni sul sito istituzionale di appositi avvisi pubblici nella forma di richiesta di manifestazione di interesse.

L'avviso deve specificare che la procedura non ha carattere vincolante per l'amministrazione e non da luogo a specifica graduatoria. Nell'avviso devono essere indicati:

- a. la tipologia e le caratteristiche dell'incarico che si intende conferire;
 - b. la durata dell'incarico;
 - c. i requisiti richiesti, con riferimento al diploma di laurea magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento, attinente al ruolo da ricoprire, che all'esperienza professionale, attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento
 - d. eventuali titoli preferenziali;
 - e. l'eventuale richiesta di iscrizioni ad albi professionali, specializzazioni professionali, culturali e scientifiche desumibili dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate nel quinquennio precedente;
 - f. le caratteristiche del rapporto di lavoro;
 - g. il termine entro il quale devono essere inviate le adesioni all'avviso corredate da curriculum vitae del candidato;
 - h. le modalità di invio delle adesioni e del curriculum;
 - i. la tipologia di prova selettiva da sostenere in relazione alle competenze da accertare.
5. Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, le domande pervenute vengono esaminate dal Responsabile o chi esercita le sue funzioni, preposto alla gestione dell'Ufficio Personale, con l'eventuale assistenza di altri Dirigenti/Responsabili di Settore;
6. Il Responsabile o chi ne esercita le funzioni, dopo avere valutato il possesso dei requisiti soggettivi e l'attinenza delle esperienze professionali al contenuto dell'incarico da assegnare, individua il candidato o la rosa di candidati da sottoporre alla valutazione del Segretario Generale dell'Unione, o del Comune interessato alla selezione
7. Il Segretario Generale, esaminati gli atti della procedura, può convocare tutti o alcuni dei candidati segnalati per un colloquio di approfondimento. Il colloquio, condotto con l'eventuale assistenza del Responsabile Ufficio personale o di Responsabile di Settore competente in materia, è orientato ad accertare il grado di aderenza delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini professionali possedute dal candidato in funzione della figura professionale ricercata ed in particolare a verificare le competenze specialistiche in funzione del tipo di ruolo da ricoprire, valutare le esperienze professionali maturate, analizzare la capacità di utilizzare le competenze acquisite nella risoluzione di problematiche reali della vita lavorativa.
8. Al termine dei colloqui il Segretario Generale può riservarsi di non conferire alcun incarico.
9. Il Segretario Generale, fatto salvo quanto specificato al comma precedente e conclusa la fase dei colloqui, può emettere il decreto di conferimento dell'incarico.

TITOLO IV

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

ARTICOLO 54 Adempimenti preliminari e contratto individuale di lavoro

1. Ai candidati è comunicato l'esito del concorso e i vincitori sono invitati :
 - a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, ove non acquisibili direttamente dall'Amministrazione;
 - a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro
 - ad effettuare la visita medica ai sensi del D.Lgs 09/04/2008 n. 81
 - a presentare la dichiarazione di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione richiedente.
2. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato si instaura con un contratto di lavoro individuale disciplinato dal contratto collettivo nazionale di comparto, dalle norme del codice civile, dalla normativa comunitaria, e dalla normativa sul pubblico impiego non abrogata espressamente o esplicitamente.

ARTICOLO 55 Forma e contenuto del contratto

1. Il contratto di lavoro individuale deve avere necessariamente forma scritta e contenere l'indicazione dei seguenti elementi minimi:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- d) mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
- e) sede di destinazione dell'attività lavorativa.
- f) durata del periodo di prova;

2. Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e di termini di preavviso.

ARTICOLO 56 Sede dell'attività lavorativa

1. Nell'ambito dell'Unione e dei Comuni aderenti, e/o dei Comuni ed Enti convenzionati, di cui all'art.2, comma 3, nel caso in cui la procedura concorsuale sia stata espletata per posti della stessa categoria e profilo professionale con sede lavorativa in enti diversi, il criterio di assegnazione della sede lavorativa è costituito dall'ordine della graduatoria dei vincitori del concorso. Pertanto, al primo classificato fra i vincitori spetta la scelta della sede lavorativa fra i posti disponibili in base alla preferenza indicata nella domanda di ammissione.

ARTICOLO 57 Stipulazione del contratto individuale

1. L'Unione, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro per l'assunzione in servizio del vincitore di concorso oppure dell'idoneo utilmente collocato in graduatoria, accerta il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali, come indicato nel successivo art. 48.

2. La documentazione già in possesso dell'Amministrazione o che la stessa è tenuta a certificare viene acquisita d'ufficio.

3. La documentazione che il vincitore del concorso è tenuto obbligatoriamente a produrre, viene richiesta dall'Amministrazione e deve essere presentata dall'interessato prima della sua assunzione e comunque entro il termine perentorio indicato. Tale termine può discrezionalmente essere aumentato fino ad un massimo di trenta giorni dall'assunzione in prova in casi particolari per giustificati e gravi motivi.

ARTICOLO 58 Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Per il rapporto di lavoro a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia di personale a tempo pieno.

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve risultare da atto scritto e deve contenere l'indicazione della durata della prestazione lavorativa.

3. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale o per la trasformazione, su richiesta dei dipendenti, di rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti a tempo parziale, in costanza di rapporto di lavoro e viceversa, si applicano le seguenti disposizioni:

- i contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna qualifica; la cifra risultante sarà arrotondata all'unità superiore;

- l'orario minimo di lavoro da prestare è pari a 12 ore settimanali;

- l'Amministrazione può proporre una delle seguenti modalità di distribuzione dell'orario di lavoro part-time:

- ✓ orizzontale (svolgimento della prestazione lavorativa per tutti i giorni, con orario ridotto);
- ✓ verticale (svolgimento della prestazione a tempo pieno, ma solo per alcuni giorni alla settimana);

- ✓ mista (combinazione di spezzoni part-time orizzontale e verticale). La scelta delle modalità spetta al dipendente. - i dipendenti che hanno richiesto il part-time possono chiedere il ritorno ad

un regime di orario pieno in qualsiasi momento: l'Amministrazione potrà concederlo ove risponda ai suoi interessi.

4. Per quanto non previsto, si applicano le disposizioni di legge nonché quelle contenute nei contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.

ARTICOLO 59 Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione

1. L'Unione accerta il possesso dei requisiti e dei titoli autocertificati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali, mediante acquisizione d'ufficio dei seguenti certificati e/o delle relative informazioni, ai sensi e per gli effetti dell'art.76 del DPR 445/2000:

2. L'Unione comunica al vincitore del concorso o all'idoneo in graduatoria di non poter dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro qualora lo stesso non produca eventuali documenti richiestigli nei termini assegnati, senza giustificato motivo. Analogamente l'Amministrazione procede allorché, in sede di accertamento dei requisiti prescritti o autocertificati, venga riscontrata la mancanza di uno o più dei medesimi, ferme restando tutte le conseguenze di legge in caso di dichiarazioni mendaci.

3. L'autodichiarazione inerente lo stato di idoneità al pubblico impiego può essere accertato dal medico competente incaricato dall'Unione ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008.

ARTICOLO 60 Costituzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro si costituisce dalla data indicata nel contratto.

2. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.

3. Nel caso di mancata assunzione in servizio, non dovuta a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto ed il rapporto di lavoro estinto.

4. Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova.

ARTICOLO 61 Periodo di prova

1. Il vincitore del concorso, assunto in servizio, è soggetto ad un periodo di prova.

2. La durata e le modalità del periodo di prova sono disciplinate dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo, anche con riferimento ai contratti di assunzione a tempo determinato.

TITOLO V NORME TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 62 Entrata in vigore del Regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'Unione della deliberazione di Giunta dell'Unione di approvazione dello stesso.

2. Dalla medesima data sono contestualmente abrogati i diversi Regolamenti in materia di concorsi e procedure di assunzione, approvate dall'Unione e dai Comuni aderenti.

Articolo 63 Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni normative nel tempo in vigore.

Allegati:

1) **TABELLA A – Titoli di studio e altri requisiti minimi per l'accesso ai concorsi pubblici**

2) **TABELLA B – Valutazione dei titoli nei concorsi pubblici**

3) **TABELLA C – Programma di base per le prove di esame nei concorsi pubblici**

ALLEGATO N.1 - TABELLA A

Titoli di studio e altri requisiti minimi per l'accesso ai concorsi pubblici

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI REQUISITI
A	Ausiliario	Assolvimento dell'obbligo scolastico	
B acc. B1	Esecutore qualificato Operaio specializzato	Assolvimento dell'obbligo scolastico	Possesso di speciali titoli di abilitazione e/o possesso di qualifica conseguita a seguito del superamento di corsi di formazione professionale; altri requisiti aggiuntivi (es. Patente B, ecc) espressamente previsti dal bando.
B acc. B3	Collaboratore Professionale Operaio professionale Conduttore macchine operatrici complesse	Assolvimento dell'obbligo scolastico, integrato con Diploma di qualifica rilasciato da un Istituto Professionale di Stato avente durata biennale, triennale o quadriennale, conseguito dopo la licenza media inferiore	Qualifica professionale e/o altri requisiti aggiuntivi (es. Patente di conduzione macchine speciali, ecc) espressamente previsti dal bando
C	Istruttore Amministrativo	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE (conseguito previo superamento di un corso di studi di durata quinquennale)	Eventualmente previsti nel bando
C	Istruttore Tecnico	Diploma di maturità di GEOMETRA, di PERITO INDUSTRIALE edile, di Perito delle Costruzioni, Ambiente e Territorio	Eventuale iscrizione all'Albo professionale e altri requisiti previsti nel bando
C	Istruttore contabile oppure amministrativo/contabile	Diploma di maturità di RAGIONIERE e perito commerciale, di ragioniere e perito commerciale programmatore, perito aziendale e corrispondente in lingue estere, analista contabile, di operatore commerciale, di tecnico della gestione aziendale e segretario di amministrazione	Eventualmente previsti nel bando
C	Istruttore Tecnico Informatico	DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE ad indirizzo informatico	Eventualmente previsti nel bando
C	Agente di Polizia	Qualsiasi DIPLOMA DI	Patente A e B o soltanto

		ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE (conseguito previo superamento di un corso di studi di durata quinquennale)	B se conseguita in data antecedente al 26.04.1988
D	Istruttore Direttivo / Funzionario Amministrativo o di Vigilanza	DL (Diploma di Laurea) vecchio ordinamento in Giurisprudenza o Scienze Politiche o Scienze dell'Amministrazione o Economia e Commercio o Economia della Pubblica Amministrazione e titoli di studio equipollenti ovvero i titoli di studio equiparati per la LM (Laurea Magistrale ex DM 270/04) e per la LS ((Laurea Specialistica ex DM 509/99)	Eventualmente previsti nel bando
D	Istruttore Direttivo / Funzionario Tecnico	Diploma di Laurea vecchio ordinamento in Ingegneria civile o Architettura o Ingegneria per l'ambiente e il territorio o Urbanistica o Pianificazione territoriale e titoli di studio equipollenti ovvero i titoli di studio equiparati per la LM (Laurea Magistrale ex DM 270/04) o la LS ((Laurea Specialistica ex DM 509/99)	Abilitazione all'esercizio della professione. Eventualmente previsti nel bando
D	Istruttore Direttivo / Funzionario Contabile o amministrativo/contabile	DL (Diploma di Laurea) vecchio ordinamento in Economia e Commercio o Economia Pubblica Amministrazione e titoli di studio equipollenti ovvero i titoli di studio equiparati per la LM (Laurea Magistrale ex DM 270/04) e per la LS (Laurea Specialistica ex DM 509/99)	Eventualmente previsti nel bando
D	Istruttore Direttivo / Funzionario Specialista (es. Assistente sociale, Psicologo, Farmacista, Informatico, ecc)	DL (Diploma di Laurea) vecchio ordinamento nel ramo specifico (Servizio Sociale, Psicologia, Farmacia, Informatica, ecc.) ovvero i titoli di studio equiparati per la LM (Laurea Magistrale ex DM 270/04) o la LS (Laurea Specialistica ex DM 509/99)	Eventuale iscrizione all'Albo Professionale. Eventualmente previsti nel bando

N.B. In aggiunta a quanto indicato a titolo di indirizzo nella TABELLA A, si precisa che il bando di concorso deve rispettare in ogni caso i seguenti principi:

1) IL PRINCIPIO DELL'EQUIPOLLENZA DEI TITOLI DI STUDIO: con riferimento sia ai Diplomi di Istruzione secondaria Superiore che ai Diplomi di Laurea (sia del vecchio ordinamento che dei nuovi ordinamenti) citati nella tabella sopraindicata, **valgono tutte le equipollenze stabilite nel tempo dalla legislazione in materia.**

Alle procedure selettive possono inoltre partecipare anche coloro che sono in possesso di titoli di studio conseguiti all'estero o di titoli di studio esteri conseguiti in Italia, riconosciuti equipollenti ad uno dei titoli di studio sopraindicati.

2) IL PRINCIPIO della NON ASSORBENZA DEL TITOLO DI STUDIO SUPERIORE su quello inferiore a specifico indirizzo professionale: ai fini della copertura di un posto per il cui accesso è previsto un titolo di studio specifico e non generico, il titolo di studio superiore non è da considerarsi assorbente del titolo di studio inferiore ad indirizzo specifico. Per esempio la Laurea in Economia e Commercio non è assorbente del Diploma di Ragioneria ai fini dell'ammissione ad un concorso per Istruttore Contabile di cat. C, oppure la laurea in Ingegneria/Architettura non è assorbente del Diploma di Geometra.

ALLEGATO N.2 - TABELLA B

Valutazione dei titoli nei concorsi pubblici

VALUTAZIONE DEI TITOLI

Il totale del punteggio complessivamente disponibile per la valutazione dei titoli, pari a 10 punti, è suddiviso nelle seguenti quattro categorie:

- 1) TITOLI DI STUDIO: massimo punti 2,50
- 2) TITOLI DI SERVIZIO: massimo punti 3,75
- 3) TITOLI VARI massimo punti 2,50
- 4) CURRICULUM PROFESSIONALE: massimo punti 1,25

TOTALE MASSIMO 10 PUNTI

1) CATEGORIA TITOLI DI STUDIO:

In questa categoria sono valutati titoli di studio previsti dall'ordinamento scolastico ed espressamente indicati dai concorrenti sia per l'ammissione al concorso sia per la valutazione di merito.

Il punteggio massimo attribuibile per la valutazione dei titoli di studio è di **punti 2,50**.

Tale punteggio viene suddiviso e attribuito con i criteri e le modalità delle sotto indicate:

Nel caso di DIPLOMI di LAUREA:

66/110 punti 0

67-77/110 punti 0,50

78-97/110 punti 0,75

98-105/110 punti 1,00

106-110/110 punti 1,50

110 e lode punti 2,00

Ulteriore Titolo di Laurea (*) punti 0,50

Nel caso di DIPLOMI DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE:

60 /36 punti 0

61-69 / 37-42 punti 0,50

70-79 /43-48 punti 0,75

80-89 / 49-54 punti 1,00

90-99 / 55-58 punti 1,50

100 / 59-60 punti 2,00

Altro Titolo di studio (*) punti 0,50

Nel caso di licenza di SCUOLA MEDIA INFERIORE:

giudizio SUFFICIENTE punti 0

giudizio BUONO punti 1,00

giudizio DISTINTO punti 1,50

giudizio OTTIMO punti 2,00

Altro Titolo di studio (*) punti 0,50

(*) È compito della Commissione esaminatrice stabilire se un titolo di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso sia da considerarsi attinente alla professionalità richiesta oppure non specificatamente attinente alla professionalità richiesta, ma comunque attestante arricchimento della stessa e quindi valutabile. In particolare:

☞ Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, disponibili massimo **punti 2** (due) attribuiti con i criteri sopraindicati legati al voto riportato nell'esame finale di conseguimento del titolo. Nel caso in cui il candidato ometta di indicare il voto finale, il punteggio assegnato è pari a quello attribuito alla

votazione minima (zero).

☞ Ulteriori titoli di studio **di ordine pari o superiore** a quello richiesto per l'ammissione al concorso purché **attinenti** alla professionalità richiesta, disponibili massimo **punti 0,50** (da sommare al punteggio attribuito per il titolo di studio richiesto).

☞ Ulteriori titoli di studio **di ordine pari o superiore** a quello richiesto per l'ammissione al **concorso non**

specificatamente attinenti alla professionalità richiesta, ma, comunque, attestanti arricchimento della stessa a discrezione della Commissione esaminatrice: massimo **punti 0,25** (da sommare al punteggio attribuito per il titolo di studio richiesto).

2) CATEGORIA

In questa categoria sono valutabili solo gli effettivi servizi di ruolo e non di ruolo, a tempo determinato o a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, prestati presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., risultanti da **contratti di lavoro subordinato** sottoscritti direttamente con una Amministrazione Pubblica.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli di servizio è di **punti 3,75**.

Tale punteggio viene attribuito con i criteri e modalità di cui alle seguenti quattro sottocategorie:

SOTTOCATEGORIA A)

Servizio in categoria pari o superiore in Area/Servizio attinente il posto messo a concorso: punti 0,50 per ogni semestre di servizio

SOTTOCATEGORIA B)

Servizio in categoria pari o superiore in Area/Servizio non attinente il posto messo a concorso: punti 0,25 per ogni semestre di servizio

SOTTOCATEGORIA C)

Servizio in categoria inferiore in Area/Servizio attinente rispetto il posto messo a concorso, punti 0,30 per ogni semestre di servizio.

SOTTOCATEGORIA D)

Servizio in categoria inferiore in Area/Servizio non attinente rispetto il posto messo a concorso, punti 0,15 per ogni semestre di servizio.

Il servizio di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle forze armate e nell'arma dei carabinieri, viene valutato in relazione alla qualifica del posto messo a concorso, equiparando:

alla Cat. B il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice;

- alla Cat. C. il servizio prestato in qualità di sottoufficiale;

- alla Cat. D. il servizio prestato in qualità di ufficiale. Ai fini della valutazione dei titoli di servizio presentati dal concorrente devono essere osservati i seguenti criteri:

1. non sono presi in considerazione i singoli servizi di durata inferiore ai 30 (trenta) giorni effettivi, a meno che non raggiungano o superino tale durata se sommati con altri servizi della stessa natura prestati anche presso enti diversi, purché non contemporaneamente. I resti dei servizi non inferiori a 16 (sedici) giorni sono computati come mese intero;

2. nel caso di contemporaneità di servizi, viene computato soltanto quello cui compete il punteggio unitario più elevato;

3. si procede al cumulo di servizi della stessa natura prestati anche presso pubbliche amministrazioni diverse;

4. i servizi part-time vengono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno;

5. non sono valutabili i servizi di cui non risulti precisata la data di inizio e di cessazione;

6. non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso uffici pubblici o servizio a solo titolo di tirocinio e pratica e comunque servizi prestati non in dipendenza di rapporto di pubblico impiego con carattere di subordinazione;

7. gli arrotondamenti di punteggio al centesimo sono effettuati per eccesso (per. es. 0,744 si arrotonda a 0,75);

8. I servizi prestati in mansioni superiori (categoria superiore), rispetto alla categoria messa a concorso, vengono valutati come svolti nella categoria superiore solo qualora siano stati conferiti con formale provvedimento amministrativo e nei limiti temporali massimi previsti dalla normativa vigente.

N.B. NON SONO VALUTABILI nell'ambito dei titoli di servizio

(ma sono valutabili dalla Commissione esaminatrice nell'ambito dei TITOLI VARI oppure del CURRICULUM a seconda della tipologia):

- gli incarichi di consulenza, collaborazione coordinata e continuativa e/o a progetto o contratti d'opera o incarichi di prestazione professionale comunque denominati, conferiti da Pubbliche amministrazioni, a carattere parasubordinato e/o che non comportino vincolo di subordinazione (vedasi sottocategoria n.3);
- i servizi svolti presso le Pubbliche Amministrazioni tramite i contratti di somministrazione delle Agenzie Interinali e i servizi prestati presso le Pubbliche Amministrazioni in qualità di LSU-LPU (vedasi categoria n.4)

3) CATEGORIA TITOLI VARI:

Sono valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti i titoli non riferibili alle due categorie precedenti e che la Commissione ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

Il punteggio massimo complessivamente disponibile per la valutazione dei titoli vari è di **punti 2,50**.

Sono valutabili nell'ambito dei titoli vari le seguenti sottocategorie di titoli:

SOTTOCATEGORIA A):

- Dottorato di ricerca o diploma di perfezionamento ad esso equiparato per legge
- Diploma di specializzazione universitario di durata pluriennale;
- Diploma di perfezionamento, Master Universitario di I e II Livello di durata annuale con esame finale;
- Abilitazione professionale (l'abilitazione professionale non dà luogo a nessun punteggio qualora sia requisito indispensabile per l'accesso al concorso)

Ai fini della valutazione, i predetti titoli devono essere rilasciati da Università statali o non statali legalmente riconosciute, italiane o della U.E. e devono riguardare materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso.

- Corsi di formazione/riqualificazione/aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso, con superamento di esame finale;
- Idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami relativi a posti di categoria pari o superiore a quella messa a concorso

SOTTOCATEGORIA B)

- Incarichi di consulenza, collaborazione CO.CO.CO o CO.CO.PRO (lavoro parasubordinato) o contratto d'opera o di prestazione professionale conferiti da Pubbliche amministrazioni;
- Tali incarichi sono valutabili solo se hanno per oggetto l'espletamento delle attività attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto delle prove di esame. Non sono valutati gli incarichi dei quali il concorrente indichi solo il provvedimento di conferimento senza indicare con precisione l'oggetto dell'incarico, se l'incarico stesso sia stato effettivamente espletato nonché la relativa durata (data di inizio e fine). Per ogni semestre di incarico la Commissione attribuisce un punteggio, tenendo conto dei criteri stabiliti dal presente Regolamento per i punteggi dei titoli di servizio.

SOTTOCATEGORIA C)

- Pubblicazioni (libri, saggi, articoli, ecc.), con esclusione della tesi di laurea, attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto messo a concorso.

Le pubblicazioni possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Non sono presi in considerazione gli scritti dai quali non risulti in modo sicuro che siano compiuti dai concorrenti, nonché le pubblicazioni

compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo la parte avuta da ciascun autore.

4) CATEGORIA CURRICULUM PROFESSIONALE:

L'attribuzione del punteggio del curriculum viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni amministrative richieste. Il punteggio massimo attribuibile al curriculum è di punti 1,25.

Nel curriculum professionale possono essere valutati tutti i titoli e le attività professionali di studio o di servizio o vari, ben descritti ed indicati, non riferibili a nessuna delle precedenti categorie oppure che la Commissione non ha valutato nelle categorie precedenti, dai quali si evidenzia ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire.

In tale categoria rientrano, ad esempio, i servizi resi alle dipendenze dei privati, ivi compreso il lavoro svolto quali dipendenti di Agenzie interinali presso P.A. attraverso i contratti di somministrazione, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari come docente o relatore, corsi di formazione/riqualificazione/aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso, senza esame finale, i tirocini formativi, gli incarichi di insegnamento o altro tipo di incarico espletato presso enti pubblici e privati.

La Commissione esaminatrice valuta collegialmente il curriculum professionale attribuendo un punteggio entro il massimo attribuibile.

Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini del posto messo a concorso. Non si terrà conto del contenuto del curriculum per tutti quei titoli a cui è già stato attribuito punteggio.

ALLEGATO N.3 - TABELLA C

Programma di base per le prove di esame nei concorsi pubblici

Nella sottoindicata Tabella vengono riportate le tipologie e oggetto delle prove di esame per i concorsi pubblici, per assunzioni a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o part-time, di volta in volta opportunamente da integrare con le altre materie individuate nello specifico bando di concorso in relazione all'Area/Settore/Servizio comunale di inserimento e alla professionalità specifica da acquisire.

PROFILI PROFESSIONALI RICADENTI NELLA CAT D

PROVA SCRITTA sugli aspetti teorici dell'attività lavorativa da assolvere.

PROVA SCRITTA o TEORICO -PRATICA relativa all'assolvimento della funzione di tipo specialistico caratterizzante la posizione da assumere, che può comprendere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse nonché una verifica delle attitudini e competenze distintive richieste dal profilo del posto da ricoprire;

PROVA ORALE sugli aspetti teorici e/o pratici dell'attività lavorativa da assolvere e accertamento della conoscenza di una lingua straniera.

PROFILI PROFESSIONALI RICADENTI NELLA CATEGORIA C E B3

PROVA SCRITTA sugli aspetti teorici dell'attività lavorativa da assolvere

SCRITTA PRATICA o a contenuto TEORICO-PRATICA relativa all'assolvimento della funzione di tipo specialistico caratterizzante la posizione da assumere, che può comprendere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse nonché una verifica delle attitudini e competenze distintive richieste dal profilo del posto da ricoprire;

PROVA ORALE sugli aspetti teorici e/o pratici dell'attività lavorativa da assolvere e accertamento della conoscenza di una lingua straniera.

PROFILI PROFESSIONALI RICADENTI NELLA CATEGORIA B

PROVA PRATICA-attitudinale, relativa all'assolvimento della funzione di tipo specialistico caratterizzante la posizione da assumere, che può comprendere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse nonché una verifica delle attitudini e competenze distintive richieste dal profilo del posto da ricoprire.

PROVA ORALE sui profili teorici e/o pratici dell'attività lavorativa da assolvere

PROFILI PROFESSIONALI RICADENTI NELLA CATEGORIA A

PROVA PRATICA e/o di abilità relativa all'assolvimento della funzione di tipo specialistico caratterizzante la posizione da assumere.