



Unione Rubicone e Mare

UNIONE RUBICONE E MARE

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO ALL'IMPIEGO PRESSO L'UNIONE RUBICONE E MARE E I COMUNI ADERENTI

CAPO I - DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento detta norme in materia di reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione degli articoli 30 e seguenti del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità d'accesso, alle stesse procedure previste per quello a tempo pieno.

Art. 2 - Competenze

1. Spettano alla Giunta di ciascun Ente facente parte dell'Unione:
 - la programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle quote di riserva con indicazione delle relative modalità di copertura (concorso interno, concorso pubblico per titoli ed esami, per titoli, per esami, concorso unico, mobilità, progressione verticale, riserva ai disabili)
 - la attivazione di assunzioni di dirigenti o alte specializzazioni
2. In costanza di convenzione che prevede l'attribuzione della funzione di gestione del personale per conto dei Comuni, l'Unione si occupa di tutte le procedure di cui al presente regolamento anche per conto dei Comuni.
3. L'Unione attiva le procedure di cui al presente regolamento sulla base di quanto stabilito dagli atti di programmazione del fabbisogno del personale e delle richieste pervenute dai Comuni.
4. L'Unione realizza le procedure di reclutamento mediante lo svolgimento di concorsi unici per profili professionali omogenei, validi per tutte gli Enti che ne fanno parte. In caso di selezioni ex art. 110 TUEL, o di altre forme di selezione destinate per loro natura ad una sola amministrazione, il Servizio Personale in Unione provvede all'istruttoria del procedimento e alla gestione tecnica della procedura.
5. Spetta al Responsabile del Servizio Personale la predisposizione del Bando, con l'indicazione dei requisiti specifici di accesso, dei criteri di valutazione dei titoli, della determinazione delle prove e degli indici di riscontro, nonché ogni altra determinazione e attività del procedimento di assunzione, e la nomina della Commissione esaminatrice su individuazione del Responsabile del Settore interessato.
6. Spetta alla Commissione esaminatrice tutta la gestione delle operazioni concorsuali ed ogni altra attività connessa sino alla formazione della graduatoria finale.

Art. 3 - Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:

a) cittadinanza:

- cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica);
- cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea;
- cittadinanza di Paesi terzi e precisamente:
- familiari di cittadini di Stati Membri dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato Membro, purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
- cittadini di Paesi terzi purché titolari di permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria

b) idoneità alle mansioni: l'Amministrazione sottopone a visita medica di controllo il personale da assumere, in base alla normativa vigente;

c) godimento del diritto di elettorato politico attivo;

d) dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;

e) condanne penali: salvo i casi stabiliti dalla legge per le tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, ovvero l'interdizione dai pubblici uffici, l'Amministrazione si riserva, di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile, in relazione alle mansioni relative alla posizione di lavoro messa a concorso;

f) compimento del 18° anno di età:

La partecipazione al concorso non è soggetta a limiti di età, se non il limite ordinamentale per il collocamento a riposo.

g) titolo di studio richiesto: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione ai concorsi; la tipologia è variabile a seconda della categoria e del profilo cui afferisce il concorso, nonché della specificità delle funzioni da svolgere. I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria e del profilo, sono quelli indicati nel relativo bando di concorso. con riferimento all'ordinamento professionale di cui al CCNL 16.11.2022, secondo la seguente tabella:

Area	TITOLO DI STUDIO	TITOLO PROFESSIONALE
Operatori	Assolvimento dell'obbligo scolastico	
Operatori esperti	Licenza di scuola dell'obbligo integrato da diploma di qualifica di istruzione professionale (3 anni), o titolo superiore attinente OPPURE Assolvimento dell'obbligo scolastico	Unitamente all'assolvimento dell'obbligo scolastico può essere richiesto il possesso di qualificazione professionale, risultante da: - attestato di corso di formazione - attestato di corso di qualifica

	accompagnato da una specifica qualificazione professionale inerente il profilo professionale	- altro titolo abilitante - da precedente esperienza lavorativa specifica - da libretto di lavoro
Istruttori	Diploma di scuola secondaria superiore (maturità), eventualmente attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione	Unitamente al diploma può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione
Funzionari ed elevata qualificazione	Laurea attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione Per laurea si intende, indifferentemente: -diploma di laurea (quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento); -diploma universitario (c.d. laurea breve vecchio ordinamento) -laurea di primo livello (Laurea nuovo ordinamento) -Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) (LS o LM nuovo ordinamento)	Unitamente alla laurea può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione ovvero l'iscrizione ad Albi professionali
Dirigenti	Laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) o diploma di laurea vecchio ordinamento attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione. Unitamente alla laurea è necessario il possesso di esperienze lavorative quale dipendente di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, di almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Sono, inoltre, ammessi coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o in posizione apicale in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti del titolo di studio sopra indicato.	Unitamente alla laurea può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione ovvero l'iscrizione ad Albi professionali

3. Nell'avviso di selezione sono specificati i titoli di studio necessari, sono valide le equipollenze e i titoli di studio superiori a quello indicato nell'avviso nelle ipotesi in cui possano ritenersi comprensivi.
4. I requisiti previsti debbono essere posseduti alla data di scadenza fissata nell'avviso e devono permanere anche al momento dell'assunzione, fatto salvo quanto previsto da specifiche norme.

5. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso risultato idoneo alle prove d'esame.
6. L'individuazione dei titoli professionali (es: patenti, abilitazioni, iscrizioni all'albo, etc..) richiesti per l'accesso dall'esterno ai singoli profili è in capo al responsabile della procedura selettiva.
7. Sono ammessi alla selezione i candidati che sono in possesso del titolo di studio richiesto e indicato nell'avviso di concorso o equipollente. L'equipollenza tra i titoli di studio deve essere riconosciuta per legge. Nel caso in cui non sia stato possibile rilevare l'equipollenza, al candidato sarà richiesto di indicare gli estremi del decreto con il quale è stata riconosciuta l'equipollenza del titolo di studio richiesto con quello in possesso.
8. Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni di cui all'art 38 del D.Lgs. n. 165/2001. La corrispondenza dei titoli di studio conseguiti presso un'istituzione scolastica di altro stato estero con il titolo richiesto dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità.

SEZIONE II – MOBILITA'

Art. 4 - Mobilità volontaria tra Enti

1. La mobilità esterna è una modalità di selezione del personale che può essere utilizzata in via preventiva all'indizione di una eventuale e conseguente selezione pubblica per la copertura dei posti vacanti inseriti nel piano triennale delle assunzioni. Può essere utilizzata altresì, qualora risulti dagli strumenti di programmazione dei fabbisogni di personale, in alternativa all'utilizzo di graduatorie già esistenti.
2. La disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso mobilità volontaria tra Enti è resa pubblica tramite un avviso di mobilità da pubblicarsi all'albo pretorio on-line e sul sito internet dell'Unione per almeno 30 gg. consecutivi, oltre ad eventuali altre forme di pubblicità, eventualmente anche previste dalla legge.
3. Il termine di cui al comma 2 può essere ridotto a 15 gg. consecutivi nel caso in cui la presentazione delle istanze di mobilità sia gestita in modalità telematica, secondo quanto previsto dall'art. 249 comma 1-bis del D.L. 19 maggio 2020, n. 34.
4. La selezione è aperta a tutti i dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici appartenenti alla stessa categoria giuridica di inquadramento, non in prova, con analogo profilo professionale, in possesso di eventuali titoli specifici richiesti per la copertura del posto oggetto di mobilità e specificati nell'avviso.
5. L'avviso di mobilità esterna viene predisposto dal Responsabile del Servizio Personale definito in accordo con il Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio interessato e deve indicare:
 - a) il profilo professionale ricercato specificando le caratteristiche della posizione di lavoro e delle competenze richieste;

- b) l'ambito organizzativo di prima assegnazione;
- c) gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
- d) le modalità ed i tempi di presentazione della domanda e degli eventuali documenti;
- e) indicazioni sugli eventuali colloqui e/o altre forme di prove selettive;
- f) i criteri e i metodi di valutazione;
- g) eventuale richiesta di nulla osta preventivo al trasferimento;
- h) indicazione sul trattamento dei dati personali dei candidati;
- i) indicazioni sul diritto di accesso agli atti del procedimento;
- j) indicazione del Responsabile del procedimento;
- k) indicazioni dell'Ufficio cui rivolgersi per avere informazioni sulla procedura selettiva;
- l) allegato dello schema di domanda alla mobilità.

Art. 5 - Svolgimento della procedura di mobilità

1. La procedura di mobilità si articola nelle seguenti fasi:
 - a. istruttoria delle domande pervenute con attenzione al possesso dei requisiti richiesti dall'avviso per l'ammissibilità dei candidati;
 - b. valutazione dei *curricula* formativi professionali;
 - c. convocazione dei candidati ritenuti idonei per sostenere i successivi colloqui conoscitivi in seguito ad una selezione dei *curricula* pervenuti ovvero convocazione di tutti i candidati al colloquio e/o altre forme di prove selettive;
 - d. valutazione dei *curricula* e dei colloqui;
2. La fase selettiva è svolta dal Dirigente/Responsabile dell'ufficio interessato alla mobilità coadiuvato dal Responsabile del Servizio Personale. A sua discrezione, il Dirigente/Responsabile del Settore nel quale è incardinato il posto da ricoprire può avvalersi della presenza nel colloquio di altri soggetti in possesso della necessaria competenza, senza la formale costituzione di una commissione esaminatrice.
3. Il colloquio si può svolgere anche in videoconferenza. Al termine, viene redatto un verbale sommario contenente un ordine di graduatoria dei candidati risultati idonei dopo il colloquio.
4. La valutazione finale sarà determinata sulla base dei criteri e delle modalità specificate nell'avviso di selezione.
5. Il trasferimento verrà disposto con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, a decorrere dalla data concordata con l'Ente di provenienza.

Art. 6 - Passaggio diretto tra l'Unione e i Comuni che ne fanno parte

1. Al fine di conseguire il migliore soddisfacimento dell'interesse pubblico degli enti, il passaggio diretto di dipendenti tra l'Unione e uno dei Comuni che ne fanno parte o tra due Comuni, viene espletato in accordo tra gli enti, ai sensi dell'articolo 30, comma 2, del d.lgs. 165/2001, senza attivare il procedimento di cui all'articolo precedente.

2. A tale scopo gli enti possono attivare idonee procedure per la raccolta di manifestazioni di interesse da parte dei dipendenti disponibili al trasferimento.
3. Una volta sancito l'accordo, il passaggio è disposto con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale.

SEZIONE III – PROGRESSIONI TRA LE AREE

Art. 7 - Progressione tra le Aree art.13, comma 6, CCNL 16.11.2022

3. Fino al 31 dicembre 2025, in attuazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.lgs. n. 165/2001 e dell'art.13 del CCNL 16.11.2022, la progressione tra le Aree viene effettuata, nel rispetto dei limiti previsti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali, con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei seguenti requisiti:

Progressione tra Aree	Requisiti
per tutte le categorie di passaggi	assenza di provvedimenti disciplinari con sanzione superiore al rimprovero scritto negli ultimi due anni
da Area degli Operatori (cat. A) all'Area degli Operatori esperti (cat. B)	a) assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione, opportunamente valutabile;
da Area degli Operatori esperti (cat. B) all'Area degli Istruttori (cat. C)	a) diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile; <i>oppure</i> b) assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile;
da Area degli Istruttori (cat. C) all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (cat. D)	a) laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile; <i>oppure</i> b) diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile.

4. Le procedure valutative interne di cui al punto precedente, sono definite secondo i seguenti elementi di valutazione ed in particolare:

- a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato presso lo stesso ente, con la precisazione che nel caso in cui il candidato alla progressione "in deroga" sia sprovvisto di idoneo titolo di studio per l'accesso dall'esterno, l'esperienza maturata sarà valutata solo per la parte che eccede i cinque anni di servizio prestato presso la pubblica amministrazione in caso di progressione da Area degli Istruttori ad Area dei Funzionari ed EQ e per la parte che eccede i tre anni in caso di passaggio da Area degli Operatori esperti ad Area degli Istruttori **massimo 25 punti**;
- b) titoli di studio **massimo 20 punti** - la valutazione prevede tre distinte classificazioni dei titoli di studio posseduti:
1. titolo di studio immediatamente inferiore al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
 2. titolo di studio idoneo per l'accesso dall'esterno;
 3. ulteriori titoli posseduti;
- c) competenze professionali acquisite **massimo 55 punti**.
5. La valutazione delle competenze professionali di cui alla lett. c) del precedente comma verrà effettuata da un'apposita Commissione esaminatrice, affiancata da uno psicologo del lavoro, valutando:
- a) le competenze professionali e di ruolo tramite valutazione del curriculum e colloquio tecnico e assessment (dinamica di gruppo o individuale)/intervista strutturata – **massimo 50 punti**;
 - b) la media delle valutazioni degli ultimi tre anni (parte della valutazione riferita alle competenze individuali) – **massimo 5 punti**.
6. La procedura comparativa di cui al presente articolo avrà esito positivo solo in caso di valutazione minima complessiva pari a 70 punti su 100.
7. L'attribuzione del punteggio avviene ad opera della commissione secondo le seguenti tabelle di valutazione:
- a) tabella progressioni da area operatori esperti ad area istruttori;
 - b) tabella progressioni da area istruttori ad area funzionari ed EQ.

TABELLA A
VALUTAZIONE PROGRESSIONI TRA AREE – ART. 13 CCNL 16.11.2022
PROGRESSIONE DA AREA OPERATORI ESPERTI AD AREA ISTRUTTORI
punteggio su base 100

Punto a) comma 7 dell'art. 13 CCNL 2019-2021		
Esperienza maturata nell'area di provenienza max punti 25		
servizio prestato nella P.A. nel medesimo settore di provenienza – per ciascun mese o frazione pari ad almeno 15 giorni	0,13	
servizio prestato nella P.A. in diverso settore di provenienza – per ciascun mese o frazione pari ad almeno 15 giorni	0,07	
l'attribuzione del punteggio è effettuata dopo aver sommato l'intero servizio svolto: ogni 30 giorni si computa 1 mese; le frazioni di mese superiori a gg. 15 vengono valutate come mese intero, mentre eventuale resto pari o inferiore a 15 giorni non viene valutato – punteggio massimo attribuibile		25
Punto b) comma 7 dell'art. 13 CCNL 2019-2021		
Titoli di studio max 20 punti		
titolo di studio immediatamente inferiore al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno	14	
titolo di studio idoneo per l'accesso dall'esterno (per ciascun titolo)	0,5	1
ulteriori titoli posseduti	1,5	5
punteggio massimo attribuibile		20
Punto c) comma 7 dell'art. 13 CCNL 2019-2021		
Competenze professionali acquisite max 55 punti		
valutazione del curriculum, colloquio tecnico e di <i>assessment</i> (dinamica di gruppo o individuale)/intervista strutturata, volto a verificare le competenze professionali e di ruolo possedute		50
media valutazione ultimi tre anni la media è calcolata su base 5 rispetto alla valutazione delle competenze individuali	0-5	5
punteggio massimo attribuibile		55

TABELLA B
VALUTAZIONE PROGRESSIONI TRA AREE – ART. 13 CCNL 16.11.2022
PROGRESSIONE DA AREA ISTRUTTORI AD AREA FUNZIONARI ED EQ
punteggio su base 100

Punto a) comma 7 dell'art. 13 CCNL 2019-2021		
Esperienza maturata nell'area di provenienza max punti 25		
servizio prestato nella P.A. nel medesimo settore di provenienza – per ciascun mese o frazione pari ad almeno 15 giorni	0,13	
servizio prestato nella P.A. in diverso settore di provenienza – per ciascun mese o frazione pari ad almeno 15 giorni	0,07	
l'attribuzione del punteggio è effettuata dopo aver sommato l'intero servizio svolto: ogni 30 giorni si computa 1 mese; le frazioni di mese superiori a gg. 15 vengono valutate come mese intero, mentre eventuale resto pari o inferiore a 15 giorni non viene valutato – punteggio massimo attribuibile		25
Punto b) comma 7 dell'art. 13 CCNL 2019-2021		
Titoli di studio max 20 punti		
titolo di studio immediatamente inferiore al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno	15	
titolo di studio idoneo per l'accesso dall'esterno (per ciascun titolo)	1	2
ulteriori titoli posseduti	1,5	3
punteggio massimo attribuibile		20
Punto c) comma 7 dell'art. 13 CCNL 2019-2021		
Competenze professionali acquisite max 55 punti		
valutazione del curriculum, colloquio tecnico e di <i>assessment</i> (dinamica di gruppo o individuale)/intervista strutturata, volto a verificare le competenze professionali e di ruolo possedute		55
media valutazione ultimi tre anni la media è calcolata su base 5 rispetto alla valutazione delle competenze individuali	0-5	5
punteggio massimo attribuibile		55

8. L'esito della procedura dà luogo all'approvazione di una graduatoria finale di merito. La progressione di carriera viene attribuita al dipendente meglio classificato in graduatoria. La graduatoria resta in vigore fino al 31.12.2025 e può essere utilizzata esclusivamente per la sostituzione del vincitore in caso di sua cessazione dal rapporto di lavoro.
9. In caso di progressione tra aree con inquadramento in determinati profili professionali, per la peculiarità delle mansioni che il personale è chiamato a svolgere (a titolo esemplificativo e non esaustivo, Funzionario tecnico, Assistente sociale, Giornalista), è obbligatorio il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

Art. 8 - Progressioni tra le aree (art.52, comma 1-bis Dlgs 165/01)

1. La procedura comparativa e i criteri di cui all'art. 7 del presente Regolamento si applica anche alle progressioni tra le Aree di cui all'art. 52, comma 1-bis Dlgs n.165/2001, come declinate all'art.15 del CCNL 16.11.2022, nel rispetto dei limiti previsti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.
2. In questo caso si prevedono i **requisiti** di cui all'art.15, comma 1 CCNL 16.11.2022:

- a) valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
 - b) assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
- nonché i seguenti **criteri**, che saranno oggetti di valutazione nell'ambito della procedura anzidetta:
- c) possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno (nella valutazione competenze/CV);
 - d) numero e tipologia degli incarichi rivestiti (nella valutazione competenze/CV);

Art. 9 - Avviso

1. L'avviso, predisposto dal Servizio Personale, è adottato con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale e dovrà contenere i seguenti elementi:
 - c) la categoria, il profilo professionale in base al nuovo sistema di classificazione, le competenze di ruolo e il *grading* delle stesse;
 - d) i requisiti per l'accesso prescritti per l'ammissione alla selezione;
 - e) il trattamento economico lordo con l'indicazione di tutti gli emolumenti previsti dalla normativa contrattuale vigente;
 - f) la data del colloquio;
 - g) le modalità da osservare per l'inoltro della domanda di ammissione;
 - h) il termine perentorio entro il quale le domande devono pervenire all'Amministrazione.

Art. 10 - Pubblicizzazione dell'avviso

1. L'avviso è pubblicato per la durata di almeno 15 giorni all'Albo Pretorio e nella intranet dell'ente per il quale si effettua la selezione ed è trasmesso alle OOSS e alla RSU, nonché a tutte le sedi degli uffici e dei servizi, per assicurarne la conoscenza al più ampio numero possibile di dipendenti interessati. Non verranno pubblicati i bandi nei periodi coincidenti con le festività natalizie e di Ferragosto.
2. L'eventuale atto di riapertura dei termini viene adottato dopo la scadenza del bando originario, prima del provvedimento di ammissibilità delle domande; esso deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse.
3. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza, con possibilità di integrazione dei documenti. Per l'invio delle domande si rinvia a quanto previsto per la disciplina dei concorsi pubblici di cui al presente regolamento.

Art. 11 - Operazioni preliminari

1. Il Servizio Personale, scaduto il termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, procede alla valutazione delle domande pervenute ai fini della loro ammissibilità e trasmette i risultati dell'istruttoria alla Commissione.
2. Il Responsabile del Servizio Personale adotta il provvedimento di ammissibilità delle domande regolari e regolarizzabili, di ammissione con riserva nel caso di dubbi circa la regolarità delle medesime, e pronuncia l'esclusione di quelle insanabili e irregolari.

Art. 12 - Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Responsabile del Settore Personale dell'Unione.
2. La Commissione è composta da tecnici esperti nell'ambito delle competenze comportamentali e tecnico professionali, con riferimento anche al ruolo che dovrà essere ricoperto, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, e da uno psicologo del lavoro. Non possono farne parte coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei componenti della Commissione, salva motivata impossibilità, è riservato ad uno dei due sessi. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:

PRESIDENTE:

- Dirigente/Responsabile della struttura in cui è previsto il posto da ricoprire, o suo delegato, o il Segretario Generale

MEMBRI:

- due membri esperti nell'ambito delle competenze comportamentali e tecnico professionali, con riferimento anche al ruolo che dovrà essere ricoperto, con inquadramento nel pubblico impiego non inferiore a quella del posto messo a selezione.
- Nel caso si tratti di persone non dipendenti della pubblica amministrazione, dovranno essere in possesso di comprovata professionalità almeno equiparabile per contenuti a quelle del posto messo a selezione.

3. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente del Servizio Personale o altro dipendente incaricato dal Responsabile dello stesso servizio, appartenente ad area non inferiore a quella degli Istruttori.
4. Per la disciplina dei compensi spettanti ai componenti della Commissione si rimanda alle disposizioni di cui al presente Regolamento.
5. Per le situazioni di incompatibilità, ordine dei lavori e modalità di assunzione delle decisioni della Commissione esaminatrice si rimanda alla relativa disciplina del presente regolamento.

Art. 13 - Criteri per la valutazione del curriculum e per lo svolgimento delle prove di selezione

1. Il colloquio dovrà accertare le competenze dei candidati necessarie a ricoprire il ruolo oggetto della selezione.
2. Oltre alle prove, la Commissione valuterà il curriculum presentato dai candidati secondo i criteri che saranno esplicitati nell'avviso.

Art. 14 - Svolgimento dei lavori

1. Nella sua prima seduta la Commissione si insedia e predispone il bando di selezione, avendo cura in particolare di fissare i requisiti per l'accesso secondo i criteri fissati nei precedenti articoli, nonché le modalità di assegnazione del punteggio per la valutazione del curriculum.
2. Dopo la pubblicazione del bando a cura del Responsabile del Settore Personale e Organizzazione, la Commissione riceve, tramite il proprio Segretario, la relazione sommaria relativa alle domande di ammissione dei concorrenti con le allegate domande. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento della prova ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
3. La Commissione, prima di effettuare il colloquio, valuta il curriculum professionale presentato dal candidato formulando un giudizio sintetico sulla complessiva attività culturale e professionale svolta.
4. Nel caso di non attinenza del curriculum rispetto al ruolo da ricoprire stesso nel senso predetto, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.
5. La prova si considera superata ove il candidato abbia ottenuto una votazione non inferiore ai 70/100.

Art. 15 - Formazione della graduatoria finale

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di legge.
2. La graduatoria di merito, composta dai candidati che hanno superato positivamente la prova, è ottenuta dalla somma del punteggio conseguito nel colloquio e dal punteggio del curriculum.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito.
4. La graduatoria di merito e la nomina dei vincitori della selezione è approvata con determinazione del Responsabile del Settore Personale e Organizzazione ed è immediatamente efficace.

Art. 16 - Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dalla sezione II relativa al Regolamento delle progressioni tra le aree si applicano le norme di cui alla sezione del presente regolamento in materia di selezioni esterne, ove compatibili.

SEZIONE IV – PROCEDURE SPECIALI

Art. 17 - Selezione pubblica da Centro per l'Impiego

1. Per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio per l'impiego la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. L'ufficio per l'impiego provvede all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
 - a) denominazione dell'Ente richiedente;
 - b) eventuale limite massimo di età, se previsto dall'ordinamento dell'Ente richiedente ed indicato nel bando di offerta di lavoro;
 - c) titolo di studio richiesto;
 - d) livello retributivo, profilo e qualifica funzionale di inquadramento ricondotta mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - e) eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
 - f) numero dei posti da ricoprire;
 - g) sede della prestazione lavorativa.
4. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti. Il bando dovrà, pertanto, contenere l'indicazione della eventuale riserva con l'indicazione dei seguenti requisiti:
 - a) titolo di studio;
 - b) anzianità di servizio.
5. L'Amministrazione entro i termini di legge di legge deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità seguendo scrupolosamente per la chiamata l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio circoscrizionale precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative e con la selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione da parte della Commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità con riferimento ad indici di riscontro dalla stessa Commissione predeterminati.
7. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio del lavoro: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.
8. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo pretorio dell'Ente.

Art. 18 - Assunzioni obbligatorie di persone disabili

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili, secondo le vigenti disposizioni di legge, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dagli uffici provinciali per l'impiego.
2. L'Amministrazione inoltra, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.
3. Il Servizio Personale provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. L'assunzione è subordinata allo svolgimento presso l'Amministrazione di un periodo di prova, ed è subordinata altresì alla verifica del permanere dello stato di disabile e dell'idoneità delle mansioni da svolgere, da effettuarsi a cura del medico designato dall'Ente.
5. Nei casi e nei limiti previsti dalle vigenti normative potranno essere attivate convenzioni con i competenti uffici per l'impiego finalizzate all'inserimento lavorativo di persone disabili, a tempo determinato o indeterminato.

Art. 19 - Procedure per l'assunzione a tempo determinato di dirigenti e alte professionalità ai sensi dell' art. 110, comma 1, del TUEL

1. Nel caso in cui gli strumenti di programmazione dei fabbisogni di personale prevedano il reclutamento di Responsabili degli uffici e servizi ascritti a qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm., con determinazione del Responsabile de Settore Personale, e Organizzazione, è attivata la procedura selettiva pubblica al fine di comprovare e confrontare l'esperienza pluriennale e la specifica professionalità dei candidati.
2. I posti da ricoprire disponibili si rendono conoscibili mediante pubblicazione dei relativi bandi, secondo le forme di pubblicità previste da legge e/o dal presente Regolamento.
3. Nel bando devono essere indicati:
 - la tipologia dei posti che si sono resi disponibili e le caratteristiche dell'incarico dirigenziale o di alta specializzazione da conferire;
 - la durata dell'incarico;
 - i requisiti richiesti, con riferimento sia al diploma di laurea – che deve essere attinente al ruolo da ricoprire - che all'esperienza professionale;
 - le caratteristiche del rapporto di lavoro;
 - il termine entro il quale devono essere inviate le adesioni all'avviso corredate da curriculum vitae del candidato;
 - le modalità di invio delle adesioni e del curriculum;
 - la tipologia di prova selettiva da sostenere in relazione alle competenze da accertare.

E' comunque richiesto uno o più dei seguenti ulteriori requisiti:

- esperienza maturata in posizioni dirigenziali o equiparabili in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private per almeno cinque anni per la copertura di

dirigenti a tempo determinato, e tre anni per la copertura di funzionari di alta specializzazione;

- particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio nelle pubbliche amministrazioni.

4. Ulteriori requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe a concorso (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), sono espressamente determinati ed indicati dai singoli bandi e possono essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali.
5. Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, le domande pervenute vengono esaminate da una Commissione, formata da almeno tre componenti secondo quanto previsto dall'articolo 28 del presente Regolamento, nominati con provvedimento del responsabile del Servizio Personale.
6. A seguito dell'esperimento delle prove previste e della valutazione dei *curricula* secondo i criteri predeterminati nell'avviso, la Commissione verbalizza gli esiti e seleziona una rosa di nominativi tra i candidati non esclusi, da proporre al Sindaco, o al Presidente nel caso in cui l'ente reclutante sia l'Unione, per un colloquio.
7. Il Sindaco o Presidente, esaminati gli atti della procedura, può riservarsi di non conferire l'incarico, motivando tale scelta, o di conferirlo al candidato risultato maggiormente corrispondente al ruolo da ricoprire.
8. Il Sindaco o Presidente adotta il decreto di conferimento dell'incarico, demandando successivamente al Responsabile del Servizio Personale gli adempimenti gestionali conseguenti e la stipula del contratto individuale di lavoro.
9. Il contratto individuale di lavoro non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica, ovvero del Presidente dell'Unione. Alla scadenza naturale del mandato elettorale del Sindaco o del Presidente, i Dirigenti e gli incaricati di alta specializzazione, assunti con contratto a tempo determinato permangono in carica fino all'assegnazione dei nuovi incarichi e comunque per un periodo non superiore a 45 giorni dall'insediamento del nuovo Sindaco o Presidente. Per assicurare la continuità di servizio in caso di cessazione del Sindaco o del Presidente dalla carica, per qualsiasi evento diverso dalla scadenza naturale del mandato elettorale, tali contratti scadranno sei mesi dopo il verificarsi dell'evento e comunque non oltre 45 giorni dalla proclamazione del nuovo Sindaco o Presidente per quanto riguarda l'Unione.

Art. 20 - Costituzione di rapporti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art. 110 comma 2 del TUEL

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm., possono essere stipulati, in presenza di particolari situazioni organizzative e al di fuori della dotazione organica vigente,

contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento, per la qualifica da ricoprire.

2. Le procedure di reclutamento per la costituzione di rapporti di lavoro di cui al presente articolo si conformano alle modalità previste dal presente regolamento.
3. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 21 - Assunzioni a determinato da adibire agli uffici alle dirette dipendenze del Sindaco, del Presidente o della Giunta

1. Alle condizioni stabilite dall'art 90 del TUEL ss.mm.ii. qualora la Giunta istituisca uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, del Presidente o della Giunta, cui assegnare collaboratori assunti con contratto a tempo determinato non superiore al mandato del Sindaco o del Presidente in relazione ai fabbisogni dell'Ente, dovuto alla indisponibilità o alla carenza delle professionalità richieste fra il personale dipendente, la procedura di reclutamento prende avvio con la pubblicazione per almeno 15 giorni sul sito istituzionale dell'ente e all'Albo Pretorio dell'Unione di un avviso di conferimento, con acquisizione dei *curricula* dei soggetti interessati in possesso dei requisiti per l'assunzione a termine ed eventuale colloquio. Il Sindaco o Presidente, con provvedimento motivato, sceglierà il candidato cui assegnare l'incarico dall'elenco degli idonei, predisposto dal Responsabile del Personale tenuto conto dei titoli e dell'esperienza professionale richiesta.

Art. 22 - Forme flessibili di rapporti di lavoro

1. Per l'attivazione di rapporti di lavoro flessibile si fa riferimento ai vigenti CCNL e alla normativa di settore.
2. Per le assunzioni di personale a tempo determinato, nei limiti della legge e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, si procede:
 - per i profili dell'Area Operatori, per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento degli obblighi scolastici, con le modalità di cui al D.P.C.M. 27.12.1988;
 - per tutti gli altri profili professionali:
 - mediante utilizzo delle graduatorie degli idonei dei concorsi per assunzioni a tempo indeterminato già effettuati per i medesimi profili professionali;
 - formando proprie graduatorie mediante concorsi per soli titoli e/o esami con le modalità previste per i concorsi per assunzioni a tempo indeterminato.
3. Nei casi d'urgenza e/o nelle more delle formazioni di proprie graduatorie l'Amministrazione potrà ricorrere a graduatorie di equivalente profilo professionale approvate da altri Enti del comparto.
4. Al personale con rapporto di lavoro a termine sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti richiesti per il personale assunto a tempo indeterminato di corrispondente profilo professionale e qualifica funzionale, fermi restando i preventivi accertamenti di idoneità sanitaria ove prescritti.

5. Il rapporto di lavoro a termine può essere revocato con le modalità previste nel contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 23 - Contratti di Formazione e Lavoro

1. I tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione e lavoro sono stabiliti mediante appositi progetti formativi predisposti dalle strutture comunali interessate, i quali dovranno preliminarmente essere approvati dal Servizio competente della Regione Emilia-Romagna.
2. La selezione dei candidati per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro nelle ipotesi previste al comma 1, avviene con le modalità di seguito riportate:
 - a) avviso: pubblicazione nelle stesse forme previste per i bandi di selezione pubblica, di un avviso per la selezione di candidati per assunzioni con contratti di formazione e lavoro contenente l'indicazione del numero di contratti da stipulare, della categoria, del profilo professionale e delle principali funzioni e attività connesse alla specifica posizione di lavoro da ricoprire, della durata del contratto, dei titoli d'accesso, dei requisiti soggettivi che devono possedere i candidati, dei titoli di preferenza, delle modalità di selezione e della tipologia delle prove, delle materie che costituiranno oggetto delle prove, dell'indicazione della votazione minima richiesta per l'idoneità, della formulazione e utilizzazione della graduatoria.
 - b) tipologia delle prove:
 1. preselezione: a discrezione della Commissione esaminatrice, può essere prevista una preselezione dei candidati da espletarsi sulla base di test di conoscenza e/o attitudinali, ovvero sulla base dei *curricula* presentati, in relazione ai titoli di studio, alle precedenti esperienze formative e professionali più attinenti e rilevanti rispetto al profilo, alla categoria e alle caratteristiche del posto da ricoprire;
 2. prova scritta: la prova scritta potrà essere costituita da test e/o quesiti a risposta sintetica elaborati tecnici, schemi di atti, relazioni;
 3. colloquio: il colloquio individuale a contenuto teorico/pratico, sarà volto a verificare le competenze e le attitudini utili per la posizione da ricoprire. Il colloquio individuale potrà essere integrato da un colloquio di gruppo;
 - c) modalità di selezione e punteggi massimi attribuibili:
 1. - eventuale preselezione con test: il punteggio riportato non è utile per la graduatoria finale;
 - prova scritta e colloquio: l'idoneità in ciascuna prova è ottenuta con una votazione di almeno 21 punti su un punteggio massimo attribuibile 30 punti;
 - d) graduatoria
 1. La graduatoria è formulata secondo l'ordine delle valutazioni complessive riportate da ciascun candidato in relazione alla tipologia della modalità di selezione.
 2. La graduatoria così formulata ha efficacia limitata ai posti oggetto della selezione, salva la possibilità per l'Amministrazione di utilizzarla per la stipulazione di contratti formazione e lavoro su posti di Area, profilo e caratteristiche analoghi, nel termine di tre anni dalla

approvazione, ovvero entro il termine previsto dalla legge, previo ulteriore colloquio con il dirigente interessato oppure per assunzioni a tempo determinato.

4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le norme contenute nel presente Regolamento in quanto compatibili con la natura e la disciplina del contratto di formazione e lavoro.

2. Il rapporto di lavoro con contratto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto a tempo indeterminato alla sua scadenza naturale, con la seguente procedura:

- a. il responsabile del Settore interessato, dal decimo mese per i contratti con durata di mesi 12, e dal ventesimo mese, per quelli con durata di mesi 24, compila una relazione scritta sul servizio svolto dai dipendenti assunti con contratto di formazione lavoro, evidenziando il completamento del programma di formazione, come previsto dal progetto di assunzione, sia in termini quantitativi che qualitativi, ed i risultati formativi conseguiti;
- b. il responsabile del Settore Personale, valuta la documentazione pervenuta e, anche in relazione alla concreta possibilità di procedere con l'assunzione a tempo indeterminato ai sensi della normativa vigente, con proprio provvedimento conferma, o meno, la proposta di trasformazione del rapporto di lavoro.

CAPO II - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 24 - Fasi del procedimento

1. Il procedimento concorsuale è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) indizione del concorso;
 - b) nomina della Commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
 - c) approvazione del bando e pubblicazione;
 - d) presentazione delle domande di ammissione;
 - e) ammissione dei candidati al concorso;
 - f) preparazione ed espletamento delle prove;
 - g) valutazione dei titoli;
 - h) correzione delle prove
 - i) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Art. 25 - Indizione del concorso

1. L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale: manifesta la volontà dell'Ente di promuovere una determinata procedura selettiva al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro.
2. Il Responsabile del Servizio Personale approva e pubblica il bando di concorso in cui devono essere indicati il numero di posti che si intendono coprire con il concorso medesimo, l'individuazione del profilo professionale, dell'Area.

3. L'Amministrazione può procedere, in corso di svolgimento del concorso e fino all'approvazione della graduatoria, all'incremento del numero dei posti da coprire.

Art. 26 – Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate;
 - b) riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, e successive modifiche ed integrazioni.
4. A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:
 - a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
 - b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
 - d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
 - e) maggior numero di figli a carico;
 - f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
 - g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
 - h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
 - i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
 - j) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

- k) l'aver svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- l) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi s.p.a., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- m) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;
- n) minore età anagrafica.

Art. 27 – Equilibrio di genere

1. Al fine di garantire l'equilibrio di genere, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.
2. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al trenta per cento, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 26, comma 4, lettera m), in favore del genere meno rappresentato.
3. La disposizione di cui al precedente comma si applica limitatamente ai concorsi banditi dalla sola Unione Rubicone e Mare in favore di uno o più enti partecipanti alla stessa Unione.

SEZIONE II – LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 28 - Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è composta dal Responsabile/Dirigente del Settore/Area o suo delegato della struttura cui afferiscono i posti messi a selezione che assume le funzioni di Presidente, e da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità da reclutare; uno dei membri della Commissione può essere scelto anche tra esperti di selezione e reclutamento del personale. Quando i posti messi a selezione appartengano all'area dirigenziale o apicale, la presidenza della Commissione viene assunta dal Segretario Generale o in sua assenza da altro dirigente o altra unità apicale. Resta comunque in facoltà del Segretario Generale individuare altro dirigente o altra unità apicale in qualità di Presidente. Le Commissioni Giudicatrici possono essere presiedute anche da soggetti esterni all'Amministrazione nel rispetto, comunque, delle disposizioni legislative vigenti in materia di composizione delle Commissioni.
2. Qualora la selezione richieda elevati livelli di competenze specialistiche, le Commissioni giudicatrici possono essere integrate da uno o più componenti esperti nelle lingue straniere oggetto del concorso e da uno o più componenti esperti di informatica. Nei restanti casi i relativi accertamenti ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs 165/2001 saranno svolti direttamente dai membri effettivi della Commissione.

3. Possono inoltre essere chiamati a far parte della Commissione anche come membri aggregati rappresentanti di ditte specializzate ovvero professionisti qualificati in materia di selezione del personale partecipando, in questo caso, ai lavori per la fase concorsuale diretta ad accertare i requisiti attitudinali dei candidati.
4. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un dipendente dell'Amministrazione di Area non inferiore a Funzionari, e costituito da due dipendenti di area non inferiore a Funzionari e da un Segretario scelto tra i dipendenti di Area Istruttori o Funzionari.
5. La Commissione esaminatrice del concorso è nominata dal Responsabile del Servizio Personale entro i termini stabiliti dalla legge, ed è composta da tre commissari, compreso il presidente. Qualora si ricorra all'intervento di esperti esterni, essi sono individuati in persone anche estranee all'Unione e ai Comuni aderenti l'Unione, in possesso di adeguata e comprovata esperienza professionale specifica. Non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica dell'Unione e dei Comuni aderenti, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.
6. La Commissione esaminatrice nell'espletamento dei propri lavori è seguita, per la stesura dei propri atti, da un Segretario. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente con disposizione del Responsabile del Servizio Personale, scelto - di norma - tra gli appartenenti al medesimo Servizio.
7. Almeno un terzo, arrotondato per difetto, dei posti di componenti della Commissione esaminatrice, salvo motivata impossibilità, è riservato a componenti dei due sessi, in conformità a quanto previsto dall'art. 57 del decreto legislativo n.165/2001.
8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso.
9. Nel caso in cui un membro della Commissione esaminatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure, per giustificati motivi, non possa più assicurare la propria presenza, il Responsabile del Servizio Personale ne disporrà, con proprio atto, la sostituzione. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione esaminatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate, al componente che verrà nominato in sostituzione, dovranno essere sottoposti, per presa visione, tutti i verbali afferenti le operazioni già compiute.
10. E' fatto assoluto divieto ai componenti della Commissione ed al Segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati; i membri della Commissione possono essere incaricati dall'amministrazione quali docenti nelle materie previste dal bando nell'ambito dei relativi corsi-concorsi.
11. La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal Presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.

12. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso in cui venga a cessare il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina.
13. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali, condanne o altre cause che determinano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo per far parte della commissione.
14. Per quanto concerne la prova pubblica selettiva per l'avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento in attuazione dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, le relative Commissioni sono composte in conformità a quanto previsto in materia dai regolamenti governativi o ministeriali.
15. Ai soli componenti esterni della Commissione esaminatrice sono corrisposti con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, in applicazione dei criteri previsti dal DPCM 24 aprile 2020, i seguenti compensi:
 - euro 200,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente (selezioni Area Operatori);
 - euro 400,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili professionali dell'Area Operatori Esperti e Istruttori;
 - euro 450,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili dell'Area Funzionari;
 - euro 800,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi al personale di qualifica dirigenziale;con aumento del 10% per il Presidente della Commissione e una riduzione del 10% per il Segretario.

Nel caso di partecipazione ai lavori della Commissione da parte di esperti di elevata specializzazione, in particolare per la verifica di requisiti psico-attitudinali, potranno essere individuati compensi più elevati in relazione alle tariffe professionali ordinariamente applicate. Ai dipendenti dei Comuni dell'Unione o della stessa Unione che partecipano in qualità di esperti non spetta alcun compenso in quanto la partecipazione alla Commissione rientra nei compiti e doveri d'ufficio, e non è richiesta autorizzazione da parte dell'Ente di appartenenza.

Art. 29 – Incompatibilità

1. La nomina a componente di Commissione, oltre alla incompatibilità con i concorrenti ai sensi dell'articolo 51 del Codice di procedura civile, è incompatibile:
 - con l'appartenenza ad organi di direzione politica di uno degli Enti aderenti all'Unione;
 - con il ricoprire qualsiasi carica politica;
 - con l'avere incarichi di rappresentanza sindacale comunque denominati né essere comunque designati da organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori ed è ripetuta una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi.
3. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta. Le cause di incompatibilità previste al comma 1 sono tassative e non suscettibili di interpretazione analogica.
4. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma con determina del Responsabile del Servizio Personale.

Art. 30 - Insediamento della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente, previa convocazione scritta, anche tramite posta elettronica non certificata.
2. Una volta insediatasi, presa conoscenza della documentazione di rito, la Commissione stabilisce:
 - a) dichiarazione relativa ad eventuali incompatibilità fra i membri;
 - b) esame della determinazione che indice il concorso;
 - c) esame del bando e delle norme del presente Regolamento;
 - d) verifica della pubblicità e diffusione del bando nelle forme previste dal presente Regolamento;
 - e) presa d'atto dell'elenco dei candidati ammessi anche con riserva;
 - f) verifica di eventuali incompatibilità fra membri e concorrenti;
 - g) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli;
 - h) fissazione della durata massima delle fasi endoprocedimentali;
 - i) fissazione della data delle prove, ove non indicata nell'avviso di selezione, e loro modalità e durata;

Art. 31 - Decisioni della Commissione

1. La Commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.
2. La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.
3. Di tutte le operazioni e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario, in ogni pagina.
4. Formatasi la maggioranza, il Commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso. Anche in questo caso, ogni Commissario è comunque tenuto alla sottoscrizione dei verbali di operazione.

5. I componenti della Commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi. Al termine della prova scritta o pratica devono essere presenti tutti i Commissari.

SEZIONE III – AVVISO E MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Art. 32 – Avviso di selezione pubblica

1. Il bando di concorso, in quanto *lex specialis* del concorso medesimo, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.
2. Il responsabile del Servizio Personale, di norma previo confronto con il Responsabile del Servizio/Ufficio ove insiste la posizione di lavoro da coprire indice la selezione con apposito provvedimento, attraverso l'approvazione e la pubblicazione dell'avviso di selezione, in esecuzione degli atti di programmazione triennale di fabbisogno del personale e di approvazione della dotazione organica, approvati dalla Giunta e contenenti le indicazioni necessarie alla definizione dei posti da porre a selezione.
3. L'avviso di selezione deve contenere:
 - a) gli estremi dell'atto con il quale viene indetta la selezione;
 - b) il richiamo di conformità della procedura selettiva alle norme del presente regolamento ed alle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - c) l'Area e profilo professionale del posto messo a concorso e il numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero o utilizzo della graduatoria per rapporti di lavoro a tempo determinato;
 - d) il termine e le modalità di presentazione delle domande e dei documenti;
 - e) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
 - f) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario delle prove e nel caso in cui questi due elementi non siano ancora stati decisi occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei medesimi;
 - g) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, pratiche, orali, ecc.) e con l'indicazione di ogni elemento utile ad individuare le materie oggetto delle prove stesse e l'indicazione dei relativi punteggi e della votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive nonché massima possibile;
 - h) se il concorso è per titoli ed esami, l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli e i punteggi ad essi attribuibili;
 - i) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione adottate dall'ente compreso la possibilità di consultare o meno manuali e/o altre fonti per sostenere le prove;
 - l) i requisiti soggettivi, generali e speciali richiesti per la partecipazione alla selezione, compresi eventuali limiti di età per i particolari profili indicati nel presente regolamento;
 - m) 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;
 - n) i titoli che danno luogo a preferenza e i titoli che danno luogo a precedenza previste per legge, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie;

- o) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- p) la forma di produzione dei documenti;
- q) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso, se richiesta;
- r) le modalità di utilizzazione della graduatoria fissata dalla vigente normativa;
- t) le modalità di utilizzo e trattamento dei dati personali dei candidati;
- u) le modalità di richiesta di ausili speciali per i concorrenti affetti da invalidità o portatori di handicap;
- v) il responsabile del procedimento e l'ufficio cui rivolgersi per eventuali informazioni;
- w) ogni altra informazione utile o richiesta per legge o per regolamenti.

Il bando di concorso deve contenere almeno:

- a) il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale e le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale;
- b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
- c) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'articolo 37, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse quelle di cui all'articolo 7, comma 8, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
- d) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'articolo 5, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
- e) le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 5;
- f) fermo restando la disciplina di cui all'articolo 16, della legge 12 marzo 1999, n. 68, prevista per i soggetti con disabilità, a pena di nullità dei concorsi, le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove ai sensi dell'articolo 7;
- g) il numero dei posti, i profili e le sedi di prevista assegnazione nel caso di copertura di tutti i posti banditi.

4. Nel bando di concorso, in relazione alle esigenze di copertura finanziaria delle spese legate al procedimento, può essere previsto il pagamento di una tassa di concorso non superiore ad € 10,00 per concorrente.
5. L'avviso di selezione è da considerare come atto col quale si adottano gli strumenti ritenuti più idonei per la selezione della professionalità necessaria alla posizione di lavoro che l'ente vuole coprire. Le disposizioni contenute nell'avviso sono vincolanti per l'amministrazione, i concorrenti, la Commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento.

6. Eventuali modifiche ed integrazioni del bando debbono essere rese pubbliche con idonee forme di pubblicità a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso

Art. 33 – Pubblicità dell'avviso di selezione

1. Agli avvisi di selezione deve essere data adeguata pubblicità, al fine di favorire la partecipazione degli interessati. Devono essere pubblicati o comunicati in modo da assicurare adeguata e sufficiente informazione.
2. L'avviso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Unione e sull'Albo pretorio on line a cura del Responsabile del Servizio Personale, ovvero con altre forme di pubblicità previste per legge.
3. Per dare adeguata diffusione dell'avviso di selezione possono essere individuate altre forme di pubblicità quali la pubblicazione sulla stampa locale, diffusione ai Comuni limitrofi, canali social, etc.
4. Nel caso in cui l'avviso di selezione non preveda il calendario delle prove, la Commissione stabilisce le date dandone comunicazione ai concorrenti con un preavviso di almeno giorni quindici.
5. L'avviso di selezione può prevedere che la comunicazione di cui al comma precedente avvenga tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Unione ovvero con diversa modalità direttamente ai candidati.
6. Al fine di darne la più ampia pubblicizzazione, il termine della scadenza del bando è fissato, di norma, in 30 giorni, ovvero in altro termine inferiore, comunque non inferiore a dieci giorni, qualora siano presenti ragioni d'urgenza di procedere, da motivare nel provvedimento di approvazione dello schema di avviso.

Art. 34 - Riapertura dei termini del bando

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
2. Il provvedimento di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile del Servizio Personale o di suo delegato, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.
4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione.

Art. 35 - Modifica e revoca del bando

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla modifica del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale.
2. Il provvedimento è di competenza del Responsabile del Servizio Personale o di suo delegato qualora venga modificato il numero dei posti messi a concorso.
3. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio Personale o di suo delegato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale.
4. I provvedimenti di cui al presente articolo debbono essere comunicati a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 36 - Presentazione delle domande di partecipazione alla selezione

1. La domanda di partecipazione al concorso pubblico deve essere trasmessa esclusivamente in via telematica, attraverso apposita piattaforma digitale.
2. Per la partecipazione al concorso i candidati debbono essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a loro intestato e registrarsi nella piattaforma attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID) o carta di identità elettronica (CIE) o CNS.
3. La presentazione telematica delle domande di partecipazione può essere derogata esclusivamente per procedure selettive aventi carattere non concorsuale.
4. Il termine per la presentazione delle domande è stabilito nell'avviso di selezione: è perentorio ed è causa di esclusione dalla selezione, se non rispettato. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
5. Limitatamente all'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione e al perfezionamento di istanze già presentate, la trasmissione dei documenti può avvenire in qualsiasi forma, entro il termine ultimo per tali integrazioni come stabilito dal responsabile del procedimento.
6. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telematici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
7. Nella domanda, i concorrenti sono tenuti a dichiarare:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, eventuale indirizzo mail, recapito telefonico ed eventuale altro recapito cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione;

- b) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
 - c) il possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nell'avviso;
 - d) il possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza, ove previsti dall'avviso e dalla normativa vigente in materia;
 - e) ogni ulteriore indicazione richiesta dall'avviso di selezione;
 - f) I candidati disabili devono specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
8. I titoli di studio ed i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce la selezione, siano espressamente richiesti dalle norme dell'avviso, possono essere presentati in originale o copia conforme oppure dichiarati nella domanda nelle forme previste dalla legge.
9. In conformità alle prescrizioni contenute nel bando, i concorrenti devono allegare alla domanda:
- a) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso, se richiesta;
 - b) il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso è stato obbligatoriamente richiesto nel bando;
 - c) tutti i titoli professionali o relative dichiarazioni sostitutive nelle forme di legge, qualora siano utili ai fini del concorso, che il candidato potrebbe presentare nel suo interesse.
10. Per la gestione del processo selettivo ci si attiene all'osservanza delle norme in materia di semplificazione amministrativa e di autocertificazione, con particolare riferimento alle disposizioni di legge in materia di acquisizione diretta dei documenti ed esibizione di documenti di riconoscimento.

Art. 37 - Ammissione dei candidati

1. Se nel corso dell'istruttoria dei requisiti necessari richiesti nell'avviso risultano omissioni o imperfezioni nella domanda o nella documentazione, il concorrente viene invitato a provvedere alla regolarizzazione, entro il termine massimo prestabilito, a pena di esclusione dal concorso.
2. Sono sanabili le seguenti irregolarità ed omissioni:
- a) l'omissione od imperfezione, per incompletezza o irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relativamente ai requisiti prescritti dal bando tranne l'omissione o l'incompletezza relativa al cognome e nome, data di nascita, domicilio o recapito se tali requisiti non possono essere acquisiti neppure d'ufficio;
 - b) l'omesso versamento della tassa di concorso o la mancata allegazione della ricevuta di versamento della tassa di concorso o la mancata comunicazione degli estremi relativi alla ricevuta stessa;
 - c) la mancata dichiarazione dei requisiti necessari per l'ammissione alla selezione.
3. Il perfezionamento deve essere effettuato con le stesse modalità previste per la presentazione della domanda ed entro il termine perentorio stabilito dal responsabile del procedimento, nella relativa richiesta di integrazione e/o regolarizzazione.
4. Il mancato perfezionamento, in tutto o in parte, delle regolarizzazioni richieste e l'inosservanza del termine perentorio accordato comportano l'esclusione dal concorso.

5. Irregolarità non sanabili sono:
 - a) la trasmissione della domanda oltre i termini prescritti nel bando;le irregolarità di cui al presente comma impediscono l'ammissibilità al concorso.
6. L'Amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo PEC ovvero tramite il portale in uso qualora tale strumento lo consenta, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.
7. Dal ricevimento della comunicazione di esclusione il candidato ha sessanta giorni per esperire ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale e centoventi giorni per il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica avverso il provvedimento di esclusione dal concorso.
8. Tutti i candidati ammessi si intendono ammessi con riserva, facendo in questo modo salva la facoltà dell'Ufficio di escludere i candidati per i quali emerga in un secondo momento il difetto del possesso dei requisiti previsti nel bando.

SEZIONE IV – SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Art. 38 - Preselezione

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.
2. Le prove pre-selettive possono svolgersi secondo le seguenti modalità:
 - a) attraverso test psico-attitudinali in grado di far emergere il grado di capacità attitudinale a svolgere il ruolo ricercato;
 - b) attraverso ulteriori contenuti e modalità di svolgimento individuati e specificati nei relativi bandi di selezione in base al profilo da ricoprire.
3. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.
4. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.
5. Ciascun bando potrà riservarsi il ricorso alla preselezione indicando il numero minimo di domande pervenute in forza delle quali si rende necessario il ricorso alla preselezione nonché il numero massimo dei concorrenti più eventuali ex aequo che a seguito della preselezione saranno ammessi alla prima prova selettiva.
6. La preselezione non costituisce in nessun modo punteggio valevole ai fini della graduatoria finale ma è utile solo all'ammissione alla prima prova scritta selettiva.

Art. 39 - Tipologia delle prove d'esame

1. Le prove d'esame, stabilite ed indicate nell'avviso di selezione, possono consistere in:
 - prova scritta teorica, anche in numero di due;
 - prova scritta teorico-pratica;
 - prova pratica;
 - prova orale.
2. La tipologia ed i contenuti di ciascuna prova sono definiti nell'avviso di selezione, avendo cura di orientare la stessa alla risoluzione di casi concreti afferenti la responsabilità della posizione di lavoro in selezione o comunque all'accertamento delle capacità dei concorrenti.
3. La Commissione provvederà inoltre ad accertare la conoscenza di una lingua straniera e delle applicazioni informatiche più diffuse con le modalità prescelte durante una delle prove scritte o all'orale.
4. Il numero, l'ordine di espletamento delle prove, delle valutazioni nonché delle progressive ammissioni alle eventuali prove successive e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi bandi di concorso. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte anche utilizzando un meccanismo "a cascata", per cui la correzione e la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

Art. 40 - Tipologia dei titoli professionali

1. Le esperienze professionali che possono essere considerate, indicandole nell'avviso di selezione, anche sotto il profilo dei contenuti della certificazione, sono:
 - formazione, con riferimento ai titoli di studio dell'ordinamento scolastico ed ai corsi di formazione con l'avvertenza di distinguere il peso del punteggio in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, per la posizione di lavoro;
 - servizio, con riferimento alla categoria e profilo professionale nel quale è stato svolto ed all'area professionale direttamente o indirettamente attinente;
 - varie, con riferimento a pubblicazioni, docenze, incarichi, ecc. in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, per la posizione di lavoro.

Art. 41 - Prove d'esame

1. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e nell'ora stabiliti si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.
2. Il concorrente che si presenta alla prova nel giorno stabilito deve portare con sé un valido documento di identificazione.
3. Quando le prove si svolgono in una sola sede ed i concorrenti siano in numero elevato, la commissione può richiedere la collaborazione di altri dipendenti dell'Unione ovvero dei Comuni

ad essa partecipanti per il corretto svolgimento delle operazioni d'esame. In merito a tale esigenza decide il Presidente della Commissione.

Art. 42 - Prove scritte

1. Le prove scritte possono essere costituite dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o test bilanciati, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.
2. La prova scritta a contenuto teorico pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento o contenuti similari, anche con l'ausilio di strumentazioni informatiche. Le prove possono consistere anche in una pluralità di proposte tematiche, tra le quali il candidato sceglie e sviluppa.
3. Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

Art. 43 - Prova pratica

1. Le prove pratiche sono intese all'accertamento delle capacità e delle abilità possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai ruoli aziendali messi a concorso. Esse possono consistere nello svolgimento di attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici, nell'utilizzo della videoscrittura, nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, e di strumentazioni tecnologiche e materiali inerenti le mansioni, nella simulazione di interventi in situazioni definite, simulazioni in ambito operativo, ivi compresa la realizzazione di opere e/o manufatti.
2. Per lo svolgimento della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
3. Laddove per motivi logistici e organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.

Art. 44 - Prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.

2. I colloqui per le figure dirigenziali sono volti ad accertare, oltre alle conoscenze sulle materie indicate nel bando di selezione:
 - il livello di capacità gestionale e manageriale posseduta;
 - le capacità gestionali, organizzative e decisionali del candidato;
 - le capacità relazionali sia verso utenti che verso organizzazione interna;
 - le capacità di lavorare per obiettivi e orientamento al risultato.
3. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione del soggetto, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership e l'intelligenza sociale.

Art. 45 - Selezioni in modalità telematica

1. Il presente articolo disciplina, le modalità di svolgimento, in via telematica (a distanza o in video-conferenza), delle sedute delle Commissioni di concorso e della prova orale, che l'Amministrazione può disporre anche laddove nel bando siano state originariamente previste discussioni pubbliche da effettuarsi in presenza. Per seduta telematica e riunione in modalità telematica si intende la riunione della commissione nella quale i componenti e i candidati, ciascuno per ciò che concerne i propri compiti/adempimenti, partecipano alla seduta a distanza, avvalendosi di idonea tecnologia che consenta la visualizzazione e l'interazione da remoto degli interlocutori e che garantisca la trasparenza e parità di trattamento tra i candidati.
2. Le riunioni devono svolgersi in video-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, al contempo:
 - la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
 - l'identificazione dei candidati.
3. La prova orale della procedura in parola dovrà essere esperita e condotta attraverso specifici strumenti che consentano di identificare il candidato e ne assicurino il corretto svolgimento in forma pubblica, consentendo, pertanto, l'accesso da remoto alla visione e all'ascolto da parte di terze persone. Tali strumenti vengono, pertanto, individuati nelle piattaforme in uso nell'ente. L'identificazione del candidato dovrà obbligatoriamente avvenire, a video, prima della prova, mediante esibizione di idoneo documento di identità in corso di validità.
4. I candidati dovranno essere dotati dei seguenti supporti tecnologici:
 - computer (in alternativa anche un tablet o uno smartphone, purché dotati di una buona velocità di connessione);
 - webcam;
 - microfono e casse oppure cuffie dotate di microfono;
 - L'Amministrazione comunicherà ai candidati gli specifici ed idonei requisiti di software e di rete necessari all'interazione.
5. Qualora il candidato risulti irreperibile o non sia connesso, nelle modalità definite dell'avviso, nel giorno e nell'orario stabiliti per le prove in videoconferenza è considerato rinunciatario. La

mancata connessione al momento dell'effettuazione della prova comporterà, parimenti, l'esclusione dalla selezione.

6. L'accesso dall'esterno al pubblico alla video-conferenza è assicurato tramite apposito link di accesso pubblicato nel bando ovvero nel documento riportante il diario della prova e pubblicato sul sito istituzionale.
7. L'Amministrazione è esclusa da ogni responsabilità in caso di problemi tecnici di qualunque natura non imputabili alla medesima che non consentano il corretto avvio o lo svolgimento della prova.

Art. 46 - Preparazione ed espletamento delle prove scritte

4. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce appena formulate, sono chiuse in plichi suggellati privi di contrassegni.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se il concorso ha luogo in più sedi, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi o del plico contenente le prove d'esame; nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.
5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie né utilizzare pc, tablets, o telefoni. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati eventualmente autorizzati dalla Commissione ed i dizionari.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
7. La Commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
8. Per ciascuna prova scritta al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.

9. Il candidato, dopo avere svolto la prova, inserisce tutti i fogli utilizzati nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci.
10. Se le prove scritte sono due, al termine di ciascuna prova è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla busta, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
11. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato il numero provvisoriamente apposto. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
12. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

Art. 47 - Prove scritte in modalità digitale

1. Lo svolgimento delle prove scritte può avvenire con modalità digitale, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e piattaforme telematiche, con partecipazione dei candidati anche da remoto.
2. Nelle ipotesi di cui al precedente comma, si applica, per analogia, quanto previsto dai precedenti articoli, in conformità a quanto stabilito dalla Commissione in relazione alla tecnologia utilizzata.

Art. 48 - Correzione e valutazione delle prove

1. Nella correzione delle prove preselettive e delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione.
2. Prima di procedere alla correzione delle prove di cui al comma 1 la Commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.
3. Il riconoscimento dei candidati mediante l'apertura della busta piccola deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
4. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30; se le prove scritte sono due

conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.

Art. 49 - Svolgimento della prova orale e valutazione

1. I criteri e le modalità di espletamento della prova orale devono essere tali da sottoporre i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello il più possibile uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
2. La Commissione determina prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da formulare, tenuto conto di una quanto più possibile equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.
3. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo l'ordine sorteggiato e portato, preventivamente, a conoscenza degli interessati. Ciascuno di essi sorteggia i quesiti ai quali dovrà dare risposta.
4. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.
5. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione fa allontanare il candidato, provvede a cassare le domande estratte e formulate al candidato, quindi fa allontanare il pubblico e procede alla valutazione e attribuzione del relativo voto costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario. Il voto è registrato in apposito elenco, a fianco del nome di ciascun concorrente.
6. Al termine di ogni seduta, comunque entro il giorno successivo, un elenco degli esaminati riportante il voto conseguito viene pubblicato sul sito internet dell'Ente ed affisso alla porta della sede in cui si sono svolte le prove orali. Per i candidati risultati non idonei verrà affissa alla porta della sede in cui si sono svolte le prove orali solo l'indicazione di non idoneità
7. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

Art. 50 - Preferenze

1. A parità di merito, i titoli di preferenza sono quelli previsti dalla normativa vigente, vedasi art. 26 del presente Regolamento.

Art. 51 – Graduatoria: formazione ed approvazione

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:
 - a) nei concorsi per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
 - b) nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, se sono più di una, e dalla votazione conseguita nel colloquio;

- c) nei concorsi per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato alla lettera b).
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla legge e dal regolamento.
 3. Il possesso dei titoli di preferenza e dei requisiti dei titoli di precedenza previsti dalla normativa vigente, deve risultare dalla documentazione che il concorrente ha presentato ovvero autodichiarato unitamente alla domanda di ammissione al concorso. A tale fine non sono ammesse integrazioni a posteriori.
 4. La graduatoria concorsuale viene approvata dal Responsabile del Servizio Personale e costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale e pubblicata all'Albo pretorio dell'Unione.
 5. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a concorso, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle riserve di legge a favore di determinate categorie di cittadini.
 6. Dopo l'approvazione, la graduatoria è pubblicata sul sito istituzionale dell'Unione, sul suo Albo pretorio on line e sul Portale di cui all'art. 35-ter del D.Lgs. 165/2001. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.
 7. I vincitori sono invitati, in un termine predefinito, a presentare dichiarazioni e documenti propedeutici alla costituzione del rapporto di lavoro.
 8. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo qualora le norme vigenti non lo consentano.
 9. Qualora per intervenute e/o mutate esigenze l'Amministrazione abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria concorsuale, l'aumento dei posti inizialmente messi a concorso.
 10. Il candidato assunto che non concluda il periodo di prova, sia per mancato superamento del periodo di prova sia per propria volontà (dimissioni volontarie), sarà automaticamente cancellato dalla graduatoria.
 11. Gli idonei hanno facoltà di rinunciare ad una proposta di assunzione dandone comunicazione scritta entro cinque giorni di calendario. Tale facoltà può essere esercitata per un massimo di due volte senza perdere la posizione in graduatoria in caso di successive chiamate. A partire

dalla terza rinuncia il candidato è collocato all'ultimo posto della graduatoria e così anche per le successive rinunce fino alla scadenza della graduatoria.

12. Gli idonei hanno la facoltà di rinunciare alle proposte di assunzione a tempo determinato senza perdere la posizione in graduatoria ai fini delle successive chiamate.

Art. 52 – Convenzioni per gestione comune di selezioni e graduatorie.

1. L'Unione può accordarsi con altre Pubbliche Amministrazioni del Comparto Funzioni Locali allo scopo di:
 - a. concedere l'utilizzo di graduatorie degli idonei di concorsi attivati dall'Unione per lo stesso profilo;
 - b. utilizzo da parte dell'Unione di graduatorie di altri Enti;
 - c. attivazioni di selezioni pubbliche unitarie per il conferimento dei posti di identica categoria e profilo professionale e gestione delle relative graduatorie.
2. Il candidato contattato avrà garantito il mantenimento della propria posizione nella graduatoria concorsuale in caso di rinuncia ad assumere servizio presso l'Amministrazione richiedente che non abbia aderito alla procedura entro il termine di scadenza del bando. L'Ente di provenienza della graduatoria dovrà inoltre espressamente concordare con l'Ente interessato che il candidato che accetti l'assunzione presso l'Ente richiedente non mantiene il diritto ad essere successivamente contattato dall'Ente cedente in caso di scorrimento della medesima graduatoria.

Art. 53 – Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di legge nel tempo vigenti.