



Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi

Approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 12 del 3 febbraio 2021

Modificato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 78 del 23 giugno 2021

Modificato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 73 del 19 luglio 2023

Modifiche recepite da:

Comune di Campogalliano con deliberazione di Giunta n. 84 del 24 luglio 2023

Comune di Carpi con deliberazione di Giunta n. 138 del 25 luglio 2023

Comune di Novi di Modena con deliberazione di Giunta n. 78 del 24 luglio 2023

Comune di Soliera con deliberazione di Giunta n. 73 del 27 luglio 2023

INDICE

Titolo I Disposizioni generali	5
Art. 1 Oggetto	5
Art. 2 Definizioni	5
Art. 3 Requisiti generali per l'accesso	5
Art. 4 Concorsi comuni a più amministrazioni	6
Art. 5 Accesso per posti a tempo indeterminato	6
Art. 6 Accesso per posti a tempo determinato	6
Titolo II Norme di coordinamento per l'esercizio della funzione di gestione del personale per i Comuni.....	6
Art. 7 Norme generali	6
Art. 8 Attivazione delle procedure	7
Art. 9 Passaggio diretto di personale	7
Art. 10 Selezioni e concorsi per profili specifici di singoli Comuni.....	7
Art. 11 Selezioni e concorsi per profili comuni a più Enti	7
Art. 12 Selezioni per contratti di cui agli articoli 90, 108 e 110 del TUEL.....	7
Titolo III Accesso a tempo indeterminato.....	8
Capo I Attività preliminari	8
Art. 13 Attività preliminari all'indizione delle procedure	8
Art. 14 Attivazione della procedura di passaggio diretto di personale	8
Art. 15 Svolgimento della procedura della passaggio diretto di personale.....	8
Capo II Passaggio diretto di personale.....	8
Art. 15-bis Passaggio diretto tra l'Unione e i Comuni che ne fanno parte	8
Art. 16 Copertura dei posti.....	9
Art. 17 Valutazione delle domande.....	9
Art. 18 Esame dei candidati	9
Capo III Assunzioni obbligatorie e riserve di posti	10
Art. 19 Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette.....	10
Art. 20 Altre riserve di posti	10
Capo IV Concorso pubblico.....	10
Art. 21 Copertura dei posti mediante concorsi pubblici	10
Art. 22 Concorso per esami.....	10
Art. 23 Concorso per titoli ed esami	11
Art. 24 Corso-concorso	11
Art. 25 Riserva al personale interno.....	11
Art. 26 Bando di concorso	12
Art. 27 Pubblicazione del bando	12
Art. 28 Proroga, riapertura dei termini e revoca dei concorsi.....	12
Capo IV-bis Selezione unica per la formazione di elenchi di idonei.....	13
Art. 28-bis Procedura di selezione	13
Capo V Utilizzo di graduatorie di altre amministrazioni.....	13
Art. 29 Graduatorie esterne all'Unione.....	13
Art. 30 Richieste di utilizzo di graduatorie dell'Unione.....	13
Capo VI Avviamento degli iscritti al Centro per l'Impiego	13
Art. 31 Copertura dei posti con avviamento degli iscritti al Centro per l'Impiego	13
Capo VI-bis Stabilizzazione di personale precario	14
Art. 31-bis Procedure di stabilizzazione	14
Capo VII Contratti di formazione e lavoro	15
Art. 32 Copertura dei posti con contratti di formazione e lavoro	15
Titolo IV accesso a tempo determinato.....	15
Capo I Norme generali.....	15
Art. 33 Rinvio alle norme per assunzioni a tempo indeterminato	15

Capo II Tipologie di selezione	15
Art. 34 Selezioni pubbliche.....	15
Art. 35 Selezioni per esami	15
Art. 36 [abrogato].....	16
Art. 37 Selezione per titoli ed esami	16
Art. 38 Pubblicazione del bando di selezione	16
Art. 39 Norme speciali per i servizi educativi	16
Art. 40 Avviamento degli iscritti al Centro per l'Impiego.....	17
Capo III Utilizzo di graduatorie	17
Art. 41 Utilizzo di graduatorie	17
Art. 42 Modalità di scorrimento delle graduatorie.....	17
Titolo V Norme generali sulle procedure concorsuali e selettive	18
Capo I Presentazione delle domande e comunicazioni	18
Art. 43 Domanda e documenti per l'ammissione	18
Art. 44 Modalità di presentazione della domanda	18
Art. 45 Comunicazione ai candidati.....	18
Capo II Ammissione dei candidati.....	18
Art. 46 Verifiche per l'ammissione.....	18
Art. 47 Cause di esclusione e irregolarità sanabili.....	19
Capo III Commissioni esaminatrici	19
Art. 48 Composizione	19
Art. 49 Incompatibilità.....	20
Art. 50 Membri supplenti.....	21
Art. 51 Modifica nella composizione della Commissione	21
Art. 52 Modalità di assunzione delle decisioni	21
Capo IV Operazioni	22
Art. 53 Segretezza e legittimità delle operazioni	22
Art. 54 Insediamento.....	22
Art. 55 Ordine dei lavori	22
Art. 56 Verbale dei lavori	22
Capo V Svolgimento delle prove	23
Art. 57 Calendario delle prove.....	23
Art. 58 Candidato con disabilità	23
Art. 59 Svolgimento delle prove contemporaneamente in più sedi	23
Art. 60 Svolgimento delle prove preselettive.....	23
Art. 60-bis Preselezione per titoli	23
Art. 61 Svolgimento delle prove scritte	24
Art. 61-bis Svolgimento delle prove preselettive e scritte con strumenti informatici e digitali	25
Art. 62 Concorsi con due prove scritte	25
Art. 63 Abbinamento delle prove.....	25
Art. 64 Svolgimento delle prove pratiche	25
Art. 65 Valutazione degli elaborati di cui alla prova scritta	25
Art. 66 votazione ed ammissione alla prova orale	26
Art. 67 Svolgimento delle prove preselettive e scritte a distanza	26
Art. 68 Svolgimento della prova orale	26
Art. 69 Prove orali e pratiche - norme comuni	27
Art. 70 Prova orale in videoconferenza	27
Capo VI Valutazione dei titoli	28
Art. 71 Valutazione dei titoli.....	28
Art. 72 [abrogato].....	28
Art. 73 [abrogato].....	28
Art. 74 Valutazione del periodo di effettivo servizio militare o civile prestato.....	28

Art. 75 [abrogato].....	28
Capo VII Graduatorie e assunzioni.....	28
Art. 76 Applicazione delle riserve e delle preferenze.....	28
Art. 77 Approvazione e utilizzo delle graduatorie.....	29
Art. 78 Assunzione.....	29
Art. 79 Assunzioni a tempo determinato	29
Titolo VI Norme varie e finali	30
Art. 79-bis Norme temporanee per situazioni eccezionali.....	30
Art. 80 Altre tipologie di acquisizione di prestazioni lavorative	30
Art. 81 Tassa per l'ammissione ai concorsi e alle selezioni	30
Art. 82 Compensi alla Commissione esaminatrice	30
Art. 83 Riservatezza dei dati personali dei partecipanti alle selezioni.....	30
Art. 84 Disapplicazioni	30
Art. 85 Entrata in vigore	30
Allegato "A" [abrogato].....	32
Allegato "A-bis" [abrogato].....	32
Allegato "B" Indici di riscontro dell'idoneità nelle selezioni fino alla categoria B	33

TITOLO I DISPOSIZIONI 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.
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

Definizioni

3. Ai fini del presente regolamento si intendono:
 - a) per "TUEL", il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) per "d.lgs. 165/2001", il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) per "legge 68/1999", la legge 12 marzo 1999, n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - d) per "CCNL", il contratto collettivo nazionale di lavoro;
 - e) per "Unione", l'Unione delle Terre d'Argine;
 - f) per "Dirigente del personale" il Dirigente del Settore all'interno del quale è incardinata la funzione di gestione delle risorse umane;
 - g) per "Albo pretorio telematico", la apposita sezione del sito web dell'ente, dedicata alle pubblicità legale degli atti dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69;
 - h) per "SPID", le credenziali del sistema pubblico di identità digitale;
 - i) per "PEC", la posta elettronica certificata.

Art. 3

Requisiti generali per l'accesso

1. Per l'accesso agli impieghi sono richiesti i seguenti requisiti:
 - a) essere cittadini italiani (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica), oppure cittadini non italiani in possesso dei requisiti indicati dall'articolo 38 del d.lgs. 165/2001;
 - b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella per prevista per il collocamento a riposo, salvo deroghe specificate nei bandi di concorso;
 - c) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - d) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile; non avere subito un licenziamento disciplinare presso una pubblica amministrazione per i medesimi motivi;
 - e) non avere riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la pubblica amministrazione.
 - f) idoneità fisica all'impiego;
 - g) posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e del servizio militare;
 - h) possesso del titolo di studio e degli eventuali altri requisiti fissati per l'accesso a ciascun profilo professionale.
2. I candidati con cittadinanza diversa da quella italiana devono possedere i seguenti ulteriori requisiti:
 - a) ove compatibile, godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza e provenienza;
 - b) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione e al momento della stipula del contratto individuale.
4. Nel caso di assunzione tramite le procedure di cui all'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), si può prescindere dal requisito del titolo di studio.
5. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico. Tale circostanza deve essere indicata nel bando.

Art. 4

Concorsi comuni a più amministrazioni

1. L'Unione, previa stipulazione di apposite intese od accordi, può bandire concorsi unitamente ad altre amministrazioni, oppure partecipare a concorsi banditi da altre amministrazioni, al fine di realizzare graduatorie uniche per assunzioni a tempo indeterminato o determinato.
2. Le intese e gli accordi devono essere formalizzati in data antecedente allo svolgimento dell'ultima prova del concorso.
3. Le intese e gli accordi definiscono le eventuali modalità di contribuzione delle varie amministrazioni ai costi della procedura.

Art. 5

Accesso per posti a tempo indeterminato

1. La copertura a tempo indeterminato dei posti disponibili avviene mediante:
 - a) passaggio diretto di personale ai sensi dell'articolo 30, comma 1, del d.lgs. 165/2001 (mobilità esterna volontaria);
 - b) assegnazione di personale ai sensi dell'art. 34-bis del d.lgs. 165/2001;
 - c) concorso pubblico, anche di cui all'articolo 4;
 - c-bis) [selezione unica per la formazione di elenchi di idonei e relativi interPELLI, ai sensi dell'art. 3-bis del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021;](#)
 - d) utilizzo di graduatorie di altre amministrazioni ai sensi dell'art. 29;
 - e) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego;
 - f) [trasformazione di contratto di formazione e lavoro come previsto dai vigenti CCNL;](#)
 - f-bis) [stabilizzazione di personale sulla base di normative speciali;](#)
 - g) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 68/1999.

Art. 6

Accesso per posti a tempo determinato

1. L'assunzione di personale a tempo determinato avviene mediante:
 - a) selezione pubblica in forma semplificata;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego;
 - c) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato;
 - d) utilizzo di graduatorie di altre amministrazioni ai sensi dell'art. 41;
 - e) formazione di elenchi ai sensi dell'articolo 39;
 - f) selezione per il conferimento di incarichi di cui agli articoli 90 e 110 del TUEL.

TITOLO II

NORME DI COORDINAMENTO PER L'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE DI GESTIONE DEL PERSONALE PER I COMUNI

Art. 7

Norme generali

1. Nel caso in cui all'Unione sia attribuita la funzione di gestione del personale per conto dei Comuni, l'Unione si occupa di tutte le procedure di cui al presente regolamento anche per i Comuni; in tal caso le disposizioni del Regolamento vengono applicate previo recepimento da parte dei medesimi ai sensi della convenzione di trasferimento della funzione all'Unione.
2. Le disposizioni degli articoli 29 e 41 si applicano anche per le assunzioni dei Comuni.

Art. 8**Attivazione delle procedure**

1. L'Unione attiva le procedure di cui al presente regolamento sulla base:
 - a) di quanto stabilito dagli atti di programmazione del fabbisogno del personale e dalle previsioni di bilancio, se predisposti direttamente dal Settore che si occupa della gestione del personale;
 - b) delle richieste pervenute dai Comuni.
2. L'Unione attiva le procedure privilegiando lo svolgimento di concorsi unici per profili professionali omogenei.

Art. 9**Passaggio diretto di personale**

1. Spettano al Dirigente o Responsabile apicale del Comune presso il quale viene fatta l'assunzione le seguenti attività:
 - a) la fissazione dei requisiti, delle competenze professionali richieste e dei criteri di scelta del personale, da inserire nell'avviso;
 - b) la valutazione delle domande e dei curriculum;
 - c) l'esame dei candidati.

Art. 10**Selezioni e concorsi per profili specifici di singoli Comuni**

1. Spettano al Dirigente o Responsabile apicale del Comune presso il quale viene fatta l'assunzione le seguenti attività:
 - a) scelta della tipologia di selezione tra quelle previste dagli articoli 23, 24 e 25;
 - b) indicazione, ove consentito, di eventuali requisiti particolari per la partecipazione al concorso;
 - c) indicazione della previsione di eventuali riserve;
 - d) indicazione delle materie d'esame e della possibilità di consultare testi di legge non commentati;
 - e) la presidenza della Commissione e la scelta dei membri esperti.

Art. 11**Selezioni e concorsi per profili comuni a più Enti**

1. Spettano ai Dirigenti o Responsabili apicali dei Settori nei quali sono previste le assunzioni sentite anche in modo informale, le seguenti attività:
 - a) scelta della tipologia di selezione tra quelle previste dagli articoli 23, 24 e 25;
 - b) indicazione, ove consentito, di eventuali requisiti particolari per la partecipazione al concorso;
 - c) indicazione della previsione di eventuali riserve;
 - d) indicazione delle materie d'esame e della possibilità di consultare testi di legge non commentati.
2. La presidenza della Commissione spetta al Dirigente o Responsabile apicale di uno degli enti che hanno previsto assunzioni e, preferibilmente, anche i membri esperti vengono indicati tra i dipendenti dei predetti Comuni in possesso dei necessari requisiti di professionalità.

Art. 12**Selezioni per contratti di cui agli articoli 90, 108 e 110 del TUEL**

1. Per le selezioni per contratti di cui agli articoli 90, 108 e 110 del TUEL, vengono seguite le procedure approvate con apposito separato regolamento o sulla base delle norme regolamentari dei singoli enti.

TITOLO III ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO

CAPO I ATTIVITÀ PRELIMINARI

Art. 13

Attività preliminari all'indizione delle procedure

1. Nei casi in cui sia previsto l'obbligatorio espletamento di entrambe le procedure di cui agli articoli 34-bis e 30, comma 2-bis, del d.lgs. 165/2001, è attivata per prima quella di cui all'articolo 34-bis, del d.lgs. 165/2001.
2. Le procedure selettive possono essere avviate anche in pendenza della conclusione delle procedure di cui al comma 1, ma in tale caso negli atti dovrà essere riportata l'avvertenza che non si darà corso all'assunzione nel caso in cui le procedure diano esito positivo.

Art. 14

Attivazione della procedura di passaggio diretto di personale

1. La procedura di cui all'articolo 30, comma 2-bis, del d.lgs. 165/2001 si attiva con la pubblicazione di un avviso con le modalità di cui all'articolo 16.
2. La valutazione delle domande e dei candidati si svolge nel seguente ordine:
 - a) dipendenti, appartenenti ad altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo e attualmente in servizio presso l'Unione o presso il Comune che ha previsto l'assunzione.
 - b) dipendenti di altre amministrazioni.

Art. 15

Svolgimento della procedura della passaggio diretto di personale

1. Nel caso di cui all'articolo 14, comma 2, lettera a), una volta verificata la corrispondenza di categoria e profilo professionale il Dirigente del Personale, o suo delegato, contatta l'amministrazione di appartenenza per definire il procedimento di immissione in ruolo presso l'Unione o uno dei Comuni aderenti.
2. Nel caso di cui all'articolo 14, comma 2, lettera b), si procede con le con le modalità di cui agli articoli 16 e 17.
3. Nel caso in cui da tali procedure non si individui alcun candidato idoneo, oppure che il consenso al trasferimento venga negato, o che non si raggiunga un accordo sulla decorrenza del trasferimento, o non pervenga alcun riscontro alla richiesta entro il termine fissato, comunque non inferiore a 15 giorni, la procedura si conclude e riprende la prevista procedura di reclutamento.
4. Nel caso in cui la procedura non vada a buon fine l'amministrazione può non procedere ad ulteriore procedura rivolta al passaggio diretto di personale per il medesimo profilo per un periodo di 6 mesi.

CAPO II

PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE

Art. 15-bis

Passaggio diretto tra l'Unione e i Comuni che ne fanno parte

1. Nell'ottica di una leale collaborazione e per il migliore soddisfacimento dell'interesse pubblico degli enti, il passaggio diretto di dipendenti tra l'Unione 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 16.
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 Dirigente del Personale.

Art. 16**Copertura dei posti**

1. Fatto salvo quanto previsto dagli articoli da 13 a 15, l'amministrazione può decidere nella programmazione triennale di individuare quale modalità di copertura del posto il passaggio diretto di personale; in tale caso saranno pubblicati degli appositi avvisi.
2. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo pretorio telematico e sul sito internet per almeno 30 giorni. È fatta salva la possibilità di ricorrere alle ulteriori forme di pubblicità che si ritenessero necessarie.
3. L'avviso fissa i requisiti, le competenze professionali richieste e i criteri di scelta del personale, con particolare riferimento a:
 - a) esperienza lavorativa con riferimento alle mansioni concretamente svolte;
 - b) titoli di studio posseduti ed eventuali esperienze formative extrascolastiche;
 - c) motivazione della domanda di trasferimento;
4. L'avviso può richiedere che le domande siano corredate di un atto di consenso preliminare, anche incondizionato, al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza del candidato.
5. L'amministrazione può periodicamente pubblicare degli avvisi di mobilità esterna per acquisire disponibilità di personale in previsione di cessazioni che potrebbero verificarsi.

Art. 17**Valutazione delle domande**

1. Il competente ufficio dell'Unione verifica le domande di partecipazione ai fini della loro ammissibilità, e il Dirigente del Personale dispone l'esclusione dei candidati la cui domanda sia inammissibile per carenza assoluta dei requisiti richiesti.
2. Il Dirigente del Settore nel quale è incardinato il posto da ricoprire, eventualmente coadiuvato dal Dirigente del Personale, o suo delegato, esamina le domande ammesse dando la precedenza a quelle corredate di consenso al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza.
3. La valutazione della idoneità dei candidati, deve essere fatta con riferimento alle mansioni riferite al posto che si intende ricoprire.
4. A seguito della attività di valutazione viene stilato un verbale con l'elenco delle domande, indicando quelle che sono state esaminate e distinguendo i candidati giudicati potenzialmente idonei, da quelli non idonei.

Art. 18**Esame dei candidati**

1. I candidati giudicati potenzialmente idonei sono invitati ad un colloquio con il Dirigente del Settore nel quale è incardinato il posto da ricoprire per approfondire il curriculum vitae, le motivazioni della richiesta ed eventualmente verificare il possesso delle competenze dichiarate. A sua discrezione, il Dirigente del Settore nel quale è incardinato il posto da ricoprire può farsi coadiuvare nel colloquio da altri soggetti in possesso della necessaria competenza. Il colloquio si può svolgere anche in videoconferenza. Dei colloqui viene redatto un verbale sommario e dei candidati risultati idonei dopo il colloquio si forma una graduatoria.
2. Per gli idonei si contatta l'amministrazione di appartenenza per invitarla a rilasciare il necessario consenso, se non già presente, e a concordare la data di trasferimento. Se il consenso è negato, o non si raggiunge un accordo sulla decorrenza del trasferimento, o non perviene alcun riscontro alla richiesta entro il termine fissato, comunque non inferiore a 15 giorni, si passa al successivo in graduatoria.
3. Per velocizzare gli adempimenti è possibile effettuare la procedura di cui al comma 2, anche per più candidati rispetto ai posti da coprire.

CAPO III

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE E RISERVE DI POSTI

Art. 19**Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette**

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla legge 68/1999 e dalle altre leggi vigenti in materia.
2. Nei concorsi per la copertura dei posti dei profili professionali appartenenti a categorie per le quali è richiesto per l'accesso un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo opera la riserva prevista dall'articolo 7, comma 2, della legge 68/1999.
3. In caso di specifiche necessità sarà possibile anche svolgere concorsi interamente riservati alle categorie protette.

Art. 20**Altre riserve di posti**

1. Ai concorsi si applicano le riserve di posti previste dalla legge.
2. I candidati devono possedere i requisiti per l'applicazione della riserva alla scadenza del termine per la presentazione della domanda e anche al momento dell'assunzione.
3. Il possesso dei requisiti deve essere dichiarato nella domanda di partecipazione.

CAPO IV

CONCORSO PUBBLICO

Art. 21**Copertura dei posti mediante concorsi pubblici**

1. Il concorso pubblico può avvenire per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
2. Il Dirigente del Personale, in accordo con il Dirigente interessato, nella determinazione di approvazione del bando indicherà di volta in volta se il concorso è per esami o per titoli ed esami e indicherà i contenuti delle singole prove.

Art. 22**Concorso per esami**

1. Il concorso per esami consiste:
 - a) per i Dirigenti in due prove scritte a contenuto teorico/pratico e in una prova orale. **Nell'ambito di tali prove o in una ulteriore fase selettiva è prevista la valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali. Le prove, finalizzate alla osservazione e valutazione comparativa, sono definite secondo metodologie e standard riconosciuti. Gli ambiti di competenza da valutare sono definiti dal bando.**
 - [lettera b) abrogata]
 - c) per i profili professionali della categoria D, C e B3 in una prova scritta a contenuto teorico-pratico o pratica e in una prova orale;
 - d) per i profili professionali della categoria B per i quali debba espletarsi una selezione pubblica in una prova pratica o attitudinale.
2. I bandi di concorso definiscono la tipologia delle prove scritte, tra le quali la Commissione può scegliere, pratiche e attitudinali, che si intendono superate conseguendo una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
3. Le prove di esame possono essere precedute, nei casi previsti dal bando di concorso, da forme di preselezione. I contenuti di tali prove di selezione, consistenti nella risoluzione di quesiti a risposta multipla, anche gestite con l'ausilio di enti o istituti specializzati pubblici e privati e con possibilità di predisposizione dei quesiti da parte degli stessi, sono specificati nel bando di concorso. Il bando disciplina:
 - a) l'eventuale punteggio minimo per il superamento della prova;

b) l'eventuale numero minimo e massimo di candidati ammessi alle fasi successive del concorso; tale numero è determinato con riferimento anche al numero dei posti messi a concorso e deve essere tale da contemperare le esigenze di adeguata partecipazione e di speditezza delle operazioni concorsuali.

4. Il punteggio finale è dato dalla somma del voto della prova orale con la media dei voti delle prove scritte o pratiche.

Art. 23

Concorso per titoli ed esami

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili, non inferiori alla categoria B3, avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei relativi criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati

2. Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; l'Allegato "A" indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

3. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste per i concorsi per esami.

4. Nel caso di concorso per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Art. 24

Corso-concorso

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.

2. Tale procedura è articolata in tre fasi:

a) selezione dei candidati;

b) corso di preparazione;

c) espletamento delle prove selettive finali.

3. Dopo la pubblicazione del bando avviene la selezione preliminare dei candidati mediante espletamento di: prova scritta od orale, o questionario, o selezione attitudinale, in base a quanto previsto dalle materie contenute nel bando per il profilo professionale a cui si riferisce il concorso.

4. La Commissione, espletata la fase suddetta, compila la graduatoria degli idonei da ammettere al corso di preparazione alla prova finale.

5. L'amministrazione ammetterà al corso ed alla successiva prova d'esame i candidati idonei nella precedente selezione che comunque saranno in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.

6. Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'amministrazione, da reperire anche fra i dipendenti in servizio, e avrà la durata variabile in relazione alle funzioni proprie dei profili professionali dei posti messi a concorso e potrà essere articolato in una parte teorica ed una pratica.

7. I docenti del corso possono anche essere componenti della Commissione esaminatrice del concorso.

8. Al termine del corso un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

Art. 25

Riserva al personale interno

1. Nei concorsi pubblici, esclusi quelli per Dirigente, in sede di programmazione, potrà essere prevista la riserva di un numero di posti non superiore al 50% al personale dipendente dell'amministrazione nella categoria immediatamente inferiore, fermo restando il possesso dei requisiti, ivi compreso il titolo di studio, previsti per l'accesso dall'esterno.

2. Per avvalersi della riserva il personale interno dovrà avere un'anzianità di servizio di almeno due anni nella categoria inferiore, in qualsiasi profilo professionale, di cui almeno un anno maturato alle dipendenze dell'Unione o dei Comuni aderenti, se l'assunzione avviene presso gli stessi.

3. Si specifica che per i concorsi per la categoria C è possibile anche la partecipazione dei dipendenti di categoria B, oltre che B3. Per i dipendenti di categoria B l'anzianità di servizio dovrà essere di almeno quattro anni, in qualsiasi profilo professionale, di cui almeno due anni maturati alle dipendenze dell'Unione o dei Comuni aderenti, se l'assunzione avviene presso gli stessi.

Art. 26

Bando di concorso

1. Il bando di concorso è approvato con provvedimento dirigenziale, del quale lo schema costituisce allegato. Il contenuto del bando ha carattere vincolante per l'amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
2. Eventuali modifiche o integrazioni del bando debbono essere disposte prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso, a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere portate a conoscenza di coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione.
3. Il bando deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande. Deve indicare le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, il titolo di studio e eventuali altri requisiti per l'accesso, i titoli che danno luogo a riserva o preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione, le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie, l'indicazione dell'eventuale svolgimento di prove preselettive e le relative modalità.
4. Il bando può già contenere l'indicazione delle date di svolgimento delle prove. In tal caso non si applicano i termini di preavviso previsti dall'articolo 57.
5. Il bando deve contenere la citazione della normativa che garantisce pari opportunità a uomini e donne per l'accesso al lavoro.
6. Nel bando viene indicato se alle prove scritte è ammessa la consultazione di testi di legge non commentati.

Art. 27

Pubblicazione del bando

1. Il bando di concorso è pubblicato all'Albo pretorio telematico dell'amministrazione e trasmesso in copia al Centro per l'Impiego. Un estratto del bando deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
2. In relazione all'importanza e natura del concorso, può essere eventualmente pubblicizzato attraverso i quotidiani locali e con l'invio ad altre amministrazioni, nonché attraverso le televisioni e le radio locali.
3. Il termine di scadenza della presentazione delle domande non può essere inferiore a quindici giorni dalla data della pubblicazione per estratto in Gazzetta Ufficiale.
4. Copia integrale del bando, deve essere a disposizione dei candidati presso gli uffici preposti.

Art. 28

Proroga, riapertura dei termini e revoca dei concorsi

1. La proroga del termine del concorso può essere decisa prima della scadenza del concorso, per obiettive esigenze di pubblico interesse o in caso di assenza o di insufficienza di candidati.
2. I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione al concorso alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini.
3. Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio del concorso; deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse.

4. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente; restano valide le domande presentate in precedenza. Tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.
5. Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e va portato a conoscenza di tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione.
6. Il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e deve essere comunicato agli eventuali interessati.

CAPO IV-BIS

SELEZIONE UNICA PER LA FORMAZIONE DI ELENCHI DI IDONEI

Art. 28-bis

Procedura di selezione

1. Le selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione a tempo indeterminato ed a tempo determinato sono disciplinate dagli accordi stipulati fra gli enti locali partecipanti e dalle eventuali discipline di dettaglio.
2. Se non diversamente disciplinato ai sensi del comma 1, la prova di idoneità consiste nel superamento di almeno una prova scritta, mentre a seguito dell'avviso di interpello è eseguita una prova orale.
3. Fermo restando quanto previsto ai commi 1 e 2, alle selezioni uniche, per le parti delle quali l'Unione è responsabile, si applicano le disposizioni del presente regolamento, per quanto compatibili.

CAPO V

UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI

Art. 29

Graduatorie esterne all'Unione

1. Nel caso in cui per il profilo professionale ricercato manchino idonee graduatorie dell'Unione e dei Comuni aderenti, sarà possibile ricorrere a graduatorie di altri enti, ai sensi dell'articolo 3, comma 61, della legge 350/2003, anche con accordo successivo alla data di approvazione della graduatoria. Nell'atto con il quale viene deciso il ricorso alla stipula dell'accordo successivo, si devono esplicitare le motivazioni per le quali si ritiene preferibile tale modalità di assunzione in luogo dell'espletamento di una nuova procedura.
2. Per disciplinare la modalità imparziale di scelta della graduatoria da scorrere la Giunta dell'Unione adotta apposite linee guida.

Art. 30

Richieste di utilizzo di graduatorie dell'Unione

1. Nel caso in cui altre amministrazioni richiedano il consenso all'utilizzo di graduatorie dell'Unione in assenza di accordi ed intese di cui all'articolo 4, il Dirigente del Personale, sentito il Dirigente del Settore interessato può autorizzarne l'utilizzo.

CAPO VI

AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI AL CENTRO PER L'IMPIEGO

Art. 31

Copertura dei posti con avviamento degli iscritti al Centro per l'Impiego

1. Le assunzioni dei lavoratori per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono sulla base di selezioni effettuate tra gli iscritti nelle liste di collocamento ed in quelle di mobilità che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti per l'accesso al pubblico impiego. Essi sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine delle graduatorie risultante dalle liste tenute dal Centro per l'Impiego.
2. Nel caso il Centro per l'Impiego comunichi che nelle proprie liste non è presente personale con i requisiti richiesti, si procederà all'indizione di un concorso pubblico. In tale caso il concorso viene fatto con le modalità previste per i concorsi per personale di categoria B3.

3. La selezione dei lavoratori avviati è effettuata seguendo l'ordine indicato dal Centro per l'Impiego.
4. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e profilo professionale e indicate nei bandi di selezione. In particolare la Commissione si atterrà strettamente, nell'esecuzione del riscontro, agli indici di riscontro dell'idoneità indicati nell'Allegato "B" al presente Regolamento.
5. La selezione tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria o profilo professionale e non comporta valutazione comparativa.
6. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità attraverso la rilevazione degli indici di riscontro di cui alla tabella allegata, l'organo selettore deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazione con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
7. L'amministrazione assume in prova e immette in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento o di quello di graduatoria integrata.
8. La presentazione dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, se non presentati prima dell'assunzione, deve avvenire entro il primo mese di servizio.
9. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a pena di decadenza dall'impiego.
10. Le prestazioni di servizio rese rispettivamente fino al giorno della decadenza devono essere comunque compensate.
11. Nei casi previsti dall'articolo, 24 del d.lgs. 81/2015, in presenza di un numero di aventi diritto alla precedenza, che ne abbiano fatto richiesta, superiore al numero dei posti da coprire, il Dirigente del Settore nel quale il posto è incardinato procede ad una valutazione comparativa, eventualmente integrata da colloquio, che tenga conto:
 - a) della durata del periodo di servizio presso l'amministrazione;
 - b) delle eventuali valutazioni ricevute in applicazione del sistema di valutazione del personale;
 - c) delle eventuali sanzioni disciplinari ricevute.
12. A parità di valutazione si applicano le preferenze di cui all'articolo 76.
13. Della valutazione comparativa svolta è redatto un verbale, e l'esito è comunicato ai richiedenti la precedenza.

CAPO VI-BIS

STABILIZZAZIONE DI PERSONALE PRECARIO

Art. 31-bis

Procedure di stabilizzazione

1. Nel caso di ricorso a procedure di stabilizzazione di personale precario, si applicano le disposizioni di cui al presente regolamento per quanto compatibili con le particolari disposizioni di legge.
2. Nel caso in cui sia prevista la stabilizzazione mediante procedure concorsuali riservate, il bando viene pubblicato sulla intranet dell'ente per quindici giorni e viene inviato a tutto il personale, anche cessato, avente i requisiti per l'anzianità di servizio presso l'ente prevista per la stabilizzazione.
3. Le procedure concorsuali riservate prevedono lo svolgimento di una sola prova orale.
4. Il colloquio selettivo previsto dalla procedura di cui all'articolo 3, comma 5, del d.l. 44/2023, convertito in legge 74/2023, consiste nella prova orale di cui al comma 3 e la valutazione positiva dell'attività lavorativa svolta viene attestata dal Dirigente del Settore presso il quale ha lavorato il dipendente, sulla scorta delle risultanze del sistema di valutazione dell'ente.

CAPO VII

CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

Art. 32**Copertura dei posti con contratti di formazione e lavoro**

1. La selezione dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avviene nel rispetto della normativa generale vigente in tema di assunzioni e del presente regolamento.
2. Il requisito del non compimento del trentaduesimo anno di età deve essere soddisfatto alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione.
3. La selezione si basa su due prove selettive, una scritta ed una orale, per profili di categoria C e D e una prova selettiva per profili di categoria B3.
4. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'articolo 3, comma 11, del d.l. 30 ottobre 1984 n. 726 come modificato dalla legge 19 dicembre 1984 n. 863. Il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per la trasformazione del rapporto, in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire, è verificata dal Dirigente del Settore nel quale il dipendente ha lavorato.
5. Il contratto di formazione e lavoro non convertito si risolve automaticamente alla scadenza e non può essere prorogato o rinnovato.

TITOLO IV

ACCESSO A TEMPO DETERMINATO

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 33**Rinvio alle norme per assunzioni a tempo indeterminato**

1. Ove non diversamente specificato, nelle procedure per assunzioni a tempo determinato si utilizzano le norme per le assunzioni a tempo indeterminato.

CAPO II

TIPOLOGIE DI SELEZIONE

Art. 34**Selezioni pubbliche**

1. La selezione pubblica può avvenire per esami, per titoli, per titoli ed esami, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
2. Il Dirigente del Personale, in accordo con il Dirigente interessato, nella determinazione di approvazione del bando indicherà di volta in volta se la selezione è per titoli, per esami o per titoli ed esami e indicherà i contenuti delle singole prove.

Art. 35**Selezioni per esami**

1. Di norma, le selezioni per esami consistono:
 - a) per i profili professionali della categoria D in una prova scritta a contenuto teorico/pratico e in una prova orale. Per motivi di urgenza o di situazioni eccezionali, possono essere svolte anche una sola prova scritta a contenuto teorico/pratico o attitudinale, anche con correzione automatizzata e con l'ausilio di una azienda specializzata, o una sola prova orale.
 - b) per i profili professionali della categoria B3 e C in una prova scritta a contenuto teorico-pratico o pratica o orale.
 - c) per i profili professionali della categoria B per i quali debba espletarsi una selezione pubblica in una prova pratica o attitudinale.
2. I bandi di selezione definiscono la tipologia delle prove che si intendono superate conseguendo una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

3. Le prove di esame possono essere precedute, nei casi previsti dal bando di concorso, da forme di preselezione. I contenuti di tali prove di selezione, consistenti nella risoluzione di quesiti a risposta multipla, anche gestite con l'ausilio di enti o istituti specializzati pubblici e privati e con possibilità di predisposizione dei quesiti da parte degli stessi, saranno specificati nel bando di concorso. Il bando disciplina:

- a) l'eventuale punteggio minimo per il superamento della prova;
- b) l'eventuale numero minimo e massimo di candidati ammessi alle fasi successive del concorso, tale numero viene determinato con riferimento anche al numero dei posti messi a concorso e deve essere tale da contemperare le esigenze di adeguata partecipazione e di speditezza delle operazioni concorsuali.

4. Il punteggio finale, ove si svolgano più prove, è dato dalla somma del voto di tutte le prove, esclusa quella preselettiva.

Art. 36
[abrogato]

Art. 37

Selezione per titoli ed esami

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili, non inferiori alla categoria B3, avvenga mediante selezione per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la prova orale e solo per i candidati che avranno superato la stessa.
2. Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; l'Allegato "A" indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
3. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste per i concorsi per esami.
4. Nel caso di selezioni per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Art. 38

Pubblicazione del bando di selezione

1. Il bando di selezione per posti a tempo determinato deve essere pubblicato all'Albo pretorio telematico dell'amministrazione e trasmesso in copia al Centro per l'Impiego. Un estratto del bando deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
2. In relazione all'importanza e natura della selezione, può essere eventualmente anche pubblicizzato attraverso i quotidiani locali e con l'invio ad altre amministrazioni, nonché attraverso le televisioni e le radio locali.
3. Il termine di scadenza della presentazione delle domande non può essere inferiore a quindici giorni dalla data della pubblicazione dell'estratto in Gazzetta Ufficiale.
4. Copia integrale del bando deve essere a disposizione dei candidati presso gli uffici preposti.

Art. 39

Norme speciali per i servizi educativi

1. Esclusivamente per le assunzioni nei servizi educativi per i profili del personale educativo e docente, nel caso di esaurimento o indisponibilità delle graduatorie di cui all'articolo 6, comma 1, lettere a), c) e d) sarà possibile formare degli elenchi di personale dai quali attingere per le sostituzioni del personale assente.
2. La formazione degli elenchi, anche per la parte di attribuzione dei punteggi, è disciplinata da un avviso pubblicato in modo permanente sul sito dell'Unione.
3. L'inserimento negli elenchi avviene attribuendo un punteggio ai seguenti elementi:
 - a) titolo di studio posseduto per l'accesso al profilo;
 - b) altri titoli di studio posseduti inerenti al profilo professionale;
 - c) corsi di formazione seguiti presso enti di formazione riconosciuti.
4. In caso di parità di punteggio prevale il candidato la cui domanda è arrivata per prima in ordine cronologico.

5. Di norma gli elenchi sono aggiornati tre volte l'anno, o comunque quando se ne ravvisi la necessità per assenza di disponibilità all'assunzione del personale presente negli elenchi.
6. Il personale inserito negli elenchi è escluso da successive chiamate nei seguenti casi:
- a) mancato superamento del periodo di prova;
 - b) dimissioni volontarie durante il periodo di prova;
 - c) irrogazione di sanzione disciplinare comportante la sospensione dal servizio;
 - d) sottoposizione a procedimento disciplinare durante precedente periodo di assunzione con la possibile irrogazione di una sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio, se il procedimento è stato chiuso per la cessazione del rapporto di lavoro e sussistono chiari elementi di responsabilità;
 - e) rifiuto di una proposta di assunzione, tranne nel caso in cui il lavoratore risulti assunto:
 - 1) a tempo determinato presso un'altra pubblica amministrazione;
 - 2) presso altro soggetto per mansioni assimilabili a quelle per le quali è stato inserito negli elenchi.

Art. 40

Avviamento degli iscritti al Centro per l'Impiego

1. Per le assunzioni a tempo determinato si rinvia alle disposizioni per le assunzioni a tempo indeterminato.

CAPO III

UTILIZZO DI GRADUATORIE

Art. 41

Utilizzo di graduatorie

1. Le assunzioni a tempo determinato sono prioritariamente fatte con i vincitori e gli idonei delle graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato dell'Unione e dei Comuni ad essa aderenti.
2. Le disposizioni degli articoli 29 e 30 si applicano anche per le assunzioni a tempo determinato.

Art. 42

Modalità di scorrimento delle graduatorie

1. La proposta di assunzione a tempo determinato è fatta secondo l'ordine di graduatoria.
2. La proposta di assunzione è rivolta solamente a personale che non abbia già in corso un rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con l'Unione o con i Comuni ad essa appartenenti, a meno che il rapporto non abbia scadenza naturale prima della data prevista per l'assunzione.
3. Nel caso di scorrimento di graduatorie esterne all'Unione, lo scorrimento della graduatoria è fatto a partire dal primo idoneo indicato dall'ente che accorda l'utilizzo della graduatoria.
4. Prima della proposta di assunzione, di norma, il soggetto in graduatoria è interpellato telefonicamente per verificare la disponibilità ad accettare la proposta. Nel caso di indisponibilità, viene verbalizzata se è permanente o se è relativa alla specifica proposta. Nel caso di indisponibilità permanente il soggetto non viene ricontattato per ulteriori proposte.
5. Nel caso in cui allo scadere del contratto a tempo determinato permanga l'esigenza in base alla quale il contratto è stato stipulato e l'amministrazione intenda mantenere la copertura del posto si proroga il contratto originario, fermo restando il divieto di cui al comma 6 e il numero massimo di proroghe consentite dalla legge.
6. Resta fermo il divieto di stipulare ulteriori contratti con soggetti utilmente collocati in graduatoria che abbiano raggiunto il limite massimo di durata del contratto con il medesimo ente dalla medesima graduatoria che si sta scorrendo.

TITOLO V

NORME GENERALI SULLE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE

CAPO I

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E COMUNICAZIONI

Art. 43

Domanda e documenti per l'ammissione

1. Per l'ammissione i concorrenti devono presentare domanda nella quale sono tenuti a dichiarare sotto la loro responsabilità il possesso di tutti i requisiti previsti dal bando.
2. Se previsto in relazione alle modalità di presentazione della domanda, a corredo della stessa i concorrenti devono produrre in conformità alle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato, la ricevuta del versamento della tassa di concorso e, se previsto, il *curriculum vitae*.
3. Il candidato che intenda beneficiare di riserve o preferenze deve dichiarare il possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva o preferenza.
4. Nel caso di concorsi per titoli ed esami i candidati dovranno autocertificare il possesso dei titoli valutabili, ed eventualmente allegare ogni documento ritenuto utile e valutabile.

Art. 44

Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere inviata con le modalità ed entro i termini indicati dal bando. La modalità ordinaria di inoltro della domanda è la presentazione esclusivamente tramite piattaforma digitale e il bando può prevedere l'obbligo del possesso di SPID, o altra forma di identità digitale, e il possesso di casella di posta elettronica certificata. Eventuali indicazioni o prescrizioni aggiuntive relative alla presentazione della domanda in modalità digitale saranno riportate dal bando o dalla stessa piattaforma digitale.
2. Resta facoltà dell'amministrazione consentire l'invio delle domande con altre forme di recapito; in tale caso l'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
3. Quando è possibile la presentazione con modalità diverse dalla piattaforma digitale, nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla prima giornata lavorativa successiva.

Art. 45

Comunicazione ai candidati

1. Le comunicazioni ai candidati di tipo generale sono assolate mediante pubblicazioni da effettuarsi:
 - a) all'Albo pretorio telematico;
 - b) sul sito internet nella sezione "amministrazione trasparente".
2. Le comunicazioni di tipo personale sono inviate tramite PEC o con altro mezzo idoneo ad assicurarne la ricezione, se del caso previo anticipo tramite e-mail.
3. In caso di utilizzo di piattaforma digitale, le comunicazioni possono avvenire anche utilizzando la stessa piattaforma.

CAPO II

AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Art. 46

Verifiche per l'ammissione

1. Il competente ufficio verifica le domande di partecipazione ai fini della loro ammissibilità, richiedendo le eventuali integrazioni e/o regolarizzazioni.
2. Le eventuali integrazioni saranno richieste tramite PEC, per i candidati che ne abbiano dichiarato il possesso e fornito il relativo indirizzo, o tramite altre modalità, con anticipo via e-mail, nel caso in cui i tempi di spedizione non siano compatibili con le fasi e gli adempimenti procedurali.

3. Al termine di tali operazioni l'ufficio addetto redige una relazione nella quale indica:
- l'elenco delle domande ricevute;
 - il numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione indicando per ognuna la causa della richiesta;
 - il numero delle domande che nei termini fissati sono state regolarizzate;
 - il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni di esclusione con riferimento al bando o al presente regolamento.
4. Il Dirigente del Personale, dopo aver provveduto alla verifica del materiale, dispone l'ammissione dei candidati le cui domande sono regolari o regolarizzate e l'esclusione dei candidati le cui domande non erano sanabili o non sono state regolarizzate nel termine assegnato.
5. La completa documentazione inerente il concorso verrà trasmessa alla Commissione unitamente a tutte le domande.

Art. 47

Cause di esclusione e irregolarità sanabili

1. In sede di esame delle domande di partecipazione sono causa di esclusione:
- nel caso di domande trasmesse tramite piattaforma digitale:
 - l'invio con modalità differenti dalla piattaforma digitale, se tale modalità di invio era prevista come esclusiva;
 - il mancato rispetto delle formalità indicate a pena di esclusione dal bando per l'utilizzo della piattaforma digitale.
 - nel caso di domande trasmesse con altre modalità:
 - la mancanza della firma sulla domanda;
 - la mancanza della copia del documento di identità del partecipante, per le domande non sottoscritte davanti al funzionario competente alla ricezione della documentazione e/o per le domande non sottoscritte digitalmente;
 - la mancata allegazione di documenti richiesti come obbligatori a pena di esclusione del bando di concorso o selezione;
 - la mancanza di generalità del candidato tali da rendere impossibile la compiuta identificazione.
2. Le altre mancanze rispetto a quanto richiesto dal bando sono soggette a regolarizzazione, a pena di esclusione, entro il termine fissato dall'amministrazione, di norma non inferiore a sette giorni dalla ricezione della richiesta.

CAPO III

COMMISSIONI ESAMINATRICI

Art. 48

Composizione

1. Le Commissioni esaminatrici delle procedure concorsuali e selettive sono composte da tre membri, di cui uno con le funzioni di Presidente, anche non dipendenti dell'amministrazione, esperti nelle materie di concorso, in possesso del titolo di studio almeno pari a quello richiesto per la partecipazione al concorso.
2. Di norma il Presidente della Commissione è il Dirigente del Settore all'interno del quale si collocano i posti da ricoprire. Per specifiche ragioni, da indicare nell'atto di nomina della Commissione, può essere individuato come Presidente un altro soggetto, anche esterno all'amministrazione.
3. Non possono essere nominati Commissari:
- i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione;
 - coloro che ricoprono cariche politiche;
 - i rappresentanti sindacali o soggetti designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali;
 - i soggetti indicati nell'articolo 35-bis del d.lgs. 165/2001.

4. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni esaminatrici sono riservati a donne, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra. Nel caso risultasse impossibile reperire esperti di sesso femminile ne sarà dato atto nel provvedimento di nomina della Commissione.
5. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente di categoria C o superiore che non ricada tra i soggetti indicati nell'articolo 35-bis del d.lgs. 165/2001.
6. Il presidente e i membri delle Commissioni possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati.
7. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
8. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi.
9. Alle Commissioni preposte all'espletamento di concorsi per profili professionali per i quali siano richieste prove particolari, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali, **nonché per le valutazioni delle capacità, attitudini e motivazioni individuali previste per il reclutamento del personale di qualifica dirigenziale**. Per i concorsi relativi a profili appartenenti alla polizia municipale alla Commissione viene aggregato uno psicologo del lavoro, come previsto dalle normative regionali.
10. 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 impiegato della amministrazione di qualifica non inferiore alla Cat. D e costituita da due impiegati e da un segretario scelto tra gli impiegati di Cat. C o D.
11. Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati al concorso o selezione, il Presidente della Commissione esaminatrice ne faccia esplicita richiesta, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.
12. Gli impiegati nominati presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio.
13. 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 da parte dell'Unione.
- 13-bis. Alle eventuali Sottocommissioni, costituite ai sensi dell'articolo **35-quater, comma 3, del d.lgs. 165/2001**, si applicano le disposizioni dettate per le Commissioni in quanto compatibili.

Art. 49

Incompatibilità

1. Non possono far parte della stessa Commissione di concorso, in qualità di Componente, né di Segretario, né di membro di vigilanza, coloro che si trovino in situazione di grave inimicizia, o che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i Commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.
3. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario nella prima seduta di insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.
4. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza *ab origine* di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.

5. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.
6. I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono essere incaricati dall'Unione di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei corsi-concorso o di corsi di preparazione.

Art. 50

Membri supplenti

1. Il segretario della Commissione darà tempestiva comunicazione all'amministrazione qualora un membro non si presenti senza valida giustificazione a una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento.
2. L'amministrazione provvede alla sostituzione nominando altra persona sulla base di quanto disposto dall'articolo precedente.
3. In caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni il membro della Commissione più giovane di età, fatta salva l'ipotesi che nell'atto di nomina siano stati previsti segretari supplenti.

Art. 51

Modifica nella composizione della Commissione

1. Qualora, per qualsiasi motivo, sia cambiata la composizione della Commissione nel corso dei lavori, questi sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica, fatta eccezione per i casi di sussistenza, *ab origine*, di condizioni di incompatibilità.
2. Al Commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni espletate.
3. In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute.
4. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina è obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.
5. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

Art. 52

Modalità di assunzione delle decisioni

1. Le sedute dalla Commissione sono valide soltanto qualora siano presenti tutti i suoi componenti.
2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte i componenti possono assentarsi alternativamente purché nella sala siano costantemente presenti almeno due Commissari; ugualmente può avvenire durante lo svolgimento delle prove pratiche qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale.
3. Al termine della prova scritta o pratica devono essere presenti tutti i Commissari.
4. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale consisterà nella media dei punteggi espressi da ciascun membro.
5. Per tutte le altre fasi concorsuali, la Commissione delibera a maggioranza di voti.
6. È tassativamente richiesta l'espressione della volontà di ciascun Commissario.
7. Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni, nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.
8. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

CAPO IV
OPERAZIONI

Art. 53

Segretezza e legittimità delle operazioni

1. Tutti i componenti la Commissione, nonché il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.
2. Fuori dalla sede propria della Commissione, i Commissari non possono riunirsi con altri componenti la Commissione stessa né con estranei, per discutere problemi attinenti il concorso, a meno che non abbiano ufficialmente ricevuto mandato da questa per curare fasi istruttorie o preparatorie.

Art. 54

Insedimento

1. La Commissione esaminatrice, convocata di norma con avviso scritto, si insedia alla data fissata dal Presidente, previo accordo con gli altri membri.
2. Nella seduta di insediamento l'ufficio competente consegna alla Commissione l'elenco dei candidati ammessi, le domande, nonché copia delle determinazioni relative al concorso e altri atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.
3. Le Commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono inoltre i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove.

Art. 55

Ordine dei lavori

1. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a) verifica 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;
 - f) verifica di eventuali incompatibilità fra membri e concorrenti e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
 - g) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli [\[parole soppresse\]](#);
 - h) fissazione della data delle prove, quando non già definite nel bando, e loro modalità e durata;
 - i) esperimento dell'eventuale prova preselettiva;
 - j) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
 - [\[lettera k\) soppressa\]](#)
 - l) valutazione delle prove scritte e/o pratiche con attribuzione dei voti a ciascun concorrente;
 - m) comunicazione ai candidati dell'esito della/e prova/e e del relativo punteggio conseguito;
 - n) comunicazione ai candidati del risultato della valutazione dei titoli;
 - o) espletamento degli accertamenti di conoscenza della lingua inglese e dell'informatica ed espletamento e valutazione della prova orale;
 - p) pubblicazione, al termine di ogni giornata di prove, del punteggio acquisito da ciascun candidato nella prova orale;
 - [p-bis\) valutazione dei titoli;](#)
 - q) formulazione della graduatoria coi punteggi attribuiti, per ciascuna prova e nel complesso, a ciascun concorrente.

Art. 56

Verbale dei lavori

1. Di tutte le operazioni e delle decisioni 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 se cartaceo.

CAPO V

SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Art. 57**Calendario delle prove**

1. Le prove di concorso non possono aver luogo nei giorni festivi del calendario civile, né nei giorni di festività religiose non cattoliche riconosciute dallo Stato italiano, ai sensi delle norme vigenti.
2. Il diario delle prove scritte e/o pratiche deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di 10 giorni prima dell'inizio delle prove medesime. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati almeno 10 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. Qualora le date delle prove siano già stabilite nel bando i termini di preavviso stabiliti nel comma precedente si intendono rispettati, anche se successivamente fossero rinviate.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale del concorso deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche.
5. Al termine della prova orale la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati a seguito dell'espletamento di detta prova orale, e ne dispone l'affissione nella sede in cui si sono svolti gli esami e la pubblicazione sul sito internet nella sezione dedicata al concorso.

Art. 58**Candidato con disabilità**

1. Il candidato con disabilità sostiene le prove d'esame nei concorsi pubblici con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione alla specifica disabilità.
2. Nel caso di richiesta di tempi aggiuntivi la Commissione stabilisce la quantificazione dei suddetti tempi in relazione alla disabilità del candidato. In ogni caso i tempi aggiuntivi non potranno eccedere la metà del tempo assegnato ai candidati normodotati.

Art. 59**Svolgimento delle prove contemporaneamente in più sedi**

1. Qualora gli iscritti al concorso siano in numero elevato le prove scritte possono avere luogo contemporaneamente in più sedi; in ognuna di queste si costituisce un comitato di vigilanza.
2. Nell'esecuzione e limitatamente a tali incombenze, i dipendenti designati assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei membri della Commissione.

Art. 60**Svolgimento delle prove preselettive**

1. La prova preselettiva può includere sia quesiti basati sulle materie indicate dal bando ed elementi di cultura generale, sia quesiti basati sulla soluzione di problemi, in base ai diversi tipi di ragionamento: logico, deduttivo, numerico. La specificazione della tipologia di preselezione è indicata nel bando.
2. Per le prove preselettive si applica, per quanto compatibile l'articolo 61 relativo allo svolgimento delle prove scritte.
3. Nel caso di prova preselettiva gestita con l'ausilio di enti o istituti specializzati pubblici e privati e con predisposizione dei quesiti da parte degli stessi, la Commissione esaminatrice vigila sulla corretta somministrazione della prova e controlla la regolarità dell'operato degli addetti del soggetto esterno e verifica a campione l'esattezza delle correzioni effettuate.
4. La Commissione fa proprio l'esito della prova, previa attestazione resa dal soggetto esterno sul rispetto delle previsioni del bando e sul regolare svolgimento della prova.

Art. 60-bis**Preselezione per titoli**

1. Fermi restando i requisiti generali e speciali per la partecipazione ai concorsi o selezioni, [ai sensi dell'art. 35-quater, comma 1, lettera e\), del d.lgs. 165/2001](#), per i profili qualificati, in sede di programmazione dei fabbisogni o di bando, ad elevata specializzazione tecnica, l'ammissione alle

successive fasi concorsuali è effettuata mediante la valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite. Questa valutazione sostituisce la prova preselettiva.

2. Per titoli legalmente riconosciuti si intendono i titoli di studio aventi valore legale e precisamente i titoli rilasciati dagli istituti scolastici secondari di secondo grado, dalle università e dalle scuole di specializzazione istituite presso le università.

3. Ai fini dell'ammissione i titoli di studio sono valutati in modo distinto per categorie [secondo le previsioni del bando](#).

4. Il bando stabilisce il numero massimo di candidati ammessi alla procedura selettiva. Ove all'ultimo posto disponibile si verificano situazioni di pari merito, tra i pari merito vengono preferiti i candidati con il voto più alto nel titolo di studio richiesto per l'ammissione. In caso di ulteriore pari merito tutti gli interessati sono ammessi alle successive fasi concorsuali.

[\[comma 5 soppresso\]](#)

Art. 61

Svolgimento delle prove scritte

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova scritta la Commissione esaminatrice formula una terna di tracce per ciascuna prova scritta, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2. Ammessi i candidati nei locali di esame, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

3. I candidati vengono inoltre informati che:

a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;

b) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della Commissione esaminatrice;

c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. È ammessa unicamente la consultazione di dizionari e, se consentiti dal bando, testi di legge, non commentati, preventivamente autorizzati dalla Commissione.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova.

5. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

6. La Commissione esaminatrice o i dipendenti incaricati della vigilanza curano l'osservanza delle suddette disposizioni ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

7. A tale scopo, almeno due membri della Commissione devono trovarsi costantemente 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. All'ora stabilita per ciascuna prova ad ogni candidato sono consegnate due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.

9. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove di esame, previa constatazione della loro integrità.

10. Un componente della Commissione legge quindi ad alta voce prima il testo del tema contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due.

11. Si procede poi alla dettatura del testo prescelto, che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati. In alternativa può essere consegnata ai candidati una copia del testo prescelto.

12. Infine il Presidente dichiara iniziata la prova, indicando con precisione l'ora di termine della stessa. I candidati dovranno consegnare gli elaborati entro tale termine.

13. Il candidato, dopo avere svolto il compito, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive le proprie generalità sul 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 o di chi ne fa le veci.

14. Al termine di ogni prova d'esame tutte le buste grandi vengono raccolte in un unico plico sigillato e firmato da almeno due Commissari e dal Segretario della Commissione, che ne cura la custodia.

15. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame a giudizio insindacabile della Commissione.

16. Nel caso in cui la prova concorsuale venga svolta in più sedi, i pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione esaminatrice e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi, *brevi manu*, al Presidente della Commissione, al termine delle prove.

Art. 61-bis

Svolgimento delle prove preselettive e scritte con strumenti informatici e digitali

1. Nel caso di svolgimento delle prove preselettive e scritte con strumenti informatici e digitali, diversi da quanto previsto dall'articolo 67, la Commissione esaminatrice opera secondo le prescrizioni di cui agli articoli da 60 a 66, con gli adattamenti necessari.

Art. 62

Concorsi con due prove scritte

1. Nel caso di un numero elevato di candidati, la Commissione può stabilire di ammettere alla seconda prova scritta i soli candidati che abbiano superato la prima prova.

Art. 63

Abbinamento delle prove

1. Nelle procedure che prevedono due prove scritte, tranne nel caso di cui all'articolo 62, al momento della consegna della prima prova viene apposto sulla busta un talloncino riportante il numero identificativo del candidato.

2. Al momento della consegna della seconda prova, alla presenza del candidato, la busta contenente la seconda prova viene abbinata a quella contenente la prima prova e il talloncino viene asportato in modo da rendere non identificabili le prove; entrambe le buste contenenti gli elaborati vengono inseriti in una busta più grande. In alternativa, su decisione della commissione, la riunione delle due buste, previa rimozione degli appositi talloncini riportanti il medesimo numero, avviene successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore; le suddette operazioni vengono effettuate dalla commissione, con l'intervento di almeno due componenti della stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame; alle suddette operazioni può assistere un numero di candidati non superiore alle dieci unità.

Art. 64

Svolgimento delle prove pratiche

1. 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.

2. 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. 65

Valutazione degli elaborati di cui alla prova scritta

1. La Commissione esaminatrice, verifica l'integrità del plico sigillato, apre le buste in esso contenute, segna su ciascuna un numero progressivo che viene riportato in ogni foglio presentato e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente.

2. Al termine della lettura e valutazione di ciascun elaborato la Commissione compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato, il punteggio attribuito a

ciascun elaborato e successivamente all'apertura delle buste contenenti le generalità, viene riportato il nome e cognome dei vari candidati.

3. Il punteggio è rappresentato dalla media dei vari voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea.

Art. 66

Votazione ed ammissione alla prova orale

1. Per tutti i concorsi, sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto in ciascuna delle due prove scritte e/o pratiche, il punteggio di 21/30.

2. A tal fine la Commissione procede alla valutazione degli elaborati delle prove scritte e/o pratiche e subordinatamente agli esiti di queste, ammette i candidati a sostenere la prova orale.

3. Nel caso in cui non sia stato raggiunto il punteggio minimo nella prima prova scritta non si procede alla correzione della seconda prova.

4. Conclusa la valutazione delle prove scritte e/o pratiche, il Presidente provvede immediatamente a comunicare ai candidati, l'ammissione o meno alla prova orale.

5. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale, deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche.

Art. 67

Svolgimento delle prove preselettive e scritte a distanza

1. Le prove preselettive e scritte possono essere svolte a distanza in modalità telematica.

2. Per lo svolgimento delle prove a distanza in modalità telematica ci si dovrà avvalere di modalità che contemperino l'esigenza di non rendere tecnologicamente troppo onerosa la partecipazione dei candidati con la garanzia di un corretto svolgimento delle prove e con l'esigenza di rendere effettivamente verificabile la preparazione dei candidati, fermo restando il rispetto dei principi che regolano le procedure concorsuali.

3. Lo svolgimento a distanza potrà essere effettuato anche per gruppi di candidati.

4. Di norma lo svolgimento delle prove a distanza in modalità telematica deve essere indicato nel bando di concorso o di selezione, ma può essere disposto anche successivamente rispettando il preavviso previsto dall'articolo 57, comma 2.

5. Nel caso di svolgimento delle prove preselettive e scritte a distanza, la Commissione esaminatrice opera secondo le prescrizioni di cui agli articoli da 60 a 66, con gli adattamenti necessari.

Art. 68

Svolgimento della prova orale

1. Lo svolgimento della prova orale comprende l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese. Tale accertamento precede l'esame della conoscenza delle materie oggetto di concorso previste dal bando e, in caso di esito negativo, il candidato non sarà ammesso alla fase successiva della prova orale.

1-bis. Nei concorsi pubblici relativi a qualifiche dirigenziali, quando la commissione stabilisce che la valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali sia integrata nella prova orale, il bando definisce l'incidenza di tale valutazione sul complesso del punteggio attribuito alla prova.

1-ter. Le valutazioni di cui al comma 1-bis possono essere svolte anche tramite colloqui di gruppo e previa somministrazione di questionari/test psicoattitudinali.

2. Prima dell'inizio della prova orale, la Commissione decide sulle modalità della prova stessa.

3. Immediatamente prima della prova orale la Commissione esaminatrice definisce i quesiti da somministrare ai candidati in ordine all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese nonché sulle materie d'esame previste dal bando. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi, previa estrazione a sorte.

3-bis. La prova per la valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali può non essere soggetta ad estrazione a sorte, se la tipologia di prova lo richiede.

4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. La valutazione relativa alla conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse viene effettuata non appena ciascun candidato sia uscito dalla sala della prova d'esame; i relativi esiti vengono comunicati e resi noti non appena terminata la sessione di verifica.
6. La valutazione della conoscenza delle materie oggetto di concorso dei candidati che vi siano stati ammessi all'esito positivo degli accertamenti di cui al comma 5, viene effettuata non appena ciascun candidato che la ha sostenuta sia uscito dalla sala della prova d'esame.
7. Tenuto conto anche del numero dei candidati da esaminare, la Commissione ha facoltà di stabilire che i candidati sostengano le prove di accertamento delle conoscenze di cui al comma 5 e la prova orale sulle materie oggetto d'esame in giornate diverse.
8. La Commissione, terminati tutti i colloqui dell'unica o di ogni giornata di svolgimento della prova orale, forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e ne dispone l'affissione nella sede in cui si sono svolti gli esami e la pubblicazione sul sito Internet nella sezione dedicata al concorso.
9. Per tutti i concorsi la prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la valutazione minima di 21/30.

Art. 69

Prove orali e pratiche - norme comuni

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche applicative, viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido esibito dallo stesso.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della prova stessa in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.

Art. 70

Prova orale in videoconferenza

1. Ove lo si renda necessario o opportuno, in ragione di situazioni che rendano oggettivamente impossibile o difficoltoso lo svolgimento della prova orale in presenza, è possibile svolgere la suddetta prova in videoconferenza.
2. Di norma lo svolgimento della prova orale in videoconferenza deve essere indicato nel bando di concorso o di selezione, ma può essere disposto dalla Commissione esaminatrice in ragione del sopravvenire delle situazioni di cui al comma 1. In tale seconda ipotesi la Commissione esaminatrice rende note le modalità di effettuazione della prova in videoconferenza almeno 10 giorni prima dello svolgimento.
3. Nel caso di svolgimento della prova orale in videoconferenza, la Commissione esaminatrice opera secondo le prescrizioni di cui agli articoli 68 e a 69, con gli adattamenti necessari.

CAPO VI
VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 71
Valutazione dei titoli

1. Nei concorsi e selezioni per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a un terzo del punteggio complessivo; il bando o l'avviso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

Art. 72
[abrogato]

Art. 73
[abrogato]

Art. 74

Valutazione del periodo di effettivo servizio militare o civile prestato

1. Nel caso in cui il bando preveda la valutazione dei titoli di servizio, i periodi di effettivo servizio militare, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, di servizio civile degli obiettori di coscienza e di servizio civile volontario sono valutati nei concorsi con lo stesso punteggio che la Commissione esaminatrice attribuisce per il servizio prestato nella stessa area di attività e categoria.
2. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli nei concorsi banditi dall'amministrazione è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.
3. Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'amministrazione militare competente, costituiscono titolo valutabile [parole soppresse].

Art. 75
[abrogato]

CAPO VII
GRADUATORIE E ASSUNZIONI

Art. 76
Applicazione delle riserve e delle preferenze

1. Formulata la graduatoria di merito sulla base degli esami e dei titoli, si applicano le riserve e le preferenze indicate o desumibili dai documenti allegati alla domanda di partecipazione e a formare la graduatoria finale.
2. A tal fine, i concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Unione ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
[comma 3 soppresso]
[comma 4 soppresso]
[comma 5 soppresso]
[comma 6 soppresso]
7. A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è quello di cui all'articolo 5, comma 4, del d.p.r. 487/1994.

Art. 77**Approvazione e utilizzo delle graduatorie**

1. Espletato il concorso, formulata la graduatoria di merito, la Commissione rassegna all'amministrazione il verbale dei propri lavori.
2. La graduatoria di merito, composta dai candidati che hanno superato positivamente la prova orale, è ottenuta con la somma del punteggio risultante dalle valutazioni dei titoli e dalla media del punteggio conseguito nelle prove scritte e/o pratiche unitamente alla votazione conseguita nella prova orale. La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con applicazione, a parità di punti, delle preferenze previste dalla legge.
3. Non si rilasciano dichiarazioni di idoneità al concorso.
4. La graduatoria finale, approvata dal Dirigente del Personale, è pubblicata all'Albo pretorio telematico e sul sito internet dell'amministrazione nella sezione "amministrazione trasparente".
5. Dalla data di pubblicazione all'Albo inizia a decorrere il termine di validità della graduatoria.

Art. 78**Assunzione**

1. Ai candidati da assumere sarà formalmente proposta, tramite PEC o altra forma di recapito che garantisca il ricevimento o che sia stata accettata dal candidato in sede di concorso, l'assunzione a tempo indeterminato, con contestuale invito a presentare, entro il termine assegnato, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti per l'accesso dichiarati nella domanda di partecipazione che non debba essere acquisita d'ufficio.
2. Acquisita la documentazione richiesta è stipulato un contratto individuale di lavoro, a tempo indeterminato, con la decorrenza stabilita dall'amministrazione.
3. In presenza di particolari ragioni di urgenza, è possibile procedere all'assunzione sotto riserva di verifica del possesso dei requisiti.
4. I vincitori e gli idonei sono assunti in prova; la durata del periodo di prova è stabilita dai CCNL vigenti nel tempo.
5. I vincitori o gli idonei che senza giustificato motivo non prendano servizio entro il termine stabilito, decadono dal diritto all'assunzione.

Art. 79**Assunzioni a tempo determinato**

1. Ferme restando le disposizioni di cui all'articolo 78, per quanto compatibili, la proposta di assunzione a tempo determinato è formulata tramite contatto telefonico attraverso il numero fornito dal candidato in sede di compilazione della domanda di partecipazione al concorso, con contestuale invito al candidato stesso ad esprimere la propria disponibilità o indisponibilità all'assunzione proposta. Ai candidati che dichiarano la disponibilità viene inviata la successiva documentazione con le modalità di cui all'articolo 78, comma 1.
2. In caso di documentata e prolungata impossibilità di contattare il candidato da assumere, tenuto conto delle proprie esigenze organizzative, l'amministrazione si riserva di contattare il candidato che segue in graduatoria.
3. L'impossibilità di contattare il candidato e la rinuncia alla proposta di assunzione comportano la collocazione del candidato rinunciatario in coda alla graduatoria.
4. La mancata ed ingiustificata presentazione per la firma del contratto di lavoro individuale o la mancata ed ingiustificata presa di servizio nella data stabilita dal contratto comportano lo scorrimento della graduatoria e l'esclusione definitiva del candidato dalla graduatoria stessa, oltre alla risoluzione immediata del rapporto di lavoro già costituito.

TITOLO VI NORME VARIE E FINALI

Art. 79-bis

Norme temporanee per situazioni eccezionali

1. Quando disposizioni sovraordinate di carattere eccezionale stabiliscono la facoltà di non svolgere parte delle prove di concorso o selezione, tale previsione deve essere inserita nel bando. Nel caso in cui i termini di iscrizione siano già scaduti, l'amministrazione potrà operare nei limiti consentiti dalle disposizioni sovraordinate.
2. Nei periodi in cui, per lo svolgimento delle prove in presenza, vige l'obbligo di rispettare protocolli di sicurezza sanitaria, l'ente ne pubblicizza i contenuti con le forme più idonee per informare i potenziali candidati delle prescrizioni da rispettare per le prove in presenza. Il mancato rispetto dei protocolli di sicurezza sanitaria da parte dei candidati è causa di esclusione dalla procedura.

Art. 80

Altre tipologie di acquisizione di prestazioni lavorative

1. Nel caso di attivazione di altre procedure di acquisizione di prestazioni lavorative previste da norme di legge, in particolare per il contratto di prestazione occasionale di cui all'articolo 54-bis del decreto-legge 24 aprile 2017, n. 50, convertito in legge 21 giugno 2017, n. 96, salvo diverse e specifiche normative di settore, la selezione del personale dovrà avere i requisiti di pubblicità, trasparenza e imparzialità, previste per le selezioni pubbliche in forma semplificata.
2. Resta salva la facoltà dell'amministrazione di avvalersi dei contratti di somministrazione di lavoro di cui all'articolo 30 e seguenti del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.
3. Per quanto attiene agli incarichi di collaborazione autonoma si rimanda alla specifica disciplina contenuta nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 81

Tassa per l'ammissione ai concorsi e alle selezioni

1. La Giunta dell'Unione determina l'importo della tassa di ammissione ai concorsi e alle selezioni, fermo restando il massimo previsto per legge, anche in maniera differenziata in ragione della tipologia del concorso o selezione.

Art. 82

Compensi alla Commissione esaminatrice

1. Per la determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici delle procedure di concorso e di selezione del personale si applicano le disposizioni vigenti nel tempo adottate dalla Giunta dell'Unione nel rispetto della normativa di riferimento.

Art. 83

Riservatezza dei dati personali dei partecipanti alle selezioni

1. Tutte le pubblicazioni relative alle procedure di cui al presente regolamento sono effettuate nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali e le generalità dei candidati sono sostituite dalla indicazione del numero di protocollo della domanda o con altra modalità che garantisca la riservatezza.

Art. 84

Disapplicazioni

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento è disapplicato il "Regolamento per l'espletamento di concorsi e i lavori delle commissioni per le assunzioni a tempo indeterminato" del Comune di Carpi, utilizzato dall'Unione ai sensi dell'articolo 49 dello Statuto.

Art. 85

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore alla eseguibilità della deliberazione che lo approva e si applica alle procedure avviate dopo la sua entrata in vigore.

ALLEGATO "A"
[ABROGATO]

ALLEGATO "A-BIS"
[ABROGATO]

ALLEGATO "B"
**INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITÀ NELLE SELEZIONI FINO ALLA
 CATEGORIA B**

	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
CATEGORIA A			
1)Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2)Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
3)Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4)Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
CATEGORIA B			
1)Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2)Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa unità operativa	3	2	1
3)Preparazione professionale specifica	3	2	1
4)Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5)Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro e nell'eventuale coordinamento di addetti a categorie inferiori	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO		GIUDIZIO FINALE
	FINO A	DA A	
A	7		non idoneo
A		8 12	idoneo
B	9		non idoneo
B		10 15	idoneo