



REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DELLE

PROCEDURE DI ASSUNZIONE

DELL'UNIONE PEDEMONTANA PARMENSE

E DEI COMUNI di

COLLECCHIO, FELINO, MONTECHIARUGOLO,

SALA BAGANZA E TRAVERSETOLO

Sommario

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
Art. 1 modalità di accesso.....	5
Art. 2 oggetto.....	5
Art. 3 ambito di applicazione.....	5
Art. 4 principi che informano le selezioni pubbliche	5
Art. 5 requisiti generali per l’accesso	5
Art. 6 accesso per posti a tempo indeterminato.....	7
Art. 7 accesso per posti a tempo determinato e	7
TITOLO II – NORME DI COORDINAMENTO PER L’ESERCIZIO DELLA FUNZIONE DI GESTIONE DEL PERSONALE	8
Art. 8 norme generali	8
Art. 9 attivazione delle procedure.....	8
Art. 10 selezioni e concorsi per profili specifici di singoli Enti.....	8
Art. 11 selezione e concorsi per profili comuni a più Enti	8
TITOLO III – ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO	9
Capo I – Attività preliminari.....	9
Art. 12 attività preliminari all’indizione delle procedure di assunzione.....	9
Art. 13 Accesso per mobilità volontaria da altri Enti.....	9
Art. 14 svolgimento delle procedure selettive	11
Capo II – Avviamento degli iscritti al Centro per l’Impiego	11
Art. 15 Copertura dei posti con avviamento degli iscritti al Centro per l’Impiego.....	11
Capo III – Collocamento obbligatorio categorie protette	11
Art. 16 Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette	11
Capo IV- Concorso pubblico	12
Art.17 copertura dei posti mediante concorso pubblico	12
Art. 18 concorso pubblico per esami.....	12
Art. 19 concorso pubblico per esami e per titoli	13
Art. 20 indizione e bando di concorso.....	13
Art. 21 proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca dei concorsi	13
Art. 22 pubblicazione del bando.....	14
Capo V- Utilizzo delle graduatorie.....	14
Art. 23 Graduatorie esistenti al momento dell’entrata in vigore del regolamento	14
Art. 24 Graduatorie interne all’Unione	14
Art. 25 Graduatorie esterne all’Unione	14

TITOLO IV- ACCESSO A TEMPO DETERMINATO	15
Art. 26 rinvio alle norme per assunzioni a tempo indeterminato	15
Art. 27 utilizzo di graduatorie dell’Unione e dei Comuni aderenti formate per assunzioni a tempo indeterminato.....	15
Art. 28 selezione pubblica bandita per assunzioni a part-time e/o a tempo determinato	15
Art. 29 Utilizzo di graduatorie di Amministrazioni esterne all’Unione.....	15
Art. 30 assunzioni a tempo determinato in casi di urgenza	16
Art.31 selezione per il conferimento di incarichi ex art. 90 del TUEL	16
Art. 32 selezione per il conferimento di incarichi ex art. 110 del TUEL.....	16
TITOLO V – NORME GENERALI SULLE PROCEDURE SELETTIVE.....	17
Capo I – Presentazione domande e comunicazioni.....	17
Art. 33 domanda e documenti per l’ammissione alla procedura.....	17
Art. 34 Precedenze e preferenze	17
Art.35 modalità di presentazione della domanda.....	18
Art. 36 comunicazioni ai candidati	18
CAPO II – Ammissione dei candidati.....	19
Art. 37 verifiche per l’ammissione dei candidati.....	19
Art. 38 Cause di esclusione	19
Capo III – Commissione Esaminatrice.....	20
Art. 39 composizione della Commissione	20
Art. 40 Incompatibilità.....	21
Art. 41 funzionamento e attività della Commissione Giudicatrice.....	21
Art. 42 Sostituzione dei membri della Commissione	22
Art. 43 Adempimenti della Commissione.....	22
Art. 44 Operazioni e Verbalizzazione.....	22
Art. 45 Compenso spettante alla Commissione Giudicatrice	22
Capo IV – Svolgimento delle prove.....	23
Art. 46 disciplina delle prove	23
Art.47 Adempimenti dei concorrenti durante le prove.....	24
Art. 48 Prova preselettiva	24
Art. 49 Correzione delle prove scritte	25
Art. 50 Prove orali.....	25
Art. 51 Candidato con disabilità	26
Capo V – Graduatoria	26
Art. 52 Graduatoria provvisoria e graduatoria definitiva	26

Art. 53 Pubblicazione graduatoria (termine di validità e di impugnazione).....	26
Art. 54 Utilizzo Graduatoria	26
TITOLO VI – RAPPORTO DI LAVORO	26
Art. 55 assunzione	26
Art.56 Il contratto individuale di lavoro	27
Art. 57 Accertamento dei requisiti prescritti per l’assunzione.....	27
Art. 58 Accertamento dell’idoneità fisica all’impiego	27
Art. 59 Periodo di prova	28
Art. 60 Sede di lavoro	28
TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI	28
Art. 61 Disapplicazioni	28
Art. 62 Entrata in vigore	29
ALLEGATO 1	30

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 modalità di accesso

1. In applicazione degli artt. 30 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165 c.d. "Testo Unico sul Pubblico Impiego" e successive modifiche e integrazioni, le modalità di accesso ai profili professionali dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo sono le seguenti:

- a) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego in relazione ai profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
- c) procedure di mobilità esterna;
- d) procedure previste dalla Legge 12 marzo 1999 n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" e successive modifiche e integrazioni;
- e) progressioni di carriera a seguito di concorsi pubblici con riserva di posti non superiore al 50% di quelli messi a concorso;

Art. 2 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 previste al precedente art. 1 lettera a), b), c), d) in applicazione dell'art. 30 e seguenti del TU 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 3 ambito di applicazione

1. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, dell'Unione Pedemontana Parmense (di seguito denominata Unione) e dei Comuni di Collecchio, Traversetolo, Montechiarugolo, Felino, Sala Baganza (di seguito denominati Comuni), in quanto aderenti all'Unione stessa.

Art. 4 principi che informano le selezioni pubbliche

1. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai seguenti principi:

- a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c. rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
- d. composizione delle commissioni con esperti tecnici nelle materie oggetto della selezione.

Art. 5 requisiti generali per l'accesso

1. Per l'accesso agli impieghi è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a. essere cittadini italiani (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli stati membri dell'Unione Europea; oppure essere familiari di un cittadino di uno Stato membro dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno stato membro ma titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; oppure essere cittadini di Paesi terzi titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria;
- b. età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- c. idoneità fisica all'impiego senza limitazioni o prescrizioni;
- d. Godimento dei diritti civili e politici (o non essere incorso in alcuna delle cause che, a norma delle vigenti disposizioni di legge, ne impediscano il possesso); i cittadini non italiani devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza (ad eccezione dei titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria).
- e. posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;
- f. Essere immuni da condanne penali che, ai sensi della normativa vigente, impediscano la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione.

Per l'assunzione di dipendenti da adibire al servizio di Polizia Locale e al Servizio Contabile/Finanziario, è necessaria l'assenza di condanne passate in giudicato per delitti che comportino inidoneità all'assolvimento delle specifiche funzioni da svolgere;

- g. Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente e insufficiente rendimento, e non essere dichiarati decaduti da altro impiego presso una Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n.3, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- h. titolo di studio ed eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso alle rispettive categorie e/o profili professionali;
- i. (per i cittadini non italiani) adeguata conoscenza della lingua italiana; essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;

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

- a. non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza" (legge 8.7.98, n. 230);
- b. non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3, comma 4);
- c. non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- d. non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.

3. Nei bandi di selezione sono previsti i requisiti particolari per le diverse professionalità, quali ad esempio:

- a)** Esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- b)** Titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- c)** Abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- d)** Altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali;
- e)** Per i profili professionali del corpo di polizia locale i requisiti specifici di accesso sono quelli previsti dalla Direttiva approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 278 del 14/02/2005 e suoi successivi aggiornamenti.

4. Il bando può specificare, ove necessario, il titolo di studio richiesto nonché gli ulteriori requisiti particolari in relazione alle mansioni da svolgere.

5. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando e devono permanere anche al momento dell'assunzione.

Art. 6 accesso per posti a tempo indeterminato

1. La copertura a tempo indeterminato dei posti disponibili (a tempo pieno o tempo parziale) avviene mediante:

- a) mobilità nazionale ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni;
- b) mobilità esterna volontaria ai sensi dell'articolo 30, comma 1 e 2 bis, del D.Lgs. 165/2001;
- c) concorso pubblico;
- d) scorrimento di graduatorie esistenti proprie o di altre Amministrazioni con le modalità ed al ricorrere alle condizioni previste dalle disposizioni normative in vigore;
- e) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego, per l'accesso ai profili per i quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo;
- f) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 68/1999.

Art. 7 accesso per posti a tempo determinato

1. L'assunzione di personale a tempo determinato (a tempo pieno o tempo part-time) avviene mediante:

- a) utilizzo di graduatorie formate dall'Unione e dai Comuni aderenti per assunzioni a tempo indeterminato, ai sensi dell'art 27;
- b) selezione pubblica bandita per assunzioni a tempo determinato, in assenza di graduatorie valide, ed ogni qualvolta l'Amministrazione lo ritenga opportuno, pur esistendo graduatorie valide, ai sensi dell'art 28. Di norma sono previste con una sola prova o per soli titoli (in tal caso il bando di selezione indica le tipologie di titoli valutabili);
- c) utilizzo di graduatorie di Amministrazioni esterne all'Unione con le modalità ed al ricorrere delle condizioni previste dalle disposizioni normative in vigore;
- d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego, per l'accesso ai profili in relazione ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo;
- e) selezione per il conferimento di incarichi ex art. 90 del TUEL;
- f) conferimento di incarichi ex art. 110 del TUEL.

TITOLO II – NORME DI COORDINAMENTO PER L'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE DI GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 8 norme generali

1. Poiché l'Unione gestisce la funzione di gestione del personale per conto dei Comuni aderenti all'Unione stessa, il Servizio Unico del Personale dell'Unione si occupa di tutte le procedure di cui al presente regolamento anche per i Comuni e le disposizioni del Regolamento vengono applicate con le modalità indicate negli articoli seguenti.

Art. 9 attivazione delle procedure

1. Il Responsabile del Servizio Unico del Personale dell'Unione attiva le procedure di cui al presente regolamento sulla base delle richieste formali di attivazione delle procedure di reclutamento pervenute dai Comuni aderenti ed entro 30 giorni dal ricevimento delle medesime, salvo urgenze e necessità che possano recare danno all'erogazione dei servizi.

2. A tal fine, i Comuni trasmettono all'Unione i piani triennali di programmazione del fabbisogno del personale e i loro periodici aggiornamenti in cui vengono indicate:

- le professionalità da assumere, facendo riferimento alle categorie e ai profili di classificazione del personale di cui ai vigenti contratti collettivi nazionali;
- le relative modalità di reclutamento, nel rispetto delle normative e dei vincoli finanziari vigenti nel tempo;
- la data prevista per l'assunzione.

3. Per soddisfare le esigenze e le richieste dei diversi Enti, le procedure sono attivate privilegiando lo svolgimento di concorsi unici per profili professionali omogenei comuni a più Enti.

Art. 10 selezioni e concorsi per profili specifici di singoli Enti

1. Nel caso in cui, per la specificità della figura professionale richiesta, non sia possibile procedere all'indizione di concorsi unici per profili professionali omogenei, le procedure selettive sono attivate per il singolo Ente richiedente.

2. In tale evenienza, spettano al Dirigente o Responsabile del Servizio del Comune presso il quale viene fatta l'assunzione le seguenti attività:

- a) scelta della tipologia di selezione, d'intesa con il Responsabile del Servizio Unico del Personale dell'Unione Pedemontana;
- 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;

Art. 11 selezione e concorsi per profili comuni a più Enti

1. Nel caso in cui, considerate le richieste e gli atti di programmazione del fabbisogno di personale dei Comuni aderenti, pervenute all'Unione, emerga la possibilità di avvalersi di concorsi unici per profili professionali omogenei, tali procedure sono indette specificando il numero delle unità richieste e l'Ente di destinazione.

2. In tale evenienza, spettano ai Dirigenti o ai Responsabili dei Servizi degli Enti che richiedono l'attivazione della procedura per il medesimo profilo le seguenti attività:

- a) scelta della tipologia di selezione d'intesa con il Responsabile del Servizio Unico del Personale dell'Unione Pedemontana;
- 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;

TITOLO III – ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO

Capo I – Attività preliminari

Art. 12 attività preliminari all'indizione delle procedure di assunzione

1. Salvo che la legge non disponga diversamente¹, prima di procedere alla indizione di un concorso pubblico, allo scorrimento di una graduatoria, o all'avvio di una procedura di chiamata dal Centro per l'Impiego, l'Amministrazione effettua la procedura di cui:

- a) all'articolo 34-bis del D.Lgs. 165/2001;
- b) all'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001.

2. E' fatta salva la possibilità di avviare le procedure selettive anche in pendenza della conclusione delle procedure preliminari del 1^a e del 2^a comma, ma in tale caso negli atti dovrà essere riportata l'avvertenza che l'assunzione sarà subordinata all'esito negativo delle medesime.

Art. 13 Accesso per mobilità volontaria da altri Enti

1 Ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto dal Responsabile del Servizio Unico del Personale, previo parere favorevole del Responsabile della struttura organizzativa ove è incardinato il posto da coprire.

2. I posti da coprire mediante mobilità volontaria sono individuati dalla Giunta dell'Unione e dei Comuni aderenti attraverso i documenti di programmazione del fabbisogno di personale.

3. La procedura viene avviata a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico predisposto dal Responsabile del Servizio Unico del Personale. L'avviso deve essere pubblicato per almeno 30 giorni, all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Unione.

4. Costituiscono requisiti generali per la partecipazione alla procedura di mobilità:

- a) di norma, per i profili professionali interessati ai turni o alla reperibilità, domicilio nel territorio dell'Unione o della Provincia Parma, o di una Provincia limitrofa alla Provincia di Parma;

¹ Ai sensi della L. 56/2019, per il triennio 2019-2021, le procedure concorsuali possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità volontaria esterna di cui all'articolo 30, comma 2 bis, del D.Lgs. 165/2001.

b) nulla osta alla mobilità dell'ente di appartenenza del candidato.

5. In relazione al reclutamento di particolari figure professionali l'avviso pubblico potrà prevedere requisiti di partecipazione ulteriori rispetto ai requisiti generali di cui al comma precedente.

6. L'avviso pubblico dovrà indicare:

a) la categoria ed il profilo professionale del posto da coprire, nonché, ove necessario, l'eventuale specificazione delle mansioni da svolgere;

b) la struttura organizzativa di destinazione;

c) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;

d) gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;

e) le modalità di svolgimento del colloquio ed i relativi criteri di valutazione, secondo quanto stabilito dal successivo comma 11;

f) il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico di mobilità.

7. Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare:

a) le proprie generalità;

b) il possesso dei requisiti generali per la partecipazione alla procedura, nonché il possesso dei requisiti specifici eventualmente richiesti dall'avviso pubblico;

c) l'Ente di appartenenza, la categoria ed il profilo professionale di ascrizione.

8. Alla domanda dovrà essere, inoltre, allegato il curriculum vitae del candidato reso nella forma della dichiarazione sostitutiva, nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare e descrivere capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite. Il curriculum dovrà altresì essere obbligatoriamente corredato delle schede di valutazione della prestazione individuale resa dal candidato presso l'Ente di provenienza negli ultimi tre anni antecedenti l'avviso pubblico di mobilità.

9. Ai fini della scelta, l'Ente valuta prioritariamente le domande di mobilità provenienti da candidati che al momento in cui viene assunta la decisione in ordine alla copertura del posto, si trovino in posizione di comando presso l'Unione/Comuni aderenti e facciano domanda di mobilità. In tal caso si prescinde dalla pubblicazione dell'avviso pubblico. In assenza di candidati in posizione di comando, ovvero qualora questi non presentino domanda di mobilità, l'Ente avvia la procedura mediante pubblicazione dell'avviso di cui ai commi precedenti.

10. Fermo restando quanto previsto al comma precedente, la scelta del candidato avviene mediante un colloquio condotto dal Responsabile della struttura organizzativa ove è incardinato il posto da coprire, assistito dal Segretario dell'Ente o dal Responsabile del servizio personale.

11. Il colloquio è preordinato alla verifica delle capacità, delle attitudini e dell'esperienza professionale acquisite dai candidati presso gli enti di appartenenza, con particolare riferimento alle funzioni assegnate alla figura professionale da coprire. A tal fine il Responsabile che conduce il colloquio si avvale anche delle informazioni contenute nei curricula prodotti dai candidati all'atto della presentazione della domanda di mobilità.

12. All'esito dei colloqui il predetto Responsabile esprime un giudizio di idoneità o non idoneità dei candidati ed assegna a ciascuno di essi un punteggio corredato da una sintetica motivazione, formulando la conseguente graduatoria. Il giudizio di idoneità corredato del relativo punteggio e della relativa

motivazione costituisce il parere favorevole previsto dal comma 1 del presente articolo e dall'art. 30, comma 1, ultimo periodo del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 14 svolgimento delle procedure selettive

1. Nel caso in cui le procedure preliminari di cui al presente capo siano esperite con esito negativo, si può procedere con l'attivazione, o il proseguimento – nell'eventualità in cui la procedura di selezione sia stata attivata in pendenza delle procedure preliminari – della procedura selettiva prevista per il profilo professionale richiesto.

2. Si intendono esperite con esito negativo anche le procedure di mobilità che si concludono senza l'individuazione di alcun candidato idoneo, oppure quelle per cui il consenso al trasferimento/nulla osta venga negato, o per cui non si raggiunga un accordo sulla decorrenza del trasferimento.

3. Nel caso in cui la procedura di mobilità non vada a buon fine l'Amministrazione può non procedere ad ulteriore procedura di mobilità per il medesimo profilo.

Capo II – Avviamento degli iscritti al Centro per l'Impiego

Art. 15 Copertura dei posti con avviamento degli iscritti al Centro per l'Impiego

1. Ai sensi della L. 56/1987 e ss.mm.ii., 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 che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

2. I lavoratori ammessi alla selezione sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine delle graduatorie risultante dalle liste tenute dal Centro per l'Impiego. Essi devono essere convocati, con le modalità più efficaci (es: pec, telegramma, raccomandata a/r, ecc.), per essere sottoposti alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale rinuncia alla selezione. La selezione dei lavoratori avviati è effettuata dal Responsabile della struttura organizzativa ove è incardinato il posto da coprire, assistito dal Segretario dell'Ente o dal Responsabile del servizio personale o da Responsabile di Servizio appositamente individuato. All'esito della selezione il predetto Responsabile esprime un giudizio di idoneità o non idoneità del candidato a svolgere le mansioni proprie della categoria o profilo professionale richiesto. Nel caso di inidoneità del candidato si procederà seguendo l'ordine di graduatoria trasmessa dal Centro per l'Impiego fino all'individuazione del primo candidato idoneo.

3. 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.

Capo III – Collocamento obbligatorio categorie protette

Art. 16 Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla Legge 68/1999, e ss. mm. ii., anche per quanto riguarda i limiti e le modalità con cui si svolge.

Capo IV- Concorso pubblico

Art.17 copertura dei posti mediante concorso pubblico

1. Il concorso pubblico può avvenire per esami o 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 Responsabile del Servizio Unico del Personale, in accordo con il Dirigente o Responsabile del Servizio del Comune (nel caso previsto dall'art. 10), o con i Dirigenti o i Responsabili dei Servizi dei Comuni (nel caso previsto dall'art. 11) presso cui viene fatta l'assunzione, indica di volta in volta, nella determinazione di approvazione del bando di concorso, se il concorso è per esami o per titoli ed esami e i contenuti delle singole prove.

3. La selezione si articola in due fasi:

- la fase propedeutica, finalizzata alla definizione dei criteri per la determinazione delle prove e dei relativi contenuti, che debbono essere adeguati alla professionalità da selezionare;
- la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove e alla conseguente valutazione dei candidati.

Art. 18 concorso pubblico per esami

1. La selezione è normalmente per esami; per esami si intendono prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione dell'Ente.

2. Le prove devono valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale; ove ritenuto necessario, le prove saranno tese a valutare altresì sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni. A seconda della professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Quando previsto, le prove devono inoltre accertare la conoscenza di una lingua straniera indicata nel bando.

3. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione, in relazione alla specificità dei profili professionali di categoria messi a concorso, tra quelle indicate nell'allegato 1 al presente regolamento, **di seguito elencate e** descritte nell'Allegato 1 "Tipologia e modalità di svolgimento delle prove":

- a. test attitudinali o psico-attitudinali;**
- b. colloquio selettivo semi-strutturato;**
- c. dinamiche di gruppo;**
- d. analisi di casi di studio;**
- e. test tecnico-professionali;**
- f. elaborato a contenuto tecnico-professionale;**
- g. prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;**
- h. colloquio a contenuto tecnico-professionale.**

4. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

Art. 19 concorso pubblico per esami e per titoli

1. Alla valutazione per esami si può aggiungere la valutazione dei titoli, secondo i criteri indicati nel bando, e gli eventuali criteri integrativi indicati dalla Commissione preliminarmente all'esame dei titoli.

Art. 20 indizione e bando di concorso

1. I concorsi pubblici sono indetti dal Responsabile del Servizio Unico Personale, con propria determinazione, sulla base di quanto stabilito nelle programmazioni triennali del fabbisogno di personale dell'Unione e delle richieste dei Comuni.

2. Con lo stesso provvedimento viene altresì approvato il bando di concorso, che costituisce "*lex specialis*" della procedura concorsuale stessa.

3. Il bando di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:

- a. il numero dei posti e la relativa professionalità;
- b. il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
- c. le materie oggetto delle prove;
- d. il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
- e. la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- f. i requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione e per l'assunzione;
- g. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- h. le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1, della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
- i. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- l. la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- m. l'informativa, ai sensi del TU 196/2003 e del REG UE 697/2016 e successive modifiche ed integrazioni) e della normativa comunitaria, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei;
- n. La facoltà di riapertura e di revoca del bando medesimo.

Art. 21 proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca dei concorsi

1. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto del Responsabile del Servizio Unico del Personale, debitamente ed adeguatamente motivato.

2. Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui al successivo art. 22; per quanto attiene alle ipotesi di rettifica e di revoca si procederà con modalità adeguate, previa idonea valutazione dei contenuti oggetto di rettifica ed individuazione, in caso di revoca, di congrue forme di comunicazione della stessa ai candidati già istanti.

3. Di tali provvedimenti e delle relative modificazioni è, comunque, resa informazione ai soggetti cui il bando è stato comunicato.

4. In caso di proroga, riapertura e rettifica del bando di selezione, restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione, se prevista.

Art. 22 pubblicazione del bando

1. Il bando di selezione è pubblicato esclusivamente all'Albo Pretorio dell'Unione e sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" dell'Unione, per un periodo che può variare, in base all'esigenza di speditezza della selezione, da un minimo di 7 giorni ad un massimo di 30 giorni. Sono garantite le pubblicazioni e divulgazioni previste dalla normativa di settore vigenti nel tempo vigenti (es pubblicazione estratto del bando sulla Gazzetta Ufficiale – Concorsi ed Esami).

2. Al bando viene data diffusione tramite:

- Informagiovani del Comune sede dell'Unione e degli altri Comuni costituenti l'Unione, ove istituiti;
- Organizzazioni Sindacali;
- Centro per l'Impiego competente;

3. Il Servizio Personale, per dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità della selezione, quali ad esempio radio, brochures, ecc..

4. Il bando è sempre reperibile anche presso l'Ufficio Personale dell'Unione.

Capo V- Utilizzo delle graduatorie

Art. 23 Graduatorie esistenti al momento dell'entrata in vigore del regolamento

1. Le graduatorie esistenti, sia dei Comuni aderenti che dell'Unione, restano valide anche all'entrata in vigore del presente regolamento.

2. Le graduatorie già esistenti resteranno ad appannaggio degli Enti di appartenenza o per i quali sono state formate fino al loro esaurimento, per la copertura di posti a tempo indeterminato di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, nel rispetto delle riserve previste dal Piano del fabbisogno di personale di ciascun ente, ad eccezione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso e secondo la normativa vigente, fermo restando la possibilità di utilizzo, nel rispetto delle norme vigenti in materia, per il reclutamento di personale di pari profilo nell'Unione e Comuni aderenti.

Art. 24 Graduatorie interne all'Unione

1. Nel caso in cui per il profilo professionale ricercato manchino idonee graduatorie dell'Unione è possibile attingere da graduatorie vigenti formate da Comuni appartenenti all'Unione.

Art. 25 Graduatorie esterne all'Unione

1. Nel caso in cui l'Unione non disponga di graduatorie – proprie e/o dei Comuni aderenti – per il profilo professionale richiesto, nei limiti imposti dalla legislazione vigente, anziché indire una nuova procedura concorsuale, è possibile attingere da graduatorie di altri Enti, a patto che sia stipulata una convenzione o un accordo (anche successiva alla data di approvazione della graduatoria medesima), a cura del Responsabile del Servizio Unificato del Personale dell'Unione, e purché non si tratti di posti istituiti o trasformati successivamente alla conclusione del concorso.

2. Per disciplinare la modalità imparziale di scelta della graduatoria da scorrere, sono previsti i seguenti criteri di utilizzo/rotazione:

a) criterio di appartenenza: allo scopo di garantire l'affidamento dei partecipanti al concorso, in primo luogo si verifica la presenza di graduatorie per il medesimo profilo approvate dall'Ente che deve effettuare l'assunzione; in assenza di graduatorie approvate dall'Ente si verificherà la presenza di graduatorie per il medesimo profilo approvate da altri Enti dall'Unione;

b) presenza di piu' graduatorie dell'Ente. Criterio cronologico: lo scorrimento verrà effettuato a partire dalla graduatoria piu' vecchia, a meno che l'Ente richiedente non specifichi "le circostanze di fatto o le ragioni di interesse pubblico prevalenti che inducono ad effettuare lo scorrimento applicando un criterio diverso da quello della utilizzazione delle diverse graduatorie secondo il criterio cronologico";

c) presenza di piu' graduatorie di altri Enti dell'Unione. Criterio di omogeneità professionale: in presenza di piu' graduatorie di altri Enti dell'Unione nel medesimo profilo professionale, la scelta si rivolgerà alla graduatoria il cui concorso ha maggiore omogeneità professionale con il posto da ricoprire;

d) criterio cronologico: in presenza di più graduatorie di altri Enti dell'Unione nel medesimo profilo professionale e con la medesima omogeneità professionale, si applicherà il criterio cronologico indicato al punto b).

TITOLO IV- ACCESSO A TEMPO DETERMINATO

Art. 26 rinvio alle norme per assunzioni a tempo indeterminato

1. Se non diversamente specificato, nelle procedure per assunzioni a tempo determinato previste dall'art. 7, si utilizzano i principi e le norme previste per le assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 27 utilizzo di graduatorie dell'Unione e dei Comuni aderenti formate per assunzioni a tempo indeterminato

1. Le graduatorie dell'Unione e dei Comuni appartenenti all'Unione formate per assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a part-time e/o a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a part-time e/o a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 28 selezione pubblica bandita per assunzioni a tempo determinato

1. La selezione pubblica bandita per assunzioni a tempo parziale e/o a tempo determinato avviene con procedura semplificata, di norma con una sola prova o per soli titoli, valutati secondo quanto previsto nel bando di selezione.

2. Il Responsabile del Servizio Unico del Personale, in accordo con il Dirigente o Responsabile del Servizio del Comune (nel caso previsto dall'art. 10), o con i Dirigenti o i Responsabili dei Servizi dei Comuni (nel caso previsto dall'art. 11) presso cui viene fatta l'assunzione, indica di volta in volta, nella determinazione di approvazione del bando di concorso, se il concorso è per esami o per titoli, o per titoli ed esami, e i contenuti delle singole prove che saranno volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo ricercato.

3. Le graduatorie finali di merito approvate all'esito delle selezioni di cui al presente articolo possono essere utilizzate esclusivamente per assunzioni a tempo determinato.

Art. 29 Utilizzo di graduatorie di Amministrazioni esterne all'Unione

1. Nel caso in cui l'Unione non disponga di graduatorie – proprie e/o dei Comuni aderenti – formate per assunzioni a tempo indeterminato da poter utilizzare ex art. 27, è possibile utilizzare graduatorie vigenti di

altri Enti pubblici, nei limiti imposti dalla legislazione vigente, anche senza convenzione (preventiva o successiva) fra gli Enti, mediante semplice richiesta da parte del Responsabile del Servizio Unico del Personale all'Ente la cui graduatoria si utilizza.

a) criterio di omogeneità professionale: in presenza di più enti disponibili a consentire l'utilizzo della propria graduatoria nel medesimo profilo professionale, la scelta si rivolgerà all'Ente il cui concorso ha maggiore omogeneità professionale con il posto da ricoprire;

b) criterio della migliore valutazione conseguita: in presenza di più enti disponibili a consentire l'utilizzo della propria graduatoria con la medesima omogeneità professionale, si preferirà la graduatoria nel quale il candidato ha conseguito la migliore valutazione complessiva.

Art. 30 assunzioni a tempo determinato in casi di urgenza

1. In casi di urgenza il Servizio Personale predispone d'ufficio graduatorie per assunzioni a tempo determinato, a seguito di pubblico avviso, tenendo conto di:

- votazione conseguita nel titolo di studio richiesto.
- esperienze di lavoro subordinato nella medesima professionalità da assumere svolte presso i Comuni costituenti l'Unione ed altri enti locali.

2. Il titolo di studio richiesto non viene valutato se risulta conseguito con il livello più basso di punteggio.

3. L'esperienza lavorativa viene valutata in mesi. I periodi di servizio si sommano:

- ogni 30 giorni si computa 1 mese;
- eventuale resto superiore a 15 giorni viene conteggiato come mese intero;
- eventuale resto pari o inferiore a 15 giorni non si valuta.

4. Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato proporzionalmente alla durata della prestazione lavorativa.

5. Il servizio militare e civile viene equiparato all'esperienza lavorativa se svolto nella professionalità da assumere, ed è equiparato ai servizi non attinenti svolti presso pubbliche amministrazioni negli altri casi.

Art.31 selezione per il conferimento di incarichi ex art. 90 del TUEL

1. Ai sensi dell'art. 90 del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i., è possibile effettuare assunzioni a tempo determinato, pieno o parziale, per gli uffici posti alla diretta dipendenza degli organi politici e di supporto ai medesimi, come lo Staff e l'Ufficio Stampa.

2. La selezione avviene previa pubblicazione di un avviso che dovrà contenere tutte le informazioni relative al contratto da stipulare, i requisiti per la partecipazione alla selezione, ed eventuali titoli di preferenza.

3. Il Sindaco o il Presidente dell'Unione, valutati i curricula dei candidati ammessi alla procedura, forma una ristretta rosa di candidati potenzialmente idonei e li invita ad un colloquio di approfondimento, all'esito del quale potrà individuare, a suo insindacabile giudizio, la professionalità da assumere, sulla base delle esperienze e competenze specifiche maturate.

4. Il rapporto di lavoro così instaurato non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco o del Presidente dell'Unione alle cui dipendenze è incardinato e si risolve, di diritto e automaticamente, anche anticipatamente, in caso di cessazione del mandato dell'organo politico.

Art. 32 selezione per il conferimento di incarichi ex art. 110 del TUEL

1. Nei limiti della legislazione vigente, la copertura di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione può avvenire mediante contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000 e ss. mm. ii., previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

2. La selezione avviene previa pubblicazione di un avviso che dovrà contenere tutte le informazioni relative al contratto da stipulare, e i requisiti specifici per la partecipazione alla selezione medesima.
3. Il Sindaco o il Presidente dell'Unione, valutati i curricula dei candidati ammessi alla procedura, forma una ristretta rosa di candidati potenzialmente idonei e li invita ad un colloquio di approfondimento, all'esito del quale potrà individuare, a suo insindacabile giudizio, la professionalità da assumere, sulla base delle esperienze e competenze specifiche maturate.
4. Il rapporto di lavoro così instaurato non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco o del Presidente dell'Unione alle cui dipendenze è incardinato e si risolve, di diritto e automaticamente, anche anticipatamente, in caso di cessazione del mandato dell'organo politico.

TITOLO V – NORME GENERALI SULLE PROCEDURE SELETTIVE

Capo I – Presentazione domande e comunicazioni

Art. 33 domanda e documenti per l'ammissione alla procedura

1. Per l'ammissione alla procedura selettiva i concorrenti devono presentare domanda, secondo le modalità indicate nell'art. 35, nella quale sono tenuti a dichiarare sotto la loro responsabilità il possesso di tutti i requisiti di cui all'art 5, nonché il possesso dei titoli valutabili, ed eventualmente allegare ogni documento ritenuto utile e valutabile.
2. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità alle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato e, se richiesto, il *curriculum vitae*.
3. Inoltre, il candidato che intenda beneficiare di riserve o preferenze deve dichiarare il possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva o preferenza, di cui al seguente art. 34.

Art. 34 Precedenze e preferenze

PRECEDENZE

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti.
2. La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.

PREFERENZE

3. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - a. gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - b. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e. gli orfani di guerra;
 - f. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h. i feriti in combattimento;
 - i. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - l. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - m. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;

- n. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - o. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - p. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - q. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - r. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - s. coloro che abbiano prestato servizio, a qualunque titolo, per non meno di un anno nei Comuni costituenti l'Unione;
 - t. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - u. gli invalidi ed i mutilati civili;
 - v. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
4. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D.Lgs. n. 468/97.
5. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
- a. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b. dall'aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
 - c. dalla più giovane età.

Art.35 modalità di presentazione della domanda

1. Per l'ammissione alla procedura selettiva i concorrenti devono presentare domanda **ESCLUSIVAMENTE** in modalità telematica, autocertificando, ai sensi del D.p.r. 445/2000, il possesso dei requisiti prescritti dal presente regolamento e richiesti dall'avviso di selezione, tramite compilazione di campi predefiniti su un apposito modello di iscrizione disponibile on line..) entro le ore 24:00 dell'ultimo giorno utile per la presentazione delle domande, così come indicato nel bando di selezione.
2. Non sono prese in considerazione domande pervenute in modalità diversa se non consentito o espressamente previsto in caso di disfunzioni rete o casi di forza maggiore.
3. La regolare iscrizione sarà attestata esclusivamente dal rilascio di apposita ricevuta da parte del sistema on line di iscrizione; i candidati iscritti in possesso di tale ricevuta si intendono ammessi con riserva alla procedura concorsuale.
4. La non creazione della ricevuta di iscrizione da parte del sistema di iscrizione via internet indica la non avvenuta regolare registrazione e comporta la non ammissione alla procedura.

Art. 36 comunicazioni ai candidati

1. Le comunicazioni ai candidati di tipo generale sono assoltte mediante pubblicazioni da effettuarsi:
 - a) all'Albo pretorio on-line dell'Unione Pedemontana Parmense;
 - b) sul sito internet istituzionale dell'Unione Pedemontana Parmense nella sezione "Amministrazione trasparente".
2. Le comunicazioni di tipo personale sono inviate tramite Posta elettronica certificata o con altro mezzo idoneo ad assicurarne la ricezione, servendosi dei recapiti forniti dai candidati in sede di compilazione della domanda di partecipazione alla selezione.

CAPO II – Ammissione dei candidati

Art. 37 verifiche per l'ammissione dei candidati

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande, Il Responsabile del Servizio Unico del Personale provvede con proprio provvedimento all'ammissione e all'esclusione dei candidati alla procedura concorsuale, sulla base delle ricevute di regolare registrazione emesse dal sistema di compilazione delle domande via internet, degli allegati prescritti a corredo della domanda (es curriculum vitae, se richiesto). Non sono ammesse e previste regolarizzazioni delle domande presentate.

2. I candidati ammessi alla procedura si intendono implicitamente ammessi con riserva, poiché l'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati e autocertificati dai candidati verrà effettuato successivamente all'espletamento della selezione, **al momento** dell'assunzione.

3. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento:

- la cancellazione dalla graduatoria;
- la risoluzione del rapporto di lavoro eventualmente instauratosi con decadenza dall'impiego;
- la nullità del servizio prestato, salvo l'applicazione dell'art. 2126 c.c. a fini retributivi;
- le eventuali conseguenze ai sensi dell'art. 75 e 76 D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni false e mendaci.

4. Per l'accesso a posizioni professionali particolari, individuate nel precedente art. 5, (1° comma lettera f), l'accertamento di una condanna, passata in giudicato, per delitti che comportino inidoneità all'assolvimento delle specifiche funzioni da svolgere, apprezzate dal Responsabile del Servizio, comporta l'esclusione dalla graduatoria

Art. 38 Cause di esclusione

1. Sono esclusi dalla procedura:

- i candidati non in possesso della ricevuta di regolare iscrizione, generata automaticamente dal sistema di iscrizione on line;
- i candidati che non abbiano presentato gli allegati obbligatori (curriculum vitae, se richiesto) a corredo della domanda di iscrizione alla procedura, in conformità alle prescrizioni del bando;

Capo III – Commissione Esaminatrice

Art. 39 composizione della Commissione

1. La Commissione è individuata e nominata dal Responsabile del Servizio Unico del Personale, che ha la responsabilità delle procedure selettive nell'ambito e tenendo conto della normativa in vigore e condizioni di inconferibilità o di incompatibilità previste dalla legislazione vigente².

2. Di norma, il ruolo di Presidente della Commissione spetta al Responsabile del Servizio Unico del Personale o suo delegato, fatti salvi i casi di incompatibilità.

La Commissione è inoltre composta da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dalla selezione e può comprendere, quando ritenuto necessario, anche un esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, per assicurare che gli obiettivi di innovazione contenuti nel presente Regolamento trovino concreta attuazione nella scelta dei contenuti delle prove, nella formulazione dei quesiti e nella valutazione dei candidati.

Di norma, il Responsabile del Servizio ove è incardinato il posto da ricoprire, o, in caso di concorsi unici per profili omogenei, uno o più dei Responsabili dei Servizi interessati sono membri esperti, fatti salvi i casi di incompatibilità.

In caso di concorsi unici per profili omogenei, tali esperti possono essere gli altri Responsabili dei Servizi interessati, fatti comunque salvi i casi di incompatibilità.

La Commissione può altresì essere integrata in relazione alle necessità da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste, nonché da esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

3. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne, salva motivata impossibilità, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.

4. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il Servizio Personale costituisce appositi servizi di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.

I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.

5. Le funzioni di segretario sono svolte di norma da un dipendente del Servizio Personale.

² ai sensi dell'art 3 comma 11 l. concretezza 56/219, "Fermo restando quanto previsto dalle vigenti disposizioni per la composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi per il reclutamento del personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il presidente e i membri delle commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici per l'accesso a un pubblico impiego possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza da non più di quattro anni alla data di pubblicazione del bando di concorso, che sia in possesso dei requisiti di cui all'articolo 35, comma 3, lettera e), del decreto legislativo n. 165 del 2001. Agli incarichi di cui al precedente periodo non si applica la disciplina di cui all'articolo 5, comma 9, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. (Quindi non c'è il divieto di attribuire incarichi di studio e consulenza ai soggetti già appartenenti ai ruoli e collocati in quiescenza che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dell'incarico) Ferme restando le altre cause di inconferibilità o di incompatibilità previste dalla legislazione vigente, la risoluzione del rapporto di lavoro per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata, è causa di esclusione dalla nomina del dipendente, anche in quiescenza, a presidente o componente di una commissione esaminatrice di un concorso pubblico per l'accesso a un pubblico impiego." cioè: è possibile nominare tra il presidente e i membri della commissione anche personale in quiescenza da non più di 4 anni alla data di pubblicazione del bando di concorso, e anche se nell'ultimo anno di servizio avevano svolto funzioni corrispondenti a quelle dell'incarico, purché in possesso dei requisiti previsti dal tuel

Art. 40 Incompatibilità

1. I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione dell'Unione o dei Comuni appartenenti, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali, né essere annoverati tra i soggetti indicati nell'articolo 35-bis del d.lgs. 165/2001.

L'assenza di incompatibilità deve risultare da apposita dichiarazione resa dall'interessato e acquisita agli atti della procedura, prima della nomina da parte dell'Amministrazione.

2. I componenti della Commissione e il Segretario ed i componenti del servizio di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.

3. Costituiscono cause di incompatibilità:

- il trovarsi in situazione di grave inimicizia;
- l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
- l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso.

4. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.

5. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate; nel caso incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale, si procede alla sostituzione del componente interessato.

Art. 41 funzionamento e attività della Commissione Giudicatrice

1. I componenti della Commissione ed il segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente art. 34 comma 3, dandone atto nel verbale.

Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 20 gg.

2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione; solo durante lo svolgimento delle prove i componenti della Commissione possono assentarsi alternativamente e per ragioni di necessità, purché nella sala siano costantemente presenti almeno due Commissari, e fermo restando che al termine della prova devono essere presenti tutti i Commissari.

3. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri.

Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese: il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.

L'esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane ha diritto di voto al pari degli altri membri della commissione nelle fasi di partecipazione; gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali, in psicologia o altre discipline analoghe, in ciascuna fase della selezione, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.

4. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

5. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione, di cui al presente capo, è causa di decadenza dall'incarico.

Art. 42 Sostituzione dei membri della Commissione

1. Il Responsabile del servizio unico del personale, qualora un membro della Commissione non si presenti senza valida giustificazione ad una seduta della Commissione, provvede alla sua sostituzione.

2. Anche nella ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri della Commissione, si procederà alla relativa sostituzione.

3. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica della composizione della Commissione; al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite.

Nel caso di sostituzione per assenza non giustificata o per impedimento di un membro della Commissione, i lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica.

4. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

Art. 43 Adempimenti della Commissione

1. La Commissione, prima dell'inizio delle prove concorsuali, decide e comunica ai candidati, mediante pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente e sull'Albo Pretorio on line, i criteri ai quali si atterrà nella valutazione delle prove d'esame, che verteranno sui temi attinenti alle materie previste nel bando di concorso, nonché se sarà autorizzata la consultazione di testi di legge.

Art. 44 Operazioni e Verbalizzazione

1. Le operazioni svolte dalla Commissione sono improntate alla massima segretezza: i commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte. Fuori dalla sede propria della Commissione, i componenti non possono riunirsi tra loro né con estranei, per discutere problemi attinenti alla selezione.

2. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale, redatto per ogni riunione a cura del segretario della Commissione e sottoscritto dai commissari e dal segretario stesso.

3. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

Art. 45 Compenso spettante alla Commissione Giudicatrice

1. Il Responsabile del Servizio Personale, tenuto conto della complessità della procedura selettiva e di altri elementi oggettivamente valutabili, determina con proprio provvedimento il compenso³ dei Componenti e

³ per le commissioni nominate dopo il 7 luglio 2019, non si applica più il D.P.C.M. 23.3.1995 e successivi aggiornamenti ma adeguamento compensi in base al decreto interministeriale che doveva essere adottato entro 30 gg dal 7 luglio 2019, data di entrata in vigore della legge concretezza + aggiornamento compensi triennale

Art 3 comma 12 l concretezza 56/2019 : "Gli incarichi di presidente, di membro o di segretario di una commissione esaminatrice di un concorso pubblico per l'accesso a un pubblico impiego, anche laddove si tratti di concorsi banditi da un'amministrazione diversa da quella di appartenenza e ferma restando in questo caso la necessità dell'autorizzazione di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, si considerano ad ogni effetto di legge conferiti in ragione dell'ufficio ricoperto dal dipendente pubblico o comunque conferiti dall'amministrazione presso cui presta servizio o su designazione della stessa."

Art. 3 comma 13 l.56/2019 "Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, da adottare entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, si provvede all'aggiornamento, anche in deroga all'articolo 6, comma 3, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, dei compensi da corrispondere al presidente, ai membri e al segretario delle commissioni esaminatrici dei concorsi

del Segretario della Commissione esaminatrice, se e in quanto spettante in base alle disposizioni legislative vigenti.

2. Determina, inoltre, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale.

Capo IV – Svolgimento delle prove

Art. 46 disciplina delle prove

1. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche (NOTA: l. 101/1989 art 4 comma 3 Nel fissare il diario di prove di concorso le autorità competenti terranno conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e art 5 comma 2. Entro il 30 giugno di ogni anno il calendario di dette festività cadenti nell'anno solare successivo è comunicato dall'Unione al Ministero dell'interno, il quale ne dispone la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.), nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

2. Il contenuto delle prove, anche preselettive, deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti; il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.

3. Qualora il bando non ne specifichi la durata, la Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove preselettive, scritte e/o pratiche e/o orali in relazione alla loro complessità e ne dà comunicazione ai candidati prima dell'espletamento delle prove medesime.

4. La Commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito servizio di vigilanza, provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati.

5. L'identificazione dei candidati avviene mediante documento di riconoscimento in corso di validità; la mancata presentazione di un documento in corso di validità comporta la non ammissione alla prova ovvero all'eventuale preselezione, salvo la dichiarazione resa ai sensi dell'art. 45 del D.p.r. 445/2000 (NOTA 3. *Qualora l'interessato sia in possesso di un documento di identità o di riconoscimento non in corso di validità, gli stati, le qualità personali e i fatti in esso contenuti possono essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purché l'interessato dichiari, in calce alla fotocopia del documento, che i dati contenuti nel documento non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.*)

La mancata presentazione, per qualsiasi causa, nell'ora e nel luogo indicati nell'avviso di selezione o nelle comunicazioni successive, verrà ritenuta come rinuncia a partecipare alla selezione.

pubblici per l'accesso a un pubblico impiego indetti dalle amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, e dagli enti pubblici non economici nazionali, nonché al personale addetto alla vigilanza delle medesime prove concorsuali, secondo i criteri stabiliti con il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 23 marzo 1995, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 134 del 10 giugno 1995. ..."

Art. 3, comma 14 l. 56/2019: *"Fermo restando il limite di cui all'articolo 23-ter del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214, (cioè il limite del trattamento economico annuo onnicomprensivo) la disciplina di cui all'articolo 24, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, (il trattamento economico accessorio comprende tutte le funzioni ed i compiti attribuiti ai dirigenti in base a quanto previsto dal decreto 165/2001, nonché qualsiasi incarico ad essi conferito in ragione del loro ufficio o comunque conferito dall'amministrazione presso cui prestano servizio o su designazione della stessa) non si applica ai compensi dovuti al personale dirigenziale per l'attività di presidente o di membro della commissione esaminatrice di un concorso pubblico per l'accesso a un pubblico impiego."*

6. L'estrazione della prova scritta da svolgere è, di norma, effettuata da un candidato; nel momento immediatamente successivo il Presidente o un membro della Commissione danno lettura delle prove non estratte e le lasciano a disposizione dei candidati, per verificarne la loro difformità.

7. Allo stesso modo, l'individuazione dei quesiti delle prove orali avviene mediante estrazione a sorte, da parte di ciascun candidato, della prova oggetto d'esame, e i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.

8. Durante lo svolgimento delle prove i componenti della Commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità e sempre che siano costantemente presenti almeno due commissari. Al termine della/e prova/e devono essere presenti tutti i commissari per effettuare le operazioni di chiusura.

9. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto.

Ciascuna prova, nonché la prova preselettiva, si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30 o il punteggio predeterminato dal bando di selezione.

Nel caso di più prove, e di valutazione dei titoli, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova e del punteggio attribuito ai titoli.

10. Fatta salva la comunicazione immediata dell'esito delle prove intermedie nel caso di prove "a cascata" nell'arco di una giornata, il risultato finale conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati tramite affissione all'Albo Pretorio e diffuso via Internet.

Art.47 Adempimenti dei concorrenti durante le prove

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione o agli incaricati della vigilanza.

2. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, ecc.); i fogli su cui sarà svolta la prova devono riportare il timbro d'ufficio e la firma di due componenti della commissione esaminatrice.

3. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle operazioni di dettaglio comunicate dal presidente della commissione.

Art. 48 Prova preselettiva

1. Qualora, per l'elevato numero dei candidati, si ritenga necessario procedere all'espletamento della prova preselettiva, ne verrà data comunicazione ai candidati, nelle forme previste dal presente regolamento.

2. La prova preselettiva consiste nella somministrazione di quesiti a risposta multipla, vertenti sui temi attinenti alle materie previste per le prove scritte.

3. La valutazione della prova preselettiva è effettuata assegnando i punteggi a ciascuna risposta esatta, alla risposta non esatta ed alla risposta non data predeterminati dalla Commissione e resi noti ai candidati prima dell'effettuazione della prova.

Art. 49 Correzione delle prove scritte

1. La correzione delle prove scritte o pratiche, ove previste, deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato; per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
2. La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da almeno due componenti della Commissione. Il Segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.
3. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.
4. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati al Segretario avviene a cura dell'incaricato individuato dal Presidente della Commissione.
5. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.
6. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.
7. Nel caso di più prove, e sempre che il bando non abbia previsto il meccanismo "a cascata" di cui all'art. 18 comma 4, la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova scritta.
8. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso della data prevista per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 50 Prove orali

1. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea a garantire la massima partecipazione al pubblico.
2. La Commissione stabilisce la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti, e lo comunica ai candidati.
3. Ove previste, la valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ciascuna prova o sessione di prova. Le votazioni attribuite sono esposte a fine giornata, affisse fuori dalla sede di svolgimento della prova, e pubblicate tempestivamente sull'Albo pretorio on line dell'Unione e sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente.
4. La documentazione delle prove orali è costituita da:
 - elenco delle aree/argomenti oggetto di domanda od elenco delle domande somministrate nel caso di colloquio volto a stabilire la conoscenza delle materie previste dal bando;
 - modulo riassuntivo delle indicazioni raccolte e modulo riportante le annotazioni e le valutazioni formulate dalla Commissione nel caso di colloquio selettivo semi-strutturato;
 - copia del materiale distribuito ai candidati, integrato da un modulo riportante le annotazioni e le valutazioni in forma sintetica riguardanti i parametri indagati, nel caso di dinamiche di gruppo e di analisi di casi di studio

Art. 51 Candidato con disabilità

1. Le persone con disabilità possono partecipare a tutti i concorsi per il pubblico impiego con l'utilizzo degli ausili necessari, in relazione allo specifico handicap, e dei tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, quantificati dalla Commissione, secondo quanto specificato dal candidato nella domanda di partecipazione al concorso.

2. Secondo quanto previsto dalla normativa vigente⁴, i candidati che siano affetti da una determinata soglia di invalidità non sono tenuti a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista.

Capo V – Graduatoria

Art. 52 Graduatoria provvisoria e graduatoria definitiva

1. La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al Servizio Personale, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.

2. Il Servizio Personale approva i verbali delle operazioni procedurali e provvede all'applicazione delle precedenza e preferenze di cui all'art. 34 e formula la graduatoria definitiva.

Art. 53 Pubblicazione graduatoria (termine di validità e di impugnazione)

1. La graduatoria definitiva è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Unione; la stessa è inoltre visionabile sul sito internet istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente.

2. Dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

3. Il termine di validità della graduatoria è triennale, salvo diverse previsioni normative.

Art. 54 Utilizzo Graduatoria

1. Il Responsabile del Servizio Unico del Personale adotta il provvedimento di assunzione secondo l'ordine della graduatoria e nei limiti di validità previsti dalle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti al termine del concorso stesso.

2. Se il vincitore non rende la propria disponibilità all'assunzione entro il termine prefissato, salvo il ricorrere di un legittimo impedimento, si intende rinunciatario e si procede, rigorosamente secondo l'ordine di merito, allo scorrimento di graduatoria.

3. Le graduatorie, inoltre, saranno utilizzate per assunzioni a tempo indeterminato/determinato conformemente al presente regolamento e alle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.

TITOLO VI – RAPPORTO DI LAVORO

Art. 55 assunzione

1. I candidati dichiarati vincitori – salvo rinuncia e conseguente scorrimento di graduatoria – sono invitati a rendere per iscritto la propria disponibilità ad assumere servizio entro un termine prefissato.

2. L'assunzione del candidato è disposta con apposita determina del Responsabile del servizio Unico del Personale.

⁴ art 25, comma 9, DL 90/2014: All'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 è aggiunto infine il seguente comma: «2-bis. La persona handicappata affetta da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista.»

3.L'assunzione si intende posta in essere sotto riserva, sottoscrivendo il relativo contratto individuale di lavoro e fermo restando il perfezionamento del medesimo al momento del positivo accertamento dei requisiti, compresa l'idoneità fisica all'impiego, e al momento del superamento del periodo di prova, così come disposto nel presente titolo.

Art.56 Il contratto individuale di lavoro

1.Il rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato è costituito e disciplinato dal contratto individuale di lavoro e dai CCNL vigenti nel tempo, nel rispetto delle disposizioni di legge, e della normativa comunitaria.

2.Nel contratto di lavoro individuale sono indicati:

- a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- b) la categoria e il profilo professionale, la posizione economica;
- c) le mansioni corrispondenti alla categoria di inquadramento, come determinate dalla contrattazione collettiva;
- d) la durata del periodo di prova;
- e) la struttura iniziale di assegnazione;
- f) termine finale in caso di rapporto di lavoro a tempo determinato.

Nel contratto è inoltre specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto e per i termini di preavviso.

3.Il contratto individuale di lavoro è sottoscritto dal neo assunto e dal Responsabile del Servizio interessato, in duplice copia, una delle quali rimane agli atti del Servizio del Personale.

Art. 57 Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione

1. I candidati risultati vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni:

- a) a presentare i documenti prescritti dal bando o a dichiararne il possesso ai sensi della normativa vigente in materia di documentazione amministrativa, ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti;
- b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

2 Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità previste dall'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. In caso contrario, unitamente ai documenti deve presentare la dichiarazione di opzione per l'Unione o per i Comuni aderenti.

3. Il Servizio Personale dell'Unione accerta d'ufficio il possesso dei requisiti e dei titoli autocertificati nella domanda di ammissione al concorso e le dichiarazioni rese in sede di assunzione. L'accertamento della mancanza dei requisiti autocertificati e prescritti dall'art. 5 del presente Regolamento e dalle disposizioni legislative vigente comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, salvi solo gli effetti già prodotti per il periodo in cui il rapporto ha avuto esecuzione, secondo quanto previsto dall'art. 2126 del codice civile.

Art. 58 Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego

1. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente.

Ai fini dell'assunzione, l'idoneità fisica all'impiego deve essere senza limitazioni o prescrizioni, intendendosi tale l'idoneità allo svolgimento di tutte le mansioni specifiche afferenti il profilo professionale cui il lavoratore è destinato.

Ai fini dello svolgimento delle mansioni proprie delle categorie e dei profili professionali previsti dalla vigente dotazione organica, la condizione di privo della vista comporta inidoneità fisica specifica.

3. L'assunzione viene disposta sotto la condizione risolutiva costituita dall'accertamento della mancanza della idoneità fisica del lavoratore, effettuato dal medico competente, di cui all'art. 2, comma 1, lett. h) del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, il quale, ove del caso, può avvalersi della consulenza specialistica ritenuta necessaria.

4. L'accertamento della eventuale inidoneità fisica del lavoratore comporta l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, salvi solo gli effetti già prodotti per il periodo in cui il rapporto ha avuto esecuzione, secondo quanto previsto dall'art. 2126 del codice civile.

5. L'accertamento d'idoneità psico-fisica all'impiego relativo a soggetti appartenenti a categorie protette è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia.

La certificazione di sana e robusta costituzione fisica non verrà acquisita per la persona con disabilità, secondo il disposto dell'art. 22 della Legge 5.2.1992 n. 104 ma è richiesta la certificazione di idoneità specifica per singole funzioni che è richiesta per l'accesso all'impiego pubblico della persona con disabilità prevista dalla Legge n. 68/99.

Prima di procedere all'assunzione del portatore di handicap o dell'invalido, qualunque sia stata la tipologia di reclutamento utilizzata (richiesta numerica all'ufficio circoscrizionale del lavoro e dalla massima occupazione o assunzione con riserva a seguito di concorso pubblico), l'Amministrazione è tenuta a verificare, mediante richiesta di visita medica di controllo, la permanenza dello stato invalidante.

Art. 59 Periodo di prova

1. Il vincitore del concorso, assunto in servizio, è soggetto ad un periodo di prova la cui durata e disciplina è dettata dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo; ciò vale anche per i rapporti di lavoro a tempo determinato.

Art. 60 Sede di lavoro

1. Nel caso in cui sia stato indetto, ai sensi dell'art. 11, un concorso unico per profili professionali omogenei, con sede lavorativa in enti diversi, il criterio di assegnazione della sede lavorativa è costituito dall'ordine della graduatoria dei vincitori del concorso: al primo classificato fra i vincitori spetta la scelta della sede lavorativa fra i posti disponibili; allo stesso modo, finché ci sono più posti disponibili, la scelta spetterà sempre al vincitore collocato più in alto nella graduatoria.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 61 Disapplicazioni

1. Il presente Regolamento sostituisce:

- il Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione, dell'Unione Pedemontana Parmense, approvato con delibera di Giunta n.26 del 16/09/2010 e modificato con delibera di Giunta n. 11 del 12/02/2015.

- il Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione dei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo.

2. I regolamenti sopra elencati cessano di avere efficacia alla data di entrata in vigore del presente Regolamento.

Art. 62 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore nel 15^a giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

ALLEGATO 1 TIPOLOGIA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE

PREMESSA

Le seguenti tipologie di prove sono rivolte ad accertare:

- a) le conoscenze, ossia l'insieme del sapere teorico, applicativo, tecnico e professionale riferito al profilo da ricoprire;
- b) le attitudini e le capacità, ossia il complesso di caratteristiche comportamentali che consentono di eseguire con successo lo svolgimento di determinate tipologie di attività e prestazioni lavorative;
- c) le competenze, ossia le caratteristiche intrinseche dell'individuo, espresse attraverso comportamenti organizzativi nel contesto dato, sostanziate dall'insieme articolato di capacità, conoscenze, esperienze finalizzate, motivazioni.

Per quanto riguarda le prove orali, nel caso in cui la Commissione decida di rivolgere gli stessi quesiti a tutti i candidati, la prova sarà pubblica per tutti ad eccezione dei candidati che debbono sostenerla, rispetto ai quali la Commissione adotterà le misure di vigilanza per evitare che i medesimi vengano in contatto con chi ha già sostenuto le prove o con il pubblico che vi ha assistito.

1. TEST PSICO-ATTITUDINALI

- Prova scritta -

Si definiscono test attitudinali o psico-attitudinali le prove atte a valutare una o più attitudini del candidato. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato.

Con lo svolgimento di test attitudinali o psico-attitudinali si valuta la rispondenza dei candidati alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire ed indicate nel bando.

A tal fine la Commissione individua le attitudini necessarie per la copertura del ruolo e quindi la tipologia di test da somministrare. La scelta dei test varia in funzione degli obiettivi e dei requisiti da valutare, in particolare, risulta tecnicamente corretto l'utilizzo di quesiti atti a misurare attitudini di tipo verbale, spaziale, numerico, logico-matematico, di velocità/attenzione/precisione, di ragionamento astratto.

La Commissione predispone almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali viene estratta quella da somministrare.

La somministrazione avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

Il punteggio complessivo attribuibile alla prova è di 30 punti.

La valutazione della prova è effettuata assegnando i punteggi a ciascuna risposta esatta, alla risposta non esatta ed alla risposta non data predeterminati dalla Commissione e resi noti ai candidati prima dell'effettuazione della prova.

2. COLLOQUIO SELETTIVO SEMI-STRUTTURATO

- Prova orale -

Si definisce colloquio selettivo semi-strutturato lo strumento caratterizzato da uno scambio verbale in una situazione dinamica di interazione che permetta lo svilupparsi di un processo di conoscenza.

Per raggiungere tale obiettivo ci si basa sul consenso, tra conduttori e partecipanti, a discutere, parlare, trattare insieme un tema o un argomento; la conduzione del colloquio è guidata con uno stile consultivo-collaborativo o partecipativo.

Il colloquio selettivo semi-strutturato ha l'obiettivo di valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale la mansione oggetto della procedura selettiva, e comprende l'approfondimento e la valutazione del curriculum formativo e/o professionale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi, motivazioni.

Qualora il numero dei candidati lo renda necessario, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.

3. DINAMICHE DI GRUPPO

- Prova orale -

L'utilizzo di dinamiche di gruppo all'interno della procedura selettiva ha l'obiettivo di verificare il possesso di attitudini necessarie ai fini della copertura del ruolo attraverso l'osservazione dei comportamenti organizzativi dei candidati.

La Commissione individua i fattori di capacità da valutare e predispone almeno tre testi o tracce, in tutto o in parte diversi tra loro, fra i quali estrarre quello da somministrare ai candidati in forma scritta nel contesto di una prova o simulazione di natura collettiva. Sulla base del testo estratto, i candidati vengono invitati alla discussione collettiva sotto l'osservazione della Commissione stessa.

La prova non deve contemplare argomenti in cui i diversi livelli di competenza tecnica dei candidati possano influenzare le modalità delle relazioni all'interno del gruppo.

Nel caso in cui il numero dei candidati lo renda necessario, la Commissione stabilisce modalità di formazione casuale di più gruppi da sottoporre alla dinamica, indicativamente formati da 8/10 candidati, e l'ordine casuale in cui essi si succedono.

4. ANALISI DI CASI DI STUDIO

- Prova scritta o orale -

L'analisi di casi di studio, in forma scritta o orale, serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire.

La Commissione, nel predisporre i casi di studio, individua le dimensioni di comportamento organizzativo/manageriale di cui vuole valutare il possesso.

Il caso di studio consiste in una breve descrizione di reali situazioni manageriali/aziendali. La soluzione non deve richiedere il possesso di competenze specifiche, poiché deve consentire di valutare le modalità di ragionamento e di perseguimento degli obiettivi e non il livello di approfondimento tecnico su un tema.

La Commissione predispone almeno una terna di situazioni, in tutto o in parte diverse tra loro, tra le quali estrarre quella da somministrare ai candidati.

La Commissione stabilisce inoltre i tempi da assegnare per l'analisi individuale del caso per la sua risoluzione.

Ciascun candidato studia il caso individualmente, sulla base di un testo scritto preliminarmente somministrato, elabora conclusioni in merito alle azioni da intraprendere e quindi espone, descrive ed argomenta le risoluzioni prese.

Al termine dell'analisi individuale del caso, la Commissione invita il candidato ad esporre chiaramente le modalità ed i percorsi logici seguiti, lasciandolo libero nell'espressione degli stessi.

5. TEST TECNICO-PROFESSIONALI

- Prova scritta -

I test tecnico-professionali consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dal bando per il ruolo da ricoprire.

I test possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, o in una serie di quesiti a risposta sintetica, da risolvere in ogni caso in un tempo determinato.

La valutazione della prova è effettuata assegnando i punteggi a ciascuna risposta esatta, alla risposta non esatta ed alla risposta non data predeterminati dalla Commissione e resi noti ai candidati prima dell'effettuazione della prova.

La Commissione individua gli argomenti e progetta i quesiti da inserire nel test, predisponendo almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.

Il test viene somministrato in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di materiali usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità di punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

6. ELABORATO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

- Prova scritta -

La trattazione scritta di tematiche a contenuto tecnico-professionale ha l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali.

Nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

La Commissione predispone almeno tre tracce, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.

Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora lo ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.

Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

7. PROVA PRATICO-OPERATIVA A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

- Prova scritta o pratica -

La prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale consiste nella risoluzione di uno o più problemi, quesiti, esercizi, nella redazione di un atto, nell'utilizzo di uno strumento tecnico, in una prestazione professionale di tipo pratico.

Nella predisposizione della prova, la Commissione persegue l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e le capacità di utilizzare tali conoscenze nella soluzione dei casi o quesiti di ordine pratico; nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

Nel caso in cui sia necessario valutare il livello di qualificazione o specializzazione pratica del candidato la prova può consistere nella dimostrazione della capacità ed abilità di utilizzo di elaboratori elettronici, personal computer o altro strumento o mezzo direttamente attinente al ruolo oggetto della selezione. La prova pratico-operativa è svolta in condizioni di uniformità nelle modalità di espletamento (istruzioni, tipo di materiali, strumenti o mezzi usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari).

Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora lo ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.

Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

8. COLLOQUIO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

- Prova orale -

Il colloquio a contenuto tecnico-professionale ha la finalità di valutare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nel bando, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi.

La Commissione definisce preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da somministrare, gestendo poi con flessibilità l'interazione col candidato in ordine alle modalità di trattazione degli argomenti.