



UNIONE DEI COMUNI TERRE D'ACQUE

COMUNI DI TORNACO E VESPOLATE

(Provincia di Novara)

REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI E MODALITA' CONCORSUALI

*Approvato con Deliberazione di Giunta Unionale n. 42 del 19/07/2021
Modificato con Deliberazione di Giunta Unionale n 44 del 05/10/2023*

Sommario

CAPO I – PRINCIPI GENERALI	4
Art. 1 - Oggetto del Regolamento	4
Art. 2 - Programmazione Fabbisogno di Personale - Modalità di assunzione	4
Art. 3 - Principi generali per le selezioni.....	5
Art. 4 - Utilizzo di graduatorie di altri enti	6
Art. 5 - Responsabile del Procedimento	7
CAPO II - MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI - PROGRESSIONI DI CARRIERA PERSONALE DIPENDENTE	8
Art. 6 - Requisiti generali per l'accesso	8
Art. 7 - Accesso per mobilità volontaria da altri enti	9
Art. 8 - Tassa di concorso	11
Art. 9 - Categorie riservatarie e progressioni di carriera per il personale dipendente	11
Art. 10 - Progressioni verticali	12
CAPO III - LE PROCEDURE	12
Art. 11 - Pubblicazione del bando di selezione.....	12
Art. 12 - Modificazioni del bando di selezione.....	13
Art. 13 - Partecipazione alla selezione.....	13
Art. 14 - Ammissione alla selezione.....	15
Art. 15 - Sanatoria delle domande	16
CAPO IV - SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE	16
Art. 16 - Commissione Esaminatrice	16
Art. 17 - Modifiche alla composizione della Commissione Esaminatrice	18
Art. 18 - Insediamento della Commissione Esaminatrice	19
Art. 19 - Lavori della Commissione Esaminatrice	19
Art. 20 - Il Compenso dei Componenti della Commissione esaminatrice	20
Art. 21 - Titoli valutabili e loro valutazione	20
Art. 22 - Prove d'esame – Principi generali.....	21
Art. 23 - Calendario delle prove d'esame	22
Art. 24 - Preselezione	22
Art. 25 - Svolgimento della prova scritta - Adempimenti della Commissione Esaminatrice e dei candidati.....	23
Art. 26 - Svolgimento delle prove pratiche.....	24
Art. 27 - Svolgimento delle prove orali – Adempimenti della Commissione.....	24
Art. 28 - Criteri di valutazione delle prove d'esame	25
Art. 29 - Processo verbale delle operazioni concorsuali.....	25

Art. 30 - Formazione della graduatoria di merito – Applicazione delle preferenze.....	25
Art. 31 - Approvazione degli atti della Commissione Esaminatrice	27
CAPO V – SELEZIONI UNICHE - CONVENZIONI	27
Art. 32 - Selezioni Uniche.....	27
CAPO VI – ASSUNZIONE IN SERVIZIO E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA	28
Art. 33 - Adempimenti connessi alla stipulazione del contratto di lavoro.....	28
Art. 34 - Efficacia ed utilizzo della graduatoria	28
CAPO VII - DISPOSIZIONI VARIE E FINALI.....	28
Art. 35 - Abrogazioni.....	28
Art. 36 - Entrata in vigore	28

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, predisposto ai sensi dell'art. 35 del Decreto legislativo 30.3.2001, n. 165, disciplina l'accesso agli impieghi, le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici e delle altre forme di assunzione, nonché i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, presso l'Unione dei Comuni Terre d'Acque, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia, dello Statuto Unionale e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di comparto.

Art. 2 - Programmazione Fabbisogno di Personale - Modalità di assunzione

1. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, l'Amministrazione, su proposta del Responsabile del personale, definisce la programmazione dei fabbisogni di personale, nell'ambito del PIAO – sezione Organizzazione e Capitale Umano, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. La programmazione dei fabbisogni di personale determina le modalità di copertura dei posti ivi individuati.
3. L'accesso agli impieghi dall'esterno nei limiti dei posti disponibili avviene mediante:
 - a. procedure selettive pubbliche;
 - b. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c. chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste del Centro per l'Impiego formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 68/1999 o tramite apposite convenzioni ad essi dedicate;
 - d. passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, secondo la normativa vigente;
 - e. mediante assunzione a tempo determinato ai sensi della normativa vigente all'atto dell'assunzione medesima;
 - f. contratti di formazione - lavoro con procedure selettive semplificate, al termine del periodo di formazione;
 - g. mediante contratto di diritto privato/pubblico e altre forme contrattuali flessibili di impiego previste dalle norme vigenti;
 - h. eventuale utilizzo di graduatorie di altri Enti locali, quando vi sia omogeneità tra il posto richiesto e quello in graduatoria nell'altro Ente, con riguardo al ruolo professionale.
4. Con le medesime procedure e modalità previste dal comma 1 è reclutato il personale assunto a tempo parziale.

Art. 3 - Principi generali per le selezioni

1. Le selezioni per la copertura dei posti disponibili in organico si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza e che assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo anche all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti a realizzare anche forme di preselezione, nonché a modalità di svolgimento a distanza.
2. Le selezioni devono essere finalizzate a consentire l'apprezzamento e la valutazione delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.
3. Con la finalità di rendere il lavoro più efficace, nonché di abbattere le spese di funzionamento, le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle procedure di mobilità volontaria si avvalgono, ove possibile, di strumenti telematici di lavoro collegiale, ivi compreso l'uso della video conferenza.
4. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne.
5. Le commissioni giudicatrici delle selezioni devono essere composte esclusivamente con esperti di comprovata competenza sulle materie d'esame, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati da confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
6. Le procedure di assunzione e il bando di concorso sono predisposte dal Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione. Il bando indica la tipologia di selezione e contiene i seguenti ulteriori elementi:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, nonché la relativa categoria e il relativo profilo professionale;
 - b) il numero dei posti riservati ai dipendenti di ruolo dell'Ente, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;
 - c) le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie nel rispetto delle disposizioni di legge ;
 - d) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;
 - e) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
 - f) i requisiti soggettivi, generali e particolari richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione;
 - g) il termine e le modalità per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione;
 - h) il numero e la tipologia delle prove d'esame e le relative materie;
 - i) l'eventuale svolgimento con modalità a distanza delle prove concorsuali e/o di parte di esse;
 - j) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati;
 - k) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove ed il punteggio massimo ottenibile, ovvero le modalità per la loro definizione;
 - l) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio;
 - m) le modalità attraverso 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 12/03/1999, n. 68, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 05/02/1992, n. 104;

- n) fermo restando la disciplina di cui all'articolo 16, della legge 12 marzo 1999, n. 68, prevista per i soggetti con disabilità, a pena di nullità dei concorsi, le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove;
- o) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della Legge 28/03/1991, n. 120;
- p) le norme per garantire le pari opportunità;
- q) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista;
- r) l'informativa sull'utilizzo ed il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
- s) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.

- 7. Ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165, il bando deve prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese. L'accertamento di tali requisiti non è richiesto per l'assunzione di figure professionali che, per lo svolgimento delle proprie mansioni, non necessitano di tali conoscenze.
- 8. Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili ai fini della progressione nella graduatoria di merito devono essere maturati entro la data di scadenza del termine per la presentazione delle domande e devono permanere fino al momento dell'assunzione. Per particolari requisiti il bando può stabilire un momento diverso da quello del termine ultimo di presentazione delle domande.

Art. 4 - Utilizzo di graduatorie di altri enti

- 1. In alternativa all'avvio di procedure concorsuali preordinate all'assunzione di personale, l'Ente può coprire i posti presenti nella dotazione organica, utilizzando le graduatorie di concorsi pubblici banditi ed espletati da altri enti pubblici per la copertura di posti di pari categoria ed analogo profilo professionale. A tal fine è necessario il previo accordo tra l'Ente e gli enti titolari della graduatoria. Tale accordo di norma deve precedere l'avvio della procedura concorsuale, ovvero essere successivo alla pubblicazione del bando di concorso ed in via eccezionale, sulla base di una adeguata motivazione, anche successivo all'approvazione della graduatoria.
- 2. La decisione di ricorrere all'utilizzo delle graduatorie di altri enti è preceduta dalla preliminare verifica della esistenza di graduatorie in corso di validità e della disponibilità da parte degli enti titolari delle graduatorie stesse a concederne l'utilizzo all'Ente. A tal fine viene rivolto apposito interpello alle Province, ai Comuni e alle loro forme associative,

ubicati nel territorio regionale e limitrofo di altra regione. Vengono interpellate le amministrazioni con sede ubicata a distanza non superiore a 50 chilometri dall'Ente.

3. La decisione di coprire i posti presenti in organico tramite utilizzo delle graduatorie di altri enti viene assunta attraverso gli atti di programmazione del fabbisogno di personale. Questi individuano, su proposta del Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione, le graduatorie da utilizzare sulla base dei seguenti criteri, utili a garantire il rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa:
 - a) vengono prese in considerazione solo le graduatorie degli enti che hanno manifestato formalmente la disponibilità a concedere l'utilizzo all'Ente;
 - b) ai fini della scelta costituisce criterio preferenziale il grado di coerenza tra gli ambiti organizzativi (uffici) in cui sono previsti i posti da coprire, oppure, in alternativa, il grado di omogeneità delle materie su cui sono stati selezionati i candidati attraverso le prove d'esame;
 - c) nel caso in cui siano disponibili più graduatorie che rispondono ai criteri di cui alle precedenti lettere a) e b), vengono preferite le graduatorie più recenti, a tal fine facendosi riferimento alla data dell'approvazione;
 - d) in caso di ulteriore parità, vengono utilizzate le graduatorie approvate dagli enti territorialmente più vicini all'Ente.
4. L'Ente può concedere ad altri enti che ne facciano richiesta secondo i rispettivi ordinamenti, l'utilizzo di proprie graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità. In tal caso l'assunzione avviene previo consenso dei candidati collocati in posizione utile, fermo restando che l'eventuale rinuncia dell'interessato alla chiamata proveniente da altri enti non determina la decadenza del candidato dalla graduatoria, né dal diritto all'assunzione da parte dell'Ente.
5. Fatto salvo il caso del convenzionamento tra enti antecedente l'avvio delle procedure concorsuali, in tutti gli altri casi di cui al comma precedente l'Ente utilizza la graduatoria tramite scorrimento, seguendone l'ordine di merito e proponendo ai candidati l'assunzione, ancorché questi siano stati nel frattempo assunti alle dipendenze di enti convenzionati.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche alle assunzioni a tempo determinato, secondo quanto disposto dall'art. 36, comma 2, ultimo periodo del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165.

Art. 5 - Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile preposto all'organizzazione e alla gestione del personale è Responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
 - a) della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
 - b) delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
 - c) dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
 - d) dei successivi adempimenti di assunzione.

CAPO II - MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI - PROGRESSIONI DI CARRIERA PERSONALE DIPENDENTE

Art. 6 - Requisiti generali per l'accesso

1. I requisiti soggettivi generali richiesti per l'accesso ai posti di organico sono stabiliti dalla legge ed in particolare:
 - a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
 - b) godimento dei diritti civili e politici riferiti all'elettorato attivo;
 - c) compimento del 18° anno di età e non superamento del limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
 - d) idoneità fisica all'impiego; i vincitori delle selezioni saranno sottoposti a visita medica di idoneità alla mansione, in base alla normativa vigente in materia di sorveglianza sanitaria. Alla verifica di idoneità alle mansioni saranno sottoposti anche gli appartenenti alle «categorie protette», così come identificate dalla normativa vigente in materia, i quali devono non aver perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura e il grado della loro invalidità, non devono essere di danno alla salute e alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti;
 - e) possesso del titolo di studio richiesto per la l'area contrattuale di inserimento ed in particolare:
 - per l'accesso **all'Area degli Operatori** è necessaria la licenza della scuola dell'obbligo;
 - per l'accesso **all'Area degli Operatori esperti** è necessaria la licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta. Può essere richiesto inoltre il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.
 - per l'accesso **all'Area degli Istruttori** è necessario il diploma di maturità;
 - per l'accesso **all'Area Funzionari ed Elevate qualificazioni** è necessario il diploma di laurea vecchio ordinamento o il titolo di laurea di cui al DM n. 270/2004 e, se previsto dalla normativa vigente, il titolo di specializzazione o l'abilitazione all'esercizio della professione;
 - f) non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - g) non aver riportato condanne penali che comportino, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici, ovvero condanne, anche per effetto dell'applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi degli artt. 444 e ss. C.P.P., per i delitti di cui all'art. 15 della Legge 55/1990 come successivamente modificata ed integrata; quest'ultima disposizione non trova applicazione nel caso in cui sia intervenuta riabilitazione alla data di scadenza del concorso.
1. I requisiti specifici per l'accesso ai profili professionali della Polizia Locale sono quelli previsti dalla normativa regionale.
2. Se la posizione lavorativa lo richiede, il bando di selezione può prevedere il possesso di requisiti ulteriori rispetto a quelli indicati ai commi precedenti, ivi compresa la fissazione di un voto minimo conseguito nel titolo di studio utile per l'accesso, ovvero l'iscrizione ad albi professionali o il possesso dei requisiti per potere essere iscritti.

3. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d), del D.P.R. 10/01/1957, n. 3. Sono, inoltre, esclusi coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.
4. I requisiti previsti per l'accesso, devono essere posseduti alla data di scadenza fissata dal bando di concorso e, salva diversa disposizione del bando stesso, devono altresì permanere anche al momento dell'assunzione.
5. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali stabilite dalla legge, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante.

Art. 7 - Accesso per mobilità volontaria da altri enti

1. Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di cui all'art. 2, comma 2 del medesimo decreto legislativo, appartenenti alla stessa categoria e allo stesso profilo professionale o assimilabile, in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto dal Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione, 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 Unionale 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 Personale e Organizzazione da pubblicare all'Albo Pretorio on-line, sul sito informatico del Comune e sul Portale del Reclutamento del Dipartimento della Funzione Pubblica (INPA) e integralmente nell'albo pretorio online del comune e nel sito Internet dell'Ente contenente l'indicazione della scadenza del termine di 30 giorni dalla pubblicazione, per la presentazione delle domande, o per motivate esigenze, un termine ridotto, comunque non inferiore a 10 giorni;
4. Costituisce requisito generale per la partecipazione alla procedura il consenso preventivo formalmente espresso al trasferimento mediante mobilità dell'ente di appartenenza del candidato. In ogni caso il consenso preventivo alla mobilità deve essere confermato definitivamente e formalmente dall'ente di appartenenza del candidato prescelto, imprescindibilmente per la data fissata dall'Ente per il trasferimento, pena la decadenza del candidato dalla procedura. Non si dà seguito alla mobilità ove l'ente di provenienza del candidato non abbia formalmente confermato il consenso al trasferimento per la predetta data.
5. In relazione al reclutamento di particolari figure professionali, l'avviso pubblico può prevedere requisiti di partecipazione ulteriori rispetto al requisito generale di cui al precedente comma 4.
6. L'avviso pubblico deve necessariamente indicare:
 - a) la categoria o la qualifica 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) la tipologia di prova o di prove cui sottoporre i candidati, le relative modalità di svolgimento ed i criteri di valutazione del curriculum e delle prove stesse, secondo quanto stabilito dai successivi commi 11 e seguenti;
 - f) il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati;
 - g) il possesso della autorizzazione del proprio ente al trasferimento in mobilità.
7. Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico di mobilità e, salvo che l'avviso pubblico disponga diversamente, devono permanere fino al momento dell'assunzione.
8. Nella domanda di partecipazione i candidati devono 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 qualifica o la categoria ed il profilo professionale di ascrizione.
9. 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 cinque anni antecedenti l'avviso pubblico di mobilità.
10. 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 o risultino assunti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, presso l'Ente e facciano domanda di mobilità. In tal caso si prescinde dalla procedura selettiva.
11. Fermo restando quanto previsto al comma precedente, la scelta del candidato avviene sulla base della valutazione del curriculum, nonché attraverso una o più prove condotte da una apposita commissione. In caso di nomina di componenti esterni, è nominato almeno un esperto di comprovata competenza e qualificazione professionale nelle materie afferenti il posto da coprire. Alle prove sono ammessi solo i candidati in possesso di un'esperienza professionale coerente e pertinente con il ruolo da coprire.
12. Le prove sono preordinate alla verifica delle conoscenze, 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.
13. All'esito delle prove e della valutazione dei curricula la commissione di cui al comma 11 esprime un giudizio di idoneità o non idoneità dei candidati ed assegna a ciascuno di essi un punteggio, formulando la conseguente graduatoria. Il giudizio di idoneità corredato del relativo punteggio costituisce il parere favorevole previsto dal comma 1 del presente articolo, a condizione che sia stato raggiunto il punteggio minimo di 21/30.
14. L'esito della procedura viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e sul Portale di Reclutamento inPA. La suddetta pubblicazione sostituisce ogni diretta comunicazione agli interessati.
15. La disciplina contenuta nel presente articolo si applica anche alla mobilità per scambio. In tal caso si prescinde dalla pubblicazione dell'avviso pubblico.
16. Ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165, la medesima procedura disciplinata ai commi precedenti viene seguita ove l'Ente abbia deliberato di procedere alla

copertura di posti vacanti in dotazione organica mediante avvio di procedure concorsuali, fatte salve le deroghe previste dalla normativa in vigore.

Art. 8 - Tassa di concorso

1. La partecipazione al concorso pubblico comporta il versamento di una tassa di concorso di 10,00 da corrispondere all'Unione dei Comuni Terre d'Acque secondo le modalità previste dalla normativa vigente e indicate nel bando di concorso o selezione.

Art. 9 - Categorie riservatarie e progressioni di carriera per il personale dipendente

1. Nei concorsi pubblici vengono applicate le seguenti riserve:
 - a) riserva di posti volta alla copertura della quota d'obbligo prevista dal combinato disposto degli artt. 3, comma 1, e 7, comma 2, della legge 12 marzo 1999, n. 68 (norme per il diritto al lavoro dei disabili), nonché dall'art. 18, comma 2, stessa legge;
 - b) riserva del 30 % dei posti ai sensi dell'art. 18, comma 6, del decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215, a favore dei mutilati in ferma di leva prolungata e dei volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma contrattuale;
1. nei concorsi di personale non dirigenziale viene applicata la riserva di posti pari al 15% a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito.
2. Di norma l'Amministrazione copre i posti disponibili in dotazione organica mediante concorsi pubblici con riserva pari al 50% in favore del personale dipendente a tempo indeterminato dell'Ente.
3. La riserva in favore del personale interno opera con le medesime modalità, sia per la chiamata dei candidati risultati vincitori del concorso e sia per l'utilizzo della graduatoria di merito degli idonei, ai sensi dell'art. 91, comma 4, del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267.
4. Può beneficiare della riserva dei posti di cui ai commi precedenti il personale dipendente dell'Ente, in servizio a tempo indeterminato da almeno tre anni e inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella cui sono ascritti i posti messi a concorso, che sia in possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
 - a. possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
 - b. conseguimento di una valutazione della performance individuale pari ad almeno l'80% della valutazione massima prevista dal sistema di valutazione del personale, per tre anni consecutivi, degli ultimi cinque, o per cinque anni anche non consecutivi degli ultimi otto anni antecedenti la data di scadenza del bando di concorso.
5. E' fatto salvo il diritto di precedenza negli altri casi previsti dalla legge.
6. I concorrenti interni e gli altri soggetti in possesso dei requisiti per beneficiare delle riserve, che siano risultati vincitori di concorso o che si siano collocati in posizione utile ai fini dell'utilizzo della graduatoria di merito, vengono in ogni caso computati nelle quote di riserva.
7. A parità di punteggio tra appartenenti alla stessa categoria di riservatari valgono le preferenze previste dalla normativa vigente.

8. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto in primo luogo del titolo che dà diritto ad una maggiore quota di riserva secondo l'ordine sopra indicato.
9. Le riserve di posti di cui al precedente comma 1 e 2 non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, si rende necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. Le riserve di cui al presente articolo non si applicano comunque nel caso di selezioni per la copertura di posti unici.

Art. 10 - Progressioni verticali

1. Ove consentito dalle disposizioni di legge ed entro i tetti fissati dalle stesse, si può dare corso a progressioni verticali.
2. Si dà corso ad un esame per scritti ed orali, nonché alla valutazione dei titoli, tra cui gli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni.
3. Le graduatorie saranno formate, per la metà del punteggio, con riferimento agli esiti delle prove scritte ed orali e per la metà ai titoli ed agli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni, riservando a quest'ultimo fattore il punteggio di 40 punti su 100. Per l'assegnazione dei punteggi per le prove scritte ed orali e per la valutazione dei titoli si applicano le regole dettate nel presente regolamento per i concorsi a tempo indeterminato, per come modulati dal bando.
4. Le progressioni di cui al presente articolo, sono anche finanziate mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1 c. 612 della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018.

CAPO III - LE PROCEDURE

Art. 11 - Pubblicazione del bando di selezione

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio informatico dell'Ente, sul sito istituzionale dell'Ente e sul Portale del Reclutamento del Dipartimento della Funzione Pubblica (INPA) e trasmesso in copia alle organizzazioni sindacali territoriali di categoria, agli Enti e Comuni contermini, nonché alle rappresentanze sindacali aziendali dei dipendenti.
2. Qualora vi siano posti riservati ai militari in ferma di leva prolungata ed ai volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma, copia del bando è trasmessa al corrispondente Comando Militare della Regione.
3. Resta salva la possibilità di affiancare alle forme di pubblicità di cui ai commi precedenti la pubblicazione di un estratto del bando sui quotidiani locali, sulle riviste specializzate, nonché di utilizzare ogni altra modalità ritenuta idonea a favorire la diffusione del bando.
4. Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione, per le selezioni a posti a tempo indeterminato, è di 30 giorni dalla pubblicazione del bando o un più ridotto termine stabilito nel bando, comunque non inferiore a 10 giorni.

5. Lo svolgimento delle prove avviene mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali in loco o in remoto, con requisiti tecnici da specificare con nel bando, anche ricorrendo a società specializzate nella gestione delle suddette procedure o associazioni di enti locali e, se previsto nel bando, la prova orale può svolgersi, in videoconferenza, garantendo la sicurezza delle comunicazioni, la loro tracciabilità e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
6. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet;
7. Su indirizzo della Giunta, l'Ente può non ricorrere alle modalità mediante uso di strumenti informatici e digitali, per ragioni di economicità e in considerazione delle ridotte dimensioni della struttura organizzativa, nel rispetto dei tempi di conclusione del procedimento previsti dalla normativa vigente. Questa scelta è indicata nel bando.

Art. 12 - Modificazioni del bando di selezione

1. Per obiettive esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione può procedere:
 - a) alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. In tal caso il provvedimento è pubblicato con le medesime modalità utilizzate per la pubblicazione del bando originale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;
 - b) alla rettifica o all'integrazione del bando. In entrambi i casi il bando deve essere nuovamente pubblicato. Inoltre, delle modifiche apportate al bando deve essere data comunicazione ai candidati che hanno presentato domanda di partecipazione già in precedenza e che vi abbiano specifico interesse. Qualora la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
 - c) alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento è comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda. Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.

Art. 13 - Partecipazione alla selezione

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere presentata unicamente in via telematica tramite il Portale unico di reclutamento della Funzione pubblica "portale InPA" raggiungibile al link Portale del Reclutamento (inpa.gov.it); all'atto della registrazione sul "portale InPA", l'interessato compila il proprio curriculum vitae, completo di tutte le generalità anagrafiche ivi richieste, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art.46 del DPR 445/2000; il candidato deve essere in possesso di posta

elettronica certificata (PEC) a lui intestata e registrarsi nella piattaforma attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID).

2. Nella domanda di ammissione, redatta in forma digitale utilizzando esclusivamente appositi moduli telematici, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 stesso D.P.R. in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:
- a) il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita
 - b) l'indicazione del concorso cui intendono partecipare;
 - c) la residenza nonché l'esatto recapito qualora il medesimo non coincida con la residenza stessa;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana ovvero l'appartenenza ad uno stato membro della Unione Europea;
 - e) il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - f) le condanne penali riportate ovvero l'assenza di condanne penali;
 - g) di non essere mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e di non essere mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - h) il titolo di studio posseduto, con l'indicazione della votazione o del giudizio conseguito;
 - i) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dalla professionalità messa a concorso;
 - j) gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza o preferenza di legge;
 - k) eventuali servizi prestati e ogni altro titolo - da dichiarare dettagliatamente - che il concorrente, nel suo interesse, ritenga utile ai fini della formazione della graduatoria. In caso di dichiarazioni incomplete o comunque prive di elementi che ne consentano la valutazione, la commissione non procederà all'attribuzione del relativo punteggio;
 - l) il candidato portatore di handicap, beneficiario delle disposizioni contenute nella legge 5 febbraio 1992, n.104, dovrà specificare l'ausilio necessario per lo svolgimento delle prove d'esame in relazione al proprio handicap e segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi; a tal fine, al momento della prova stessa, dovrà produrre idonea documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria locale che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario;
 - m) L'eventuale segnalazione di disturbo di apprendimento (DSA) con segnalazione dell'eventuale necessità delle misure e degli strumenti previsti dal Decreto Interministeriale del 09 novembre 2021;
 - n) il consenso al Comune di Nibbiola al trattamento dei dati personali secondo la normativa vigente UE679/2016 e D.Lgs. 101/2018 e ssmmii;
 - o) l'accettazione incondizionata di quanto previsto dal presente bando.

3. Nella procedura telematica di compilazione della domanda on line, debbono essere necessariamente indicati, a pena di improcedibilità della domanda stessa, le seguenti indicazioni o adempimenti:
 - nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente;
 - specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare, qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte;
 - possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando;
 - versamento della tassa di concorso.
4. L'incompletezza di una o più delle dichiarazioni indicate alle lettere d), e), f), g) e h) del comma 1, comportano l'ammissione con riserva del candidato. I concorrenti ammessi con riserva e risultati idonei all'esito delle prove, saranno invitati a regolarizzare la documentazione nel termine perentorio assegnato dall'amministrazione. La mancata regolarizzazione determina l'esclusione dalla graduatoria.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di eventuali disguidi telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 14 - Ammissione alla selezione

1. La verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle prescrizioni dettate dal bando per l'ammissione al concorso, avviene a cura dell'Ufficio Personale e Organizzazione il quale, conclusa l'istruttoria, predispone apposita relazione con le seguenti indicazioni:
 - a) numero delle domande pervenute;
 - b) numero e nominativi relativi alle domande ritenute regolari ai fini della ammissione;
 - c) numero e nominativi relativi alle domande che presentano irregolarità sanabili e per le quali si dispone l'ammissione con riserva;
 - d) numero e nominativi relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per l'ammissibilità al concorso, con l'indicazione per ciascun nominativo delle motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.
2. Il Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione, con formale provvedimento dispone le ammissioni, comprese quelle con riserva, e le eventuali esclusioni dei candidati al concorso, e ne dà comunicazione sul sito istituzionale e sul portale di reclutamento inPA.
3. L'esclusione dalla procedura è comunicata ai candidati interessati tramite posta elettronica certificata, con l'indicazione della motivazione nonché le modalità e i termini di impugnativa.
4. L'amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
5. In ogni caso, in presenza di ragionevoli dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato che nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'amministrazione dispone l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
6. Ai fini di cui dell'ammissione costituiscono irregolarità non sanabili della domanda di partecipazione:
 - a) la mancanza delle dichiarazioni utili a consentire l'identificazione del candidato e del concorso cui egli intende partecipare, nonché dei dati che consentano di contattarlo;

- b) la presentazione dell'istanza fuori dai termini e secondo le modalità stabiliti nel bando;
 - c) la mancanza dei requisiti d'accesso.
7. L'omesso versamento della tassa di concorso, ove prevista, costituisce irregolarità sanabile entro il termine perentorio all'uopo assegnato al candidato dall'Ente.
 8. Tutte le altre irregolarità della domanda di partecipazione non espressamente indicate al precedente comma 5, sono sanabili.

Art. 15 - Sanatoria delle domande

1. Ove venga riscontrata la presenza di irregolarità sanabili nella domanda, il candidato viene invitato con modalità informale a procedere alla sanatoria della domanda.
2. Ove per qualunque ragione, non sia possibile la sanatoria informale, la richiesta di sanatoria è inviata al candidato per iscritto mediante notifica, o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con ogni altro mezzo idoneo a comprovarne l'avvenuto ricevimento. A tal fine viene assegnato al candidato un termine perentorio decorrente dalla data di ricevimento della richiesta di sanatoria formale, entro il quale procedere alla regolarizzazione della domanda, pena l'esclusione della selezione.
3. All'esito dell'attività di esame delle domande e dell'eventuale fase di regolarizzazione, con determinazione del Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione, viene disposta l'ammissione dei candidati che hanno presentato domande regolari o regolarizzate e l'esclusione degli altri candidati.

CAPO IV - SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Art. 16 - Commissione Esaminatrice

1. Nei casi indicati dal presente Regolamento, lo svolgimento delle operazioni selettive è affidato ad una Commissione Esaminatrice, nominata con le modalità e in base ai criteri stabiliti nel presente articolo.
2. Nelle selezioni per titoli ed esami, ove il bando di selezione stabilisca criteri rigidamente predeterminati per la valutazione dei titoli, il Responsabile del personale procede alla valutazione dei titoli al termine della prova orale.
3. La Commissione Esaminatrice è composta esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra i dipendenti dell'Ente, inquadrati in categorie o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione, docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente, particolarmente qualificati nelle materie oggetto di esame, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. A tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.
4. Ai sensi dell'art. 57, comma 1, lettera a) del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente la Commissione Esaminatrice è riservata alle donne e viceversa anche agli uomini, al fine di garantire le pari opportunità di entrambi i sessi.

5. La Commissione è nominata dal Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione ovvero da un suo sostituto ed è presieduta, per i concorsi dell'Area Funzionari, dal Segretario Unionale e, per i concorsi delle Aree Istruttori e Operatori esperti, dal titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione del Settore al quale si riferisce il posto da ricoprire. In ogni caso è componente interno della commissione il Responsabile del Settore di prima assegnazione del vincitore. In caso di espletamento di concorsi mediante convenzione, ai sensi dell'art. 15 della Legge 07/08/1990, n. 241, la Commissione Esaminatrice è presieduta da un Dirigente o da un titolare **incaricato di Elevata Qualificazione** di uno degli enti convenzionati, scelto d'intesa tra gli Enti stessi.
6. La Commissione è composta da un minimo di tre membri ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti.
7. Partecipa ai lavori della Commissione un segretario verbalizzante, individuato con il medesimo provvedimento di nomina della Commissione Esaminatrice. In assenza del segretario i relativi compiti vengono svolti da uno dei componenti la Commissione.
 - a. Salvo quanto previsto dall'art. 25 della Legge 23/12/1994, n. 724, possono essere nominati componenti della Commissione Esaminatrice anche soggetti in quiescenza, purché il collocamento a riposo non sia anteriore di oltre tre anni rispetto al momento della nomina. Ai fini di cui al presente comma sono equiparati ai soggetti che hanno maturato il requisito previsto per il pensionamento di vecchiaia, i soggetti collocati in quiescenza con il massimo dell'anzianità contributiva già prevista dai rispettivi ordinamenti previdenziali. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.
8. Le funzioni di componente della Commissione Esaminatrice, di segretario, ove svolte da personale dipendente dell'Ente o di enti convenzionati, rientrano tra i compiti d'ufficio del predetto personale e non danno luogo a compensi aggiuntivi, salvo solo il compenso per lavoro straordinario. Analogamente, le attività svolte dalle altre figure di supporto che sono dipendenti dell'Ente che partecipano ai lavori della Commissione, rientrano nei compiti d'ufficio del predetto personale.
9. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere la Commissione può essere integrata con membri aggiunti. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione delle prove di cui al presente comma si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla Commissione Esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.
10. Ove sia prevista la prova attitudinale, la Commissione Esaminatrice si avvale di un esperto in materia, a seconda dei casi, nominato in qualità di componente della Commissione stessa, o in qualità di membro aggiunto.
11. Per specifiche esigenze organizzative la Commissione si avvale altresì di personale di vigilanza e di altro personale che assolva tutti i compiti inerenti allo svolgimento delle prove d'esame.
12. I componenti la Commissione e i soggetti previsti ai commi da 8 a 12 del presente articolo, non devono trovarsi nelle condizioni di incompatibilità di cui agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile, né fra loro, né con alcuno dei candidati ammessi alla selezione. A tal fine, prima di iniziare l'attività, essi rendono specifica dichiarazione scritta.

13. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, sono costituiti appositi comitati di vigilanza per ciascuna sede, composti da almeno due persone addette alla vigilanza, da un segretario e presieduti da un membro della Commissione Esaminatrice.
14. I componenti la Commissione Esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dall'Amministrazione Unionale di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso, nell'ambito della procedura di corso-concorso.
15. Tutti i componenti la Commissione Esaminatrice, il segretario e il personale di supporto, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per gli atti per i quali il presente Regolamento prevede apposite comunicazioni agli interessati e salvo in ogni caso l'accesso ai documenti secondo i criteri e le modalità dettate dalla Legge 07/08/1990, n. 241.
16. La Commissione Esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.
17. La Commissione Esaminatrice delibera a maggioranza dei componenti salvo che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame.
18. Ogni commissario dispone di tutto il punteggio previsto; conseguentemente il punteggio da assegnare ad ogni prova è determinato dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.
19. La graduatoria formulata dalla Commissione Esaminatrice, unitamente ai verbali sottoscritti dai singoli commissari e dal segretario e siglati in ogni singolo foglio, vengono trasmessi senza ritardo per l'approvazione al Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione.
20. I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo il caso in cui il rifiuto sia puntualmente motivato dalla denuncia di irregolarità o falsità dei fatti descritti.
21. Nel caso di morte o grave documentato impedimento di uno dei commissari che non consenta la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente con apposizione della firma da parte di tutti gli altri componenti della Commissione Esaminatrice e del segretario, previa espressa indicazione nel verbale medesimo dei motivi che non hanno consentito la sottoscrizione al commissario deceduto o impedito.

Art. 17 - Modifiche alla composizione della Commissione Esaminatrice

1. La composizione della Commissione Esaminatrice rimane invariata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvi i casi di morte e di grave e documentato impedimento, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta o perdita dei requisiti per farne parte in capo a qualche componente.
2. Il componente della Commissione che, durante lo svolgimento del concorso, cessa dall'impiego, è automaticamente prorogato nelle funzioni, salvo che il rapporto di servizio non sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.
3. La mancata partecipazione, senza valida giustificazione, a due sedute consecutive della Commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il Presidente della Commissione segnala tempestivamente la circostanza al Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione.

4. La sostituzione di un componente la Commissione Esaminatrice viene disposta dal Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione, il quale ne dà immediata comunicazione alla Commissione Esaminatrice.
5. Salvo quanto previsto al comma 6 del presente articolo, rimangono validi ed efficaci tutti gli atti compiuti dalla Commissione Esaminatrice, fino alla modifica della relativa composizione.
6. Qualora emerga, nel corso dei lavori, per un membro della Commissione Esaminatrice, la sussistenza originaria delle incompatibilità, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.
7. Contestualmente alla nomina della Commissione Esaminatrice possono essere nominati i supplenti di ciascun componente. In ogni fase delle operazioni concorsuali i componenti supplenti devono essere tenuti informati dell'andamento dei lavori della Commissione titolare.
8. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della correzione delle prove scritte, il sostituto ha altresì l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite.

Art. 18 - Insediamento della Commissione Esaminatrice

1. Successivamente alla nomina, compete al Presidente la convocazione della Commissione Esaminatrice sia per la seduta di insediamento, sia per le sedute successive.
2. Nella seduta di insediamento, preliminarmente ad ogni altra attività, i componenti la Commissione Esaminatrice ed il segretario prendono visione delle generalità dei candidati ammessi alla selezione e rendono le dichiarazioni di assenza delle cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente. Qualora vengano riscontrate delle incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa e si procede alla sostituzione secondo le modalità previste nel precedente art. 17.

Art. 19 - Lavori della Commissione Esaminatrice

1. La Commissione Esaminatrice, espletate le operazioni di insediamento, osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a) esamina la determinazione di indizione della selezione, il bando e le eventuali successive determinazioni rilevanti e pertinenti;
 - b) esamina le disposizioni del presente Regolamento, quelle contenute nel Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e, per quanto in essi non contemplato, nel D.P.R. 09/05/1994, n. 487 e s.s.i;
 - c) prende atto dell'avvenuta ammissione dei candidati;
 - d) determina, ove necessario, i criteri per la valutazione dei titoli, qualora previsti;
 - e) determina i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali;
 - f) stabilisce gli ausili e fissa i tempi aggiuntivi eventualmente necessari a seguito di specifica richiesta da parte di candidati portatori di handicap e comunica le proprie determinazioni agli interessati;
 - g) stabilisce il calendario delle prove d'esame e lo comunica ai concorrenti con un anticipo di almeno
20 giorni rispetto alla data fissata per le prove;
 - h) stabilisce i tempi ed il termine del procedimento selettivo e li rende pubblici;

- i) predispone le prove di esame scritte o pratiche e le somministra ai candidati, sovrintendendo e controllandone lo svolgimento;
 - j) valuta le prove suddette ed attribuisce i voti a ciascun concorrente;
 - k) comunica l'esito delle prove e dispone affinché i candidati idonei vengano convocati per la prova orale con un anticipo di almeno 15 giorni rispetto alla data fissata per la prova stessa, salvo che la data della prova non sia già indicata nel bando;
 - l) cura lo svolgimento della prova orale e ne valuta i risultati;
 - m) predispone, al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, ne e la pubblicazione sul sito internet dell'Ente;
 - n) secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui al successivo articolo 26, comma 3;
 - o) trasmette gli atti al Responsabile del Servizio personale e Organizzazione, cui compete l'approvazione degli atti della Commissione Esaminatrice.
2. Il segretario della Commissione Esaminatrice è responsabile della redazione dei verbali delle sedute della Commissione stessa. I verbali devono essere sottoscritti da tutti i componenti la Commissione e dal Segretario in ogni pagina o con firma digitale.

Art. 20 - Il Compenso dei Componenti della Commissione esaminatrice

1. Al Segretario comunale o al Responsabile del Settore che svolgono funzioni di Presidente di commissione nonché al segretario della commissione non compete alcun compenso trattandosi di attribuzioni istituzionali conferite in relazione alla posizione rivestita. Ai componenti esperti esterni spetta un compenso per il compito espletato nella misura qui di seguito indicata:

CATEGORIA	MEMBRO	MEMBRO AGGIUNTO
Concorsi/selezioni relativi a profili dell'Area degli Operatori	€ 200,00	
Concorsi relativi a profili dell'Area degli Operatori Esperti e degli Istruttori	€ 300,00	€ 150,00
Concorsi relativi ai profili dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	€ 400,00	€ 200,00

2. Spetta inoltre ai componenti esterni e ai membri aggiunti un compenso aggiuntivo di euro 20 per ogni giornata di svolgimento delle prove in cui sia richiesta la presenza fisica degli stessi presso la sede di svolgimento del concorso.

Art. 21 - Titoli valutabili e loro valutazione

1. Sia nei concorsi per soli titoli che in quelli per titoli ed esami, nel bando di selezione l'Amministrazione Unionale individua le tipologie di titoli richiesti per i profili professionali messi a bando. I titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto

e le funzioni da svolgere. La scelta dei titoli non deve risultare discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli.

2. Ai fini della formazione del punteggio finale, sono individuati i seguenti titoli legalmente riconosciuti:

- Titoli di studio (punti max 2):

b) titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione (punti 1);

c) attestati finali di partecipazione a corsi di specializzazione o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a bando (punti 0,50);

d) dottorati di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità) e abilitazioni affini alla professionalità del posto messo a bando (punti 0,50);

- Titoli di servizio (punti max 6): il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, in qualifiche non inferiori e con mansioni attinenti al posto messo a bando, con attribuzione di 0,50 punti per ogni anno o frazione di sei mesi;

- Titoli vari (punti max 2 a discrezione della Commissione Esaminatrice):

a) pubblicazioni scientifiche;

b) collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;

c) curriculum formativo e professionale presentato dal candidato e valutato 0,25 punti per ogni anno lavorativo o frazione superiore a sei mesi.

I suddetti titoli devono essere attinenti al profilo professionale da ricoprire. La Commissione Esaminatrice potrà motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione al posto da ricoprire.

3. La Commissione Esaminatrice dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

a) il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni dieci;

b) non sono da valutare certificati laudativi e né i voti riportati in singoli esami;

c) per la riserva interna dei posti, il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione Esaminatrice.

4. Si considerano esperienze professionali le attività lavorative già svolte nel profilo previsto o che abbiano attinenza con le funzioni relative al posto da ricoprire.

5. Salvo quanto previsto al successivo comma 6, nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata dopo ~~la o le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati~~ dopo la prova orale;

6. La valutazione complessiva dei titoli non può, in ogni caso, superare 1/3 della valutazione complessiva.

Art. 22 - Prove d'esame – Principi generali

1. Le prove d'esame si distinguono in:

a) Preselezione;

b) prova scritta;

c) prova pratica;

- d) prova orale.
2. Il bando di selezione stabilisce la tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento, nonché l'eventuale svolgimento di una preselezione, che può essere anche effettuata a distanza. La preselezione è svolta attraverso la valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura ed alle caratteristiche delle posizioni bandite per i profili qualificati dalle amministrazioni, in sede di bandi, ad elevata specializzazione tecnica.
 3. Salva la facoltà per la Commissione Esaminatrice di illustrare il percorso logico - giuridico seguito nell'attività valutativa, il punteggio numerico, attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di selezione, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.
 4. Nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza, per particolari selezioni, nonché per specifiche necessità organizzative e con la finalità di salvaguardare il principio di economicità dell'azione amministrativa, il bando può derogare alle regole per lo svolgimento delle prove stabilite.

Art. 23 - Calendario delle prove d'esame

1. Salvo che le date delle prove non siano già state fissate nel bando di selezione o comunque in un momento anteriore, nella riunione di insediamento, la Commissione Esaminatrice stabilisce il calendario delle prove d'esame.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 08/03/1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.
3. Il calendario delle prove d'esame è pubblicato sul sito internet dell'Ente, nella data stabilita dal bando di selezione e sul Portale di Reclutamento inPA almeno 15 giorni prima dello dell'inizio delle prove medesime. Contestualmente sono comunicate ai concorrenti tutte le disposizioni stabilite dalla Commissione Esaminatrice in ordine alle modalità ed ai criteri di svolgimento delle prove stesse.
4. La o le prove scritte e le eventuali prove preselettive possono essere svolte in più sedi.

Art. 24 - Preselezione

1. E' possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso, anche attraverso l'utilizzo di sistemi automatizzati.
2. La preselezione consiste in un'unica prova il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire o anche attraverso appositi test bilanciati.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per la prova scritta.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati, in analogia a quelli utilizzati per la prova scritta.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo della selezione.

Art. 25 - Svolgimento della prova scritta - Adempimenti della Commissione Esaminatrice e dei candidati

1. Lo svolgimento delle prove avviene mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali in loco o in remoto, con requisiti tecnici da specificare con nel bando, anche ricorrendo a società specializzate nella gestione delle suddette procedure e, se previsto nel bando, la prova orale può svolgersi, in videoconferenza, garantendo la sicurezza delle comunicazioni, la loro tracciabilità e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet;
3. L'Ente può non ricorrere alle modalità di cui al comma 1, per ragioni di economicità e celerità della procedura, dandone indicazione nel bando.
4. La Commissione Esaminatrice, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per predisporre le tracce da sottoporre ai candidati, ai sensi dei successivi commi. A tal fine ogni commissario può presentare una o più proposte.
5. Ai fini della scelta delle tracce, la Commissione opera a maggioranza dei componenti. I commissari dissenzienti hanno il diritto - dovere di esplicitare nel verbale della seduta la motivazione del proprio dissenso.
6. La Commissione Esaminatrice prepara e valida tre tracce per ciascuna prova scritta.
7. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Esse sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura da tutti i componenti della Commissione Esaminatrice e dal segretario o con altre modalità atte a garantirne la segretezza.
8. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione Esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare il rispetto degli accorgimenti finalizzati a garantire la segretezza e fa sorteggiare da uno dei candidati il contenuto della prova da svolgere.
9. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata apertura dei pieghi contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.
10. Durante lo svolgimento della o delle prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione Esaminatrice.
11. La o le prove scritte si possono svolgere anche utilizzando strumenti informatici e digitali e possono essere svolte a distanza. I candidati possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed i dizionari autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso.
12. La Commissione Esaminatrice, il segretario e il personale di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente articolo ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, durante lo svolgimento della o delle prove scritte almeno due di essi (di cui almeno due componenti la Commissione) devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione durante lo svolgimento delle prove scritte non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
13. I concorrenti devono rispettare scrupolosamente le disposizioni contenute nei commi precedenti, nonché quelle dettate dal bando di selezione e quelle stabilite dalla Commissione Esaminatrice. Il concorrente che contravviene alle disposizioni stesse o

comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

14. Vengono dettate dai bandi le modalità per garantire che la correzione, ivi compresa l'assegnazione del punteggio, sia effettuata senza che si conosca il nome del candidato che ha realizzato l'elaborato e che l'associazione del nome all'elaborato ed al punteggio assegnato avvenga solamente dopo la conclusione della correzione della o delle prove scritte.
15. Il bando può prevedere che lo svolgimento della o delle prove scritte possa essere effettuato a distanza. Spetta alla Commissione dettare le relative regole operative che devono rispettare i principi di cui al presente articolo.
16. La Commissione esaminatrice può riunirsi anche in modalità telematica per lo svolgimento delle operazioni in cui non sia necessaria la presenza fisica.

Art. 26 - Svolgimento delle prove pratiche

1. Le prove pratiche sono intese all'accertamento delle capacità e delle abilità possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai ruoli messi a concorso.
2. Esse possono consistere nello svolgimento di attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici, nell'utilizzo della videoscrittura, nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici e di strumentazioni tecnologiche e materiali inerenti le mansioni, nella simulazione di interventi in situazioni definite, simulazioni in ambito operativo, ivi compresa la realizzazione di opere e/o manufatti.
3. Prima dell'inizio delle prove pratiche la Commissione Esaminatrice predispone le prove a cui sottoporre tutti i candidati della giornata. La Commissione Esaminatrice stabilisce poi i le modalità di valutazione delle prove, al fine di motivare i punteggi che ad esse verranno attribuiti.
4. Dopo aver ammesso i candidati nei locali destinati allo svolgimento delle prove d'esame, la Commissione procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
5. Per lo svolgimento della prova pratica i candidati dovranno disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
6. Ove se ne presenti la necessità, le prove pratiche possono essere espletate in più sedi e in date diverse.
7. Qualora non sia possibile inserire in un plico sigillato gli elaborati della prova pratica, la Commissione Esaminatrice dovrà procedere immediatamente, al termine di ogni singola prova, alla relativa valutazione.
8. Lo svolgimento delle prove pratiche può essere svolto, sulla base di una decisione della Commissione Esaminatrice, che ne detta le modalità operative, anche a distanza.

Art. 27 - Svolgimento delle prove orali – Adempimenti della Commissione

1. La prova orale è pubblica e deve svolgersi in un'aula di capienza idonea ad assicurare la partecipazione di pubblico e nel rispetto dei vincoli sanitari. Preliminarmente all'inizio delle prove, la Commissione Esaminatrice predetermina, con le stesse modalità di scelta della o

delle prove scritte, i quesiti da sottoporre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti devono presentare un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di complessità e di difficoltà. Se la prova si svolge in più giornate, la scelta dei quesiti è effettuata all'inizio di ogni giornata con la stessa procedura del primo giorno. La Commissione predispone un numero di quesiti superiore al numero dei concorrenti.

2. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla Commissione Esaminatrice che, di norma, viene stabilito durante la prima prova d'esame, sorteggiando di fronte ai candidati una lettera dell'alfabeto.
3. La Commissione Esaminatrice stabilisce il numero delle domande da proporre ai candidati. I quesiti sono scelti dal concorrente per sorteggio.
4. Terminata la prova orale di ciascun candidato, la Commissione Esaminatrice procede alla valutazione della stessa attribuendo il relativo punteggio. E' facoltà della Commissione Esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.
5. Al termine di ogni seduta un elenco degli esaminati riportante il voto conseguito viene inserito sul sito internet dell'Ente nella sezione riservata o sulla piattaforma ed affisso alla porta della sede in cui si sono svolte le prove orali. Per i candidati risultati non idonei verrà affissa alla porta della sede in cui si sono svolte le prove orali solo l'indicazione di non idoneità. In tal caso il voto conseguito viene pubblicato sul sito internet o sulla specifica piattaforma telematica in apposita sezione ad accesso riservato ai titolari di interesse.
6. Lo svolgimento delle prove orali può essere svolto, sulla base di una decisione della Commissione Esaminatrice, che ne detta le modalità operative, anche a distanza.

Art. 28 - Criteri di valutazione delle prove d'esame

1. Per ciascuna prova d'esame stabilita nel bando di selezione, la Commissione Esaminatrice dispone complessivamente di trenta punti.
2. Quando si effettua la valutazione della/le prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna prova scritta/pratica, una votazione di almeno 21/30.
4. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
5. Nel verbale, redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati e della prova orale, deve comparire dettagliatamente la valutazione espressa.

Art. 29 - Processo verbale delle operazioni concorsuali

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla Commissione Esaminatrice, ivi compresa la valutazione delle prove dei candidati, si redige per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

Art. 30 - Formazione della graduatoria di merito – Applicazione delle preferenze

1. La Commissione Esaminatrice, terminata la selezione, forma la graduatoria di merito dei candidati.
2. La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato. A tal fine la Commissione si attiene alle disposizioni contenute nel

bando di selezione ed, a parità di punti, osserva le preferenze previste dal comma 3 e 4 del presente articolo.

3. A parità di punteggio si applicano le seguenti preferenze:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov- contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- j) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- k) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- l) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- m) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre;
- n) minore età anagrafica.

4. La graduatoria riporta in ordine decrescente rispetto al voto totale conseguito da ciascun concorrente le generalità del concorrente, il voto totale riportato dallo stesso e in caso di parità le eventuali preferenze.

5. La graduatoria riporta altresì l'eventuale titolo in base al quale il candidato può beneficiare dei diritti di precedenza previsti dal bando di selezione.

6. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto degli eventuali diritti di precedenza già previsti nel bando di selezione.

7. La graduatoria è unica anche nel caso in cui alcuni posti siano riservati.

Art. 31 - Approvazione degli atti della Commissione Esaminatrice

1. Ricevuti gli atti dalla Commissione esaminatrice, il Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione, approva le operazioni concorsuali, dopo averne verificata la regolarità, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati (errori di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione).
2. Il medesimo Responsabile, ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla Commissione Esaminatrice, invitando il Presidente a riconvocare entro un termine prefissato la Commissione stessa, affinché essa provveda alla eliminazione dei vizi riscontrati. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della Commissione Esaminatrice entro il termine prefissato, ovvero la stessa non possa riunirsi per qualunque ragione definitivamente impeditiva o ovvero, ancora, essa non intenda accogliere le indicazioni ricevute, il Responsabile preposto all'organizzazione e alla gestione del personale rifiuta con atto motivato l'approvazione degli atti e delle operazioni concorsuali e procede altresì all'annullamento degli atti viziati. Il medesimo Responsabile procede poi alla nomina di una nuova Commissione Esaminatrice che riprenda e completi il procedimento concorsuale dall'ultima fase utile.
3. La determinazione di approvazione degli atti e delle operazioni concorsuali, unitamente alla graduatoria di merito, viene pubblicata all'albo pretorio informatico dell'Ente e sulla specifica piattaforma telematica. Tale pubblicazione vale quale comunicazione agli interessati, anche ai fini di eventuali impugnative.
4. Il Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione deve garantire il rispetto dei vincoli di pubblicità previsti dalla normativa.

CAPO V – SELEZIONI UNICHE - CONVENZIONI

Art. 32 - Selezioni Uniche

1. Attraverso la selezione unica una o più amministrazioni pubbliche, tra cui l'Ente, svolgono unitariamente una procedura selettiva per profili professionali omogenei ed ascrivibili alla medesima categoria o qualifica.
2. La selezione unica è regolata da apposita convenzione stipulata tra l'Ente e gli enti interessati, ai sensi dell'art. 15 della Legge 07/08/1990, n. 241.
3. La decisione in ordine alla stipulazione della convenzione viene assunta mediante deliberazione della Giunta Unionale. La convenzione tra gli enti viene approvata mediante determinazione adottata dal Responsabile della struttura del Servizio Personale e Organizzazione.
4. Mediante la convenzione vengono stabiliti e regolati, in particolare, l'oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre all'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati.
5. La convenzione di cui al comma precedente stabilisce, inoltre, a quale tra gli enti partecipanti è affidato lo svolgimento della procedura selettiva e la relativa responsabilità.

CAPO VI – ASSUNZIONE IN SERVIZIO E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

Art. 33 - Adempimenti connessi alla stipulazione del contratto di lavoro

1. Successivamente all'approvazione degli atti della selezione e della relativa graduatoria, i candidati risultati vincitori sono invitati:
 - a) a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico;
 - b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
2. Preliminarmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità previste dall'art. 53 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165.
3. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.
4. Nel contratto individuale di lavoro devono essere riportati:
 - a) la data di inizio del rapporto di lavoro e l'eventuale termine finale, in caso di stipulazione di contratto a tempo determinato;
 - b) l'area contrattuale, la posizione economica e il profilo professionale di inquadramento;
 - c) la durata del periodo di prova;
 - d) la struttura di prima assegnazione.
5. L'assunzione è disposta subordinatamente all'accertamento dell'idoneità fisica del lavoratore. Per le assunzioni a tempo indeterminato l'accertamento viene effettuato dal medico competente, di cui all'art. 2, comma 1, lettera h) del D. Lgs. 09/04/2008, n. 81, il quale, ove del caso, può avvalersi della consulenza specialistica ritenuta necessaria.

Art. 34 - Efficacia ed utilizzo della graduatoria

1. La legge disciplina la durata temporale dell'efficacia delle graduatorie. Nel periodo di validità le graduatorie possono essere utilizzate dallo stesso Ente o, previa convenzione, da altra amministrazione. Nel caso di concorsi a tempo indeterminato possono essere utilizzati sia per assunzioni a tempo indeterminato sia a tempo determinato.

CAPO VII - DISPOSIZIONI VARIE E FINALI

Art. 35 - Abrogazioni

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di accesso agli impieghi contenuta in altri Regolamenti dell'Unione nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

Art. 36 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta che diviene esecutiva la Deliberazione di approvazione da parte della Giunta Unionale.