



Unione dei Comuni Valli e Delizie

**Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara**

REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO

**da applicarsi nei seguenti enti:
Unione dei Comuni Valli e Delizie,
Comune di Argenta, Comune di Ostellato
e Comune di Portomaggiore**

REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO

INDICE

CAPO I - Norme generali.....	4
Art. 1 - Oggetto.....	4
Art. 2 - Principi e criteri generali.....	4
Art. 3 - Modalità di accesso all'impiego.....	5
Art. 4 - Tipologie di selezione pubblica.....	6
Art. 5 - Preselezioni.....	7
CAPO II - La fase di accesso alla selezione.....	8
Art. 6 - Il bando di concorso.....	8
Art. 7 - Tassa di ammissione al concorso.....	10
Art. 8 - Domanda di partecipazione.....	10
Art. 9 - Comunicazioni ai/alle candidati/e.....	12
Art. 10 - Ammissione alla selezione.....	12
CAPO III - La commissione esaminatrice.....	14
Art. 11 - Composizione.....	14
Art. 12 - Sostituzione dei componenti.....	15
Art. 13 - Convocazione e insediamento.....	16
Art. 14 - I lavori.....	16
Art. 15 - Verbali della commissione.....	17
Art. 16 - Compensi.....	17
CAPO IV - Titoli.....	19
Art. 17 - Tipologie dei titoli.....	19
CAPO V - Lo svolgimento della selezione.....	20
Art. 18 - Criteri generali.....	20
Art. 19 - Punteggio delle prove.....	21
Art. 20 - Prove scritte.....	21
Art. 21 - Prove pratiche e/o attitudinali.....	22
Art. 22 - Prove orali.....	23
CAPO VI - La conclusione della selezione.....	24
Art. 23 - votazione conclusiva e graduatoria.....	24
Art. 24 - Approvazione degli atti della commissione esaminatrice.....	24
CAPO VII - Assunzioni a tempo determinato e contratti di formazione-lavoro.....	26
Art. 25 - Assunzione a tempo determinato.....	26
Art. 26 - Assunzione a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro.....	26
Art. 27 - Scadenza del contratto ed eventuale conversione in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.....	27
CAPO VIII - Disposizioni finali.....	28
Art. 28 - Accordi con altri enti.....	28

Art. 29 – Trasparenza e protezione dei dati personali.....	28
Art. 30 – Rinvio ed aggiornamento	28

CAPO I - Norme generali

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego nell'Unione dei Comuni Valli e Delizie e nei Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore, ad essa aderenti, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni, in particolare quelle disposte con D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82, ed ai criteri generali stabiliti dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell'art. 117, c. 6, della Costituzione.
2. A decorrere dall'01/10/2013 i Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore hanno conferito all'Unione dei Comuni Valli e Delizie le funzioni relative alla gestione delle risorse umane, come da convenzione sottoscritta in data 01/10/2013 reg. n. 6, e pertanto l'Unione attraverso il Servizio Risorse Umane, attualmente incardinato nel Settore Risorse Umane ed AA.GG., è competente nell'assunzione degli atti relativi alla gestione del personale, compresi quelli attinenti le procedure selettive, dei Comuni conferenti la funzione e l'Unione stessa.
3. Ai sensi dell'art. 4, comma 6, della predetta convenzione, la delibera di approvazione del Regolamento sull'ordinamento dell'ufficio e dei servizi (che, come specificato, dovranno tendere alla progressiva armonizzazione) deve essere adottata dagli organi competenti dei singoli enti facenti capo all'Unione previo parere tecnico di cui all'articolo 49 d.lgs. n. 267/2000 espresso dal Responsabile del Servizio Risorse umane unificato.
4. Il presente Regolamento costituisce stralcio al vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi unificato da applicarsi ai Comuni Valli e Delizie, Comune di Argenta, Comune di Ostellato e Comune di Portomaggiore.

Art. 2 – Principi e criteri generali

1. Le modalità di accesso all'impiego disciplinate dal presente Regolamento (di seguito indicate con "selezioni") si svolgono secondo modalità improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni di ciascun Ente per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, alla imparzialità e trasparenza, all'efficienza, alla economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa. Nella formulazione ed attuazione del presente Regolamento è perseguito l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini.
2. Le selezioni sono indette sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale, inserito nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) – sezione Organizzazione e Capitale Umano, sentiti i dirigenti / incaricati di E.Q. con funzioni dirigenziali (per gli enti privi di figure dirigenziali) delle strutture organizzative in cui sono previsti i posti da coprire e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.
3. I requisiti di accesso alle 4 aree previste dal sistema di classificazione definito dal CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16/11/2022 sono individuati nell'ambito delle declaratorie riportate all'allegato A al medesimo contratto nonché nell'ambito delle specifiche declaratorie dei profili professionali da applicarsi all'Unione ed ai Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore approvate quale allegato al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (allegato 6).
4. Per l'accesso alle posizioni dirigenziali, oltre al possesso del diploma di laurea o laurea specialistica o laurea magistrale, è richiesto il possesso di almeno uno dei seguenti requisiti:
 - a) essere dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.ii., in possesso di uno dei titoli universitari richiesti ed avere compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea (per il comparto Funzioni Locali: dirigenti ed appartenenti alla categoria D dell'ordinamento professionale ora "Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione" in

base al CCNL 16/11/2022) oppure, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;

- b) essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.ii., muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
 - c) aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché in possesso di uno dei titoli universitari richiesti;
 - d) essere cittadini italiani in possesso di uno dei titoli universitari richiesti ed aver maturato un servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, con esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
5. I requisiti professionali di cui alle lettere a), b), c), d) del punto 4 possono essere raggiunti anche in modo cumulativo sommando gli anni di esperienza anche in diverse categorie fra quelle sopra indicate. In tal caso, al fine dell'individuazione del requisito minimo di servizio per l'accesso, si dovrà prendere come riferimento la fattispecie, tra quelle possedute, che prevede il maggior numero di anni di servizio.
6. Per le posizioni non dirigenziali, le selezioni possono destinare, nei limiti stabiliti dalla legge, una riserva di posti al personale interno in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno.
7. Per le aree per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'Ente con il tramite dell'Unione procede mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso.
8. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'art. 11 della legge 12 marzo 1999, n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

Art. 3 – Modalità di accesso all'impiego

1. Le modalità di accesso all'impiego nell'Unione dei Comuni Valli e Delizie e nei Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore, ad essa aderenti, sono le seguenti:
- a) selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato volte all'accertamento della professionalità richiesta, anche mediante le modalità del corso-concorso e delle selezioni uniche mediante elenco dei soggetti idonei ai sensi dell'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021;
 - b) procedure di mobilità esterna, prioritariamente utilizzate per la copertura di posti che richiedono una specifica esperienza professionale, disciplinate agli artt. da 53 a 58 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, a cui si fa rimando;
 - c) avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego, per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - d) procedure previste dalla Legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";

- e) selezioni pubbliche volte ad assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla normativa vigente (in via residuale in caso di assenza o esaurimento di graduatorie a tempo indeterminato presso gli enti facenti capo all'Unione per analoghi profili nel rispetto di quanto previsto all'art. 36, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.);
- f) selezioni per assunzioni di cui all'art. 110 e all'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii, disciplinate agli artt. 8 e 24 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, a cui si fa rimando;
- g) selezioni pubbliche per assunzioni di personale con contratto di formazione e lavoro;

Art. 4 – Tipologie di selezione pubblica

1. L'Unione, per conto degli enti interessati, adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di selezione:
 - a) concorso per soli esami: vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una prova orale;
 - b) concorso per titoli ed esami – tale tipologia di selezione può prevedere:
 - una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso per esami;
 - una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale insieme alla valutazione delle prove di esame;
 - c) corso-concorso – per tale tipologia sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure selettive, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno – il bando nella procedura di corso-concorso può:
 - prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i/le candidati/e da ammettere al corso ed una o più prove finali;
 - stabilire lo svolgimento, durante il corso, di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli formativi.
 - d) selezioni uniche ai sensi dell'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021 – tale tipo di procedura si svolge in due fasi che costituiscono procedimenti separati:
 - Fase 1:
 - pubblicazione di un avviso di selezione secondo le modalità di cui al Capo II del presente Regolamento per la formazione di un elenco di soggetti idonei per una determinata professionalità (tali elenchi potranno riguardare tutte le aree di inquadramento e i profili previsti nel comparto Funzioni Locali, inclusa la dirigenza); l'ente si riserva la possibilità di avviare nuove selezioni uniche qualora gli elenchi vigenti presentassero un numero di idonei/e non congruo al soddisfacimento delle necessità di successivi interpellati;
 - svolgimento della selezione (almeno una prova scritta) ed approvazione dell'elenco dei soggetti idonei (tale elenco non è una graduatoria di merito e non riporta punteggi ma, per l'appunto, è un semplice elenco di idonei);
 - Fase 2:
 - l'Ente interessato ad assumere a tempo determinato o indeterminato pubblica un interpello secondo le modalità di cui al Capo II rivolto ai/alle candidati/e idonei/e compresi/e in uno specifico elenco di cui alla Fase 1 approvato e vigente, con il quale chiede di manifestare interesse rispetto alla assunzione per uno specifico posto;

- i candidati/e inseriti/e in elenco dovranno manifestare interesse alla singola procedura entro il termine assegnato di almeno 10 giorni, da definirsi nell'avviso di interpello;
 - l'Ente interpellante svolge la procedura selettiva secondo modalità semplificate previste nell'avviso di interpello (una sola prova orale o scritta), forma una graduatoria di merito ed assume il/la vincitore/trice, che verrà cancellato/a dall'elenco dei soggetti idonei (anche in caso di non consolidamento del rapporto di lavoro); lo scorrimento della graduatoria è possibile per il solo posto o i posti per cui è stato indetto l'interpello; i candidati/e non assunti permangono nell'elenco dei soggetti idonei per eventuali interpelli futuri.
 - un interpello può essere rivolto ai soggetti idonei di più elenchi che risultano vigenti.
2. Ai sensi dell'art. 1-bis, comma 1, lettera c), del D.L. decreto-legge 44 del 22 aprile 2023, convertito con modificazioni in Legge 21 giugno 2023, n. 74, fino al 31 dicembre 2026, salvo ulteriori proroghe, i bandi di concorso possono contemplare lo svolgimento della sola prova scritta, con esclusione delle procedure concorsuali inerenti profili professionali apicali (Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione) e dirigenziali. Tale possibilità è esplicitata nell'avviso di selezione.

Art. 5 – Preselezioni

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento l'Ente può ricorrere a preselezioni, anche in più sessioni, nel caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando. L'ente si avvale dell'ausilio di sistemi automatizzati per lo svolgimento o/e per la correzione della prova servendosi, se necessario, del supporto di aziende specializzate od esperti in selezione del personale.
2. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati/e, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.
3. La preselezione è superata dai/dalle candidati/e che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.
4. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.
5. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati/e inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati/e presenti all'identificazione.
6. Nel giorno di svolgimento della prova, antecedentemente all'effettuazione della stessa, sono rese note ai/alle candidati/e le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa.

Capo II – La fase di accesso alla selezione

Art. 6 – Il bando di concorso

1. Il bando di concorso indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo 4, e contiene i seguenti elementi:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, l'area ed il profilo professionale;
 - b) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;
 - c) le modalità di presentazione della domanda mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il Portale www.InPA.gov.it di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001 nonché il termine di presentazione della stessa dalla pubblicazione del bando sul Portale, di norma pari a **30 giorni** riducibile fino a 10 giorni in caso di motivata urgenza;
 - d) le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione, elencate al successivo art. 8;
 - e) gli eventuali documenti da allegare alla domanda e quelli da produrre da parte dei soggetti vincitori chiamati ad assumere servizio o dei soggetti idonei;
 - f) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
 - g) i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
 - j) il numero e la tipologia delle prove previste, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica – ivi incluse le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali, e le attitudini – i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità; le prove comprendono ai sensi dell'art. 37, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, anche l'accertamento della conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché della lingua inglese e, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere;
 - j-bis) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai/candidati/e tramite il portale www.InPA.gov.it ed in apposita sezione del sito web dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie;
 - j-ter) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;
 - j-quater) nel caso delle selezioni uniche ai sensi dell'art. 3-bis del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021, le modalità di svolgimento della selezione per la formazione degli idonei, rimettendo all'avviso di interpello le modalità di svolgimento della fase successiva;
 - k) l'indicazione degli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categorie di titoli;
 - l) l'esplicito richiamo al rispetto delle seguenti norme: legge n. 68/1999; d.lgs. n. 215/2001, legge n. 574/1980, legge n. 125/1991, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del d.lgs. n. 165/2001, d.lgs. n. 101/2018 di adeguamento della disciplina italiana al "GDPR" (Regolamento U.E. n. 679/2016 sul trattamento dei dati personali), d.lgs. n. 468/1997 e ss.mm.ii;
 - m) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;

- n) il numero e le percentuali dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;
- n-bis) il numero e le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa risulti già rispettata dall'Ente;
- o) 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-bis) le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare all'Ente l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (cfr. art. 16, legge n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (cfr. art. 20, legge n. 104/1992);
- p) le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento; in nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso;
- p-bis) a tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;
- p-ter) per l'ammissione ad eventuali prove fisiche l'Ente può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;
- q) le percentuali di personale in servizio nell'ente presso cui si intende assumere appartenente alle categorie riservatarie nonché della rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
- r) l'eventuale percentuale dei posti messi a concorso riservati a categorie protette ex L. 68/1999, a volontari delle forze armate ex D.Lgs. 66/2010 e volontari del Servizio Civile ex art. 1, comma 9-bis, del D.L. 44/2023;
- s) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei/delle candidati/e ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- t) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.
2. Per le selezioni uniche di cui all'art. 4, comma 1, lettera d), le informazioni di cui al comma precedente sono contenute negli avvisi previsti nelle due fasi di espletamento della procedura in funzione delle diverse finalità. In particolare è rimesso all'avviso di interpello l'indicazione dei seguenti elementi: il numero dei posti da coprire e la relativa assegnazione, la forma contrattuale di assunzione, eventuali competenze trasversali ed attitudinali ricercate per il ruolo, le materie specifiche oggetto di verifica, la definizione delle percentuali di cui al precedente comma 1, lettere q) ed r).
3. Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili devono essere posseduti sia alla data di presentazione delle domande sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
4. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento www.InPA.gov.it, oltre che all'Albo Pretorio informatico e sul sito internet istituzionale dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie. La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale dell'Unione e sul Portale unico del reclutamento (InPa) esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale. Possono altresì essere individuate altre forme di pubblicità in sede di approvazione del bando di indizione, quali, a titolo esemplificativo, la

trasmissione all'Agenda regionale per il lavoro competente per territorio e alle organizzazioni sindacali territoriali, la divulgazione attraverso news sui siti istituzionali degli enti facenti capo all'Unione.

5. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il dirigente competente in materia di personale può procedere:
 - 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; restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati/e di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;
 - alla rettifica o all'integrazione del bando; nel caso in cui 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;
 - alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva.
6. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale, della piattaforma digitale (InPa), accertato dall'Unione, che impedisca l'utilizzo della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda come previsto dal successivo art. 8, c. 2. Il bando deve prevedere, inoltre, la possibilità, per il/la candidato/a, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, attraverso nuovo invio; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine cronologico.
7. Il bando di concorso tiene conto delle linee guida definite dal Dipartimento Funzione Pubblica e dalle altre competenti autorità in materia di selezioni pubbliche, condizioni sanitarie e di sicurezza.

Art. 7 – Tassa di ammissione al concorso

1. Ai sensi dell'art. 27, comma 6, del D.L. n. 55/1983, come modificato dall'art. 23 della L. n. 340/2000, per l'ammissione a tutte le procedure previste dal presente Regolamento l'Ente che avvia la procedura (l'Unione) richiede ai partecipanti il versamento della tassa di ammissione dell'importo di € 10,00 da effettuarsi sul conto corrente della Tesoreria dell'Unione secondo le modalità indicate al successivo punto 2. Tale importo potrà essere aggiornato con apposita deliberazione di Giunta dell'Unione.
2. Il versamento della tassa deve essere effettuato, a pena di esclusione:
 - tramite la piattaforma digitale PagoPA (le informazioni sono presenti sul sito internet dell'Ente);
 - con l'indicazione del nominativo del versante che deve coincidere con il nominativo del candidato;
 - entro il termine di presentazione della domanda di partecipazione prevista dal bando.
3. Non sono ammesse dichiarazioni o attestazioni tendenti a voler sanare eventuali irregolarità nel versamento.
4. La tassa di concorso non è rimborsabile in nessun caso.

Art. 8 – Domanda di partecipazione

1. Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'art. 35-ter, D.Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale www.InPA.gov.it.

2. In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dall'Unione, tale da impedire ai/alle candidati/e l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.
3. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.
4. Nel modulo di presentazione della domanda il/la candidato/a deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura. In particolare il/la candidato/a deve dichiarare:
 - cognome, nome e codice fiscale;
 - data e luogo di nascita;
 - la propria residenza e, qualora diverso dalla residenza, il proprio domicilio;
 - il possesso della cittadinanza italiana o di trovarsi in una delle situazioni di cui all'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii;
 - il godimento dei diritti civili e politici;
 - il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto; ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste elettorali stesse;
 - non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione o dispensati dalla stessa per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
 - non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione;
 - di non aver in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313 di cui si è a conoscenza oppure, in caso contrario, di averne in corso specificando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
 - per i candidati di sesso maschile: la posizione nei riguardi degli obblighi militari di leva ovvero di non essere tenuto all'assolvimento di tale obbligo a seguito dell'entrata in vigore della Legge di sospensione del servizio militare obbligatorio;
 - il possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego;
 - altri requisiti previsti dall'avviso.
5. Tutta la documentazione eventualmente occorrente a supporto delle dichiarazioni rese deve essere caricata sul Portale al momento della compilazione della domanda e prima del suo inoltro. Per questioni tecniche l'ente potrà prevedere invii attraverso modalità alternative.

6. La domanda verrà considerata presentata nel momento in cui il candidato, concludendo correttamente la procedura sul portale InPA, riceverà dal sistema il messaggio di avvenuto inoltro della domanda.

Art. 9 – Comunicazioni ai/alle candidati/e

1. Ogni comunicazione ai/alle candidati/e concernente la selezione, compreso il calendario delle prove e del loro esito, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva o ad un interpello per le selezioni uniche di cui all'art. 4, comma 1, lett d), è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale dell'Unione, in apposita sezione indicata nel bando.
2. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove, se non già contemplati nel bando o nell'avviso di interpello, sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del/della candidato/a, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove sono comunicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale dell'Unione entro un congruo termine, pari ad almeno 5 giorni, per lo svolgimento delle stesse.
3. La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei/delle candidati/e prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.
4. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, c. 1, D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, e all'art. 5, c. 5, D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, sono assolti dall'Unione mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA e sull'Albo pretorio dell'Unione.

Art. 10 – Ammissione alla selezione

1. L'avviso, per ragioni di celerità, può contemplare l'ammissione con riserva di tutti i partecipanti a sostenere le prove, rimandando la valutazione dell'ammissibilità alla selezione dei soli utilmente collocati nella graduatoria finale o nell'elenco dei soggetti idonei per le selezioni uniche.
2. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:
 - il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
 - la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
 - la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dall'art. 8;
 - nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione, l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dall'Ente. A tal fine si evidenzia che sono considerati sanabili:
 - le mere irregolarità formali della domanda;
 - l'errata acclusione della ricevuta di versamento della tassa purché il versamento risulti effettuato entro il termine fissato per la presentazione delle istanze.
3. L'Ufficio competente in materia di personale può preliminarmente esaminare, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità contenuti nel bando di concorso, le domande pervenute. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato del dirigente competente in materia di personale.
4. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile e amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, l'Unione verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai soggetti vincitori della procedura. L'Ente si riserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della

procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai/dalle candidati/e e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

5. La pubblicazione sul Portale InPA del provvedimento di ammissione ed esclusione dei/delle candidati/e vale a tutti gli effetti quale comunicazione ai/alle candidati/e stessi, ivi compresa la decorrenza dei termini per eventuali impugnazioni.

Capo III – La commissione esaminatrice

Art. 11 – Composizione

1. La commissione esaminatrice è composta, di norma, dal Dirigente del Settore dell'Ente presso cui è prevista la copertura del posto e/o dal Segretario Generale dell'Ente e da due esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra i dipendenti dell'Ente stesso o dell'Unione o dei Comuni facenti capo all'Unione inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione o fra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti od estranei alle medesime. Per le selezioni uniche di cui all'art. 4, comma 1, lettera d), vengono nominate distinte commissioni per ciascuna fase della procedura.
2. Tutti i membri della commissione non possono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione (nonché delle amministrazioni facenti capo l'Unione), né rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, e neppure ricoprire cariche politiche; a tal fine, nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.
3. In relazione alla tipologia di figura professionale oggetto della selezione, i membri esterni all'Ente sono scelti fra:
 - docenti ed esperti nelle materie oggetto della selezione;
 - esperti nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale;
 - esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.
4. La commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato. Tale attività può essere garantita attraverso il supporto di aziende specializzate od esperti in selezione del personale. Analogamente la commissione potrà essere integrata da figure specializzate per la verifica della conoscenza di lingue straniere e dei sistemi informatici.
5. In relazione a prove di esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la Commissione potrà essere affiancata, su richiesta del Presidente della Commissione, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, il corretto funzionamento della strumentazione in uso. Tale disposizione si applica in tutti i casi in cui, per il particolare esperimento delle prove selettive, si renda necessaria la presenza di personale specializzato.
6. La commissione è nominata dal dirigente competente in materia di personale. È composta da un minimo di tre componenti ed è, in ogni caso, costituita in numero dispari. Possono essere nominati componenti supplenti; i supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
7. Per la raccolta di candidature a componente esterno di commissione l'Ente può pubblicare specifici avvisi sul Portale InPA e/o sul proprio sito istituzionale.
8. In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 165/2001.
9. La commissione è presieduta di norma dal dirigente del Settore dell'Ente presso cui è prevista la copertura del posto e/o dal Segretario generale dell'Ente.
10. Ai lavori della commissione partecipa un segretario verbalizzante, individuato fra i dipendenti dell'Ente, di norma appartenenti all'Ufficio competente in materia di personale, con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In assenza del segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione, scelto dal presidente.

11. I componenti della commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza, a qualsiasi titolo, nei confronti dei/delle candidati/e. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dall'Ente di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.
12. I componenti della 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.
13. In considerazione del numero dei/delle candidati/e e/o delle sedi individuate, possono essere nominate una o più sottocommissioni. I criteri indicati nei precedenti commi si applicano anche per la nomina e composizione di eventuali sottocommissioni. Per specifiche esigenze organizzative possono essere inoltre costituiti appositi comitati di vigilanza, ai quali si applica l'art. 9, c. 5, del D.P.R. n. 487/1994, come modificato dal D.P.R. n. 82/2023.

Art. 12 – Sostituzione dei componenti

1. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo il caso di assoluto impedimento, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente.
2. I supplenti di ciascun componente che interverranno alle sedute della commissione nelle ipotesi di sopravvenuto impedimento grave e documentato del membro titolare possono essere individuati nell'atto di nomina della commissione esaminatrice. Qualora l'atto di nomina della commissione esaminatrice non preveda l'individuazione dei membri supplenti, in caso di sopravvenuto impedimento di un componente della commissione, il supplente è nominato con apposito atto del dirigente competente in materia di personale.
3. I componenti di commissione il cui rapporto di impiego si risolva, per qualunque causa, durante l'espletamento dei lavori della commissione cessano dall'incarico salvo espressa conferma con apposito atto del dirigente competente in materia di personale. Non possono essere confermati e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne od altre cause che comportino la decadenza o l'interdizione dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.
4. Nei casi di impedimento, morte o incompatibilità sopravvenuta di uno dei componenti, il dirigente competente in materia di personale provvede, mediante atto formale, alla sostituzione con soggetto provvisto degli stessi requisiti del componente cessato, da nominarsi – ove previsto – tra i membri supplenti se precedentemente individuati all'atto della nomina della commissione.
5. Ove un commissario non partecipi senza valida ed, ove occorrente, documentata giustificazione anche ad una sola seduta della commissione, il dirigente del settore competente in materia di personale, su segnalazione obbligatoria del presidente della commissione stessa, provvede a dichiarare la sua decadenza e a sostituirlo. Al momento dell'assunzione dell'incarico il nuovo membro della commissione ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.
6. In caso di sostituzione di un commissario, le operazioni del concorso già compiute o iniziate non sono ripetute.
7. Nei casi previsti dal presente articolo, il compenso di cui all'art. 16 è proporzionalmente ridotto in base alle giornate di effettiva partecipazione ai lavori della commissione.

Art. 13 – Convocazione e insediamento

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal presidente della stessa e comunicata a tutti i componenti almeno cinque giorni prima. Tale termine non è perentorio e, con l'assenso dei componenti, può essere ridotto qualora la procedura selettiva richieda particolare celerità di esecuzione. Le successive sedute sono convocate dal presidente della commissione secondo il calendario e con le modalità e i termini dalla stessa stabiliti e dei quali si dà atto a verbale.
2. Prima della seduta d'insediamento l'Ufficio competente in materia di personale consegna al segretario della commissione l'elenco dei/delle candidati/e, copia informatica delle domande di ammissione nonché copia di tutti gli atti relativi alla selezione e degli altri atti occorrenti.
3. Nella riunione di insediamento il presidente, i componenti e il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile nonché della normativa in materia di anticorruzione, compresa la dichiarazione di cui al precedente articolo 11, comma 2. E' richiesta altresì dichiarazione di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 35 bis D. Lgs. 165/2001) e di impegnarsi a rispettare, nell'esercizio del proprio ufficio le norme del Codice di Comportamento approvato con D.P.R. 62/2013 e succ. mod. ed integr., nonché contenute nel Codice di comportamento integrativo approvato dall'Ente.
4. Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta è immediatamente sospesa e il presidente comunica la circostanza al dirigente competente in materia di personale, trasmettendogli copia del verbale, perché provveda alla sostituzione. Nell'ipotesi in cui l'incompatibilità sopravvenga dopo la riunione di insediamento, il membro della commissione divenuto incompatibile ne dà immediata comunicazione per iscritto al presidente, il quale informa il dirigente competente in materia di personale perché provveda a dichiararne la decadenza e alla sua sostituzione con atto formale.
5. Nella riunione di insediamento la commissione, dopo aver provveduto agli adempimenti di cui sopra, stabilisce, qualora non sia già stato fissato nel bando o definito successivamente con apposito avviso, il calendario delle prove.

Art. 14 – I lavori

1. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni svolgono i propri lavori in presenza; la commissione può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni.
3. La commissione nella prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Nelle selezioni per titoli ed esami, nella stessa riunione la commissione, in conformità a quanto indicato dal bando di concorso, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.
4. Nel caso siano stati nominati membri aggiunti/esperti, gli stessi propongono la valutazione del candidato per quanto di competenza alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione.
5. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai/alle candidati/e all'esito di ogni sessione della selezione secondo quanto previsto dal precedente art. 9.

6. Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese. La commissione delibera a maggioranza dei componenti anche per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame.
7. Per la validità delle sedute della commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti, effettivi o loro supplenti, ad esclusione del membro aggiunto/esperto, salvo che si tratti della materia di sua competenza. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due commissari o un commissario e il segretario.
8. Tutti i componenti della commissione, compreso il presidente, hanno eguale diritto di voto. Il segretario non ha diritto di voto.
9. Una volta verbalizzato il risultato della votazione, non possono essere presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi.

Art. 15 – Verbali della commissione

1. Di ogni seduta della commissione il segretario redige un verbale, dal quale devono risultare tutte le fasi procedurali del concorso.
2. Ciascun commissario può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni relative a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso rispetto alle decisioni adottate dalla commissione.
3. Eventuali osservazioni dei/delle candidati/e, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.
4. I commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento sia motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti puntualmente precisate per iscritto.
5. Nel caso di morte o grave e documentato impedimento di un commissario che non consenta a questi la firma del verbale, si procede ugualmente purché vengano acquisite le firme degli altri componenti e del segretario.
6. Il segretario della commissione è responsabile della redazione dei verbali dei lavori della commissione esaminatrice medesima. Ogni verbale deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso.
7. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito con apposito atto del dirigente competente in materia di personale su richiesta del presidente della commissione.
8. La commissione esaminatrice trasmette al dirigente competente in materia di personale i verbali da approvare solo in seguito alla conclusione della procedura selettiva.

Art. 16 – Compensi

1. Ai componenti delle commissioni esaminatrici spettano seguenti compensi:
 - ai dirigenti dell'Unione Valli e Delizie o degli Enti appartenenti alla stessa che svolgono funzioni di presidente, di membro esperto o selettore unico non compete alcun compenso;
 - ai dipendenti dell'Unione Valli e Delizie o degli Enti appartenenti alla stessa che svolgono funzioni di membro esperto, segretario di commissione, selettore unico o addetto alle funzioni di sorveglianza è corrisposto il solo compenso dovuto per le eventuali ore

straordinarie effettuate fuori dal normale orario di lavoro (nel caso in cui gli stessi non optino per il recupero delle ore);

- ai membri esperti esterni all'Unione Valli e Delizie o agli Enti appartenenti alla stessa viene corrisposto un compenso la cui misura è stabilita in base alle prove espletate, secondo la seguente tabella:

Numero di candidati/e che sostengono la prova	Prova preselettiva e Prima prova	Seconda prova	Terza prova	Compenso massimo spettante
Da 1 a 50	€ 150	€ 100	€ 100	€ 350
Da 51 a 150	€ 150	€ 150	€ 150	€ 450
Oltre 150	€ 200	€ 200	€ 200	€ 600

2. Ai membri esterni spetta inoltre, se non residenti nel Comune di svolgimento dei lavori della commissione, il rimborso delle spese vive effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori, previa presentazione di regolari giustificativi, con gli stessi criteri e limiti stabiliti per gli amministratori comunali.
3. Ai membri aggregati per gli esami di lingua straniera e per materie speciali, se esterni, è attribuito il compenso previsto per il numero di prove per le quali è coinvolto, secondo la tabella sopra riportata, nonché il rimborso delle spese in base a quanto stabilito dal precedente comma 2.
4. Per le selezioni da avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego o finalizzate al lavoro mirato per disabili il compenso complessivo è ridotto del 50%.
5. Ai membri esperti esterni all'Ente viene corrisposto, per le sole selezioni di figure dirigenziali, anche a tempo determinato, un compenso lordo fissato in € 1.000,00 per l'espletamento dell'intera procedura concorsuale, oltre all'eventuale rimborso delle spese vive effettivamente sostenute come previsto dal precedente comma 2.
6. I soggetti aggiunti per valutazioni che richiedano professionalità particolari o servizi altamente specialistici, ad esempio le valutazioni psicoattitudinali effettuate con l'ausilio di esperti in psicologia, possono essere individuati utilizzando le procedure di cui al vigente Regolamento per la disciplina degli incarichi ad esperti esterni o le procedure per l'affidamento di servizi ai sensi del vigente Codice dei contratti pubblici, prevedendo il relativo compenso, commisurato alle condizioni di mercato.

Capo IV – Titoli

Art. 17 – Tipologie dei titoli

1. Nelle selezioni per titoli ed esami:
 - a) il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli, che non può essere superiore ad 1/3 della valutazione complessiva utile ai fini della graduatoria. Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale;
 - b) i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;
 - c) la scelta dei titoli non deve risultare né sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire né discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli.
2. Ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale è possibile individuare i seguenti titoli legalmente riconosciuti, elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
 - corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
 - dottorati di ricerca, master universitario di secondo livello o titolarità per almeno due anni di contratti di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
 - abilitazioni e certificazioni;
 - pubblicazioni.
3. Sono considerati titoli di servizio le esperienze professionali svolte presso privati e/o pubblica amministrazione che abbiano attinenza alle funzioni del posto da ricoprire.
4. Per quanto riguarda le condizioni che danno luogo a riserva, precedenza e preferenza, è fatto espresso rinvio all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994, come modificato dal D.P.R. n. 82/2023, ed alle altre disposizioni di legge che le disciplinano.

Capo V – Lo svolgimento della selezione

Art. 18 – Criteri generali

1. Le prove d'esame si distinguono in:

- a) prova scritta;
- b) prova pratica e/o attitudinale;
- c) prova orale.

La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate dal bando di concorso, come previsto dal precedente art. 6.

2. Le selezioni per l'assunzione del personale prevedono:

- a) l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendenti l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché della lingua inglese.

Le prove di esame, definite nel bando in maniera coerente con la natura dell'impiego, danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali (per i profili che svolgono tali compiti).

Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego.

Il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi espressi;

- b) l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili. A tal fine per lo svolgimento o/e per la correzione delle prove l'Ente si può avvalere del supporto di aziende specializzate.

3. Nelle selezioni per l'accesso alla dirigenza, assume particolare rilievo la valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti, tenuto conto degli indirizzi forniti dalle Linee Guida Accesso Dirigenza di cui alla DM del Ministro della Pubblica Amministrazioni del 28/09/2022.

4. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al dirigente competente in materia di personale.

5. L'identità di ogni candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla commissione. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di identità.

6. Per i/le candidati/e con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge n. 170/2010, si prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2021, convertito dalla legge n. 113/2021. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla

commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.

7. L'Ente assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche l'Ente può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.
8. Al termine di ogni seduta di prova scritta e pratico-attitudinale, la commissione giudicatrice valuta gli elaborati e forma l'elenco dei/delle candidati/e esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno, che ne riceve comunicazione con le modalità di cui al precedente art. 9. L'elenco è pubblicato contestualmente sul Portale unico del reclutamento (inPA) e sul sito dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie.
9. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, c. 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

Art. 19 – Punteggio delle prove

1. Per essere ammesso alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di:
 - prova scritta: 21 su 30esimi;
 - prova pratica e/o attitudinale: 21 su 30esimi;
 - prova orale: 21 su 30esimi.
2. In ragione dello specifico profilo professionale interessato dalla selezione il dirigente competente in materia di personale può motivatamente determinare limiti diversi.
3. Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.
4. Il punteggio numerico assegnato dalla commissione, come attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di concorso, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.

Art. 20 – Prove scritte

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, che potrà essere effettuata per ragioni organizzative anche in più sessioni. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitali e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai/candidati/e è effettuata tramite sorteggio ovvero con modalità casuali immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.
2. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova il presidente della commissione esaminatrice fa collocare i candidati/e in modo che non possano comunicare fra loro.
3. L'ente, per garantire la celerità di esperimento, si avvale di norma dell'ausilio di sistemi automatizzati per lo svolgimento e/o per la correzione della prova scritta.
4. Il/la candidato/a redige gli elaborati attraverso la strumentazione fornita dall'Ente per lo svolgimento delle prove, preferibilmente mediante dispositivi informatici. Nel caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, eventualmente utilizzata, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati/e, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura

che il documento salvato dal/dalla candidato/a non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

5. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
6. I candidati/e non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini. La commissione definisce le modalità operative per garantire il rispetto di quanto previsto al periodo precedente.
7. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati/e abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti I/le candidati/e/e coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.
8. L'Ente prestabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 21 – Prove pratiche e/o attitudinali

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai/dalle candidati/e con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.
2. Le prove possono consistere:
 - a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
 - b) nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
 - c) nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;
 - d) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il/la candidato/a è chiamato/a a svolgere interventi operativi;
 - e) nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.

Le prove di cui sopra, ad eccezione della lettera c), possono essere richieste, in alternativa, nella prova scritta o orale, integrandone il contenuto.

3. La commissione esaminatrice predispone le prove, a cui sottoporre tutti i candidati/e della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.

4. La commissione procede alla consegna a ciascuno dei/delle candidati/e presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova.
5. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati/e per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.
6. Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati della prova pratica in un contenitore sigillato, la commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova.

Art. 22 – Prove orali

1. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
2. La commissione, immediatamente prima dell'inizio delle prove orali, determina i quesiti da porre ai singoli candidati/e per verificare le conoscenze e competenze definite nel bando, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. I quesiti sono proposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato. La commissione definisce altresì le modalità operative per la valutazione delle competenze attitudinali, comportamentali, comprese quelle relazionali, eventualmente avvalendosi di figure professionali esperte di cui all'art. 11, comma 4.
3. I/Le candidati/e sono ammessi/e alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito:
 - a) mediante sorteggio numerico prima dello svolgimento della prova orale;
 - b) ovvero mediante sorteggio di una lettera da cui procedere in ordine alfabetico durante la prima prova d'esame; contestualmente alla pubblicazione dei risultati della prima prova è così pubblicato il calendario degli orali.
4. La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova orale tenendo conto della capacità di ragionare in modo costruttivo e libero da schemi di studio dimostrata dal/dalla candidato/a, del percorso di studio e professionale desunto dal curriculum vitae nonché dell'eventuale analisi psico-attitudinale condotta. La commissione attribuisce il voto alla prova di ciascun candidato/a al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico. È facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.
5. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, con le modalità di cui all'art. 9. Successivamente all'espletamento delle prove orali la commissione effettua la valutazione dei titoli che, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

Capo VI – La conclusione della selezione

Art. 23 – Votazione conclusiva e graduatoria

1. La votazione complessiva è determinata sommando i voti conseguiti in ciascuna prova del concorso. In caso di selezione per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando la valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
2. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli (da concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione della prova orale), ovvero, se non prevista la loro valutazione, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati/e, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso.
3. La graduatoria di merito dei/delle candidati/e è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e dalle altre disposizioni di legge applicabili.
4. La graduatoria finale viene pubblicata nel Portale InPA e trasmessa al dirigente competente in materia di personale.
5. Per le selezioni uniche ai sensi dell'art. 3-*bis* del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021 di cui all'art. 4, comma 1, lettera b), del presente regolamento saranno oggetto di pubblicazione al Portale InPA e approvazione sia l'elenco dei soggetti idonei frutto della prima fase sia le graduatorie finali dei singoli interPELLI.

Art. 24 – Approvazione degli atti della commissione esaminatrice

1. Ricevuti gli atti dalla commissione esaminatrice, il dirigente competente in materia di personale, dopo averne verificata la regolarità, verifica la sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei/delle candidati/e (se non già effettuato) ed approva le operazioni concorsuali, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.
2. Il medesimo dirigente, 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, invitandola a provvedere alla eliminazione dei vizi riscontrati.
3. L'elenco dei soggetti idonei delle selezioni uniche e la graduatoria finale del concorso (compresa quella ad esito di interpello), una volta approvati con apposito atto del dirigente competente in materia di personale, sono pubblicati contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel sito istituzionale dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie – sezione Amministrazione trasparente-Bandi di concorso, nonché all'albo pretorio dell'Unione per un periodo di trenta giorni.
4. Sono dichiarati soggetti vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i/le candidati/e utilmente collocati/e nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
5. A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria finale, i candidati/e risultati/e vincitori/trici sono invitati/e al fine dell'assunzione:
 - 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;
 - a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro previa adozione degli atti amministrativi propedeutici.
6. In relazione alla vigenza e alla possibilità di scorrimento della graduatoria trova applicazione quanto previsto dall'art. 35, comma 5-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. di seguito testualmente riportato:

“Le graduatorie dei concorsi per il reclutamento del personale presso le amministrazioni pubbliche rimangono vigenti per un termine di due anni dalla data di approvazione. Sono fatti salvi i periodi di vigenza inferiori previsti da leggi regionali. Il principio della parità di condizioni per l'accesso ai pubblici uffici è garantito, mediante specifiche disposizioni del bando, con riferimento al luogo di residenza dei concorrenti, quando tale requisito sia strumentale all'assolvimento di servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato. Nei concorsi pubblici, a esclusione di quelli banditi per il reclutamento del personale sanitario e socio-sanitario, educativo e scolastico, compreso quello impiegato nei servizi educativo-scolastici gestiti direttamente dai comuni e dalle unioni di comuni, e dei ricercatori, nonché del personale di cui all'articolo 3, sono considerati idonei i candidati/e collocati nella graduatoria finale dopo l'ultimo candidato vincitore, in numero non superiore al 20 per cento dei posti messi a concorso. In caso di rinuncia all'assunzione, di mancato superamento del periodo di prova o di dimissioni del dipendente intervenute entro sei mesi dall'assunzione, l'amministrazione può procedere allo scorrimento della graduatoria degli idonei non vincitori entro il limite di cui al quarto periodo. La disposizione del quarto periodo non si applica alle procedure concorsuali bandite dalle regioni, dalle province, dagli enti locali o da enti o agenzie da questi controllati o partecipati che prevedano un numero di posti messi a concorso non superiore a venti unità e per i comuni con popolazione inferiore a 3.000 abitanti e per l'effettuazione di assunzioni a tempo determinato. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, adottato previa intesa in sede di Conferenza unificata ai sensi dell'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131, possono essere stabilite ulteriori modalità applicative delle disposizioni del presente comma”.

7. In virtù della convenzione sottoscritta in data 01/10/2013 reg. n. 6, tutte le graduatorie frutto di procedure selettive indette dall'Unione dei Comuni Valli e Delizie sono utilizzabili per assunzioni a tempo indeterminato e tempo determinato presso tutti gli enti facenti capo l'Unione, ossia i Comuni di Argenta, Ostellato, Portomaggiore, secondo le regole di cui al paragrafo precedente. È altresì possibile prevedere la sottoscrizione di accordi per consentire ad altri enti l'utilizzo della graduatoria stilata ai sensi dell'art. 3, comma 61, della legge n. 350/2003 e ss.mm.ii.

Capo VII – Assunzioni a tempo determinato e contratti di formazione-lavoro

Art. 25 – Assunzione a tempo determinato

1. Nei limiti e con le modalità previste dalle norme di legge vigenti, si può procedere, per esigenze straordinarie di servizio, all'assunzione di personale a tempo determinato.
2. Per l'assunzione si procede:
 - a) per l'area degli Operatori (AO), alla richiesta numerica al centro per l'impiego, effettuando successivamente l'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) per le altre aree di inquadramento, prioritariamente all'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici per la copertura di posti a tempo indeterminato di pari area e analogo profilo professionale o mediante l'interpello su elenco di soggetti idonei, se disponibile ed, in subordine, all'utilizzo di una specifica graduatoria per assunzioni a tempo determinato. Rimane comunque la possibilità per l'ente di utilizzare graduatorie di altri enti previo accordo secondo la previsione dell'art. 3, comma 61, della legge n. 350/2003 e ss.mm.ii.
3. Per assunzioni straordinarie in aree di inquadramento superiori agli Operatori, qualora non vi siano graduatorie o elenchi di soggetti idonei disponibili, si procederà all'avvio di una specifica procedura selettiva semplificata, secondo le seguenti modalità:
 - viene predisposto un avviso, al quale sarà data adeguata pubblicità secondo le modalità di cui all'art. 6 del presente Regolamento e dovrà indicare il profilo professionale e l'area d'inquadramento in cui avviene l'assunzione, i requisiti richiesti per l'ammissione, i criteri di selezione nonché i termini di validità ed utilizzabilità della graduatoria finale, assegnando almeno dieci giorni dalla data di pubblicazione per la presentazione delle candidature;
 - tutti/e i/le candidati/e sono ammessi/e alla selezione con riserva e saranno sottoposti a una prova selettiva semplificata, secondo i criteri stabiliti nel bando;
 - la Commissione esaminatrice è composta secondo i criteri di cui all'art. 11 del presente Regolamento;
 - la valutazione finale, espressa in 30esimi, sarà determinata secondo i criteri di cui all'art. 23 del presente Regolamento;
 - sulla base del punteggio attribuito a ciascun candidato verrà stilata la graduatoria definitiva la cui utilizzabilità è stabilita nell'avviso di selezione.

Art. 26 – Assunzione a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro

1. L'amministrazione può stipulare contratti di formazione e lavoro (CFL), nelle forme e secondo la disciplina prevista dalle leggi e dai CCNL vigenti per la copertura dei posti previsti nel piano triennale delle assunzioni, mediante procedure selettive al fine di agevolare l'inserimento professionale attraverso un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
2. I tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione sono stabiliti mediante appositi progetti formativi predisposti dai servizi interessati, di concerto con l'Ufficio competente in materia di formazione del personale ed approvati dall'Agenzia regionale per il lavoro – ambito territoriale di Ferrara.
3. La selezione dei/delle candidati/e per la stipulazione dei contratti di formazione e lavoro è preceduta dalla pubblicazione di un avviso secondo le modalità di cui all'art. 6 del presente Regolamento.

4. Tale avviso contiene l'indicazione dall'area di inquadramento, del profilo professionale e delle caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire, della durata del contratto e del numero delle ore destinate alla formazione.
5. La selezione avviene secondo le modalità stabilite dal Capo V del presente Regolamento.

Art. 27 – Scadenza del contratto ed eventuale conversione in rapporto di lavoro a tempo indeterminato

1. Alla scadenza del contratto di formazione e lavoro l'amministrazione attesta la formazione svolta ed i risultati formativi raggiunti; tale attestazione ha valore per tutti gli usi consentiti e previsti dalla normativa vigente.
2. L'amministrazione ha facoltà di trasformare tutti od alcuni dei contratti di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato nei limiti della disponibilità di posti in organico e nell'ambito della programmazione del personale.
3. La trasformazione avviene a seguito della richiesta da parte del Dirigente del Settore presso cui si è svolta l'attività di formazione e lavoro con contestuale accertamento dell'attività svolta e del raggiungimento delle competenze descritte nel progetto iniziale in relazione alla posizione da ricoprire.
4. L'eventuale trasformazione del contratto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato può avvenire anche prima della scadenza del termine di durata del contratto originario.
5. Qualora i posti in organico da coprire attraverso trasformazione siano inferiori ai contratti di formazione e lavoro con diritto alla trasformazione, si dovrà procedere all'effettuazione di un colloquio sulla specifica formazione nonché sulle competenze caratterizzanti il posto di lavoro da ricoprire innanzi ad una commissione. La votazione minima per il conseguimento dell'idoneità corrisponde a 21/30.
6. Per quanto concerne la procedura, si applicano, in quanto compatibili, le norme descritte ai Capi III, V, VI del presente regolamento. Si applicano, altresì, le norme contenute nella legge e nei contratti collettivi di lavoro in materia, per quanto non espressamente previsto nel presente articolato.
7. Trattandosi di contratto a tempo determinato, in mancanza di conversione, alla scadenza del termine apposto al contratto di lavoro il rapporto si intende risolto di diritto, salvo i casi previsti dalla legge.

Capo VIII – Disposizioni finali

Art. 28 – Accordi con altri enti

1. Più amministrazioni pubbliche, tra cui l'Unione dei Comuni Valli e Delizie (che agisce anche per i Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore), possono svolgere unitariamente una procedura selettiva per figure professionali omogenee.
2. La selezione è regolata da apposito accordo stipulato tra l'Unione dei Comuni Valli e Delizie e gli altri enti interessati ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, con la quale sono disciplinati, in particolare, l'oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre all'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati. L'accordo, inoltre, stabilisce l'ente al quale è affidato lo svolgimento della procedura selettiva.

Art. 29 – Trasparenza e protezione dei dati personali

1. A termini dell'articolo 19 del D.Lgs. n. 33/2013, l'Unione pubblica sul proprio sito istituzionale: i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale relativi ai Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore nonché all'Unione stessa; i criteri di valutazione della commissione esaminatrice; le tracce delle prove; le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento dei soggetti idonei non vincitori.
2. In applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, non possono essere diffusi o pubblicati online dati personali relativi ai/candidati/e se la loro pubblicazione non è resa obbligatoria da disposizioni di legge.

Art. 30 – Rinvio ed aggiornamento

1. Il presente Regolamento si intende integrato dalle disposizioni del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, per quanto non direttamente disciplinato.
2. Le modalità di accesso agli impieghi di natura non concorsuale, le mobilità, le progressioni tra aree, le assunzioni di cui agli artt. 90 e 110 del TUEL restano disciplinate dalle vigenti disposizioni di legge e da quelle dettate dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.
3. In presente Regolamento si intende aggiornato automaticamente a fronte di modifiche legislative intervenute in contrasto con quanto ivi contemplato.