unione
montana
valbrenta

REGOLAMENTO

SULLE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE

(Approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione Montana Valbrenta n. 48 del 6 giugno 2017)

INDICE

CAPO I : PRINCIPI GENERALI
ART. 1 - Contenuto e Ambito di Applicazione
ART. 2 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento
ART. 3 - Copertura dei posti
ART. 4 - Requisiti generali - Limiti di età
ART. 5 - Criteri generali per la determinazione dei requisiti speciali
CAPO II : SELEZIONE PUBBLICA
ART. 6 - Bando di concorso
ART. 7 – Domanda di ammissione al concorso - Termini e modalità
ART. 8 - Preferenze
ART. 9 - Documenti da allegare alla domanda
ART. 10 - Pubblicazione e diffusione del bando di selezione
ART. 11 - Ammissione ed esclusione dal concorso
ART. 12 - Preselezione
ART. 13 - Commissione esaminatrice
ART. 14 - Adempimenti della Commissione esaminatrice
CAPO III - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME
Art 15 -Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
ART. 16 – Punteggi
ART. 17 - Valutazione dei titoli
ART. 18 - Valutazione delle prove d'esame
CAPO IV - PROVE SELETTIVE
ART.19 - Diario delle prove
ART. 20 - Prove selettive
CAPO V - SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE
ART. 21 - Svolgimento delle prove scritte
ART. 22 - Criteri di valutazione delle prove scritte
ART. 23 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico
ART. 24 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico
ART. 25 - Svolgimento della prova orale o del colloquio

ART. 26 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

CAPO VI - APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA SELEZIONE

ART. 27 - Verbali delle operazioni di esame e formazione della relativa graduatoria

ART. 28 - Presentazione dei documenti

ART. 29 - Accertamenti sanitari

ART. 30 - Entrata in servizio

ART. 31 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

CAPO VII - MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA

ART. 32 - Attuazione mobilità esterna volontaria - individuazione posti da ricoprire

ART. 33 - Pubblicità dell'avviso

ART. 34 - Domanda

ART. 35 - Selezione

ART. 36 - Requisiti

ART. 37 - Esito della procedura

CAPO VIII - NORME FINALI

ART. 38 - Abrogazioni

ART. 39 - Pubblicazione - entrata in vigore

ALLEGATO "A": INDICI DI RISCONTRO DI IDONEITA' PER I POSTI DA COPRIRE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Contenuto e Ambito di Applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le procedure in materia di reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato, il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, di cui all'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, nonché i requisiti di accesso e le modalità selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione dell'art. 35, comma 1, lett. a) e b) del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dal D.lgs. 150/2009, per l'Unione Montana Valbrenta e i Comuni che hanno trasferito il servizio risorse umane.
1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità d'accesso, alle stesse procedure previste per quello a tempo pieno.

Art. 2 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile del Servizio Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, avvalendosi della struttura preposta, provvede alle seguenti mansioni:
   - redazione, sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
   - accesso agli atti;
   - ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
   - approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati, prodotti o verificati dall'ente;
   - successivi adempimenti di assunzione, compresa la stipula del contratto individuale di lavoro, sentito il Responsabile dell'Area Organizzativa cui il dipendente è assegnato.

Art. 3 – Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale.
2. La graduatoria del concorso é unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
3. Nel bando del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo on line dell'Unione, salvo proroghe legislative, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso é stato bandito e che entro la data di validità, dovessero rendersi disponibili, nei casi in cui l'ente non valuti più opportuno indire una nuova prova selettiva, motivandone le ragioni.
4. Le graduatorie a tempo indeterminato possono altresì essere utilizzate dall'Ente medesimo anche per assunzioni a tempo determinato per aree diverse da quelle messe a concorso.

Art. 4 – Requisiti generali - Limiti di età

1. Per accedere all'impiego, sono richiesti i seguenti requisiti generali:
   a) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea dovranno possedere, ai sensi del D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n.174, i seguenti requisiti:

1. godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
2. essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
3. avere adeguata conoscenza della lingua italiana. Tale conoscenza sarà accertata attraverso l'esame colloquio.

b) Età non inferiore agli anni 18;
c) idoneità psico-fisica all'impiego, per il cui accertamento l'Amministrazione ha facoltà di disporre in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro;
d) essere in regola con gli obblighi di leva (solo per i candidati di sesso maschile);
e) godimento del diritto di elettorato politico attivo, in Italia o nello Stato di appartenenza;
f) di non essere stati destituiti o dispensati o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione a causa di incapacità o persistente insufficiente rendimento, condanna penale o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile, nonché intervenuto licenziamento a seguito di inadempienza contrattuale del lavoratore;
g) insussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.

2. Con il bando o con l'avviso di selezione sono individuati i requisiti speciali prescritti in relazione al posto da ricoprire, nel rispetto di quanto previsto nel successivo art. 5.
3. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile, stabilito nel bando o nell'avviso di selezione, per la presentazione della domanda di ammissione e devono continuare a sussistere al momento della nomina.

Art. 5 – Criteri generali per la determinazione dei requisiti speciali

1. L'indicazione dei requisiti speciali previsti per la partecipazione alle procedure selettive, di cui al precedente articolo 4, è contenuta nel relativo bando di selezione, in osservanza dei seguenti criteri generali:

A. *Profilo professionale di istruttore direttivo – Categoria D1* con titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea anche triennale afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale; per l'accesso al profilo di *Categoria D3* – è richiesta la laurea magistrale o specialistica - in particolare:

- Profilo professionale tecnico: Laurea in ingegneria, in architettura o in urbanistica. Per all'accesso alla Cat. D3 necessita possedere, altresì, l'iscrizione all'albo.
- Profilo professionale Amministrativo: Laurea in Giurisprudenza, materie giuridiche o equipollente.
- Profilo professionale Amministrativo/Culturale: Laurea in lettere, in materie umanistiche o equipollente.
- Profilo professionale Amministrativo/Contabile : Laurea in Economia e commercio, in materie economiche o equipollente.
- Profilo professionale Vigilanza: Laurea in Giurisprudenza o equipollente.
- Assistente sociale: Diploma universitario di assistente sociale e iscrizione all'ordine professionale.

B. *Profilo professionale di istruttore – Categoria C*
Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale, afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale, unitamente a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

C. *Profilo professionale di collaboratore professionale - Categoria iniziale B3*
Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: Diploma di scuola secondario di primo grado unitamente ad uno dei seguenti requisiti: Diploma di durata almeno

biennale riguardante l'acquisizione di specifiche cognizioni professionali attinenti al posto da ricoprire, rilasciato da Istituti statali o regionali ovvero legalmente riconosciuti o in alternativa Attestazione specifica dalla quale risulti che l'aspirante ha prestato servizio per almeno un biennio presso aziende del settore pubblico o privato nella relativa specializzazione.

D. *Profilo professionale di esecutore – Categoria B1*
   Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: scuola dell'obbligo eventualmente associata a corsi di formazione specialistici, oltre a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

E. *Profilo professionale di operatore/ausiliario - Categoria A*
   Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: scuola dell'obbligo ed eventualmente specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

2. Ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. 150/2001, è facoltà dell'Amministrazione prevedere nel bando di selezione che una percentuale pari al 50% dei posti messi a concorso, sia riservata al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
3. Non sono ammesse deroghe ai titoli di studio di cui al presente articolo, quando detti titoli siano prescritti da norme vigenti.
4. La definizione, precisa e dettagliata, dei requisiti speciali previsti per i singoli profili professionali, sarà determinata in sede di approvazione del bando di concorso ed in questo indicata.

CAPO II – SELEZIONE PUBBLICA

Art. 6 – Bando di concorso

1. Il bando di concorso detta la disciplina della selezione pubblica ed è da considerare quale *lex specialis* della selezione stessa. Il bando, con espresso riferimento agli atti di programmazione previsti dalla normativa vigente, è approvato con determinazione del responsabile del servizio personale.
2. La selezione pubblica può essere indetta per soli esami o per titoli ed esami, secondo quanto espresso nel bando.
3. Il bando di concorso pubblico deve contenere le seguenti indicazioni:
   a) la specificazione se per soli esami o per titoli ed esami;
   b) il numero dei posti messi a selezione, il profilo professionale, la categoria ed il relativo trattamento economico;
   c) l'indicazione dei posti riservati al personale interno o di altre riserve previste dalla legge (es. stabilizzazioni) e delle eventuali percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
   d) la citazione delle norme che garantiscono parità di genere per l'accesso al lavoro;
   e) i requisiti d'accesso generali e speciali prescritti per il posto a concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età;
   f) l'eventualità che le condizioni di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 1 della L. 120 del 28.03.1991;
   g) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla L. 12.3.99, n. 68;
   h) le modalità ed il termine di scadenza di presentazione delle domande;
   i) le dichiarazioni che il candidato è tenuto a rendere esplicitamente, sotto la propria responsabilità circa i requisiti generali e speciali, nonché quelli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;

j) la tipologia della selezione, le materie oggetto delle prove scritte e orali e il contenuto di quelle pratiche ed in ottemperanza all'art. 37 del D.Lgs. n.165/2001, le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, in relazione al posto da ricoprire;
k) il diario delle prove d'esame con indicazione della sede di svolgimento, le modalità di convocazione dei concorrenti ammessi alle prove selettive ovvero dove saranno pubblicate e come saranno rese note le date delle prove d'esame;
l) il punteggio minimo richiesto per l'ammissione alle prove orali;
m) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
n) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categoria di titoli;
o) la necessità di segnalare un recapito per tutte le comunicazioni inerenti al concorso;
p) il facsimile della domanda di partecipazione;
q) l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove selettive muniti di idoneo documento di riconoscimento;
r) l'informazione dell'eventuale comunicazione dei dati relativi ai candidati, ad altri enti pubblici o privati, per finalità concernenti lo svolgimento della selezione.
s) il numero dei candidati ammessi, oltre il quale può, a discrezione della commissione d'esame, effettuare la preselezione;
t) ogni altra notizia necessaria o utile in relazione alla procedura selettiva di cui trattasi;

4. In presenza di un titolo di studio equipollente o equivalente, il concorrente deve indicare la norma che stabilisce l'equipollenza o l'equivalenza stessa.
5. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso devono essere determinate prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande. In tal caso, il suddetto termine deve essere prorogato per un periodo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando. Le modifiche ed integrazioni devono essere assunte con atto dell'organo competente e rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando e devono essere comunicate a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.
6. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 6 del D.Lgs. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

Art. 7 – Domanda di ammissione al concorso – Termini e modalità

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando, senza autenticazione.
2. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate a mezzo pec all'indirizzo di posta certificata dell'Unione od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo dell'Unione, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di 30 giorni, decorrenti dalla data ultima di pubblicazione dell'avviso nel BUR della Regione Veneto dell'avviso di concorso ovvero nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica (contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande). La trasmissione tramite posta elettronica certificata ha l'effetto equivalente dell'invio tramite raccomandata con avviso di ricevimento. L'inoltro tramite posta certificata è inoltre sufficiente a rendere identificato

l'autore e, pertanto, regolarmente sottoscritta. Allo scopo, nel bando di selezione dovrà essere riportato l'indirizzo di posta certificata cui inoltrare l'istanza di partecipazione.

3. La data di invio è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, viene prorogato di diritto al primo giorno feriale immediatamente successivo.
4. Sono escluse le domande che, pur spedite nei termini, pervengono all'Amministrazione oltre il quinto giorno dallo spirare del termine stesso.
5. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. Nella domanda gli aspiranti devono:

6.1. Individuare il concorso al quale intendono partecipare;

6.2. Dichiarare sotto la propria responsabilità:

a) il nome ed il cognome, codice fiscale;
b) la data e il luogo di nascita;
c) il possesso della cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea;
d) per i cittadini italiani: il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della loro non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime; per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea: il godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
e) il titolo di studio posseduto e, se più di uno, i titoli di studio posseduti specificando la relativa votazione, l'autorità scolastica che l'ha rilasciato e l'anno scolastico di conseguimento;
f) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza o precedenza a parità di votazione;
g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari, (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
h) eventuali condanne penali riportate, gli eventuali procedimenti penali in corso o l'assenza assoluta di condanne o procedimenti penali in corso;
i) di non essere stato destituito, espulso o dispensato dall'impiego o dal lavoro presso la pubblica amministrazione, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto per avere conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
j) l'idoneità psico-fisica al servizio continuativo e incondizionato per il posto al quale si riferisce la selezione;
k) l'adeguata conoscenza della lingua italiana (per i soli cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea);
l) la scelta della lingua straniera per l'accertamento della relativa conoscenza durante la prova orale (inglese, francese, spagnolo, tedesco) qualora non definita dall'Amministrazione;
l) l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
m) la residenza, nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, compreso quello telefonico, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo all'Ente.

Art. 8 – Preferenze

1. Le categorie di cittadini che nelle procedure di selezione hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate.
   A parità di merito, i titoli di preferenza, in ordine di priorità, sono:

a) insigniti di medaglia al valor militare;
b) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
c) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;

d) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
e) orfani di guerra;
f) orfani dei caduti per fatto di guerra;
g) orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
h) feriti in combattimento;
i) insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
j) figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
k) figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
l) figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
m) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle ed fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
n) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
o) genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizi nel settore pubblico e privato;
p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
q) invalidi ed i mutilati civili;
r) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
c) ai sensi dell'art.12. del D.Lgs n.468/97 ed ovvero essere stati utilizzati in lavori socialmente utili (L.S.U.), rispetto al profilo messo a selezione, qualora sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori;
d) dalla minore età.

Art. 9 – Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
   - curriculum professionale;
   - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
   - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 20 del presente Regolamento;
   - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;
   - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. Tutti i documenti che contengono informazioni non escluse dall'ambito delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di cui al D.P.R. 445/2000 e che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso, possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.

Art. 10 – Pubblicazione e diffusione del bando di selezione

L'Unione Montana Valbrenta garantisce di dare la massima diffusione al bando di concorso/selezione, in particolare:

1. II bando di concorso deve essere pubblicato all'Albo on line e sul sito Internet dell'Unione per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande di cui al precedente art. 7.
2. Estratto del bando di concorso deve essere pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Sezione Concorsi e nel Bur della Regione Veneto – Serie Concorsi.

ART. 11 - Ammissione ed esclusione dal Concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:
   a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
   b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità.
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 5 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare, tramite raccomandata con avviso di ritorno, o posta elettronica certificata, agli interessati l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo. Contestualmente l'elenco degli ammessi sarà pubblicato sul Sito Internet Ufficiale dell'Ente.
3. Si rinvia al bando di concorso la previsione dei termini entro cui dovrà essere adottata la determinazione di ammissibilità e i casi in cui le domande pervenute successivamente a tale data, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.

Art. 12 – Preselezione

1. 1. E' possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati 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.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
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 le prove scritte.
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 proseguo del concorso.

Art. 13 - Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione ed eventuale pre-selezione, viene nominata con determinazione del Dirigente o Responsabile del servizio personale dell'ente che indice il concorso. Il Presidente della Commissione di diritto propone la nomina degli altri membri.
2. La Commissione sarà così composta:

a) dal dirigente o responsabile del Settore interessato alla copertura del posto messo a concorso – Presidente di diritto. Nel caso di selezioni che coinvolgono più settori, o di concorsi banditi in forma associata, di cui al precedente art. 6, i rispettivi Dirigenti/responsabili concorderanno la individuazione del Presidente della Commissione;
b) due membri effettivi, esperti nelle materie oggetto del concorso, dipendenti di enti locali nel profilo professionale di istruttore direttivo o almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94, ovvero componenti esterni di obiettiva professionalità ed esperienza.

3. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
4. Con la stessa determinazione il Responsabile medesimo provvede a nominare il segretario della Commissione, individuato tra i dipendenti dell'Ente inquadrati almeno nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo (cat. C). Il Segretario non è componente della Commissione.
5. Al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne, ciascun sesso deve essere rappresentato nella misura di almeno un terzo, nell'ambito dei componenti della Commissione esaminatrice.
6. I membri delle Commissioni, compreso il segretario, non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, né ricoprire cariche politiche, né dovranno essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
7. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, fatto salvo il caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti. In tali ipotesi il Dirigente o Responsabile del servizio personale provvederà con proprio atto a ripristinare il numero dei componenti la Commissione, procedendo ad una nuova nomina, rispettando i criteri di cui al presente articolo.
8. Non possono far parte della Commissione, né esserne segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.
9. In caso di incompatibilità sopravvenuta, il membro interessato deve darne immediata comunicazione all'Amministrazione e cessa subito dall'incarico.
10. È fatto assoluto divieto ai componenti della Commissione ed al segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
11. La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti; le sedute della stessa sono convocate dal Presidente e i lavori sono diretti dal medesimo, al quale, in sede di valutazione, sono attribuiti gli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.
12. Qualora un commissario non si presenti ad una seduta senza giustificato motivo decade dall'incarico e viene attivata, su iniziativa del Presidente della Commissione, la procedura di cui al precedente comma 7.
13. Il dirigente o responsabile del servizio personale determina e liquida i compensi da corrispondere ai componenti della Commissione esaminatrice, sulla base del D.P.C.M. 23.3.1995, salvo sopraggiunte previsioni normative in merito.
    Ai dipendenti dell'ente, con esclusione del funzionario con funzioni di Presidente e degli altri membri, qualora titolari di posizione organizzativa, i compensi sono corrisposti solo qualora la loro attività sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro.
    Ai componenti esterni, ricorrendone le condizioni, compete anche il rimborso delle spese sostenute per viaggio, vitto e pernottamento secondo la normativa vigente.

14. In caso di selezioni che coinvolgano più Enti l'impegno di spesa per la corresponsione dei suddetti compensi verrà assunto, previo accordo tra le parti, da uno di questi e, successivamente, gli altri provvederanno al concorso spese.

Art. 14 – Adempimenti della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice decide a maggioranza dei voti, espressi in forma palese, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. Non è ammessa l'astensione.
2. Nella prima seduta, la Commissione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive, da inserire a verbale, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove, nonché il diario delle prove d'esame, ove non riportato nel bando di concorso.
3. Nella valutazione della singola prova, qualora essa sia valutata in modo non unanime dalla Commissione, ciascun commissario esprime la propria valutazione in forma palese e contemporanea e viene assegnato alla prova il punteggio risultante dalla somma aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.
4. Di tutte le operazioni di selezione e delle decisioni assunte dalla Commissione esaminatrice si redige, per ogni seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario in ogni sua facciata.
5. Il commissario dissenziente, fermo restando l'obbligo di sottoscrizione dei verbali, può far inserire nei verbali stessi i motivi del proprio dissenso o i presunti profili di illegittimità e/o irregolarità riscontrati nella selezione.

CAPO III – VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

Art. 15 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale con le modalità ivi previste dal D.P.R. 184/2006.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.
4. Qualsiasi comunicazione, sia di carattere generale che individuale, inerente le procedura concorsuale, se non riportata nel bando di concorso, avviene tramite pubblicazione sul Sito Internet ufficiale dell'Ente, ad eccezione della comunicazione di esclusione che viene comunicata personalmente all'interessato, nei termini e nei modi di cui al precedente art. 11.

Art. 16 – Punteggi

1. I punteggi massimi da attribuire alle prove d'esame sono i seguenti:

a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
c) punti 30 per ciascuna prova orale;
d) punti 10 per i titoli.

Art.17 – Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 16, sono così ripartiti:

a) I Categoria	-	*Titoli di studio/Curriculum formativo e prof.le*	*punti: 4*
b) II Categoria	-	*Titoli di servizio*	*punti: 4*
c) III Categoria	-	*Titoli vari, pubblicazioni e culturali*	*punti: 2*

Nel bando sono stabiliti i punteggi attribuibili, secondo la specificità del posto messo a concorso, distinti per categoria, tenuto conto dei seguenti criteri generali:

a) Titoli di studio/ curriculum formativo e prof.le: punti 4

Saranno valutati i titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso, considerati attinenti al ruolo messo a concorso.

In questa categoria saranno, altresì, valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati in altre categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire. In tale categoria rientrano, purché attinenti al profilo messo a concorso, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici e i tirocini formativi.

b) Titoli di servizio – punti riservati 4

Rientrano in tale categoria i servizi di ruolo e non di ruolo prestato presso Enti pubblici, i periodi di lavoro "flessibile", intendendo i rapporti di lavoro a tempo determinato, il lavoro interinale e il lavoro accessorio. Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le forze armate, di cui alla Legge 24.12.86, n. 958, è equiparato al servizio civile prestato presso le pubbliche amministrazioni, con l'attribuzione di un punteggio da determinarsi, di volta in volta, in sede di approvazione dell'avviso di selezione e tenendo conto che il servizio prestato in qualità di soldato semplice è equiparato alla categoria B1, il servizio prestato in qualità di sottufficiale è equiparato alla categoria C1 e il servizio prestato in qualità di ufficiale è equiparato alla categoria D1.

Il bando stabilisce i limiti entro i quali saranno valutabili i servizi resi in area diversa da quella del posto messo a concorso e/o nelle qualifiche inferiori.

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati

c) Titoli vari– punti riservati 2

Saranno valutati, a discrezione della Commissione esaminatrice, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti. Fra i titoli dovranno essere comunque valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto*;*
- master universitari

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- per il personale interno il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine saranno prese in esame le

sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

Art.18 – Valutazione delle prove d'esame

1. Ciascuna prova d'esame si intende superata con il conseguimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Il punteggio finale è dato:
   A. Nei concorsi per esami, dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale;
   B. Nei concorsi per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame messo a concorso.

CAPO IV – PROVE SELETTIVE

Art. 19 – Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, ove non riportato nel bando di selezione, deve essere portato a conoscenza degli interessati almeno dieci giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. L'esclusione dalla procedura selettiva deve essere comunicata all'interessato, di norma, entro cinque giorni dallo svolgimento della prova.
3. Ai candidati ammessi alla prova orale deve essere comunicata la data di svolgimento della prova stessa, ove non già riportata nel bando di selezione o non comunicata in precedenza, almeno cinque giorni prima del suo svolgimento. Contestualmente, se non già effettuato, si dà comunicazione, a tutti i partecipanti, del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.
4. Nel caso in cui il diario delle prove, se riportato nel bando, non preveda l'effettuazione delle stesse in date ravvicinate, la Commissione esaminatrice ha facoltà di procedere subito alla valutazione della prima prova scritta o pratica, ammettendo alla seconda soltanto i concorrenti che abbiano ottenuto il punteggio minimo richiesto. In tal caso, ove non comunicata in precedenza, contestualmente alla comunicazione del voto riportato nella prima prova scritta o pratica, si deve dare comunicazione ai candidati ammessi alla seconda prova scritta o pratica, della data del suo svolgimento, almeno dieci giorni prima. Contestualmente deve essere data comunicazione dell'esclusione ai candidati non ammessi.
5. Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività di altre confessioni religiose, ove espressamente previsto dalla legge.

Art. 20 – Prove selettive

1. Le prove selettive si distinguono in prove scritte, prove pratiche e prove orali.
2. Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
   a) prove scritte;
   b) prove pratiche;
   c) prove orali.
3. Il bando di selezione stabilisce il numero e il tipo di prove selettive da effettuare.

CAPO V – SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE

Art. 21 - Svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e s.m.i.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di cinque ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

ART. 22 - Criteri di Valutazione delle prove scritte

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario effettivo).
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente pubblicato sul Sito Internet dell'Unione, l'elenco dei candidati e il relativo punteggio attribuito, con evidenziato l'ammissione, o la non ammissione, alla successiva prova, a firma del Presidente della Commissione.

ART.23 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.
6. Nel caso in cui le prove pratiche si svolgeranno a gruppi, in ragione del numero di postazioni informatiche disponibili, la prova sorteggiata viene consegnata ai candidati al momento in cui sono ammessi a sostenerla.

ART. 24- Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto e dispone complessivamente di punti 30.

ART.25 - Svolgimento della prova orale e del colloquio

1. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, nonché, limitatamente alle procedure selettive relative alle qualifiche dirigenziali e direttive, di una ulteriore fase di valutazione disciplinata al seguente comma 4. Inoltre durante tale prova potrà essere effettuato l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, in relazione al posto da ricoprire.
2. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
3. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
4. La Commissione esaminatrice, supportata dall'esperto, predispone altresì le prove di assessment psicoattitudinali da sottoporre ai candidati. Le prove consistono nella gestione di un problema tecnico specifico volto a verificare le competenze relazionali ed emozionali.
5. Per ogni sessione effettuata, la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
6. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato, al termine di ogni singolo colloquio.

ART 26 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. Per la valutazione della prova orale la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30, compresa l'eventuale valutazione delle prove di assessment e psicoattitudinali, nonché l'accertamento delle conoscenze informatiche e linguistiche.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine dell'intera prova orale si provvederà alla pubblicazione sul sito Internet dell'Ente, della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

CAPO VI – APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA SELEZIONE

Art. 27 – Verbali delle operazioni di esame e formazione della relativa graduatoria

1. La Commissione esaminatrice, al termine della procedura selettiva, forma la graduatoria dei candidati idonei sulla base dei punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e delle prove

d'esame. Nella formazione della graduatoria, la Commissione, fatte salve le precedenze previste nel bando di concorso, tiene conto, a parità di punti, dei titoli di preferenza previsti dall'art. 8 del presente regolamento e richiamati nel bando di concorso. La Commissione trasmette quindi tutti i verbali relativi alle operazioni selettive al dirigente o responsabile del servizio personale.

2. La graduatoria è unica e comprende sia i candidati esterni che quelli interni.
3. Il Responsabile del servizio personale approva le operazioni selettive e la relativa graduatoria, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice, verificando la legittimità del procedimento concorsuale.
4. Dopo l'approvazione, la graduatoria è pubblicata per 15 giorni all'Albo on line dell'Unione e, contestualmente, sul Sito Internet. Ad avvenuta pubblicazione all'Albo on line, inizia a decorrere il termine di legge per proporre eventuali impugnazioni innanzi ai competenti organi giurisdizionali.
5. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo fissato dalla legge per l'eventuale copertura di tutti i posti dei medesimi profili, in organico preesistenti al bando che, successivamente dovessero rendersi comunque disponibili
6. La nomina in ruolo è effettuata dal dirigente o responsabile del servizio personale.
7. Nel caso di concorso/selezione bandito in forma associata con altri enti, al candidato primo classificato sarà data la possibilità di scelta della sede lavorativa. In questo caso la nomina in ruolo e tutti gli adempimenti conseguenti saranno di competenza dell'Ente presso il quale il candidato verrà assunto.
8. In caso di richiesta di utilizzo della graduatoria da parte di un Ente convenzionato, successivamente alla conclusione del procedimento concorsuale, i singoli candidati hanno la facoltà di rinunciare, dandone comunicazione entro cinque giorni dal ricevimento dell'invito a presentare la documentazione prescritta per l'assunzione. Tale facoltà non fa perdere il diritto derivante dalla posizione in graduatoria.

Art. 28 – Presentazione dei documenti

1. Al candidato dichiarato vincitore viene comunicata dal Responsabile del servizio personale la data di inizio del servizio, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'accesso.
2. Il Responsabile del servizio personale, in ordine all'accertamento dei requisiti per l'accesso posseduti dal vincitore, procederà all'acquisizione d'ufficio della documentazione, ad eccezione del certificato medico, che deve essere presentato dall'interessato entro trenta giorni dalla comunicazione di cui al comma precedente, salvo diverso più breve termine concordato tra le parti.
3. I nuovi assunti sono invitati a regolarizzare entro trenta giorni, a pena di risoluzione di diritto del contratto individuale di lavoro, la documentazione irregolare o incompleta, anche ai fini fiscali.
4. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, gli adempimenti di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3 possono essere assolti prima della conclusione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso abbia durata inferiore al termine indicato.
5. Qualora dall'accertamento d'ufficio il vincitore risultasse non essere in possesso dei requisiti richiesti e dichiarati nella domanda di concorso, questi decade dall'assunzione e non si dà luogo alla sua entrata in servizio, procedendo nei confronti del medesimo ai sensi di legge.
6. Verificato il possesso dei requisiti prescritti il vincitore del concorso è assunto in prova nella categoria e nel profilo professionale del posto messo a concorso. La competenza dell'adozione dell'eventuale provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro per

mancato superamento del periodo di prova rimane in capo al Responsabile del servizio personale.
7. L'assunzione avviene previa sottoscrizione di contratto individuale di lavoro.
8. Al neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, viene consegnato il codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013) e quello approvato dall'ente. Egli sottoscrivere la dichiarazione di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente. Ove necessario, il dipendente deve rilasciare espressa dichiarazione di opzione per uno degli impieghi.

Art. 29 – Accertamenti sanitari

1. L'Ente ha facoltà di accertare, tramite certificazione medica rilasciata dall'autorità sanitaria competente per territorio o da un medico militare, dal medico competente e da uno specialista, l'idoneità psico-fisica del lavoratore al posto da ricoprire, richiedendo altresì l'effettuazione degli accertamenti sanitari previsti dalla legge nel termine di 30 giorni dall'entrata in servizio.
2. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, tali accertamenti possono essere eseguiti, tenuto conto della tipologia e della durata del costituendo rapporto di lavoro.
3. Qualora il soggetto interessato non si sottoponga alla visita medica e ad eventuali accertamenti clinici, ovvero se dalla stessa risulti l'inidoneità psico-fisica del lavoratore al posto da ricoprire, viene adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego o non si dà luogo all'entrata in servizio.
4. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni circa l'accertamento dell'idoneità dei disabili ai fini dell'assunzione all'impiego.

Art. 30 – Entrata in servizio

1. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito dall'Amministrazione, decade dall'impiego. Qualora, per giustificato motivo, assuma servizio con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di entrata in servizio.
2. Il vincitore del concorso, salvo casi eccezionali, riguardanti particolari motivi personali/familiari, ha l'obbligo di permanenza nella sede dell'Ente per un periodo non inferiore a tre anni.

Art. 31 – Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

1. Tale forma di reclutamento riguarda unicamente le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, nei limiti fissati dalla vigente normativa e fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 4877/94.
2. L'accertamento dell'idoneità avviene in base agli indici di riscontro indicati nell'allegato "A" al presente regolamento.
3. Con determinazione del dirigente o responsabile del servizio personale, viene nominata l'apposita Commissione esaminatrice, tenuto conto dei criteri previsti dall'art. 13 del presente regolamento.
4. Il dirigente o responsabile del servizio personale, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice o dal singolo dipendente di cui al comma 5 del presente articolo, approva le risultanze del riscontro di idoneità effettuato.

5. La nomina in ruolo è effettuata dal dirigente o responsabile del servizio personale.

CAPO VII - MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA

Art. 32 – Attuazione mobilità esterna volontaria – individuazione posti da ricoprire

1. La mobilità esterna volontaria di personale, si attua ai sensi di quanto di disposto dall'art. 30 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009.
2. Prima di procedere all'espletamento delle procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, viene attivata la procedura di mobilità volontaria. L'adempimento dell'obbligo avviene attraverso la pubblicazione di un "avviso di mobilità".
3. Il numero, il profilo, l'inquadramento, le tipologie dei lavoratori che l'Unione Montana assume tramite mobilità volontaria sono annualmente fissati dalla Giunta nell'ambito della programmazione del fabbisogno personale.

Art. 33 - Pubblicità dell'avviso

1. Il Responsabile del Servizio Personale dell'Unione Montana emana un bando di mobilità che è pubblicizzato sul sito internet dell'Ente stesso e con eventuali altri idonei strumenti di pubblicizzazione per almeno 30 gg.

Art. 34 - Domanda

1. Nella domanda di mobilità devono essere indicati: i dati personali, la pubblica amministrazione alle cui dipendenze si lavora a tempo indeterminato, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio, i titoli di studio posseduti ed il curriculum formativo – professionale – prestazionale del candidato. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate da parte del servizio personale, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo al candidato eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. Il servizio personale effettua, qualora lo ritenga opportuno, controlli, anche a campione, su quanto dichiarato in domanda.

Art. 35) - Selezione

1. L'amministrazione sottoporrà i candidati alla mobilità volontaria ad un colloquio a seconda del profilo professionale di destinazione. Il colloquio sarà svolto da una Commissione composta da tre componenti: il Segretario, il Responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente, altro dipendente dell'Unione Montana, individuato dal Segretario.
2. La selezione avverrà sulla base dei seguenti criteri di massima da valutarsi globalmente secondo il seguente ordine decrescente di priorità:
3. esiti del colloquio;
4. servizio prestato nel Servizio corrispondente al posto da coprire;
5. curriculum formativo – professionale del candidato;
2. eventuali provvedimenti disciplinari inflitti al soggetto nel biennio precedente la data di pubblicizzazione del bando di mobilità;
3. esito della valutazione delle prestazioni rese, secondo il sistema di valutazione in vigore nell'ente di provenienza, nel biennio precedente la data di pubblicizzazione del bando di mobilità;

4. motivazioni della richiesta di trasferimento (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio, altre motivazioni personali);
5. età, preferendo il più giovane.
6. Qualora l'esito della selezione sia positivo, al termine della procedura, il trasferimento è disposto previo parere favorevole del Responsabile dell'Area di assegnazione che deve essere espresso nell'ambito della Commissione.

Art 36 - Requisiti

1. Nell'atto di gestione con cui è approvato l'avviso di mobilità, sono individuati i seguenti requisiti, il cui possesso viene richiesto per la presentazione della domanda:
    - presenza già in fase di domanda del parere favorevole dell'Amministrazione di provenienza;
    - eventuali limiti di età;
    - eventuali limiti alla eventuale progressione orizzontale posseduta;
    - eventuali precisazioni in ordine all'orario di lavoro.

Art. 37 - Esito della procedura

1. La procedura di selezione di cui all'art. 5 può concludersi con esito negativo, senza l'assunzione di alcuno dei richiedenti, a seguito di motivata decisione della Commissione incaricata. L'Amministrazione darà quindi seguito alle ordinarie procedure di reclutamento di cui agli artt. 34-bis e 35 del D. Lgs. 165/2001.

CAPO VIII - NORME FINALI

Art. 38 – Abrogazioni

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

Art. 39 – Pubblicazione – entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione.
2. Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente allo scopo di favorire il controllo sul rispetto dei principi, di trasparenza, di buon andamento ed imparzialità.

ALLEGATO "A"
INDICI DI RISCONTRO DI IDONEITÀ PER I POSTI DA COPRIRE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO (art. 31 Regolamento)

Categoria A				
1) Capacità d'uso e di manutenzione degli strumenti necessari all'esecuzione del lavoro				
VALUTAZIONE	**OTTIMA**	**DISCRETA**	**SUFFICIENTE**	**SCARSA**
PUNTEGGIO	**4**	**3**	**2**	**1**
2) Conoscenza di tecniche lavorative o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro				
VALUTAZIONE	**OTTIMA**	**DISCRETA**	**SUFFICIENTE**	**SCARSA**
PUNTEGGIO	**4**	**3**	**2**	**1**
3) Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro assegnato nell'ambito di istruzioni dettagliate				
VALUTAZIONE	**OTTIMA**	**DISCRETA**	**SUFFICIENTE**	**SCARSA**
PUNTEGGIO	**4**	**3**	**2**	**1**
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro				
VALUTAZIONE	**OTTIMA**	**DISCRETA**	**SUFFICIENTE**	**SCARSA**
PUNTEGGIO	**4**	**3**	**2**	**1**

Il candidato è ritenuto idoneo qualora raggiunga la valutazione minima di punti 2 in ogni singola voce di valutazione.

Categoria B1				
1) Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine				
VALUTAZIONE	**OTTIMA**	**DISCRETA**	**SUFFICIENTE**	**SCARSA**
PUNTEGGIO	**4**	**3**	**2**	**1**
2) Capacità organizzativa del lavoro assegnato anche in rapporto a quello di altri soggetti				
VALUTAZIONE	**OTTIMA**	**DISCRETA**	**SUFFICIENTE**	**SCARSA**
PUNTEGGIO	**4**	**3**	**2**	**1**
3) Preparazione professionale specifica				
VALUTAZIONE	**OTTIMA**	**DISCRETA**	**SUFFICIENTE**	**SCARSA**
PUNTEGGIO	**4**	**3**	**2**	**1**
4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale				
VALUTAZIONE	**OTTIMA**	**DISCRETA**	**SUFFICIENTE**	**SCARSA**
PUNTEGGIO	**4**	**3**	**2**	**1**
5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale				
VALUTAZIONE	**OTTIMA**	**DISCRETA**	**SUFFICIENTE**	**SCARSA**
PUNTEGGIO	**4**	**3**	**2**	**1**

Il candidato è ritenuto idoneo qualora raggiunga la valutazione minima di punti 2 in ogni singola voce di valutazione.