



Unione Comuni **Modenesi** Area Nord

REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

(Approvato da ultimo con atto di G.U. n. 116 del 12.12.2023)

INDICE

- Art. 1 - Contenuto

CAPO I - PRINCIPI GENERALI DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

- Art. 2 - Modalità di accesso
Art. 3 - Commissione esaminatrice
Art. 4 - Preselezione
Art. 5 - Requisiti generali - Limiti d'età
Art. 6 - Requisiti speciali per la partecipazione alle procedure selettive
Art. 7 - Criteri generali per la determinazione dei requisiti speciali ai fini della partecipazione alle procedure selettive
Art. 8 - Criteri generali per la determinazione dei requisiti speciali ai fini della copertura a tempo indeterminato di posti di qualifica dirigenziale

CAPO II - SELEZIONE PUBBLICA

- Art. 9 - Bando di selezione
Art. 10 - Domanda di ammissione al selezione - termini e modalità
Art. 11 - Documenti da allegare alla domanda
Art. 12 - Pubblicazione e diffusione del bando di selezione
Art. 13 - Riapertura del termine e revoca della selezione
Art. 14 - Ammissibilità delle domande, procedure di sanatoria ed esclusione dalla selezione
Art. 15 - Tassa di concorso
Art. 16 - Adempimenti della Commissione Esaminatrice

CAPO III - VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

- Art. 17 - Punteggi
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

CAPO VI - APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA SELEZIONE

- Art. 22 - Approvazione delle operazioni di selezione e della relativa graduatoria
Art. 23 - Presentazione dei documenti
Art. 24 - Accertamenti sanitari
Art. 25 - Entrata in servizio

CAPO VII - ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE A SEGUITO DI CORSO FORMATIVO

Art. 26 - Selezione pubblica a seguito di corso formativo

CAPO VIII - ALTRE FORME DI ASSUNZIONE

Art. 27 - Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento

Art. 28 - Chiamata numerica in riferimento all'assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie protette

Art. 29 - Procedure di mobilità

CAPO IX - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 30 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

Art. 31 - Assunzioni a tempo determinato per la copertura dei posti di qualifica dirigenziale, di responsabilità dei servizi o degli uffici o di alta specializzazione

CAPO X - PROGRESSIONE TRA LE AREE

Art. 32 - Progressione tra le Aree contrattuali

Art. 33 - Selezione interna

CAPO XI - ACCESSO AI DOCUMENTI E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 34 - Procedimento d'accesso

Art. 35 - Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali

ALLEGATO A - Limiti massimi d'età

ALLEGATO B - Indici di riscontro per i posti da ricoprire mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento mediante chiamata numerica dei soggetti appartenenti alle categorie protette

Art.1 – Contenuto

1. Il presente regolamento detta norme in materia di reclutamento del personale a tempo indeterminato e determinato, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione dell'art.35 del D. Lgs. n.165/01 e del vigente CCNL del comparto "Funzioni Locali". 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.

CAPO I - PRINCIPI GENERALI DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art.2 - Modalità di accesso

1. L'accesso ai posti a tempo indeterminato e determinato si attua con le procedure di cui agli artt.30 e 35, del D.Lgs. n.165/01.
2. L'accesso avviene dall'esterno tramite procedura selettiva, per avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, per chiamata numerica in riferimento alle assunzioni obbligatorie dei soggetti iscritti alle speciali liste riservate alle categorie protette e per mobilità; dall'interno, tramite progressione verticale, selezione interna e mobilità.
3. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato e per le assunzioni a tempo determinato per la copertura dei posti di qualifica dirigenziale, di responsabilità dei servizi o degli uffici o di alta specializzazione, di cui all'art. 31 del presente Regolamento, l'accesso avviene tramite valutazione del curriculum tecnico-formativo-professionale, e colloquio.
4. L'Unione, previ appositi accordi, stipulati in applicazione della normativa vigente in materia di accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni, può effettuare assunzioni, anche utilizzando le graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni.

Art.3 - Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione ed eventuale preselezione, viene nominata con atto del Dirigente del Settore Servizi Trasversali dell'Unione, di cui il Servizio Personale, Selezioni e Concorsi fa parte, da assumersi con la selezione, con esclusione di delega di tale nomina. Quando i posti messi a selezione appartengono alla qualifica dirigenziale la nomina spetta al Segretario Generale. La Commissione è presieduta dal medesimo Dirigente o suo delegato; quando i posti messi a selezione appartengono alla qualifica dirigenziale la Commissione è presieduta dal Segretario Generale. Con la stessa determinazione si provvede a nominare il segretario della Commissione, individuato tra i dipendenti dell'Ente di categoria non inferiore all'Area degli Istruttori, o comandati/distaccati, o dipendenti di un Comune appartenente all'Unione, appositamente autorizzati; con la stessa determinazione possono altresì essere nominati i membri supplenti.
2. La Commissione è composta da un numero dispari di commissari, compreso il presidente, comunque non inferiore a tre. Il segretario non è componente della Commissione.
3. Qualora le domande presentate superino le 500 unità, la Commissione esaminatrice può essere suddivisa in una o più sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente, pari a quello della commissione originaria, e di un segretario aggiunto per ogni sottocommissione.
4. Alla Commissione possono essere aggregati uno o più membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, l'accertamento di competenze informatiche, e per le materie speciali qualora necessario, ovvero per la valutazione delle prove consistenti nella risoluzione di quiz e in colloqui di gruppo, ovvero per la valutazione di requisiti psico/attitudinali; in tali casi i membri aggiuntivi intervengono con riguardo alla definizione dei criteri e modalità di valutazione delle prove selettive, allo svolgimento e la valutazione delle prove stesse e pertanto non intervengono alla seduta della Commissione nella quale la stessa elabora la proposta di ammissione alla selezione dei candidati in possesso dei requisiti, di cui al successivo art.14.
5. Al fine di garantire le pari opportunità tra uomini e donne, ciascun sesso deve essere rappresentato nella misura di almeno un terzo, arrotondato per difetto, nell'ambito dei componenti della Commissione esaminatrice; a tal fine non si tiene conto degli eventuali membri aggiuntivi.
6. Le Commissioni esaminatrici, a parte il presidente, sono composte esclusivamente da tecnici di provata competenza nelle materie oggetto della selezione, i quali non siano componenti degli organi di governo ed elettivi dell'Ente, non siano rappresentanti sindacali o

designati da associazioni professionali e non ricoprono cariche politiche. Tali divieti non si applicano al segretario.

7. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, salvo che in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti. In tali ipotesi subentra il membro supplente; in mancanza di quest'ultimo il dirigente competente provvede alla nomina di un nuovo membro.

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., ai sensi degli artt. 35 e 35-bis del D.Lgs. n. 165/01 ed ai sensi della Legge sulla trasparenza e alla normativa relativa alla inconfiribilità e incompatibilità di cui alle disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013. 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. In caso di incompatibilità sopravvenuta, il membro interessato deve darne immediata comunicazione all'Ente e cessa subito dall'incarico. E' 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; i membri della Commissione possono essere incaricati dall'Ente quali docenti nelle materie previste dal bando nell'ambito dei corsi formativi correlati a procedure selettive.

9. La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.

10. Qualora un commissario non si presenti ad una seduta senza giustificato motivo decade dall'incarico e, in sua sostituzione, subentra il membro supplente, su invito del presidente della Commissione.

11. Al presidente, ai membri e al segretario delle commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici, nonché al personale addetto alla vigilanza delle medesime prove concorsuali, secondo quanto stabilito con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 marzo 1995, spettano i compensi previsti nel rispetto della normativa vigente in materia, ai sensi:

- dell'art. 3, comma 13, della legge 19 giugno 2019 n. 56;
 - del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 24 aprile 2020, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 225 del 10.09.2020;
 - della Legge 21 giugno 2023, n. 74 *"Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44, recante disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche"*, in vigore dal 22.06.2023, art. 1-ter *"Modifiche all'articolo 3 della legge 19 giugno 2019, n. 56, in materia di compensi per i componenti delle commissioni di esame"*;
 - del D.P.R. 82/2023 che ha approvato il *"Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi"*, in vigore dal 14.07.2023;
- per quanto riguarda le altre forme di selezione diverse dai concorsi pubblici si applicano gli importi previsti dalla normativa di cui al D.P.R. n. 487/94.

Art.4 – Preselezione

1. L'Ente può attuare, ove opportuno, forme di preselezione attraverso specifico colloquio e/o prove attitudinali, predisposte anche da aziende specializzate, o mediante graduatoria per soli titoli. Il bando individua i criteri della preselezione.

Art.5 - Requisiti generali - Limiti di età

1. Per accedere all'impiego, sono richiesti i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o di Stato appartenente all'Unione Europea, con esclusione di particolari fattispecie disciplinate da apposite disposizioni e fatto salvo il disposto dell'art.37 del D.Lg. n.29/93 e del DPCM 7.2.1994, n. 174. A tal fine, gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini della stessa. I cittadini di altri Stati membri dell'Unione Europea devono dimostrare un'adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) compimento del diciottesimo anno di età. La partecipazione a selezione non è soggetta a limiti massimi di età, salvo quanto stabilito per le figure professionali elencate nell'allegato A, per le quali il limite massimo di età è fissato come a fianco di ciascuna indicato, comprese eventuali elevazioni.

c) idoneità psico-fisica all'impiego, il cui accertamento l'Ente ha facoltà di disporre in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro;

d) regolarità di posizione nei confronti degli obblighi di leva, limitatamente a coloro che ne risultino soggetti;

e) godimento del diritto di elettorato politico attivo, in Italia o nello Stato di appartenenza;

f) mancata risoluzione di precedenti rapporti d'impiego costituiti con pubbliche amministrazioni a causa di insufficiente rendimento, condanna penale o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;

g) insussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.

2. I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

Art.6 - Requisiti speciali per la partecipazione alle procedure selettive

1. Oltre ai requisiti generali previsti per l'accesso dal precedente articolo, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali prescritti in relazione al posto da ricoprire.

2. I requisiti speciali per la partecipazione alle singole procedure di selezione sono fissati nell'ambito del relativo bando di selezione, nel rispetto di quanto previsto nel successivo art.7.

3. I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

Art.7 - Criteri generali per la determinazione dei requisiti speciali ai fini della partecipazione

alle procedure selettive

1. L'indicazione dei requisiti speciali previsti per la partecipazione alle procedure selettive per l'accesso dall'esterno e la progressione tra le Aree è contenuta nel relativo bando di selezione, in osservanza dei seguenti criteri generali:

AREA DEGLI OPERATORI (ex categoria giuridica A):

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico.

Esemplificazione dei profili:

Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex categoria giuridica B)

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive

di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Esemplificazione dei profili:

Collaboratore amministrativo, tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse, operatore socio assistenziale, operatore socio sanitario, collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza.

AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex categoria giuridica C)

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

Esemplificazione dei profili:

Agente di polizia locale, geometra, ragioniere, istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico, istruttore informatico, istruttore del settore informazione nei rapporti con i media.

Profili ad esaurimento che alla data di entrata in vigore del presente sistema di classificazione, sia inquadrato nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C:

- Personale educativo e scolastico che alla data di entrata in vigore del presente sistema di classificazione, sia inquadrato nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C.
- Personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei Decreti del Ministero della Sanità) educatori professionali socio pedagogici ed educatori professionali socio sanitari.

Ai suddetti profili ad esaurimento si applica quanto previsto dall'art. 13, comma 5.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex categoria giuridica D)

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.

Esemplificazione dei profili:

farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, coordinatore pedagogico, specialista in attività culturali, orientatori politiche attive del lavoro specialista dell'area della vigilanza, specialista informatico, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in materie giuridiche, specialista della transizione digitale, specialista della transizione ecologica, specialista nei rapporti con i media (settore informazione) e specialista della comunicazione istituzionale (settore comunicazione), specialista in attività socio assistenziali, assistente sociale, personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei Decreti del Ministero della Sanità), educatore, docente, insegnante, educatori professionali socio-pedagogici ed educatori professionali socio-sanitari, ispettore fitosanitario.

2. Per quanto concerne la progressione tra le Aree, nel bando di selezione vengono dettagliatamente specificati, di volta in volta, i profili professionali ascrivibili ad ambito d'attività omogeneo rispetto al posto oggetto di selezione.

3. Alla progressione tra le Aree possono accedere soltanto i dipendenti a tempo indeterminato dell'ente che abbiano superato, alla data di indicazione della relativa procedura selettiva, il periodo di prova previsto per la categoria di appartenenza. Tale anzianità è computata anche al fine del conseguimento dell'anzianità necessaria per derogare al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

4. Al fine del computo dell'anzianità necessaria per derogare al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, viene considerata l'anzianità di servizio maturata dal dipendente in enti facenti parte del comparto di contrattazione "Funzioni Locali".

5. Tramite apposita deliberazione vengono definiti gli ambiti d'attività ai fini dell'applicazione del presente articolo.

Art.8 - Criteri generali per la determinazione dei requisiti speciali ai fini della copertura a tempo indeterminato di posti di qualifica dirigenziale

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art.31, per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato relativi a posti di qualifica dirigenziale è richiesto il possesso del prescritto diploma di laurea, unitamente ad un'esperienza di servizio di almeno cinque anni, adeguatamente documentata e cumulabile, presso aziende ed enti pubblici e privati, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, all'Area dei Funzionari ed E.Q. (ex categoria giuridica D), ovvero unitamente ad almeno cinque anni di esercizio professionale, adeguatamente documentato e cumulabile, correlato al titolo di studio richiesto e con relativa iscrizione all'albo, ove richiesta.

CAPO II - SELEZIONE PUBBLICA

Art.9 - Bando di selezione

1. La selezione pubblica trova disciplina attuativa nel bando di selezione, da considerare quale *lex specialis* della selezione stessa. L'approvazione del bando e l'indizione della selezione avviene con determinazione dirigenziale adottata dal competente soggetto, in conformità agli indirizzi espressi dall'Amministrazione nell'ambito degli strumenti di programmazione del fabbisogno delle risorse umane dell'Ente e sulla base delle indicazioni fornite dal competente dirigente di Settore, con particolare riguardo ai requisiti speciali d'accesso ed alle prove selettive.

2. La selezione pubblica può essere indetta per esami, per titoli ed esami (in tal caso demandando al bando di selezione la puntuale definizione dei criteri di valutazione dei titoli) o per esami a seguito di corso formativo.

3. Il bando di selezione pubblica deve contenere le seguenti indicazioni, di cui al D.P.R. 82/2023 art. 3 (Bandi di concorso), comma 2):

- a) il numero dei posti messi a selezione, l'Area, il profilo professionale ed il relativo trattamento economico;
- b) l'indicazione di eventuali riserve;
- c) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- d) le modalità di presentazione delle domande;
- e) le prove d'esame, i requisiti d'accesso generali e speciali ed i punteggi per la valutazione delle prove relative al posto da ricoprire;
- f) le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, in ottemperanza all'art.37 del D.Lg. n. 165/01 ed in relazione al posto da ricoprire;
- g) l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove d'esame;
- h) il punteggio minimo richiesto per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
- i) le modalità di convocazione dei concorrenti ammessi alle prove selettive;
- l) gli eventuali limiti di età ai sensi del precedente art.5;
- m) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;
- n) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
- o) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza (si considerano titoli di preferenza, a parità di merito, quelli indicati dal DPR 82/2023, che ha modificato, tra l'altro, l'art. 5, comma 4 del DPR 487/1994, oltre alle misure volte al rafforzamento dell'equilibrio di genere, ex art. 5, D.L. n. 36/2022), nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- p) eventuale fac-simile della domanda di partecipazione;
- q) l'indicazione della normativa riguardante le pari opportunità tra uomini e donne in materia di accesso al lavoro.

4. I requisiti generali e speciali per l'accesso agli impieghi devono essere posseduti dal candidato alla scadenza del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande. Qualora venga in considerazione un titolo equivalente o equipollente, il concorrente deve indicare la norma che stabilisce l'equivalenza o l'equipollenza stessa.

5. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di selezione devono essere deliberate 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 dal momento della pubblicazione a quello di pubblicazione dell'integrazione. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando e devono essere comunicate, tramite posta elettronica certificata, a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione alla selezione.

Art.10 - Domanda di ammissione alla selezione - Termini e modalità

1. La registrazione, la compilazione e l'invio on-line all'Ente della domanda di ammissione alla selezione devono essere completati attraverso apposita procedura di iscrizione sul Portale del Reclutamento "InPA". Non saranno prese in considerazione le domande presentate direttamente a mano o trasmesse tramite altre differenti modalità (es: spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o trasmesse tramite PEC). La domanda di ammissione alla selezione, deve pervenire tramite presentazioni sul portale.

2. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione del bando sul sito internet istituzionale dell'Unione dei Comuni Modenesi Area Nord (sezione "Bandi di concorso" e sezione "Amministrazione Trasparente") e sul portale del reclutamento della pubblica amministrazione www.inpa.gov.it;
3. Abrogato.
4. Sono escluse le domande che pervengano all'Ente oltre il termine di presentazione previsto nel bando.
5. L'Ente non assume alcuna responsabilità per la mancata o inesatta ricezione della domanda dovuta a disguidi postali, telefonici o telematici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - a) il cognome, il nome, la data, il luogo di nascita ed il numero di codice fiscale;
 - b) la residenza, il recapito telefonico e l'eventuale altro recapito cui indirizzare la documentazione relativa alla selezione;
 - c) l'indicazione della selezione;
 - d) di essere in possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nel bando;
 - e) di essere in possesso di eventuali titoli di precedenza o di preferenza (previste dall'art. 9, comma 3, let. o), del presente regolamento e richiamate nel bando di selezione;
 - f) ogni ulteriore indicazione richiesta dal bando di selezione.
7. I candidati portatori di handicap devono specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove, in relazione al proprio handicap, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, fornendo alla Commissione esaminatrice gli elementi necessari affinché la stessa possa determinare i tempi aggiuntivi concessi al candidato, in relazione allo specifico tipo di prova.

Art.11 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti devono allegare alla domanda, gli eventuali altri documenti e titoli esplicitamente prescritti dal bando di selezione, nel caso in cui contengano informazioni escluse dall'ambito delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di cui al D.P.R. n. 445/2000.
2. Il bando di selezione può prevedere anche la presentazione del curriculum formativo-professionale dei concorrenti; il curriculum deve contenere notizie documentabili, deve essere sottoscritto dal candidato e redatto in carta semplice.
3. Tutti i documenti di cui al comma 1, ove in copia, devono essere autenticati nelle forme di legge. Tutti i documenti presentati devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda, sottoscritto dall'interessato.

Art.12 - Pubblicazione e diffusione del bando di selezione

1. Il bando di selezione è pubblicato in forma integrale sul "Portale unico di reclutamento" InPA (all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it>), sul sito istituzionale dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord all'indirizzo <http://www.unioneareanord.mo.it/>, nella sezione "Amministrazione Trasparente" - Sezione Bandi di Concorso (o Bandi dell'Ente) - Concorsi, e all'albo pretorio on line dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande.

Art.13 - Riapertura del termine e revoca della selezione

1. L'Ente può stabilire di riaprire o prorogare il termine di scadenza per la presentazione delle domande, allorché il numero delle domande presentate appaia, a suo giudizio insindacabile, inadatto ad assicurare un esito soddisfacente della selezione, ovvero sia inferiore al numero dei posti messi a selezione. In tal caso, restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Ente può revocare, prima della scadenza, la selezione già bandita. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art.14 - Ammissibilità delle domande, procedure di sanatoria ed esclusione dalla selezione

1. Il Dirigente del Settore Servizi Trasversali dell'Unione o suo delegato, con proprio provvedimento formale, su proposta della Commissione esaminatrice, approva l'elenco dei candidati ammessi, esclusi e soggetti a sanatoria, fissando il termine entro cui procedere alla regolarizzazione, a pena di esclusione. In assenza di tali figure le suddette operazioni sono svolte dal Segretario Generale.

2. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni:

a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti prescritti dal bando, ad eccezione di quelle relative alle generalità e al domicilio o recapito;

b) mancata o incompleta indicazione della selezione cui si vuole partecipare;

c) mancata presentazione in copia conforme di documenti da allegare obbligatoriamente alla domanda di selezione, ovvero omessa dichiarazione di conformità all'originale dei documenti stessi.

3. Qualsiasi altra omissione o irregolarità non contemplata nel precedente comma 2 comporta l'esclusione dalla selezione.

Art.15 - Tassa di concorso

1. La partecipazione a procedure selettive pubbliche con accesso dall'esterno, è subordinata al versamento della tassa di concorso, nella misura prevista in € 10,33, secondo quanto previsto con Legge 340/2000 e ai sensi dei DPR 82/2023; il bando di selezione definisce la modalità di versamento della stessa.

2. La domanda di partecipazione alla selezione, nonché la documentazione allegata, sono esenti dall'imposta di bollo.

Art.16 - Adempimenti della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice decide a maggioranza di voti, espressi in forma palese, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. Non è ammessa l'astensione. Nel caso di membri aggiuntivi alla Commissione esaminatrice, ai sensi dell'art.3, comma 4, tale da determinare un numero pari di componenti, qualora la Commissione sia chiamata a decidere a maggioranza, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

2. Le procedure selettive devono, di norma, concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova. Nella prima seduta, la Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico; stabilisce inoltre i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive, da inserire a verbale, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.

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 media 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.17 - Punteggi

1. I punteggi da attribuire alle prove d'esame sono i seguenti:
 - a) da un punteggio minimo da stabilire a cura della Commissione Esaminatrice ad un massimo di 30 punti per la prova preselettiva (eventuale);
 - b) massimo punti 30 per ciascuna prova scritta;
 - c) massimo punti 30 per ciascuna prova pratica;
 - d) massimo punti 30 per ciascuna prova orale.

Art.18 - Valutazione delle prove d'esame

1. Ciascuna prova d'esame, sia scritta, sia pratica, sia orale, si intende superata con il conseguimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e pratiche, e della votazione conseguita nella prova orale.

CAPO IV - PROVE SELETTIVE

Art.19 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove preselettive, scritte e pratiche, ove non riportato nel bando di selezione, deve essere portato a conoscenza degli interessati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime e contestualmente affisso sul sito internet istituzionale dell'Unione dei Comuni Modenesi Area Nord (sezione "Bandi di concorso" e sezione "Amministrazione Trasparente") e sul portale del reclutamento della pubblica amministrazione www.inpa.gov.it, nella sezione apposita di ogni Selezione. L'esclusione dalla procedura selettiva deve essere comunicata all'interessato, di norma, entro il giorno precedente dallo svolgimento della prima prova, tranne il caso in cui l'esclusione sia conseguente alla mancata regolarizzazione della domanda nel termine fissato.
2. Ai candidati ammessi alla prova orale deve essere data comunicazione della data di svolgimento della prova stessa, ove non già riportata nel bando di selezione e non comunicata in precedenza, almeno quindici giorni prima del suo svolgimento. Contestualmente si dà comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.
3. La Commissione esaminatrice ha facoltà di procedere subito alla valutazione della prima prova scritta, ammettendo alle eventuali successive prove scritte e/o pratiche e/o alla prova orale soltanto i concorrenti che abbiano ottenuto il punteggio minimo richiesto. In tal caso, ove non già riportata nel bando di selezione e non comunicata in precedenza, contestualmente alla comunicazione del voto riportato nelle prove scritte e pratiche, si deve dare comunicazione ai candidati ammessi alla prova, successivamente previste in ordine cronologico, delle date del loro svolgimento almeno 15 giorni prima.
4. 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.
5. Le presenti norme, relative allo svolgimento ed alla valutazione delle prove, si applicano anche alle selezioni per la copertura a tempo indeterminato di posti di qualifica dirigenziale.

Art.20 - Prove selettive

1. Le prove selettive si distinguono in prove preselettive (eventuali), prove scritte e prove orali.
2. Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - prova preselettiva (eventuale; la decisione in merito allo svolgimento o meno della stessa è rimessa alla commissione esaminatrice in funzione al numero di candidature pervenute e alle disponibilità finanziarie dell'Ente);
 - prove scritte, il cui numero delle stesse è rimesso alla commissione esaminatrice;
 - prova pratica (eventuale);
 - 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

1. La Commissione esaminatrice prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se le prove hanno luogo in un'unica sede. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.

Nel corso della prova orale l'ultimo candidato avrà sempre almeno due possibilità di scelta;

2. Per lo svolgimento delle prove scritte la Commissione assegna un termine massimo, che deve essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova stessa.

3. All'ora stabilita per ciascuna prova scritta, il presidente della Commissione procede o fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro.

4. Il presidente della Commissione, dopo aver informato i candidati circa le modalità di espletamento della selezione, invita uno di essi ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione dell'integrità delle buste; legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre, quindi procede alla dettatura della prova d'esame o alla fotocopiatura e distribuzione del testo.

5. Nel corso delle prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro.

6. Gli elaborati devono essere svolti esclusivamente, in modalità digitale, ed in conformità al D.P.R. 82/2023 che ha approvato il "Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", in vigore dal 14.07.2023.

7. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, libri o pubblicazioni. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati, se autorizzati dalla Commissione, ed i dizionari. L'autorizzazione della Commissione è resa nota al candidato contestualmente alla comunicazione del diario delle prove scritte, ove non già indicato nel bando di selezione.

8. La Commissione esaminatrice, a suo insindacabile giudizio, provvede ad escludere dalla selezione il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque abbia copiato, in tutto o in parte, l'elaborato. La mancata esclusione al momento della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione.

9. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno un membro della Commissione deve trovarsi nella sala d'esame durante lo svolgimento della prova.

10. Al candidato potranno essere consegnate in ciascuno dei giorni di svolgimento delle prove scritte due buste di eguale colore, una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, nè altro segno di riconoscimento, inserisce l'elaborato nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo inserisce nella busta piccola, provvedendo poi a sigillarla. Inserisce quindi la busta piccola nella grande, che sigilla e consegna al membro della Commissione presente in aula, che appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma, unitamente all'indicazione della data di consegna. All'atto della consegna dell'elaborato viene indicato sulla linguetta staccabile di ogni busta il numero corrispondente al candidato, in modo da poter riunire al termine delle prove scritte, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste relative al candidato stesso.

11. Immediatamente dopo la conclusione delle prove d'esame scritte, si procede alla riunione in un unico plico delle buste riportanti lo stesso numero, dopo aver provveduto a staccare la relativa linguetta. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due suoi componenti, alla presenza di almeno due candidati che abbiano partecipato alle prove. I plichi, così formati, sono conservati a cura del presidente della Commissione.

12. Al termine della lettura di tutti gli elaborati, effettuata l'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Viene decretata l'esclusione dei concorrenti che non abbiano conservato l'anonimato o che abbiano apposto segni di riconoscimento sui fogli o sulle buste.

13. La prova pratica consiste nell'esecuzione di un lavoro, di un'opera o nella stesura di un progetto tecnico con l'utilizzo di materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione

esaminatrice. La Commissione può altresì autorizzare i concorrenti ad utilizzare, in tutto o in parte, materiali, strumenti e mezzi propri.

14. La prova orale deve svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Durante lo svolgimento della prova orale, che può consistere anche in un colloquio di gruppo, deve essere presente l'intera Commissione esaminatrice.

15. La Commissione procede all'esame dei candidati in base ad un ordine stabilito con sorteggio. Ogni candidato viene valutato sulla base di una serie di domande formulate prima dell'inizio dei colloqui, diverse per ogni candidato ed estratte a sorte, con modalità tali da garantire l'assoluta imparzialità e trasparenza della procedura.

16. La valutazione della prova orale viene effettuata al termine di ogni singolo colloquio d'esame. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, da affiggere presso la sede d'esame.

CAPO VI - APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA SELEZIONE

Art.22 - Approvazione delle operazioni di selezione e 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 delle prove d'esame. Nella formazione della graduatoria, la Commissione, fatte salve le precedenza o preferenze (fatto salvo quanto previsto all'art. 9, comma 3, let. o) previste nel bando di selezione, tiene conto, a parità di punti, dell'età del candidato, accordando la preferenza al candidato più giovane. La Commissione assegna quindi tutti i verbali relativi alle operazioni selettive al Dirigente del Settore di destinazione del personale o suo delegato, o in assenza di tali figure al Segretario Generale.

2. La graduatoria è unica e ricomprende i candidati esterni, quelli interni, i riservatari ed i non riservatari. Nell'utilizzo della graduatoria si tiene conto dei titoli di precedenza, in base al seguente criterio: qualora il posto assegnato al candidato riservatario si renda vacante a qualunque titolo, nel periodo di validità della graduatoria, subentra, secondo la graduatoria stessa, il primo degli altri riservatari. Qualora il posto vacante sia relativo a candidato non riservatario, subentra il primo degli idonei che segue i vincitori, sia che si tratti di riservatario, sia che si tratti di non riservatario.

3. Il Dirigente del Settore di destinazione del personale o suo delegato, od in assenza il Segretario Generale, approva le operazioni selettive e la relativa graduatoria, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice, dopo aver accertato l'insussistenza di cause di illegittimità.

4. Dopo l'approvazione, la graduatoria è pubblicata per 15 giorni all'Albo Pretorio dell'Ente. Ad avvenuta pubblicazione, 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 posti per i quali la selezione è stata bandita e che, successivamente, entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

Art.23 - Presentazione dei documenti

1. Il candidato dichiarato vincitore è invitato ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'accesso, ed è assunto in prova nella categoria e nel profilo professionale del posto messo a selezione.

2. La presentazione dei documenti attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego deve avvenire entro trenta giorni dall'entrata in servizio, qualora, in forza di legge, i documenti stessi non debbano essere acquisiti direttamente dall'Ente.

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. I concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'ente, entro il termine perentorio di 15 giorni, decorrente dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di precedenza o preferenza (fatto salvo quanto previsto all'art. 9, comma 3, let. o). I candidati

appartenenti alle categorie protette, che abbiano conseguito l'idoneità, ove operi una riserva in loro favore, vengono inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso l'amministrazione competente e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione, sia all'atto dell'entrata in servizio.

5. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, gli adempimenti di cui ai precedenti commi 2, 3 e 4 devono comunque essere assolti prima della cessazione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso abbia durata inferiore al termine indicato.

6. Il neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.53 del D.Lgs. n.165/01 e successive modifiche ed integrazioni 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 l'Ente.

Art.24 - Accertamenti sanitari

1. L'ente ha facoltà di accertare, tramite certificazione medica rilasciata dall'autorità sanitaria competente per territorio o da un medico militare, l'idoneità 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 vanno comunque eseguiti prima della conclusione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso abbia durata inferiore a trenta giorni.

3. Se la certificazione richiesta non viene prodotta, senza giustificato motivo, nel termine indicato, ovvero se dalla stessa risulti l'inidoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire, viene adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego.

4. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni circa l'accertamento dell'idoneità degli appartenenti alle categorie protette ai fini dell'assunzione all'impiego.

Art.25 - Entrata in servizio

1. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito dall'Ente, decade dall'impiego. Qualora, per giustificato motivo, assuma servizio con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di entrata in servizio.

CAPO VII - ASSUNZIONE MEDIANTE SELEZIONE PUBBLICA A SEGUITO DI CORSO FORMATIVO

Art.26 - Selezione pubblica a seguito di corso formativo

1. La selezione pubblica a seguito di corso formativo consiste nell'ammissione dei candidati ad un corso, con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.

2. Il bando di selezione fissa le procedure ed i criteri e determina il numero dei posti disponibili nell'ambito del corso, numero che deve comunque essere superiore a quello dei posti messi a selezione.

3. Al termine del corso la Commissione esaminatrice, di cui deve far parte almeno un docente del corso stesso, procede all'effettuazione delle prove previste nel bando di selezione ed alla definizione della relativa graduatoria, da stilarsi in base al precedente art. 22.

CAPO VIII - ALTRE FORME DI ASSUNZIONE

Art.27 - Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento

1. L'avviamento degli iscritti alle liste di collocamento avviene, su richiesta scritta a cura del Dirigente del Settore Servizi Trasversali dell'Unione o suo delegato, in conformità all'art.25 del DPR n.487/94 e, per quanto riguarda l'accertamento dell'idoneità alle funzioni proprie del posto

da ricoprire, in base all'art.27 dello stesso DPR n.487/94 e successive modifiche ed integrazioni. In assenza di dati figure l'avviamento degli iscritti alle liste di collocamento avviene su richiesta scritta del Segretario Generale. 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 normativa vigente e fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. L'accertamento dell'idoneità avviene in base agli indici di riscontro indicati nell'allegato "B" al presente regolamento.

3. Il dirigente competente, nel rispetto dell'art. 3 del presente regolamento, nomina l'apposita Commissione esaminatrice, composta da dipendenti dell'Ente, tra cui il Presidente, che deve essere di categoria non inferiore all'Area degli Istruttori.

Per le assunzioni di personale a tempo determinato, il riscontro di idoneità viene effettuato da un unico dipendente dell'Ente di categoria non inferiore all'Area degli Istruttori, eventualmente coadiuvato da altro dipendente di categoria pari o inferiore, in possesso di conoscenze ed esperienze specialistiche nelle materie oggetto della selezione, individuati dal dirigente del Settore interessato.

Qualora se ne ravvisi l'opportunità, tale dipendente può essere coadiuvato da altro dipendente di categoria inferiore, in possesso delle opportune conoscenze tecnico-professionali in relazione al posto da ricoprire. La Giunta dell'Unione determina, con proprio provvedimento a valenza generale, i compensi da corrispondere ai dipendenti incaricati.

Art.28 - Chiamata numerica in riferimento all'assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette, di cui alla Legge n. 482/68 e successive modifiche ed integrazioni, tenuto conto della Legge n. 68/99, sono disposte con apposita determinazione del Dirigente del Settore Servizi Trasversali dell'Unione, nel rispetto delle procedure di cui al Capo IV del DPR n.487/94 e successive modifiche ed integrazioni.

2. L'accertamento dell'idoneità del soggetto rispetto alle mansioni da svolgere avviene in base agli indici di riscontro indicati nell'allegato "B" al presente regolamento.

3. Il riscontro di idoneità viene effettuato con le modalità previste dal comma 3 dell'art.27.

Art.29 - Procedure di mobilità

1. Il passaggio diretto di personale tra amministrazioni pubbliche (c.d. mobilità esterna volontaria) è attivato sulla base delle procedure previste dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, ferma restando la necessità del parere favorevole da esprimersi da parte dei dirigenti degli Enti interessati, qualora previsto dalla normativa di tempo in tempo vigente.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dalla sopra richiamata normativa, si applicano i criteri e le procedure stabiliti nel relativo avviso di mobilità, da approvarsi con le modalità di cui all'art. 9, comma 1.

3. La mobilità interna è attivata, d'ufficio o su istanza dell'interessato, previo assenso da esprimersi da parte dei dirigenti competenti e in base ai criteri generali di cui alla vigente disciplina contrattuale e normativa.

CAPO IX - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art.30 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - a) per le figure professionali per le quali è prescritto l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento si seguono le procedure di cui al DPCM 27.12.1988 e successive modifiche ed integrazioni;
 - b) per le altre figure professionali, il reclutamento può avvenire mediante valutazione della prova selettiva unica, previa eventuale preselezione per soli titoli.
2. L'avviso di selezione deve contenere gli elementi di cui all'art.9 del presente regolamento.
3. L'avviso deve essere pubblicato in forma integrale sul "Portale unico di reclutamento" InPA (all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it>), sul sito istituzionale dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord all'indirizzo <http://www.unioneareanord.mo.it/>, nella sezione "Amministrazione Trasparente" - Sezione Bandi di Concorso (o Bandi dell'Ente) - Concorsi, e all'albo pretorio on line dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande.
4. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art.3.
5. Per ogni nuova assunzione la graduatoria finale viene utilizzata nell'ordine determinato dai punteggi conseguiti, ripartendo dal primo classificato e non considerando i candidati che hanno in essere un rapporto di lavoro dipendente con l'Ente, attivato a seguito di un precedente scorrimento della medesima graduatoria. In caso di utilizzo della graduatoria in convenzione con altri Enti, tale principio si estende a tutti gli Enti utilizzatori della graduatoria stessa, non considerandosi pertanto, nello scorrimento, i candidati che hanno in essere un rapporto di lavoro dipendente con uno degli Enti convenzionati, attivato a seguito di un precedente scorrimento della medesima graduatoria.

Art.31 - Assunzioni a tempo determinato per la copertura dei posti di qualifica dirigenziale, di responsabilità dei servizi o degli uffici o di alta specializzazione

1. La copertura dei posti di qualifica dirigenziale, di responsabilità dei servizi o degli uffici e di alta specializzazione può avvenire mediante contratto a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla normativa vigente per la qualifica o categoria e per il profilo professionale da ricoprire. Giusto il disposto dell'art.110, comma 1, del d.lgs. n. 267/00, tale contratto può essere di diritto pubblico o, con deliberazione motivata della Giunta dell'Unione, di diritto privato e la sua durata non può essere superiore a quella prevista dalla normativa vigente in materia.
2. Il soggetto prescelto deve essere in possesso di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, adeguatamente documentate, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative pregresse. La nomina e l'incarico sono effettuati dal Presidente, sentito il Segretario Generale. Nel provvedimento d'incarico devono essere specificate le funzioni e responsabilità attribuite e la durata dell'incarico stesso.
3. Con contratto a tempo determinato di tipo fiduciario può procedersi alla copertura di unità organizzative autonome poste alle dirette dipendenze funzionali degli organi politici. Il contratto individuale di lavoro è soggetto alle specifiche norme previste in materia. Il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito, con provvedimento motivato della Giunta dell'Unione, da un unico emolumento, comprensivo anche delle somme corrisposte per il lavoro straordinario.
4. Possono altresì essere stipulati al di fuori della vigente dotazione organica contratti a tempo determinato di dirigenza e di alta specializzazione, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica o categoria ed il profilo da ricoprire. Tali rapporti sono costituiti nei limiti fissati dalla normativa vigente; le percentuali sono calcolate in riferimento alla dotazione organica della dirigenza e dell'ex area direttiva, che l'ente presenta all'atto della costituzione di ciascun rapporto, con arrotondamento all'unità superiore e comunque per almeno un'unità. Valgono, in quanto applicabili, le disposizioni contenute nei precedenti commi del presente articolo. Il contratto individuale di lavoro ha durata non superiore a quella prevista dalla normativa vigente in materia.

5. In assenza del Segretario Generale, le relative funzioni previste nel presente regolamento sono svolte dal Segretario dell'Unione.

CAPO X - PROGRESSIONE TRA LE AREE

Art.32 - Progressione tra le Aree contrattuali

1. Al fine di valorizzare le professionalità interne, l'Ente, in alternativa ai concorsi, può attivare procedure comparative per la progressione tra le Aree, così come definite dall'art.15 del vigente CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021 del 16.11.2022, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001, riservate al solo personale dipendente dell'Ente, con rapporto di lavoro a tempo Indeterminato; La progressione tra le Aree contrattuali, così come definita dai CCNL nel tempo vigenti, riguarda tutti i dipendenti dell'Ente in possesso dei requisiti generali e speciali di cui agli articoli 5, 6, 7.

2. I posti da ricoprire tramite progressione tra Aree sono autonomamente definiti dall'Amministrazione in sede di Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale. In tale attività programmatica deve comunque essere assicurata una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno. Tale percentuale va calcolata in base al numero dei posti previsti nel fabbisogno per ciascuna Area contrattuale.

3. Norme di prima applicazione:

- In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella Tabella C di Corrispondenza (CCNL 16.11.2022).
- Le amministrazioni definiscono, in relazione alle caratteristiche proprie delle aree di destinazione e previo Confronto di cui all'art. 5 CCNL 16.11.2022, i criteri per l'effettuazione delle procedure di cui al comma precedente sulla base dei seguenti elementi di valutazione a ciascuno dei quali deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 20%:
 - a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato;
 - b) titolo di studio;
 - c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.

4. Le progressioni di cui sopra sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL.

Art.33 - Selezione interna

Abrogato

CAPO XI - ACCESSO AI DOCUMENTI E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art.34 - Procedimento d'accesso

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di visione ed accesso agli atti dei procedimenti contemplati nel presente regolamento, in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia e dal vigente regolamento dell'Ente sui diritti di accesso agli atti ed ai documenti.

Art.35 - Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali

1. I procedimenti disciplinati dal presente regolamento si conformano al disposto di cui al D.Lgs. n.196/03 ed alla normativa vigente, in materia di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

ALLEGATO A

**LIMITI MASSIMI DI ETÀ'
(Art. 5, comma 1, lettera b)**

Categoria professionale	Profilo professionale	Limite massimo d'età
Area degli Istruttori	Educatore 1° infanzia	50 anni
Area degli Operatori esperti	Collaboratore socio-assistenziale	50 anni

ALLEGATO B

INDICI DI RISCONTRO PER I POSTI DA RICOPRIRE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO E MEDIANTE CHIAMATA NUMERICA DEI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

(Art. 27, comma 2)

CATEGORIA PROFESSIONALE AFFERENTE ALL'AREA DEGLI OPERATORI

INDICI DI RISCONTRO	Valutazione buona (=punti)	Valutazione sufficiente (=punti)	Valutazione scarsa (=punti)
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia espressa nell'esecuzione/descrizione del lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di correttezza e precisione nell'esecuzione/descrizione del lavoro	3	2	1

Valutazione massima, pari a 12 punti, valutazione minima pari a 7 punti

CATEGORIA PROFESSIONALE: AFFERENTE ALL'AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

INDICI DI RISCONTRO	Valutazione buona (=punti)	Valutazione sufficiente (=punti)	Valutazione scarsa (=punti)
Capacità d'uso e manutenzione di apparecchiature e/o macchine complesse, necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione/descrizione del lavoro, nell'ambito delle istruzioni di carattere generale	3	2	1
Grado di correttezza e precisione nell'esecuzione/descrizione del lavoro	3	2	1
Grado di orientamento alla soluzione dei problemi	3	2	1

Valutazione massima, pari a 15 punti, valutazione minima pari a 8 punti