

Comuni di:			
1	Albagiara	11	Morgongiori
2	Ales	12	Nureci
3	Assolo	13	Pau
4	Asuni	14	Ruinias
5	Baradili	15	Senis
6	Baressa	16	Sini
7	Curcuris	17	Usellus
8	Gonnoscodina	18	Villa S. Antonio
9	Gonnosnò	19	Villa Verde
10	Mogorella		

UNIONE DI COMUNI
“Alta Marmilla”
PROVINCIA DI ORISTANO
 via Anselmo Todde, s.n.
 Tel. 0783 91101 – Fax 0783 91979
 pec: unionealtamarmilla@pec.it
 c.f. 90037280956
 09091 - **ALES** (Oristano)

REGOLAMENTO

DELLE PROCEDURE SELETTIVE E CONCORSUALI

Allegato alla delibera della Giunta dell'Unione n. 69 del 19/10/2020

Sommario

CAPO I – Norme di accesso all’impiego e modalità concorsuali, requisiti di accesso.....	4
Art. 1 Modalità e procedure di accesso.....	4
Art. 2 Efficacia graduatorie	4
Art. 3 Utilizzo di graduatoria concorsuale da parte di altre Amministrazioni	4
Art. 3 Requisiti di accesso	5
CAPO II - Procedure di apertura del concorso	5
Art. 4 Indizione del concorso.....	5
Art. 5 Bandi di concorso - Norme generali	5
Art. 6 Bando di concorso - Contenuti	5
Art. 7 Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione	6
Art. 8 Proroga - riapertura dei termini - revoca dei concorsi.....	7
CAPO III - Procedure e requisiti per l’ammissione ai concorsi.....	7
Art. 9 Procedura di ammissione.....	7
Art. 10 Requisiti generali e speciali.....	8
Art. 11 Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee	9
Art. 12 Domanda e documenti per l’ammissione al concorso.....	9
Art. 13 Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti	10
Art. 14 Perfezionamento della domanda e dei documenti.....	11
CAPO IV - Commissioni giudicatrici dei concorsi	12
Art. 15 Commissioni giudicatrici - Composizione	12
Art. 16 Commissione giudicatrice - compensi	12
Art. 17 Commissione giudicatrice - adempimenti preliminari - sostituzioni.	12
Art. 18 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	13
Art. 19 Commissione giudicatrice - norme di funzionamento	13
CAPO V Titoli - Criteri di valutazione.....	14
Art. 20 Punteggio.....	14
Art. 21 Valutazione delle prove di esame.....	14
Art. 22 Valutazione dei titoli	14
Art. 23 Valutazione dei titoli di studio	14
Art. 24 Valutazione dei titoli di servizio.....	15
Art. 25 Curriculum professionale.....	15
Art. 26 Valutazione dei titoli vari.....	15
CAPO VI - Prove d’esame - Procedure - Contenuti - Criteri di valutazione.....	16
Art. 27 Prove d’esame - Modalità generali	16
Art. 28 Prove scritte - Contenuti procedure preliminari.....	16
Art. 29 Prove scritte - svolgimento	17
Art. 30 Prove scritte - valutazione	18

Articolo 31 Prove scritte - comunicazione ai concorrenti	19
Art. 32 Prova orale - contenuti e modalità	19
Art. 33 Prova pratico applicativa - modalità.....	19
Art. 34 Prove orali e pratiche applicative - norme comuni	20
Art. 35 Svolgimento delle prove orali in modalità telematica	20
Art. 36 Pubblicità e partecipazione di uditori alle prove orali in modalità telematica	22
Art. 37 Riunioni telematiche delle Commissioni Esaminatrici	22
CAPO VII - Procedure concorsuali - conclusione	22
Art. 38 Processo verbale delle operazioni d'esame e formazioni delle graduatorie	23
Art. 39 Riscontro delle operazioni del concorso	23
Art. 40 Determinazione dei vincitori del concorso	23
Capo VIII - Procedure per la stipula del contratto individuale	24
Art. 41 Esito del concorso - comunicazione	24
Art. 42 Assunzione del servizio - decadenza dal rapporto di lavoro	24
Art. 43 Periodo di prova	24
Capo IX - Procedimenti speciali di accesso.....	25
Art. 44 Prova pubblica selettiva e preselettiva	25
Art. 45 Utilizzo delle graduatorie di altre amministrazioni dello stesso comparto.....	26
Capo X - Trasferimento di personale.....	27
Art. 46 Mobilità volontaria esterna - principi generali e ambito di applicazione.....	27
Art. 47 Mobilità volontaria esterna - criteri e procedure	27
Art. 48 Mobilità volontaria esterna - incompatibilità dei componenti della Commissione.	27
Art. 49 Mobilità volontaria esterna - pubblicità e contenuto dell'avviso.....	28
Art. 50 Mobilità volontaria esterna - presentazione delle domande di partecipazione	28
Art. 51 Mobilità volontaria esterna - esame delle domande di partecipazione	28
Art. 52 Mobilità volontaria esterna - modalità di svolgimento del colloquio	29
Art. 53 Mobilità volontaria esterna - formazione della graduatoria.....	29
Art. 54 Mobilità volontaria esterna - modalità di assunzione e riserva dell'Amministrazione.....	29
Art. 55 Mobilità in uscita.....	29
Art. 56 Mobilità compensativa o interscambio.....	30
Capo XI - Norme transitorie e finali	30
Art. 57 Interpretazione del regolamento e giurisdizione	30
Art. 58 Entrata in vigore e abrogazioni.....	30

CAPO I – Norme di accesso all'impiego e modalità concorsuali, requisiti di accesso.

Art. 1 Modalità e procedure di accesso

1. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso alle categorie professionali previste dal programma dei fabbisogni di personale dell'Unione avvengono mediante:
 - a) concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli e colloquio, per titoli ed esami o selezione pubblica consistente nello svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, con eventuale riserva al personale interno;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego che sono in possesso dei titoli di studio e qualifiche richiesti dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite per l'assunzione di persone disabili in base alla L. 12.03.1999, n. 68;
 - d) mobilità esterna di dipendenti a tempo indeterminato provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni previa selezione pubblica per titoli e colloquio;
 - e) chiamata *intuitu personae* per il reclutamento di collaboratori da assegnare agli uffici di staff degli organi di governo;
 - f) selezione per curricula o per curricula e colloquio per assunzione di dirigenti o funzionari direttivi o responsabili di servizio a tempo determinato, in applicazione all'art. 110 del D.Lgs. n. 18.08.2000, n. 267 e con le procedure previste dal Capo V del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - g) utilizzo temporaneo di dipendenti a tempo pieno o parziale di altre Amministrazioni Locali, secondo le modalità consentite dalla normativa vigente;
 - h) stabilizzazione del personale temporaneo secondo requisiti e modalità di accesso disciplinate da speciali norme di legge;
 - i) utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità dell'Amministrazione o di altre amministrazioni pubbliche previo accordo che ne disciplina le modalità e condizioni;
 - j) selezione pubblica per l'assunzione di personale a tempo determinato;
 - k) altre forme di procedure speciali espressamente previste dalla legge.
2. Le procedure concorsuali e selettive si svolgono con modalità che garantiscono imparzialità, economicità e celerità di espletamento ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati.
3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi precedenti si recluta il personale a tempo parziale.
4. Il concorso pubblico per titoli ed esami consiste in prove a contenuto teorico/pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio secondo criteri predeterminati.
5. Le procedure concorsuali si concludono entro sei mesi dall'espletamento delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della commissione.
6. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono definite nei singoli bandi di concorso.

Art. 2 Efficacia graduatorie

1. Le graduatorie dei concorsi e delle selezioni sono efficaci per tre anni decorrenti dalla data di affissione all'albo pretorio online della determina di approvazione, salvo diversa disposizione normativa.
2. Durante il periodo di vigenza delle graduatorie l'Unione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e analogo o equivalente profilo professionale che si dovessero rendere successivamente vacanti e disponibili, salvo diverse disposizioni di legge.
3. Le graduatorie per la copertura dei posti a tempo indeterminato possono essere eventualmente utilizzate, previo consenso del candidato, per l'assunzione mediante le forme flessibili di lavoro, sempre per la stessa categoria e posizione professionale; il candidato, anche se non si rende disponibile, conserva la posizione in graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato.
4. Restando impregiudicate differenti scelte organizzative in capo all'Unione, qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, si procede alla nomina di altro candidato risultato idoneo.

Art. 3 Utilizzo di graduatoria concorsuale da parte di altre Amministrazioni

1. L'Unione si riserva la facoltà di concludere accordi con altre pubbliche amministrazioni ai fini dell'utilizzo della propria graduatoria finale, durante il periodo di validità, per la copertura di posti della stessa categoria e analogo o equivalente profilo professionale resisi vacanti o che si dovessero rendere vacanti nell'ambito delle stesse amministrazioni.

2. Le amministrazioni interessate possono fare richiesta e ricorrere all'utilizzo della graduatoria finale come prevede il comma 1 dopo le assunzioni dei vincitori da parte dell'Unione.
3. Nel caso in cui i candidati non accettino la proposta di assunzione avanzata da amministrazioni che hanno stipulato specifici accordi, senza un giustificato motivo, essi si considerano rinunciatari al posto e si procede allo scorrimento della graduatoria.
4. Il candidato che ha instaurato un rapporto di lavoro a tempo indeterminato con altre amministrazioni secondo quanto stabilito dal comma 1 non conserva la posizione nella graduatoria finale.
5. La graduatoria può essere utilizzata da altre amministrazioni anche per assunzioni a tempo determinato; ai candidati viene garantita in ogni caso la posizione in graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 3 Requisiti di accesso

1. I requisiti richiesti per l'accesso ai diversi profili professionali sono i seguenti:

CATEGORIA A	diploma della scuola dell'obbligo
CATEGORIA B	diploma della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta dal bando di concorso
CATEGORIA B3	titolo di istruzione secondaria di secondo grado o di formazione professionale, di durata almeno triennale
CATEGORIA C	titolo di istruzione secondaria di secondo grado conseguito a seguito di corsi quadriennali o quinquennali che consentono l'accesso all'Università
CATEGORIA D	laurea, diploma di laurea, laurea specialistica o magistrale

2. E' fatta comunque salva la possibilità, in relazione al singolo profilo professionale e alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, espressamente indicati nel bando di concorso, di richiedere ulteriori e diversi titoli di studio o professionali o di servizio, quali, ad esempio, abilitazioni alla guida, abilitazioni all'utilizzo di strumenti, abilitazioni professionali, specializzazioni, iscrizioni ad albi professionali.

CAPO II - Procedure di apertura del concorso

Art. 4 Indizione del concorso

1. Nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale e sulla base del relativo piano annuale di attuazione, con determinazione del Dirigente apicale o del Responsabile dell'Area competente in materia di personale è indetto il concorso e contestualmente è approvato e pubblicato il relativo bando.
2. Per i posti di nuova istituzione l'indizione del concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente esecutivi per il favorevole esito dei controlli e delle approvazioni di legge, entro i limiti consentiti dalle disposizioni vigenti e tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.
3. La copertura dei posti di cui ai precedenti commi può essere sospesa dalla Giunta, qualora la stessa ritenga necessario approfondire l'opportunità del loro mantenimento in rapporto a processi di riorganizzazione generale o settoriale dell'Unione.
4. Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della relativa determinazione.

Art. 5 Bandi di concorso - Norme generali

1. Il bando di concorso viene approvato con la determinazione di indizione, del quale costituisce allegato facente parte integrante e sostanziale.
2. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. Eventuali modifiche al bando di concorso sono deliberate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso, il termine di scadenza del concorso è prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche sono rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e notificate, mediante posta elettronica certificata o raccomandata a/r, a coloro che nel momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Art. 6 Bando di concorso - Contenuti

1. In generale, il bando di concorso contiene:

- a) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - b) i titoli e le condizioni che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
 - c) i termini e le modalità di presentazione dei titoli di precedenza o preferenza;
 - d) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
 - f) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - g) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - h) le garanzie per le pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro e le norme di riferimento.
2. In particolare, il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:
- a) gli estremi dell'atto con il quale è indetto il concorso;
 - b) il richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - c) la categoria e il profilo professionale al quale si riferisce il concorso;
 - d) il numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero nei casi consentiti;
 - e) l'indicazione del trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
 - f) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione;
 - g) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando è allegato un facsimile della domanda;
 - h) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
 - i) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione;
 - j) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso dei titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso;
 - k) la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
 - l) le modalità di inoltro della domanda e di tutta la documentazione;
 - m) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, pratiche, orale) e con l'indicazione sia di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie oggetto delle prove stesse sia della votazione minima richiesta per l'ammissione alle orali;
 - n) l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese;
 - o) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;
 - p) l'informativa sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali.
3. Il bando di concorso può prevedere che la commissione esaminatrice ricorra ad una prova preselettiva, consistente in una serie di test a risposte multiple o sintetiche, nel caso in cui il numero dei candidati ammessi comporti particolari difficoltà organizzative per l'Unione.

Art. 7 Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione

1. La pubblicazione del bando di concorso è effettuata per una durata minima di:
 - a) 30 giorni per i concorsi pubblici e la mobilità volontaria;
 - b) 15 giorni per le selezioni pubbliche, antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.
2. Il bando di concorso è affisso in forma integrale nell'albo pretorio digitale dell'Unione e dei Comuni aderenti, entro 15 giorni dall'esecutività della determina di indizione.
3. Il bando di concorso è inoltre pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana e sul portale internet SardegnaLavoro.
4. Al fine di realizzare la più ampia partecipazione, l'organo che ha indetto il concorso può stabilire la pubblicazione del bando mediante ulteriori forme di divulgazione ritenute più opportune, con indicazione del numero dei posti da ricoprire, del titolo di studio richiesto, della categoria e profilo professionale.

5. I bandi sono portati a conoscenza delle organizzazioni sindacali territoriali. Copia dei medesimi bandi di concorso è rilasciata da parte dell'Area competente per la gestione del personale a chiunque ne faccia richiesta.
6. La determinazione che dispone l'ammissione o esclusione dal concorso dei concorrenti dà atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di affissione, pubblicazione e diffusione del bando di concorso.

Art. 8 Proroga - riapertura dei termini - revoca dei concorsi.

1. In caso di scarsa partecipazione alle procedure di accesso, l'organo competente può prorogare o riaprire, se scaduti, i termini per la presentazione della domande di ammissione, al fine di realizzare una più ampia selezione dei candidati. In caso di proroga o riapertura dei termini per la presentazione delle domande, da effettuarsi sempre prima dell'inizio delle operazioni concorsuali, si procede a darne pubblicità nelle stesse forme di cui al precedente articolo.
2. Ai nuovi aspiranti sono tassativamente richiesti i medesimi requisiti prescritti per la partecipazione al concorso alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga o riapertura dei termini. Restano valide le domande presentate in precedenza.
3. In caso di revoca del concorso per sopravvenuta carenza di interesse pubblico al suo svolgimento es. esiguità nel numero delle domande, soppressione di posti messi a concorso la revoca è comunicata a ciascun concorrente.

CAPO III - Procedure e requisiti per l'ammissione ai concorsi

Art. 9 Procedura di ammissione

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo statuto, dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi è curata dall'Area competente per la gestione del personale.
2. La verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso trasmesse all'Unione entro il termine ultimo stabilito e comunque pervenute nei cinque giorni successivi alla scadenza.
3. Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine, nella relazione istruttoria di cui al comma 7 l'Area competente per la gestione del personale si limita a dare atto di tale circostanza comportante, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
4. Alla scadenza del termine fissato dal bando di concorso per la presentazione delle domande di partecipazione, l'Area competente per la gestione del personale verifica le domande e i documenti allegati ai fini della loro ammissibilità, assegnando ai candidati, sotto comminatoria di decadenza, un termine non superiore a dieci giorni per integrare la documentazione.
5. Nel caso in cui dall'esame della domanda sorgano dubbi sul possesso di alcuni dei requisiti richiesti dal bando, si procede all'ammissione "con riserva", consentendo al candidato di espletare le prove e rinviando la pronuncia definitiva sul possesso dei requisiti al momento in cui il candidato sia utilmente collocato in graduatoria.
6. Nel caso in cui il candidato che ha ricevuto la comunicazione circa l'adozione del provvedimento di esclusione, abbia provveduto a notificare all'Amministrazione la proposizione al riguardo di un ricorso ai sensi di legge, se antecedentemente all'effettuazione delle prove stesse, l'Area competente per la gestione del personale valuta se ammetterlo alle prove con riserva; in tal caso, dopo la conclusione delle prove, il candidato verrà collocato nella graduatoria finale fino alla pronuncia della sentenza; se la sentenza avrà un esito negativo il candidato decadrà automaticamente da tutti i diritti acquisiti durante il concorso.
7. In seguito al perfezionamento di domande e documenti, l'Area competente per la gestione del personale redige una relazione istruttoria nella quale viene indicato:
 - a) il numero delle domande presentate;
 - b) il numero delle domande considerate regolari ai fini dell'ammissione;
 - c) il numero delle domande per le quali è richiesta la regolarizzazione dei documenti, indicandone la causa;
 - d) il numero delle domande regolarizzate nei termini assegnati;
 - e) il numero dei candidati nei confronti dei quali non esistono i requisiti per l'ammissione al concorso, indicando per ogni soggetto le motivazioni con riferimento al bando o al regolamento.
8. L'istruttoria deve essere completata entro trenta giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero elevato di

concorrenti il Dirigente apicale o del Responsabile dell'Area competente, nell'ambito delle rispettive competenze, possono elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria fino a sessanta giorni.

9. Gli atti del concorso, completati dalla relazione istruttoria e dagli elenchi dei candidati da ammettere o da escludere, sono sottoposti all'approvazione dell'organo competente entro quindici giorni successivi al termine previsto per il completamento dell'istruttoria.
10. Dopo l'approvazione della graduatoria finale e prima dell'assunzione l'Area competente per la gestione del personale provvede alla verifica della veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione; qualora si accerti la mancanza dei requisiti richiesti o la loro inesatta indicazione, con provvedimento motivato del Responsabile dell'Area competente viene disposta l'esclusione dal concorso, oppure la rettifica della graduatoria. Di tale provvedimento viene data comunicazione personale al candidato interessato, con specificazione dei motivi che hanno condotto all'esclusione o alla rettifica. Resta l'obbligo dell'Amministrazione di dare corso ai procedimenti previsti dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci o produzione di atti falsi.
11. L'Amministrazione, in caso di concorso preceduto da preselezione, può ammettere alla stessa i candidati senza procedere alla preventiva verifica in ordine al possesso dei requisiti e alla regolarità della domanda; in tal caso, tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione possono partecipare alla preselezione. Sono ammessi a sostenere le prove concorsuali i soli candidati che risultano in possesso dei requisiti di ammissione al concorso e che hanno superato la preselezione secondo le modalità previste dal bando.

Art. 10 Requisiti generali e speciali

1. Ai fini dell'ammissione ai concorsi indetti dall'Unione, gli aspiranti dichiarano il possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati della Unione Europea, salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07.02.1994, n. 174;
 - b) età non inferiore agli anni 18;
 - c) idoneità fisica all'impiego per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap;
 - d) godimento dei diritti civili e politici;
 - e) assenza di condanne penali, di interdizione o sottoposizione a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti Locali;
 - f) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva e di quelli relativi al servizio militare (solo i cittadini italiani soggetti a tali obblighi).
 - g) titolo di studio previsto dal bando e, in relazione alle professionalità da rivestire, ulteriori titoli e/o ulteriori specializzazioni. Tali requisiti di accesso, conformemente alla normativa contrattuale di comparto, sono comunque determinati dagli accordi aziendali vigenti nel tempo;
2. I requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine fissato per la presentazione della domanda di ammissione.
3. Nel caso di accesso all'impiego mediante mobilità esterna volontaria, l'avviso può prevedere che i partecipanti siano in servizio da almeno due anni con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale, presso pubbliche amministrazioni con profilo equivalente per tipologia di mansioni.
4. Nel bando devono essere indicati le modalità per dichiarare o documentare i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso. Nella domanda è altresì dichiarato il requisito dell'idoneità fisica. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica pre-assuntiva il vincitore e gli idonei del concorso in base alla normativa vigente, per verificarne l'idoneità fisica allo svolgimento delle specifiche mansioni relative al posto messo a concorso. Per quanto riguarda i candidati con disabilità il requisito dell'idoneità fisica all'impiego, sarà attestato mediante certificazione medica circa l'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire oppure di compatibilità delle residue capacità lavorative con le specifiche mansioni da svolgere.
5. Non possono accedere all'impiego presso l'Unione coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati licenziati per giusta causa o per giustificato motivo soggettivo dalla Pubblica Amministrazione, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
6. Oltre ai requisiti generali di cui sopra, i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti specifici:
 - Conoscenza dei sistemi applicativi informatici di base e strumenti web;
 - Conoscenza della lingua inglese .

7. I requisiti generali e speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale.

Art. 11 Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o straordinarie si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
2. Il bando di selezione è pubblicato all'albo pretorio telematico dell'Unione, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, all'albo pretorio digitale dei Comuni aderenti e sul portale internet SardegnaLavoro per una durata non inferiore a quindici giorni. Può essere, altresì, disposta la pubblicazione agli albi degli ordini, collegi e ruoli professionali inerenti l'attività del profilo richiesto e l'informazione alle organizzazioni sindacali di categoria.
3. Il termine per la presentazione delle domande coincide con l'ultimo giorno di pubblicazione all'albo. Le domande sono presentate mediante consegna al protocollo dell'Unione, a mezzo posta elettronica certificata o attraverso raccomandata a/r e trasmesse entro la scadenza ultima stabilita risultante dal timbro postale o dal sistema informatico di spedizione. Le domande devono comunque pervenire al protocollo entro e non oltre cinque giorni lavorativi successivi alla scadenza.
4. In relazione alla specifica professionalità richiesta dal posto da ricoprire e alla necessità di procedere in tempi più o meno brevi, le assunzioni avverranno mediante selezioni pubbliche per soli titoli, per titoli e colloquio ovvero per titoli e prova scritta. La prova scritta potrà eventualmente consistere in quesiti a risposta multipla.
5. In ordine ai titoli oggetto di valutazione si rinvia al capo V del presente regolamento.
6. In caso di selezione per titoli ed esame il luogo, il giorno, l'ora e le materie della prova scritta o orale sono indicate nel bando di selezione.
7. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
8. Nelle selezioni per soli titoli la commissione può essere composta da un unico componente, identificato nel Dirigente apicale per il caso di reclutamento di figure apicali o nel responsabile dell'Area competente per la gestione del personale negli altri casi, che si avvale dell'assistenza di un verbalizzante.
9. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.
10. Per quanto non disciplinato dai commi precedenti, per quanto attiene l'eventuale nomina e composizione della commissione giudicatrice, il funzionamento della stessa, l'efficacia delle graduatorie, la documentazione occorrente ai fini dell'assunzione in servizio e la stipulazione del contratto individuale di lavoro è fatto rinvio alle norme previste dal presente regolamento per i concorsi pubblici.

Art. 12 Domanda e documenti per l'ammissione al concorso

1. La domanda di ammissione ai concorsi pubblici, indirizzata all'Unione, è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando di concorso e nella quale, secondo le norme vigenti, i candidati dichiarano:
 - a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
 - b) il concorso al quale intendono partecipare;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati della Unione Europea;
 - d) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
 - e) l'idoneità fisica all'impiego al quale il concorso si riferisce;
 - f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
 - g) il possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione con l'esatta specificazione dello stesso, della data e del voto conseguito nonché dell'autorità che lo ha rilasciato;
 - h) la posizione nei riguardi degli obblighi militari per i cittadini italiani obbligati;
 - i) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
 - j) l'assenza di cause di destituzione o dispensa presso una P.A. per persistente insufficiente rendimento ovvero di decadenza da altro impiego ai sensi dell'art. 127 comma 1 lett. d D.P.R. n. 3/1957, ovvero licenziamento;
 - k) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;

- l) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR n. 487/1994;
 - m) il possesso di ulteriori requisiti e condizioni speciali eventualmente richiesti per il posto messo a concorso;
 - n) l'indicazione del domicilio e/o del recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso.
2. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.
 3. A corredo della domanda i concorrenti producono, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando e nella normativa vigente:
 - a) i titoli di studio espressamente richiesti ovvero i documenti aventi corrispondente valore ritenuti utili ai fini della valutazione e del presente regolamento;
 - b) copia della ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento del contributo per le spese relative all'organizzazione e all'espletamento della selezione - non rimborsabile - il cui ammontare e le modalità di versamento sono indicate nel bando di concorso;
 - c) il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto, sottoscritto a norma di legge datato e sottoscritto dall'aspirante secondo la forma prevista dall'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, contenente tutte le indicazioni utili ai fini della valutazione dell'attività professionale, di studio e di lavoro svolta dal candidato, con l'esatta precisazione dei periodi di svolgimento da documentarsi a richiesta;
 - d) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;
 - e) 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.
 4. Tutti i documenti non obbligatori 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 dalla medesima.
 5. I titoli di studio conseguiti all'estero devono essere riconosciuti equipollenti al titolo di studio italiano prescritto. La dimostrazione del riconoscimento è a cura del candidato il quale deve indicare nella domanda di partecipazione gli estremi del provvedimento normativo di equipollenza al titolo di studio italiano.
 6. I concorrenti che abbiano superato la prova orale, devono far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio indicato nel bando di concorso, i documenti in carta semplice, attestanti il possesso dei titoli di precedenza e preferenza dichiarati nella domanda se non acquisibili d'ufficio dall'Amministrazione, dando indicazione degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni di tali titoli; i titoli, pur documentati nei termini suddetti, ma non dichiarati nella domanda, non sono considerati.

Art. 13 Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

1. Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte dei concorrenti, esterni o interni all'Unione, ha luogo direttamente al protocollo generale dell'Unione entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, con una delle seguenti modalità:
 - presentazione a mano direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Unione,
 - spedizione mediante raccomandata a/r;
 - invio da casella di posta elettronica certificata (P.E.C) personale;
 - invio mediante apposita procedura telematica messa a disposizione dall'Unione.
2. Non sarà ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica certificata di altri soggetti né da casella di posta elettronica semplice/ordinaria. Non si risponde di disguidi derivanti da inesatta indicazione dell'indirizzo di posta elettronica certificata o da disservizi del sistema di trasmissione del plico o della domanda.
3. Con motivazione da indicare nella determinazione di indizione del concorso il termine di cui al periodo precedente può essere ridotto fino a quindici giorni.
4. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo o feriale di chiusura degli uffici dell'Unione, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale lavorativo immediatamente successivo.
5. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale/agenzia di recapito accettante o, in caso di presentazione all'Unione, dal timbro dell'Ufficio

protocollo generale dell'Unione o dalla data di invio risultante dalla posta elettronica certificata (PEC) personale o da altra idonea procedura informatica utilizzata prevista dal bando.

6. Il plico è indirizzato all'Unione apponendo sul retro cognome e nome del concorrente, l'indirizzo e l'indicazione del concorso al quale si intende partecipare; l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.
7. Le suddette modalità sono osservate anche per l'inoltro di atti e documentazioni richiesti per l'integrazione e il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
8. L'Unione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
9. Successivamente alla ricezione la busta contenente la domanda, munita del timbro del protocollo generale in arrivo all'Unione, è allegata alla domanda ed inoltrata con la domanda stessa all'Area competente per la gestione del personale.

Art. 14 Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni o imperfezioni nella domanda o nella documentazione, comprese una o più fra quelle di seguito tassativamente sotto elencate, il concorrente è invitato a provvedere al loro perfezionamento entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:
 - a) omissione e imperfezione per incompletezza o irregolarità di formulazione di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
 - b) omissione della ricevuta postale da allegare alla domanda comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso;
 - c) presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate a norma di legge;
2. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda di:
 - a) cognome, nome e residenza o domicilio del concorrente;
 - b) indicazione del concorso al quale s'intende partecipare, qualora al momento di ricevimento della domanda vi siano altre procedure concorsuali aperte;
 - c) firma del concorrente in calce alla domanda.Costituisce eccezione il fatto che, ove possibile, qualcuno dei requisiti indicati possa inequivocabilmente essere desunto dalla domanda stessa o dai documenti allegati.
3. Verificandosi le condizioni di cui al primo comma, il responsabile del procedimento invita il concorrente, mediante posta elettronica certificata o a mezzo lettera raccomandata a/r, a trasmettere quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti con le modalità stabilite di seguito, a pena di definitiva esclusione dal concorso:
 - a) il perfezionamento della domanda avviene mediante la presentazione di una nuova istanza completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti;
 - b) la presentazione della ricevuta postale relativa al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto.
4. Nessuno degli atti presentati nei termini stabiliti è restituito al concorrente per il perfezionamento, che è effettuato con atti integrativi e complementari osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi sono trasmessi dal concorrente all'Area competente per la gestione del personale, a mezzo posta elettronica certificata o raccomandata a/r o consegnati direttamente, entro il termine perentorio di dieci giorni decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto o in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.
5. Le predette integrazioni di documenti possono essere presentate, su richiesta dell'Area competente per la gestione del personale, lo stesso giorno in cui si tiene la prima prova d'esame in sede di ricezione dei candidati e di registrazione dei documenti di identità.
6. Sono regolarizzabili soltanto le omissioni o incompletezze delle dichiarazioni che non comportano l'esclusione.

CAPO IV - Commissioni giudicatrici dei concorsi

Art. 15 Commissioni giudicatrici - Composizione

1. La commissione giudicatrice del concorso è presieduta di regola dal Responsabile dell'Area competente per la gestione del personale e, per i posti apicali, dal Dirigente apicale.
2. La commissione esaminatrice è altresì formata da:
 - a) due componenti esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, purché non siano componenti di un organo di direzione politica dell'amministrazione procedente, non ricoprono cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; eventuali membri aggiunti per la prova di lingua straniera e per eventuali materie speciali, qualora previste;
 - b) un segretario con funzioni verbalizzanti scelto tra i dipendenti dell'Unione con inquadramento non inferiore alla categoria C, sentito il Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato.
3. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
4. I componenti delle commissioni dipendenti dell'Unione, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico.
5. In caso di impedimento assoluto del presidente, le relative funzioni spettano al funzionario chiamato a sostituirlo nell'incarico ricoperto nella struttura organizzativa dell'Unione.
6. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione di concorso, salva la motivata impossibilità, è riservato alle donne per il rispetto delle pari opportunità.

Art. 16 Commissione giudicatrice - compensi

1. Ai componenti esterni spetta un compenso per la partecipazione alle sedute della commissione giudicatrice nella misura stabilita dall'organo competente dell'Unione, ai sensi dell'art. 1 del DPCM del 24 aprile 2020 (GURI n. 225 del 10 settembre 2020).
2. Ai membri che non siano dipendenti dell'Unione spetta altresì un'indennità chilometrica pari a un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro percorso, calcolato sulla minor distanza tra la residenza o la sede di lavoro e la località sede d'esame e viceversa.

Art. 17 Commissione giudicatrice - adempimenti preliminari - sostituzioni.

1. La Commissione, al momento del suo insediamento e anche per prevenire cause di ricsuzione dei candidati, verifica preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela o affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di procedura civile, l'insussistenza delle condizioni di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e di conflitto di interesse previsti dal codice di comportamento dell'Unione. A tal fine, i componenti e il segretario sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità. In caso contrario, i componenti e il segretario sono tenuti a darne immediata comunicazione, i lavori vengono immediatamente sospesi e il presidente della commissione informa il competente organo dell'Unione trasmettendo copia del verbale affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile.
2. Qualora nel corso dei lavori un membro della commissione cessi per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il competente organo dell'Unione dovrà provvedere tempestivamente a sostituirlo.
3. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione all'organo competente per la nomina, che ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.
4. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi sopra indicati partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.
5. Al momento dell'assunzione dell'incarico il nuovo membro ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e degli atti del concorso. L'osservanza di tale obbligo è riportata nel verbale.
6. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, salvo che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso dei requisiti o incarichi che costituiscono il presupposto per la nomina.
7. In ogni caso decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali i componenti stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

Art. 18 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Le commissioni esaminatrici stabiliscono preventivamente i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, le commissioni determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli è comunicato agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti e documenti nei casi ammessi dalla vigente normativa e dal regolamento dell'Unione.

Art. 19 Commissione giudicatrice - norme di funzionamento

1. Il presidente della commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro quindici giorni dalla ricezione della determinazione di ammissione dei concorrenti. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati con preavviso di almeno tre giorni rispetto a quello fissato per la riunione, a mezzo Pec, lettera raccomandata a/r o altro mezzo idoneo con risposta di conferma da parte dei convocati. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario fissato e con le modalità e i termini stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del presidente comunicata dallo stesso in forma scritta ai commissari.
2. Nella prima seduta la Commissione prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e riceve dall'Area competente per la gestione del personale copia della determinazione di ammissione dei concorrenti con le relative domande e documenti allegati. Tali atti, unitamente a quelli relativi all'espletamento delle prove e ai verbali, sono custoditi sotto la responsabilità del segretario verbalizzante fino alla conclusione dei lavori.
3. All'inizio della seduta di insediamento i componenti e il segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità dei concorrenti, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistono condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.
4. La commissione giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso in cui uno o più dei componenti debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta, i lavori sono interrotti per l'intera durata dell'assenza. Di tale interruzione è dato atto nel verbale.
5. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:
 - a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli;
 - b) determinazione delle date di svolgimento delle prove scritte, pratiche ed eventualmente di quelle orali nonché delle sedi in cui devono tenersi, salvo siano già fissate nel bando di concorso;
 - c) effettuazione delle prove scritte e pratico-operative;
 - d) esame dei documenti di merito e attribuzione dei punteggi ai titoli secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione è effettuata limitatamente ai concorrenti presentatisi a tutte le prove di cui alla lettera c, quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente sono stati esclusi dal concorso, non viene effettuato l'esame e la valutazione dei titoli e dei loro nominativi si dà atto a verbale. Le operazioni di attribuzione dei punteggi, distintamente per ciascuna categoria di titoli presentati, sono riassunte in apposita tabella firmata da tutti i componenti della commissione e dal segretario ed allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale è invece riportato per ciascun concorrente esaminato il dettaglio del punteggio allo stesso attribuito per i titoli esibiti. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;
 - e) valutazione delle prove di esame scritte e a contenuto pratico-operativo indicate alla precedente lettera c, con attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette hanno inizio dopo il completamento della valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di calcolo dei punteggi attribuiti ai sensi della precedente lettera d. Completata la valutazione delle prove di esame di cui alla precedente lettera c, la commissione determina i concorrenti ammessi alla prova orale o alla prova pratica operativa;
 - f) determinazione dei quesiti da porre ai candidati ed effettuazione delle prove orali con attribuzione dei relativi voti;

- g) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove e conseguito l'idoneità;
- h) formazione della graduatoria provvisoria dei concorrenti idonei.
6. La redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal segretario della commissione, che ne è responsabile.
7. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale è esaminato e sottoscritto; con la firma dei verbali la commissione può apportare correzioni inerenti omissioni o rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.
8. Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro membro da lui designato. Qualora l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene definitivamente sostituito con altro dipendente nominato dal Dirigente apicale o dal Responsabile dell'Area competente per la gestione del personale.

CAPO V Titoli - Criteri di valutazione

Art. 20 Punteggio

1. La commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:
- 90 punti per la valutazione delle prove di esame;
 - 10 punti per la valutazione titoli.
2. Qualora per la valutazione dei titoli e delle prove non si ottenga l'unanimità, ciascun commissario esprime il proprio giudizio numerico ed al concorrente è assegnato, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media aritmetica delle valutazioni espresse da ciascun singolo commissario, arrotondando aritmeticamente il risultato allo 0,50.

Art. 21 Valutazione delle prove di esame

1. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alle prove di esame sono così ripartiti:
- 30 punti per la prima prova scritta;
 - 30 punti per la seconda prova scritta o pratico-applicativa;
 - 30 punti per la terza prova orale.
2. Qualora siano previste due prove concorsuali – unica prova scritta e prova orale – il punteggio complessivo per le prove d'esame è di 60 punti.
3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova un punteggio non inferiore a 21/30.

Art. 22 Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I Categoria	Titoli di studio	punti 4
II Categoria	Titoli di servizio	punti 4
III Categoria	Curriculum professionale	punti 1
IV Categoria	Titoli vari	punti 1
Totale		Punti 10

Art. 23 Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi quattro punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come di seguito:
- titolo di studio richiesto per l'accesso al posto: fino a 3 punti secondo il seguente prospetto:

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso in centesimi		Titolo espresso con giudizio complessivo	Titolo di laurea		Valutazione
da	a	da	a	da	a		da	a	
						Giudizio			Punti

6,00	6,99	36	41	60	69	Sufficiente	66	76	0,75
7,00	7,99	42	47	70	79	Buono	77	87	1,50
8,00	8,99	48	53	80	89	Distinto	88	98	2,25
9,00	10,00	54	60	90	100	Ottimo	99	110	3,00

- per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,4 punti se inerente il profilo professionale oggetto del concorso ovvero 0,2 punti negli altri casi max 1 titolo valutabile.
- per possesso di ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello di ammissione: 0,8 punti se inerente il profilo professionale messo a concorso ovvero 0,4 punti negli altri casi max 1 titolo valutabile.

Art. 24 Valutazione dei titoli di servizio

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:
 - a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie pari o superiori al posto a concorso e nella medesima area professionale: punti 0,10 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;
 - b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie pari o superiori al posto a concorso ed in aree professionali diverse: punti 0,05 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;
 - c) servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie immediatamente inferiori rispetto al posto messo a concorso e nella medesima area professionale: punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;
 - d) servizio di ruolo e non di ruolo prestato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie immediatamente inferiori al posto a concorso ed in aree professionali diverse: punti 0,01 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.
2. I servizi con orario ridotto sono valutati proporzionalmente con gli stessi criteri.
3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

Art. 25 Curriculum professionale

1. Nel curriculum professionale sono valutate le attività lavorative e professionali, debitamente documentate che evidenziano una abilitazione o capacità professionale rispetto al profilo del posto da coprire, quali esperienze di lavoro dipendente maturate nel servizio privato, "locatio operis" solo presso enti pubblici, docenze in corsi di formazione o addestramento ovvero partecipazione agli stessi con superamento di prova finale e, in generale, quant'altro che per la sua connessione, evidenzia l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso; per i dipendenti pubblici si tiene altresì conto di incarichi di responsabilità svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.
2. Nessun punteggio è attribuito al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai commi precedenti.

Art. 26 Valutazione dei titoli vari

1. In questa categoria sono valutati, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.
2. Sono comunque valutati:
 - a) le pubblicazioni attinenti direttamente i contenuti professionali del posto a concorso;
 - b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto messo a concorso o per lo stesso espressamente richieste a titolo esemplificativo: stenografie, dattilografia, arti, mestieri, attestato di videoterminalista, ecc.;
 - c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso e purché ne sia attestata la partecipazione;
 - d) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per soli esami se riferiti a posti di categoria pari o superiore a quella a concorso e nella medesima area professionale.
3. La valutazione delle specializzazioni, dei corsi di addestramento e formazione di cui all'articolo 90, dei corsi di perfezionamento o aggiornamento di cui alle lettere b e c del precedente comma viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o Istituti, scuole e centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi è conseguita.

CAPO VI - Prove d'esame - Procedure - Contenuti - Criteri di valutazione

Art. 27 Prove d'esame - Modalità generali

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la commissione esaminatrice sottopone i concorrenti e fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.
2. Le prove previste dal bando di concorso hanno carattere di:
 - a) prove scritte teorico-pratiche;
 - b) prove scritte pratiche o prove pratiche-applicative;
 - c) prove orali.
3. Nella riunione di insediamento, la commissione stabilisce il diario delle prove scritte, ove per ragioni di celerità non siano già previste dal bando, con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora di svolgimento. Il diario delle prove scritte è comunicato ai singoli candidati ammessi almeno quindici giorni prima della data fissata per la prima prova in programma a mezzo telegramma, posta elettronica certificata o raccomandata a/r, all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, qualora sia specificatamente precisato, come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.
4. Nel caso in cui il numero dei candidati ammessi al concorso sia particolarmente elevato, la commissione può, a proprio insindacabile giudizio, stabilire dapprima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali.
5. La comunicazione delle date relative alle prove orali, se non già stabilite nel bando, è effettuata con le stesse modalità di cui al terzo comma con un preavviso di almeno venti giorni.
6. Il presidente della commissione dispone la spedizione degli avvisi di cui al terzo comma entro cinque giorni dalla riunione in cui è stabilito il calendario delle prove scritte.
7. La commissione giudicatrice stabilisce il programma delle prove tenendo conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo e comunque nel rispetto del termine per la conclusione della procedura concorsuale.

Art. 28 Prove scritte - Contenuti procedure preliminari

1. La commissione giudicatrice si riunisce nel locale dove hanno luogo le prove con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, al fine di definire i temi da sottoporre per estrazione ai concorrenti.
2. Nella formulazione dei temi e in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tener conto che:
 - a) la prova scritta teorico-pratica deve accertare il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti normativi e tecnici delle materie previste per la prova attraverso la descrizione di un procedimento amministrativo o la risposta a quesiti a risposta aperta. La commissione può, a seconda del programma di esame, del profilo e categoria del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione di carattere espositivo, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato;
 - b) la prova scritta pratica richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione di cui alla precedente lettera a, le competenze possedute attraverso la stesura di uno o più atti amministrativi o la redazione di elaborati tecnici o l'illustrazione di processi organizzativi e gestionali finalizzati alla soluzione di casi concreti inerenti le materie stabilite per la prova.
3. La commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce, riferite alle materie previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
4. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
5. Nessun componente della commissione può uscire dal locale ove si svolge la riunione di formulazione dei temi, fino a quando non è avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.
6. Non appena formulate, le tracce sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura da tutti i componenti e dal segretario.
7. Nella medesima riunione in cui sono definite le prove scritte, la commissione procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Unione, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Unione e la firma di almeno due commissari, apposta sul margine alto, a destra, di ciascun foglio. La determinazione dei commissari e la ripartizione fra gli

stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità escludenti qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

8. Insieme con i fogli autenticati sono predisposte:
 - a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
 - b) buste, formato piccolo, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a;
 - c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b.
9. Le buste di cui al precedente comma sono di materiale non trasparente e non devono essere né autenticate né munite di iscrizioni di alcun genere. Le schede sono predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite da fogli in bianco di idoneo formato.
10. Per ogni prova la commissione decide il tempo assegnato per lo svolgimento, la cui durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.

Art. 29 Prove scritte - svolgimento

1. L'Unione deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:
 - a) la predisposizione dei tavoli in modo da agevolare i concorrenti nello svolgimento delle prove. Nel caso di prove scritte pratiche che comportino la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee e il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
 - b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
 - c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari o addetti preposti a tale funzione.
2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e coperture degli elaborati, il presidente ricorda i testi eventualmente ammessi dal bando di concorso.
3. I concorrenti sono invitati a depositare presso il tavolo della commissione:
 - ogni altro testo, dispensa, fogli in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura;
 - ogni dispositivo di comunicazione personale, preventivamente spento.
4. Al termine delle procedure preliminari, dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e hanno depositato i testi e i materiali non consentiti, il presidente dichiara scaduta l'ora stabilita per l'accesso alla prova, identica per ogni sede, invitando il segretario a effettuare l'appello e i commissari a verificare l'identità dei concorrenti.
5. Concluso l'appello il presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò si dà atto a verbale.
6. La commissione provvede a distribuire ai concorrenti:
 - a) almeno due fogli vidimati da due componenti della commissione esaminatrice o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, vidimati da due componenti del comitato di vigilanza. I fogli portano il timbro d'ufficio. I concorrenti dovranno essere posti a conoscenza della possibilità di richiedere ulteriori fogli e che ogni foglio ricevuto dovrà essere restituito inserendolo nel plico da consegnare a fine prova;
 - b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno immediatamente informati sui dati da iscrivere nella scheda, sull'obbligo di inserire la scheda nell'apposita busta e sull'obbligo di chiusura della busta mediante incollatura dei lembi. La busta contenente la scheda non deve essere riportare alcun segno o iscrizione al suo interno e deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale saranno racchiusi gli elaborati;
 - c) la busta destinata a raccogliere a fine prova gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
 - d) una penna con inchiostro di uguale colore per tutti i concorrenti, in modo da evitare difformità che rendano possibile la loro identificazione.
7. Il presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda inoltre di trattenere presso il tavolo della commissione i materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il presidente informa che la violazione dei divieti enunciati comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso e avverte i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non devono contenere alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome o altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.
8. Il presidente invita i concorrenti a designare uno tra loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti contenuti in buste chiuse depositate sul tavolo della presidenza. La scelta avviene in modo da consentire la visibilità dell'operazione a tutti i concorrenti presenti.

9. Il presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto, indicando il tempo assegnato per la sua trattazione. Quindi, dà lettura dei temi non prescelti.
10. Il presidente provvede infine alla dettatura del tema, ripetendo il testo integralmente o parzialmente in caso di richiesta specifica richiesta al fine di assicurare la corretta trascrizione. 10. Completate le operazioni sopra descritte, il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova e indica l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, specificando il tema estratto e allegando al verbale gli originali degli atti sui quali i temi sono stati scritti.
11. Nel corso della prova i concorrenti devono tenere un contegno corretto, operando in silenzio, senza comunicare fra loro e consultando esclusivamente i testi ammessi.
12. Il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno 2 commissari, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante azione di copiatura o di consultazione di testi non consentiti. Di tali decisioni è dato atto a verbale.
13. Tutti i componenti della commissione esaminatrice devono risultare presenti nella sala d'esame un quarto d'ora prima della conclusione della prova scritta o pratica, al fine di procedere collegialmente alle operazioni di chiusura.
14. Conclusa la prova il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con ogni foglio ricevuto anche se non utilizzato, nonché la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le proprie generalità.
15. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e la commissione non deve apporvi segni né annotazioni. I concorrenti devono consegnare la propria busta chiusa mediante incollatura dei lembi. La commissione non accetta la consegna di una busta non preventivamente chiusa da parte del concorrente.
16. Alla scadenza del tempo assegnato ogni busta deve essere immediatamente consegnate alla commissione. A voce alta il presidente diffida dal provvedere i concorrenti che rifiutano o che manifestamente ritardano nella consegna. Qualora gli stessi concorrenti persistano nel comportamento, il presidente li dichiara esclusi dal concorso per non aver riconsegnato gli elaborati nel tempo stabilito.
17. Le buste consegnate dai concorrenti vengono riunite in uno o più plichi legati e sigillati. All'esterno di tali plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le firme e li consegnano al segretario, che provvede a custodirli con modalità tali da assicurarne la conservazione e l'inaccessibilità.
18. Particolari tutele e ausili sono predisposti per le persone diversamente abili che sostengono le prove di esame, valutando i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi di legge.

Art. 30 Prove scritte - valutazione

1. Nella giornata di valutazione delle prove scritte, la commissione giudicatrice procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Successivamente la commissione apre le buste per ciascuna delle quali, prima dell'apertura di altra busta successiva, si provvede:
 - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo posto a contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
 - b) alla lettura degli elaborati da parte di un commissario designato a rotazione dal presidente;
 - c) all'annotazione del voto, in cifre e in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del segretario; quest'ultimo mantiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al loro numero progressivo, annota il voto attribuito.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino al loro completamento per ogni busta aperta.
4. terminate le operazioni per la totalità le buste e per ognuna delle prove scritte svolte, la commissione dà atto della conclusione delle operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo viene registrato in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario e in modo che dallo stesso risultino: a il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - a) la votazione agli stessi assegnata, espressa in trentesimi;
 - b) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. 5. In conclusione delle operazioni l'elenco è firmato da ognuno dei commissari e dal segretario.

5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in conformità alle norme sopra specificate è dato atto a verbale. Nel verbale sono inoltre riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma 4; l'elenco è allegato al verbale.
6. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
7. La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva secondo quanto stabilito ai commi precedenti.

Articolo 31 Prove scritte - comunicazione ai concorrenti

1. Entro quindici giorni dalla seduta o dall'ultima seduta di valutazione delle prove scritte, il presidente della commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle stesse prove scritte nonché il punteggio conseguito nei titoli. La comunicazione è trasmessa mediante telegramma, posta elettronica certificata o raccomandata a/r e contiene altresì l'invito alla prova orale o pratica.
2. L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale è pubblicato nel sito internet comunale.
3. Negli stessi termini di cui al precedente comma il presidente della commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non abbiano conseguito le votazioni minime stabilite nell'art. 95, precisando i voti riportati.

Art. 32 Prova orale - contenuti e modalità

1. Nella prova orale la commissione giudicatrice provvede a interrogare il concorrente sulle materie previste dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione e poter pervenire a una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle prove stesse. I candidati devono poter essere valutati attraverso quesiti richiedenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e conoscenze.
3. La commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande, prevedendo immediatamente prima dell'inizio della prova i quesiti da porre e in considerazione dell'equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto. Ogni candidato individua i quesiti mediante estrazione a sorte o con altro metodo che assicuri la casualità della scelta nell'ambito di elenchi, distinti per classi omogenee di materie, predisposti dalla commissione.
4. Conclusa la prova sostenuta da un concorrente, la commissione procede alla valutazione e attribuisce il punteggio.
5. Il voto è registrato in un elenco tenuto dal segretario, nel quale è trascritta, in cifre e in lettere, la votazione attribuita. La votazione sarà affissa nella sede degli esami e all'albo pretorio digitale dell'Unione.
6. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione e allegato al verbale, nel quale sono trascritti i contenuti.
7. La prova orale si considera superata con votazione minima di almeno 21/30.
8. Le prove orali si svolgono in aula aperta al pubblico.
9. Alle persone portatrici di handicap sono garantiti particolari ausili e tempi aggiuntivi secondo le disposizioni di legge.

Art. 33 Prova pratico applicativa - modalità

1. La prova pratico-applicativa eventualmente prevista dal bando è costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un particolare mezzo meccanico, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della propria qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. Prima dell'inizio della prova la commissione stabilisce le modalità di espletamento uniformi per tutti i concorrenti e il tempo massimo consentito. Non sono prescritte terne di estrazione da parte dei concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità se la stessa sia ritenuta possibile in rapporto alla disponibilità dei materiali, mezzi o strumentazioni necessarie a effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, mezzi e strumentazioni dello stesso tipo e nelle stesse condizioni operative.
4. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella valutazione, comparativamente con la qualità del risultato conseguito.
5. La commissione valuta la prova pratico-applicativa successivamente al suo svolgimento e prima dell'ammissione di altro candidato. Il concorrente e ogni altra persona non componente la commissione non possono essere presenti alla valutazione.

6. La commissione effettua su apposita scheda una descrizione sintetica del modo di conduzione della prova da parte del concorrente e del tempo impiegato, attribuendo il voto. Le schede sono firmate da tutti i membri della commissione e dal segretario e i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti. L'elenco è firmato dai commissari e dal segretario e allegato al verbale, nel quale si trascrivono i contenuti.
7. La prova pratico-applicativa si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30.
8. Le persone diversamente abili sono tutelate nello svolgimento della prova pratico-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti dalla legge.

Art. 34 Prove orali e pratiche applicative - norme comuni

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e pratico-applicative è effettuata dalla commissione alla presentazione del concorrente attraverso la sua esibizione di un documento legalmente valido.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire in un'unica giornata l'espletamento di ciascuna prova per tutti i concorrenti, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della sessione e in presenza dei concorrenti in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in un'unica giornata la commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordinamento alfabetico. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date di presentazione e comunica la rispettiva data ad ogni candidato. In ciascuna giornata l'ammissione dei concorrenti all'esame prosegue in ordine alfabetico secondo quanto stabilito dal precedente comma.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale o alla prova pratico-applicativa nel giorno stabilito si considera rinunciatario ed è escluso dal concorso. Quando le prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi a intervenire nel giorno prestabilito può far pervenire al presidente della commissione non oltre l'ora fissata per l'inizio dei colloqui, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data e comunque entro l'ultimo termine previsto dal programma per il completamento della prova. La commissione giudicatrice decide a proprio insindacabile parere sull'istanza dandone avviso tempestivo al concorrente. Se l'istanza è respinta, il concorrente non presente alla prova è escluso dal concorso. Se l'istanza è accolta è data tempestiva comunicazione della nuova data.

Art. 35 Svolgimento delle prove orali in modalità telematica

1. La Commissione esaminatrice può decidere di svolgere le prove orali del concorso in modalità telematica, a condizione che tale eventualità sia prevista nel bando di concorso o che venga preliminarmente acquisito il consenso di tutti i candidati ammessi a sostenere la prova orale.
2. Si considera acquisito il consenso del candidato che non risponda entro i termini indicati nella richiesta.
3. In presenza di disposizioni di rango superiore che limitino la mobilità delle persone, è possibile lo svolgimento della prova orale, con modalità telematica, esclusivamente da parte dei candidati che vi consentano.
4. Lo svolgimento delle prove orali in modalità telematica ha luogo nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità e partecipazione previsti dalla legge, in base a quanto disciplinato dal presente articolo.
5. L'avviso di convocazione, inviato tramite comunicazione personale all'indirizzo e-mail o pec indicato nella domanda o pubblicato sul sito istituzionale, secondo le modalità indicate nel bando di concorso, deve specificare che la prova si svolgerà in modalità telematica; allo stesso può essere allegata una nota contenente ogni utile indicazione operativa per la partecipazione e lo svolgimento della prova.
6. Lo strumento informatico adottato per lo svolgimento delle prove concorsuali, in modalità telematica, può altrimenti essere comunicato successivamente ai candidati, ma con adeguato anticipo rispetto alla data di svolgimento della prova.
7. Lo strumento informatico adottato per lo svolgimento delle prove concorsuali, in modalità telematica, garantisce:
 - la rispondenza ad adeguati standard di affidabilità e sicurezza delle comunicazioni;
 - l'identificazione con certezza dei candidati presenti;
 - la forma pubblica della seduta d'esame, permettendo l'accesso virtuale alla visione e all'ascolto dell'esame da parte di terzi uditori, oltre al candidato, agli altri candidati e alla Commissione che,

allo scopo, vengono autorizzate dal Presidente della Commissione, in qualità di amministratore della modalità telematica prescelta;

- la contemporaneità e riservatezza delle decisioni prese dalla Commissione;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni riguardanti tutti i partecipanti, ai sensi del GDPR 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003.

8. E' onere del candidato dotarsi di strumenti informatici idonei a consentire la comunicazione audio/video in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra il candidato e la Commissione; è comunque esclusa la responsabilità dell'Unione in caso di problemi tecnici degli strumenti informatici del candidato di qualunque natura, che non consentano il corretto avvio o lo svolgimento della prova.
9. Qualora durante lo svolgimento della prova orale uno o più commissari non riescano a connettersi, la seduta è rinviata ad altra data; qualora il candidato ammesso al colloquio non riesca a connettersi, la commissione può motivatamente rinviare il colloquio ad altra data, nel rispetto dei principi di non discriminazione e di parità di trattamento tra i candidati.
10. Durante lo svolgimento delle prove devono essere presenti in apposita aula il Presidente della Commissione e il Segretario con funzioni verbalizzanti, nonché l'eventuale personale per i servizi di assistenza, compreso eventuale personale tecnico-informatico; gli altri membri della commissione possono partecipare singolarmente e telematicamente da remoto.
11. Lo svolgimento della prova in modalità telematica deve assicurare la partecipazione simultanea di tutti i membri della Commissione e del Segretario, degli eventuali membri aggregati per l'accertamento della lingua inglese e delle competenze informatiche, nonché di tutti i candidati ammessi a partecipare al colloquio e degli uditori.
12. La Commissione esaminatrice, prima di procedere allo svolgimento della prova orale, è tenuta a verificare il buon funzionamento degli strumenti tecnologici utilizzati per l'espletamento della prova orale.
13. La Commissione, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determina le domande da porre ai singoli candidati per ciascuna materia d'esame; i fogli contenenti le domande sono firmati dal Presidente e dal Segretario della Commissione, che suggellano anche la busta priva di segni esterni.
14. Il Presidente procede successivamente, alla presenza dei candidati, a numerare le buste sul lato esterno posteriore in ordine crescente, previa scelta di uno dei candidati estratto a sorte della busta da cui partire per effettuare la numerazione. La Commissione determina che la modalità di abbinamento delle buste da parte dei candidati avvenga mediante scelta di una busta numerata, contenente le domande, secondo quanto altro disciplinato nel precedente articolo.
15. Il Presidente, all'inizio della prova, effettua l'appello dei candidati; la verifica dell'accesso telematico vale come appello dei partecipanti.
16. I candidati che non abbiano effettuato l'accesso telematico e che non risultino reperibili telefonicamente nel giorno e nell'orario stabilito, saranno automaticamente considerati ritirati dalla prova, qualunque sia la causa.
17. Il Presidente, con l'assistenza del Segretario e di eventuale personale di supporto, accerta all'inizio della prova, attraverso il riscontro audio e video l'identità dei candidati, tramite esibizione a video di un documento di identità in corso di validità; il Segretario della Commissione annota sul verbale gli estremi identificativi del documento di riconoscimento fornito dal candidato.
18. Successivamente il Presidente informa i candidati e gli uditori, sulle modalità di interazione disponibili in base allo strumento tecnico utilizzato per la prova in modalità telematica.
19. A nessuno, escluso il Presidente o gli altri membri della Commissione, è permesso intervenire durante l'esposizione del candidato. In caso di interruzione da parte di altro candidato o di un uditore di cui al successivo articolo, il Presidente, previo avvertimento, può escludere il candidato o l'uditore dall'assistere agli altri colloqui, avvalendosi delle funzioni del supporto tecnico utilizzato.
20. Il Presidente, con l'ausilio del Segretario ed eventualmente del personale di supporto, garantisce la presenza e il permanere, durante tutta la seduta, dei requisiti di trasparenza, imparzialità, pubblicità e partecipazione previsti dal presente regolamento.
21. Nel corso dello svolgimento della prova, il candidato deve trovarsi in un ambiente in assenza di altre persone e non potrà consultare alcun materiale cartaceo o informatico, se non espressamente autorizzato dalla Commissione; il mancato rispetto delle regole comporta l'interruzione immediata della prova, nonché il suo annullamento e la conseguente esclusione del candidato.
22. Terminata la prova orale di ciascun candidato, la Commissione può sospendere il collegamento e procede alla valutazione della stessa attribuendole un voto, ovvero procedere alla valutazione di ciascun candidato alla fine della seduta; il voto è registrato in apposito elenco nel quale, a fianco del nome e cognome del concorrente, è riportata, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. L'elenco viene firmato in forma autografa dal Presidente e dal Segretario e allegato al verbale della seduta.

23. I verbali devono dare atto della circostanza che la prova si svolge in modalità telematica e identificare il mezzo tecnologico utilizzato; ai fini della redazione del verbale, la seduta si intende tenuta nel luogo ove è presente il Presidente.
24. I verbali della selezione, potranno essere sottoscritti con firma digitale da parte dei membri della commissione.
25. La Commissione, al termine di ogni seduta dedicata alle prove orali, espone una copia dell'elenco con le votazioni conseguite nella sede in cui sono presenti il Presidente e il Segretario della Commissione; l'elenco è pubblicato nel primo giorno utile sul sito istituzionale dell'Amministrazione.
26. Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione, purché non incompatibili, tutte le norme previste dalla normativa nazionale in materia di conferenze telematiche e le previsioni del presente Regolamento.

Art. 36 Pubblicità e partecipazione di uditori alle prove orali in modalità telematica

1. Dello svolgimento della prova orale in modalità telematica viene dato apposito avviso al pubblico attraverso pubblicazione nel sito istituzionale con un anticipo pari a quello assicurato ai candidati.
2. I soggetti interessati ad assistervi devono farne richiesta, secondo le modalità che saranno indicate nell'avviso, all'Area competente per la gestione del personale, allegando copia di un documento di identità personale.
3. L'assistenza allo svolgimento delle prove potrà essere consentita telematicamente da remoto o organizzata in aula sufficientemente capiente, attrezzata con video schermo, ove consentito dalla normativa vigente nel tempo in materia di mobilità.
4. Qualora rispetto alle modalità telematiche utilizzate o rispetto alle capacità della sede disponibile non sia possibile assicurare sufficienti misure di sicurezza, il numero dei partecipanti potrà essere limitato tramite estrazione tra coloro che ne hanno fatto richiesta.
5. E' fatto divieto a chiunque di registrare, per intero o in parte, con strumenti di qualsiasi tipologia, l'audio, il video o l'immagine della seduta a distanza e di diffondere gli stessi in qualsivoglia modo siano stati ottenuti; la registrazione delle prove è ammessa unicamente previo consenso dei candidati interessati; la violazione di tale obbligo è soggetta alle sanzioni previste dalla vigente normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.
6. Il Presidente, con l'assistenza del Segretario e di eventuale personale di supporto, accerta all'inizio della prova, attraverso il riscontro audio e video, l'identità degli uditori ammessi ad assistere alla prova medesima, tramite esibizione a video di un documento di identità in corso di validità.
7. Nei verbali della prova viene dato atto degli uditori che hanno avuto accesso alla seduta e le relative modalità.

Art. 37 Riunioni telematiche delle Commissioni Esaminatrici

1. Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche" si intendono le riunioni della Commissione Esaminatrice per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede fisica dell'incontro fissato in cui si trovano il Presidente e il Segretario della Commissione, con modalità tali da assicurare l'identificazione e la regolare partecipazione ai lavori dei componenti la Commissione stessa.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono assicurare la riservatezza delle comunicazioni e consentire a tutti i membri della Commissione e altri partecipanti alla riunione la possibilità di:
 - visionare gli atti oggetto della riunione;
 - intervenire nella discussione;
 - scambiare documenti.
3. Al fine di semplificare e velocizzare le procedure di reclutamento del personale, la Commissione può decidere di inserire la documentazione in un'area condivisa sulla rete intranet, visibile solo ai membri della Commissione e al Segretario, in modo tale che ciascun componente possa prendere visione di tutti i materiali in tempi consoni e limitare i tempi della fase valutativa, necessariamente collegiale e contestuale.
4. Per la validità delle riunioni in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti dal presente Regolamento per le sedute in modalità ordinaria.
5. I verbali della seduta potranno essere sottoscritti con firma digitale da parte dei membri della commissione.

CAPO VII - Procedure concorsuali - conclusione

Art. 38 Processo verbale delle operazioni d'esame e formazioni delle graduatorie

1. Le operazioni d'esame e le deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice sono riassunte per ogni data in un processo verbale scritto sottoscritto da i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine dei punti conseguiti nella votazione complessiva riportata da ciascun candidato, risultante:
 - dal punteggio finale, pari alla somma del punteggio attribuito nei titoli, della votazione conseguita nella prova orale e del voto conseguito nell'unica prova scritta o pratico-applicativa ovvero della media dei voti conseguiti nelle prove scritte;
 - in caso di parità di punteggio finale, dalle preferenze previste dall'articolo 5 del DPR 09.05.0994, n. 487 e s.m.i.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla L. 12.03.1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore in merito alla previsione di riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La graduatoria di merito e la nomina dei vincitori del concorso sono approvate con determinazione del Dirigente apicale o del Responsabile dell'Area competente per la gestione del personale, secondo le rispettive competenze. La determinazione è immediatamente efficace.
5. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'albo pretorio digitale dell'Unione e da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.
6. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito vi siano appartenenti a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prioritariamente conto del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva in base alla normativa vigente. In assenza di speciali disposizioni di legge è seguito il seguente ordine:
 - a) riserva di posti a coloro che appartengono alle categorie di cui alla L. 12.03.1999, n. 68 o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
 - b) riserva di posti a favore di militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati nelle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nella misura percentuale stabilita dalla legge in rapporto alle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - c) riserva dei posti destinati a ciascun concorso per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

Art. 39 Riscontro delle operazioni del concorso

1. Il responsabile dell'Area competente per la gestione del personale ovvero il Dirigente apicale, nell'ambito delle rispettive competenze, esaminano i verbali della commissione e emettono la determinazione per l'approvazione degli stessi.
2. Qualora dall'esame dei verbali emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, copia degli atti sono inviati al presidente invitandolo a riunire la commissione giudicatrice entro dieci giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Terminata la riunione della commissione il presidente rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, entro i cinque giorni successivi alla seduta, per l'approvazione conseguente.
3. Con lo stesso provvedimento è approvata la graduatoria definitiva di merito del concorso che è trascritta nella relativa determinazione così come risulta formulata nel verbale della commissione giudicatrice.

Art. 40 Determinazione dei vincitori del concorso

1. A conclusione dell'istruttoria Area competente per la gestione del personale procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.
2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:
 - a) i concorrenti che, in relazioni a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nell'assegnazione, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Unione non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;
 - b) i concorrenti da inserire nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione delle riserve seguendo l'ordine della graduatoria di merito.
3. Il responsabile dell'Area competente per la gestione del personale ovvero il Dirigente apicale con la determinazione di approvazione degli atti e della graduatoria, sulla base delle risultanze della stessa e

dopo l'avvenuto riscontro delle regolarità dell'elenco di cui al comma 2, provvede nella stessa seduta alla nomina dei vincitori del concorso.

Capo VIII - Procedure per la stipula del contratto individuale

Art. 41 Esito del concorso - comunicazione

1. Divenuta esecutiva la determinazione che approva gli atti del concorso e nomina i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione dell'esito dallo stesso conseguito a mezzo posta elettronica certificata o lettera raccomandata a/r.
2. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati a far pervenire all'Unione nel termine perentorio di trenta giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito un'unica dichiarazione sostitutiva redatta secondo il facsimile predisposto dall'Area competente per la gestione del personale e attestante:
 - a) la non titolarità di altri rapporti di impiego pubblico o privato - ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione - e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità;
 - b) il luogo e data di nascita;
 - c) la cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
 - d) il godimento dei diritti civili e politici;
 - e) l'assenza di condanne penali e di provvedimenti iscritti nel casellario giudiziario;
 - f) lo stato di famiglia;
 - g) il contenuto del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero di altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (per i soggetti sottoposti a tale obbligo);
 - h) l'accettazione della nomina e di tutti gli obblighi derivanti dalla stessa.
3. L'Amministrazione accerta direttamente l'idoneità fisica all'impiego del vincitore non oltre il termine di conclusione del periodo di prova.
4. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Unione sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.
5. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di ricezione da parte del concorrente della Pec o della lettera raccomandata a/r inviata dall'Unione.
6. La documentazione può essere presentata dal vincitore entro i termini stabiliti.

Art. 42 Assunzione del servizio - decadenza dal rapporto di lavoro

1. Con la comunicazione che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, da effettuarsi con le medesime modalità, viene notificata al concorrente la data di presentazione per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio.
2. L'assunzione in servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione delle dichiarazioni previste dal precedente articolo e avviene a seguito della verifica da parte dell'Unione della regolarità degli stessi.
3. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito è dichiarato decaduto e il contratto, anche se stipulato, è rescisso.
4. Per motivate esigenze, l'Unione può insindacabilmente prorogare la data d'inizio del servizio.
5. Lo stesso ente può, altresì, prorogare la data d'inizio del servizio in caso di giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato.
6. I provvedimenti di proroga di cui ai commi 4 e 5 sono adottati con atto del responsabile dell'Area competente per la gestione del personale o, per il personale apicale, dal Dirigente apicale.
7. Qualora sia accertato che il lavoratore non risulti in possesso dei requisiti richiesti o di idoneità fisica all'impiego il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del Codice Civile.

Art. 43 Periodo di prova

1. I vincitori del concorso, dopo la stipula del contratto individuale conseguono il diritto a espletare il periodo di prova secondo la disciplina contenuta nelle disposizioni contrattuali vigenti.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.
3. L'inizio del rapporto del dipendente che, per giustificato motivo, assume servizio con ritardo rispetto al termine fissatogli è regolato da quanto stabilito dal precedente articolo. Lo stesso decorre, agli effetti giuridici ed economici, dal giorno nel quale il dipendente prende effettivamente servizio.

4. Compiuto il periodo di prova, il dipendente consegue l'inserimento in organico previo giudizio favorevole comunicato dal Responsabile dell'Area competente per la gestione del personale o del Dirigente apicale, sentito il responsabile di servizio cui il dipendente è assegnato.
5. In assenza di comunicazione scritta sull'esito della prova, la stessa si intende positivamente superata.

Capo IX - Procedimenti speciali di accesso

Art. 44 Prova pubblica selettiva e preselettiva

1. Per le procedure di assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente si applicano le disposizioni del Capo III del DPR 09.05.1994, n. 487 e s.m.i. Entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento e di graduatoria integrata, l'Unione convoca i candidati indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari professionali del comparto di appartenenza dell'amministrazione.
3. Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali della categoria A e B/1 per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e delle altre norme vigenti in materia. In ogni caso il procedimento non dà luogo a formazione di graduatoria per gli esterni.
4. Alla prova pubblica selettiva si applicano le medesime disposizioni relative alle commissioni giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle precedenza e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.
5. La selezione è tesa ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
6. La prova di esame è unica, non comporta valutazione comparativa ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:
 - a) prova pratica, regolata con le modalità previste dal Capo VI;
 - b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quell'esatta.
7. Prima dell'inizio della prova la commissione stabilisce il numero delle domande, insieme con la determinazione del tempo a disposizione. Vengono predisposti tre gruppi di domande racchiusi in buste autentiche e prive di contrassegni eccetto la firma di due commissari di concorso. Un concorrente designato dagli altri effettua la scelta della busta contenente il gruppo di domande sul quale ha luogo la prova selettiva. Dopo il sorteggio la commissione distribuisce il testo prescelto ai concorrenti, riproducendolo in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte dei concorsi pubblici.
8. Alla sostituzione dei concorrenti che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la designazione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati dai centri per l'impiego, secondo l'ordine della stessa graduatoria formulata e vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'esito del precedente avviamento.
9. Le operazioni di selezione sono pubbliche e precedute dalla pubblicazione di un avviso all'albo pretorio dell'Unione. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.
10. In particolare, ai sensi dell'articolo 6 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, le votazioni delle commissioni per le selezioni si conformano ai seguenti criteri valutativi e punteggi:

Cat. A	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzione dettagliate	3	2	1
4. Grado di responsabilità nell'esecuzione del lavoro	3	2	1
Cat. B1	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa unità operativa	3	2	1

3. Preparazione professionale specifica	3	2	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
5. Grado di responsabilità nell'esecuzione del lavoro	3	2	1

11. Per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, dall'esito della prova deve essere formulato il giudizio "scarso", "sufficiente" o "ottimo" al quale corrispondono rispettivamente i punti 1, 2, e 3.
12. La votazione complessiva è determinata dalla sommatoria delle votazioni attribuite per ciascuna categoria di giudizio e il giudizio finale che ne consegue è il seguente:

Categoria	Punteggio			Giudizio finale
	Fino a	Da	a	
A	7	8	12	Non idoneo/ Idoneo
B1	9	10	15	Non idoneo/ Idoneo

Art. 45 Utilizzo delle graduatorie di altre amministrazioni dello stesso comparto

1. L'Unione può deliberare l'utilizzazione di graduatorie di altre amministrazioni dello stesso comparto nell'ambito del piano annuale e triennale del fabbisogno del personale di cui al nuovo testo dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017, e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni.
2. La concreta utilizzazione di graduatorie di altre amministrazioni è preceduta dall'esito negativo della comunicazione della procedura di mobilità di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001.
3. L'utilizzazione di graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro ente dello stesso comparto.
4. La deliberazione di utilizzazione di graduatorie di altre amministrazioni deve essere adeguatamente motivata in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali il contenimento dei costi per lo svolgimento di un nuovo concorso pubblico, la riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, l'economicità degli atti e la semplificazione dei procedimenti di selezione, etc.
5. Tale deliberazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente articolo, può essere disposta sia per concorsi che altre pubbliche amministrazioni dello stesso comparto devono ancora bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.
6. L'intesa si concretizza attraverso un accordo in cui sono in particolare disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie.
7. L'utilizzazione delle graduatorie di altro ente dello stesso comparto è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e profilo professionale analoghi o equivalenti a quello da coprire.
8. L'Unione, una volta decisa l'utilizzazione della graduatoria di un'altra amministrazione, invia a tutte le amministrazioni dello stesso comparto che hanno sede nel territorio della Provincia di Oristano, tramite PEC la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 10 giorni dalla ricezione della richiesta. È fatta salva la possibilità di inviare contestualmente la suddetta richiesta anche alle altre amministrazioni appartenenti alle restanti Province della Sardegna. I contenuti di tale richiesta, in relazione ai criteri di scelta di cui al successivo comma 10, sono determinati dal Responsabile dell'Area competente per la gestione del personale.
9. Nel caso di una sola risposta positiva, l'Unione, con determinazione del Responsabile dell'Area competente per la gestione del personale, procede previo accordo all'utilizzazione della graduatoria di questo Ente.
10. Nel caso di più risposte positive si utilizzano i seguenti criteri di scelta:
 - a) utilizzo della graduatoria avente al suo interno il candidato con il punteggio più elevato rispetto alle altre graduatorie;
 - b) qualora il candidato primo interpellato rifiuti, si potrà scorrere la stessa graduatoria, sempre che tutti i candidati interessati abbiano un punteggio superiore al/ai candidato/i presente/i nelle altre graduatorie disponibili;
 - c) in caso di presenza di più graduatorie con candidati aventi identico punteggio, è attribuita priorità alla graduatoria all'interno della quale è presente il candidato più giovane di età.
11. Una volta operata la individuazione del candidato e, quindi dell'Unione di cui utilizzare la graduatoria, il Responsabile dell'Area competente per la gestione del personale procede ad acquisire l'assenso da parte del candidato individuato, il quale dovrà esprimersi nel termine di 5 giorni dalla ricezione della richiesta. In caso di risposta negativa o di mancata risposta si procederà con lo scorrimento della graduatoria nel rispetto dei criteri di cui al predetto comma 10.
12. Acquisiti l'accettazione della proposta alla stipula del contratto di lavoro da parte del candidato individuato e l'assenso all'utilizzo della graduatoria da parte dell'Amministrazione titolare della stessa,

l'Unione, con determinazione del Responsabile dell'Area competente per la gestione del personale, procederà previo accordo all'utilizzazione della graduatoria di tale Amministrazione e di conseguenza a dare corso alla assunzione del dipendente così individuato.

Capo X - Trasferimento di personale

Art. 46 Mobilità volontaria esterna - principi generali e ambito di applicazione

1. L'istituto della mobilità volontaria tra Enti, previsto dall'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001, è utilizzato quale una delle modalità di copertura dei posti previsti dal programma dei fabbisogni di personale dell'Unione.
2. Il numero dei posti da riservare alla mobilità volontaria in entrata è individuato annualmente con la programmazione dei fabbisogni di personale.
3. La copertura dei posti disponibili destinati a mobilità avviene mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti alla stessa categoria (o categoria equivalente) e allo stesso profilo professionale (o altro profilo equivalente) in servizio presso le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 47 Mobilità volontaria esterna - criteri e procedure

1. L'Unione rende pubbliche, mediante avvisi di mobilità, le disponibilità dei posti da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni. Eventuali istanze di mobilità pervenute all'Unione, al di fuori di specifici avvisi non sono prese in considerazione; si provvede quindi ad informare in tal senso i richiedenti, comunicando loro le ordinarie modalità di attivazione delle procedure di mobilità.
2. Nell'ambito delle disponibilità dei posti, l'Unione fissa preventivamente negli avvisi di mobilità i criteri di scelta.
3. Nel caso in cui all'interno dell'Unione siano presenti dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizioni di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla medesima categoria e profilo rispetto ai posti che si intendono coprire, che facciano domanda di trasferimento definitivo presso l'Unione, questi sono immessi in ruolo in via prioritaria rispetto ad eventuali altri candidati.
4. L'Unione verifica l'idoneità a ricoprire la posizione di lavoro vacante mediante una selezione per titoli e per colloquio, con le modalità indicate nei successivi articoli. Il colloquio è effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.
5. Per le procedure di mobilità è preposta alla relativa selezione per titoli e per colloquio apposita commissione, nominata e presieduta dal Dirigente apicale.

Art. 48 Mobilità volontaria esterna - incompatibilità dei componenti della Commissione.

1. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità fra i commissari e fra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione e, comunque, prima dell'inizio dei lavori.
2. All'atto dell'insediamento della Commissione e, comunque, prima dell'inizio dei lavori, viene effettuata la verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità fra i commissari e fra questi e i candidati.
3. La dichiarazione di assenza di incompatibilità ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, deve essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario nella prima seduta d'insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti. Chi sia venuto, successivamente, a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza dall'origine di uno dei citati impedimenti, le operazioni effettuate sino a quel momento sono annullate. Qualora un componente della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, viene tempestivamente sostituito con provvedimento del Dirigente apicale.
4. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 60 punti attribuibili nel modo seguente:
 - Titoli: fino a 30 punti;
 - Colloquio: fino a 30 punti.

Il punteggio, attribuibile ai Titoli, pari ad un massimo di 30 punti, è ripartito come segue:

- servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso altre amministrazioni fino ad un massimo di punti 10, attribuiti nel seguente modo:
 - servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale: punti 1,2 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni);

- servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso: punti 0,6 per ogni anno di servizio (0,05 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 giorni);
- incarichi ricoperti presso altre amministrazioni fino ad un massimo di punti 10;
- titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto dal posto da ricoprire (altra laurea, master universitario, dottorato di ricerca, diploma di scuola di specializzazione universitario) fino ad un massimo di punti 5;
- titoli vari (abilitazioni professionale, idoneità concorsuali, pubblicazioni scientifiche) fino ad un massimo di punti 5.

Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

Viene considerato idoneo il candidato che avrà ottenuto nel colloquio almeno 21/30esimi.

Art. 49 Mobilità volontaria esterna - pubblicità e contenuto dell'avviso

1. In relazione alla tipologia dei posti da ricoprire, il Dirigente apicale dispone con propria determinazione l'indizione dell'avviso di mobilità e provvede alla relativa pubblicazione, per almeno 30 giorni, sul sito internet dell'Unione e all'albo pretorio digitale.
2. L'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'Unione a procedere all'assunzione.
3. L'avviso di mobilità deve contenere:
 - a) il numero dei posti da ricoprire, con l'indicazione della categoria e del profilo professionale da ricoprire ed eventualmente l'Area di destinazione.
 - b) i requisiti di ammissione della domanda;
 - c) l'indicazione del titolo di studio richiesto;
 - d) l'obbligo di presentazione del curriculum vitae e professionale, datato e sottoscritto;
 - e) le modalità di svolgimento del colloquio e la valutazione delle domande.
 - f) il termine e le modalità di presentazione della domanda.

Art. 50 Mobilità volontaria esterna - presentazione delle domande di partecipazione

1. La domanda di partecipazione deve pervenire entro il termine indicato nell'avviso di selezione. Le domande di partecipazione pervenute dopo il termine di scadenza dell'avviso sono escluse.
2. La domanda di partecipazione alla selezione pubblica deve essere presentata, a pena d'esclusione, secondo le seguenti modalità che, di volta in volta, verranno individuate nell'avviso di selezione:
 - a) consegna al protocollo generale dell'Unione;
 - b) spedizione tramite raccomandata A/R;
 - c) invio da casella di posta elettronica certificata (PEC) personale. Non sarà ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica certificata di altri soggetti né da casella di posta elettronica semplice/ordinaria. Non si risponde di disguidi derivanti da inesatta indicazione dell'indirizzo di posta elettronica certificata o da disservizi del sistema di trasmissione del plico o della domanda.
3. La domanda di partecipazione deve contenere a pena di esclusione:
 - a) i dati personali del candidato;
 - b) il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento, con relativa decorrenza;
 - c) l'Amministrazione di appartenenza e il relativo comparto;
 - d) l'indicazione dei periodi di servizio espletati, precisando i diversi profili professionali, le categorie e le Amministrazioni;
 - e) eventuali provvedimenti disciplinari riportati;
 - f) riferimento a condanne penali e /o procedimenti penali in corso;
 - g) esistenza di eventuali procedure di valutazione in corso finalizzate all'attribuzione di progressioni economiche presso l'Amministrazione di appartenenza e l'eventuale decorrenza di queste.
4. Alla domanda di partecipazione deve essere allegato a pena di esclusione:
 - il curriculum professionale, redatto secondo il modello allegato all'avviso di mobilità;
 - il nulla osta incondizionato al trasferimento per mobilità da parte dell'Amministrazione di provenienza.

Art. 51 Mobilità volontaria esterna - esame delle domande di partecipazione

1. Le domande di partecipazione, pervenute nei termini, sono esaminate dalla Commissione, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nel bando.
2. Al termine della verifica, la Commissione, dispone l'ammissibilità o l'esclusione dei candidati.

Art. 52 Mobilità volontaria esterna - modalità di svolgimento del colloquio

1. Il Presidente della Commissione convoca i candidati per lo svolgimento del colloquio. Il colloquio deve svolgersi in una sala aperta al pubblico idonea ad assicurare la massima partecipazione. Quest'ultimo è teso all'approfondimento delle competenze e delle attitudini personali rispetto al posto da ricoprire. Nella valutazione del colloquio, si tiene conto dei seguenti elementi di valutazione:
 - preparazione professionale specifica;
 - grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
 - conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
 - capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.
2. Il Presidente della Commissione fissa il giorno o i giorni dei colloqui e l'ordine di selezione dei candidati.
3. Il candidato che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito è considerato rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
4. Immediatamente prima dell'inizio dei colloqui, sono predeterminati i quesiti e le modalità di espletamento della prova. Di tutte le fasi viene redatto apposito verbale.
5. Al termine di ogni singolo colloquio, la Commissione, procede alla valutazione del candidato.
6. Conclusi i colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Tale elenco viene affisso fuori dalla sala in cui si sono svolte le prove. Non è considerato idoneo alla copertura del posto e, pertanto, non si procede alla valutazione del suo curriculum professionale, il candidato che ottiene al colloquio una valutazione inferiore a 21/30.

Art. 53 Mobilità volontaria esterna - formazione della graduatoria

1. Ultimata la procedura selettiva, la Commissione sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, formula la graduatoria sommando il punteggio attribuito alla valutazione dei curricula professionali a quello conseguito in sede di colloquio. Successivamente, la Commissione trasmette i verbali dei propri lavori, nonché tutto il materiale relativo alla procedura al Dirigente apicale.
2. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Dirigente apicale invia nuovamente gli atti alla Commissione al fine di procedere ai correttivi necessari.
3. In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati, precede il candidato più giovane d'età.
4. Il Dirigente apicale procede, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione all'Albo pretorio digitale e sul sito internet dell'Unione. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.
5. L'Unione procede all'utilizzo della graduatoria fino alla copertura dei posti oggetto di mobilità.
6. L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

Art. 54 Mobilità volontaria esterna - modalità di assunzione e riserva dell'Amministrazione

1. Approvata la graduatoria, il Dirigente apicale potrà comunicare alle Amministrazioni di appartenenza dei candidati utilmente collocati la volontà di immettere gli stessi nei ruoli organici dell'Unione, mediante cessione del contratto e potrà avviare tutte le procedure necessarie.
2. È facoltà insindacabile dell'Unione, nel rispetto della normativa vigente, prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare l'avviso di mobilità senza che il candidato possa vantare alcuna pretesa nei confronti dello stesso.

Art. 55 Mobilità in uscita

1. L'Unione favorisce le aspettative di crescita professionale dei propri dipendenti, conciliando gli interessi del dipendente che, per ragioni familiari, ambientali, professionali, chieda di prestare servizio in altra Amministrazione, e quelli dell'Unione rappresentati dall'esigenza di garantire la permanenza di personale che, per ragioni professionali o di servizio, possa risultare difficilmente sostituibile nel breve periodo.
2. La mobilità in uscita è attivata su specifica domanda del dipendente, previa richiesta formale da parte dell'ente che ha interesse ad acquisirlo nel proprio organico.
3. La procedura di mobilità è avviata dal Responsabile dell'Area competente per la gestione del personale, previa acquisizione del parere del Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato.
4. Il rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento e il conseguente atto di cessione del contratto di lavoro compete al responsabile dell'Area competente per la gestione del personale, tenuto conto delle esigenze e delle necessità dell'Amministrazione in relazione al profilo professionale rivestito dal dipendente.

5. I dipendenti ottengono il nulla osta alla mobilità in uscita, salvo valutazione discrezionale dell'Unione, solo dopo cinque anni di servizio continuativo, a tempo indeterminato, alle dipendenze dell'Unione. È fatto salvo il diritto dell'Unione a derogare a tale limite in caso di gravi e documentati motivi, compatibilmente con le esigenze di servizio.
6. Al fine di consentire ai dipendenti la partecipazione agli avvisi di mobilità volontaria indetti da altre Amministrazioni, il Responsabile dell'Area competente per la gestione del personale, previa acquisizione del parere del responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato, rilascia un'autorizzazione alla partecipazione. Tale autorizzazione non vincola in alcun modo l'Unione circa un'eventuale futura cessione del contratto di lavoro.

Art. 56 Mobilità compensativa o interscambio

1. Previo accordo delle Amministrazioni interessate è prevista la possibilità di uno scambio di dipendenti degli Enti di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, anche di diverso comparto, a condizione che entrambi i dipendenti posseggano pari profilo professionale e pari categoria.
2. Si prescinde dalla pubblicazione dell'avviso di mobilità unicamente nel caso in cui si voglia attivare mobilità "per compensazione" con altro Ente, ovvero di interscambio di due dipendenti in possesso dei medesimi requisiti giuridici.
3. In caso di più soggetti interessati all'interscambio, gli stessi devono presentare il proprio curriculum e sostenere un colloquio con la Commissione selezionatrice. Il punteggio minimo da conseguire nel colloquio è pari a punti 21/30.

Capo XI - Norme transitorie e finali

Art. 57 Interpretazione del regolamento e giurisdizione

1. Ai fini ermeneutici il presente regolamento si interpreta secondo le regole dell'articolo 12 e seguenti delle preleggi al Codice Civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del Codice Civile.
2. Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al T.A.R. e al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi e ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti le norme dell'art. 63 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 la competenza appartiene al Giudice Ordinario in funzione di Giudice del lavoro.
3. Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso costituenti lex specialis e dai provvedimenti amministrativi di attuazione.

Art. 58 Entrata in vigore e abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione.