



**REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE SELETTIVE  
PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI  
NELL'AREA DELL'UNIONE TERRE DI CASTELLI**

## **INDICE**

### **TITOLO I – PREMESSE**

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

Art. 2 – Principi generali

### **TITOLO II – ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

Art. 3 – Modalità di accesso

Art. 4 – Requisiti generali per l'accesso

### **TITOLO III – SELEZIONI E COMMISSIONE GIUDICATRICE**

Art. 5 – Tipologie di selezione

Art. 6 – Procedura di selezione per la formazione di Elenchi di idonei

Art. 7 – Preselezione

Art. 8 – Nomina e composizione della Commissione Esaminatrice

Art. 9 – Incompatibilità

Art. 10 – Funzionamento e attività della Commissione

### **TITOLO IV – PROCEDURA CONCORSUALE**

Art. 11 – Avviso di selezione pubblica

Art. 12 – Pubblicazione dell'Avviso di selezione pubblica

Art. 13 – Modifiche dell'Avviso di selezione pubblica

Art. 14 – Domanda di partecipazione

Art. 15 – Comunicazioni ai candidati

Art. 16 – Riserve e preferenze

Art. 17 – Ammissione alla selezione

Art. 18 – Modalità di svolgimento della selezione

Art. 19 – Disciplina delle prove

Art. 20 – Adempimenti dei concorrenti durante le prove preselettive e scritte

Art. 21 – Correzione delle prove scritte

Art. 22 – Adempimenti delle prove orali e tecnico/pratiche

Art. 23 – Graduatoria

### **TITOLO V – ALTRE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO**

Art. 24 – Assunzioni di lavoratori tramite il Centro per l'Impiego

Art. 25 – Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette

Art. 26 – Selezioni uniche con altri Enti

### **TITOLO VI – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO**

Art. 27 – Assunzioni a tempo determinato

Art. 28 – Assunzioni a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro

Art. 29 – Copertura di posizioni con rapporto di lavoro a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto agli organi politici

### **TITOLO VII – ACCESSO ALLA DIRIGENZA E AGLI INCARICHI DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE**

Art. 30 – Requisiti per accedere alla dirigenza a tempo determinato

Art. 31 – Requisiti per accedere alla dirigenza a tempo determinato e agli incarichi di elevata specializzazione

Art. 32 – Selezioni per la copertura di posizioni dirigenziali.

## **TITOLO I – PREMESSE**

### **Art.1 – Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento si applica all'Unione Terre di Castelli e ai Comuni ad essa aderenti i quali, mediante stipula di apposita convenzione, hanno trasferito le funzioni di amministrazione e gestione del personale all'Unione stessa e disciplina:

- i requisiti per l'accesso agli impieghi,
- le tipologie di selezione, le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego,
- la nomina, le competenze e gli ambiti di responsabilità delle Commissioni Esaminatrici

2. Il presente Regolamento è redatto nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa, ai sensi dell'art. 117 c. 6 della Costituzione, in applicazione del Titolo IV - Capo 1 del D. Lgs. 267/2000, degli artt. 30, 35 e 36 del D. Lgs. 165/2001, in conformità al D.P.R. n. 487/1994, come modificato dal D.P.R. n. 82/2023, alle disposizioni dei contratti collettivi del comparto funzioni locali e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi vigente.

### **Art. 2 – Principi generali**

1. Le modalità di accesso all'impiego, disciplinate dal presente Regolamento (di seguito indicate anche con il termine "selezioni"), si svolgono secondo modalità improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'Unione e dei Comuni aderenti (di seguito indicati anche "Enti") per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, all'imparzialità e alla trasparenza, all'efficienza, alla economicità, alla celerità e alla semplificazione amministrativa.

2. Le selezioni sono indette nel rispetto del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale inserito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di ciascun Ente, che definisce in tale sede il piano occupazionale annuale o pluriennale, quindi le posizioni lavorative da coprire previa selezione, nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.

3. Le selezioni, riferite alla costituzione di elenchi di idonei e di graduatorie per assunzioni a tempo determinato, possono avvenire, in casi d'urgenza e di necessità, a prescindere dall'approvazione nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, previa approvazione dell'Avviso con determinazione del Responsabile competente del personale.

## **TITOLO II - ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **Art. 3 - Modalità di accesso**

1. Le modalità di accesso agli Enti sono le seguenti:

a) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta sia per assunzioni a tempo determinato che per assunzioni a tempo indeterminato, tra le quali è inclusa la procedura per costituzione di elenchi di idonei come disciplinata di seguito;

b) avviamento a selezione di personale tramite i Centri per l'Impiego per i profili professionali/posizioni di lavoro per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (quindi per l'Area degli Operatori), facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;

c) procedure previste dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" per la copertura di posti per i quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo e dalla legge 407/1998 "Nuove

norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata";

d) procedure di mobilità esterna disciplinate dalle leggi vigenti e dal Regolamento per la mobilità esterna ed interna del personale dell'area Unione come approvato dalla Giunta dell'Unione Terre di Castelli;

e) selezioni in convenzione con altri Enti e/o selezioni uniche ai sensi del D.L. 80/2021 come convertito in legge;

f) eventuali procedure di reclutamento speciali/transitorie ai sensi di specifiche disposizioni legislative vigenti oppure per far fronte a situazioni particolari nell'Ente;

g) riammissione in servizio: è facoltà dell'Amministrazione interessata, riassumere il dipendente a tempo indeterminato cessato dall'impiego per dimissioni volontarie e che ne faccia domanda documentata entro 5 anni dalla data delle dimissioni stesse, secondo le disposizioni contrattuali di comparto vigenti.

Il dipendente riassunto è collocato, ove possibile, nella posizione di lavoro cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica dalla data di riassunzione in servizio oppure, a discrezione dell'Amministrazione, è collocato in altra posizione di lavoro, compatibile con il profilo professionale e l'Area di inquadramento. La riassunzione è comunque subordinata alla verifica del possesso dei requisiti generali per l'impiego pubblico e alle effettive esigenze di servizio nel rispetto del Piano del Fabbisogno di Personale/Piao. La riammissione in servizio non può aver luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non risulti più idoneo alle mansioni.

2. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità, assicurino economicità e celerità di espletamento, con facoltà di ricorrere anche all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione e/o ad operatori economici esterni esperti nelle selezioni;
- adozione di tipologie di selezione e di criteri oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto della parità di genere e assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua;
- promozione e/o adesione a modalità di gestione associata delle procedure di selezione di figure professionali comuni a più Enti, attraverso convenzioni con altre pubbliche amministrazioni o soggetti autorizzati, con l'obiettivo di realizzare economie di scala e di specializzazione.

3. Le progressioni di carriera tra le aree contrattuali di inquadramento del personale (cosiddette progressioni verticali) sono disciplinate dallo/gli specifico/i Regolamento/i approvato/i dalla Giunta dell'Unione.

#### **Art. 4 - Requisiti generali per l'accesso**

1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti, nel rispetto di quelli vigenti in ambito nazionale e regionale:

- Cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea o trovarsi nelle condizioni previste dall'art 38 comma 1 e 3 bis del D.lgs. 165/2001. Sono equiparati ai cittadini europei i cittadini della Repubblica di S. Marino, della Città del Vaticano e della Svizzera.

- Non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti e alle funzioni individuati dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174 e, comunque, la cittadinanza italiana è necessariamente richiesta per il reclutamento di personale da assegnare al Servizio/Corpo di Polizia Locale, nonché per la copertura di posizioni dirigenziali, che prevedono in via prevalente e continuativa l'esercizio di funzioni autoritative.

- Coloro che non sono in possesso della cittadinanza italiana devono avere una adeguata conoscenza della lingua italiana e godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;

- Compimento del 18° anno di età e non superamento del limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo.
- Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione può sottoporre a visita medica di idoneità alla mansione i candidati in graduatoria prima dell'assunzione, in base alla normativa vigente in materia di sorveglianza sanitaria.
- Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di Polizia locale saranno previsti accertamenti particolari relativi al possesso di requisiti fisico funzionali, come da normative regionali vigenti in materia di Polizia Locale.
- Per l'accesso alla qualifica dirigenziale occorre non trovarsi né nelle condizioni di incompatibilità né in alcuna delle cause di inconferibilità previste dalla legge 39/2013 ( art 3 e 4 ) per aver riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale o aver svolto incarichi e ricoperto cariche nei due anni precedenti in Enti di diritto privato finanziati dall'Ente che procede all'assunzione o avere svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dall'Ente che procede all'assunzione.
- Essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
  - per l'accesso all'area degli Operatori Esperti: scuola dell'obbligo unitamente a specifico requisito professionale (oppure diploma di maturità attinente alla posizione di lavoro);
  - per l'accesso all'area degli Istruttori: diploma di maturità;
  - per l'accesso all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione diploma universitario di primo livello o laurea o laurea vecchio ordinamento (precedente all'emanazione del DM 509/99) o laurea specialistica o magistrale ed eventuale abilitazione professionale e/o dottorato di ricerca in relazione al profilo richiesto.
- Per i titoli di studio conseguiti all'estero il candidato deve indicare nella domanda il decreto di equiparazione degli stessi ad uno dei titoli di studio previsti per l'accesso, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del d.lgs. 165/2001, oppure i riferimenti della documentazione attestante l'avvio della procedura di equiparazione. In tale caso il candidato è ammesso con riserva alle prove di concorso in attesa dell'emanazione di tale provvedimento, fermo restando che il provvedimento di riconoscimento del titolo deve sussistere al momento dell'eventuale assunzione.
- I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
- Se la posizione lavorativa lo richiede, la procedura selettiva può prevedere il possesso di ulteriori requisiti, precisati nell'Avviso Pubblico.

2. I requisiti per l'accesso previsti nell'Avviso Pubblico devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione e devono permanere anche al momento dell'assunzione, ad eccezione del requisito eventuale dell'età massima e fatto salvo quanto previsto da norma di legge.

3. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante e della iscrizione nelle apposite liste del collocamento mirato oltre che della compatibilità con le mansioni da svolgere risultante dalle attestazioni rilasciate degli organi competenti (quali ad esempio apposite Commissioni Mediche, Medico Competente incaricato dall'Unione).

4. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Locale è richiesto anche il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- a) essere cittadini italiani;
- b) non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza" (legge 8.7.98 n. 230 e successive modificazioni) ovvero avere rinunciato irrevocabilmente allo status di obiettore mediante presentazione di apposita dichiarazione presso l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile ai sensi del comma 3 dell'art. 636 del D. Lgs. 66/2010 "Codice sull'ordinamento militare".
- c) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3 comma 4);
- d) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- e) non essere stati espulsi dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituiti dai

pubblici uffici.

5. Non possono accedere all'impiego (sono pertanto esclusi dalla selezione):

- coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo;
- coloro che siano stati destituiti, oppure dispensati o licenziati dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera, ai sensi dell'art. 55 quater del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni;
- coloro che siano stati licenziati dall'Ente, che procede all'assunzione, per non avere superato il periodo di prova per il medesimo profilo messo a selezione da meno di cinque anni;
- coloro che siano stati licenziati da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare;
- coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.

6. I requisiti specifici per l'accesso alla dirigenza sono indicati nel Titolo VII.

### TITOLO III – SELEZIONI E COMMISSIONE ESAMINATRICE

#### Art. 5 – Tipologie di selezione

1. L'Unione adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali ricercati dagli Enti e richiesti nell'Avviso di concorso:

1) **Selezione per soli esami**, vi rientrano le selezioni che prevedono almeno una prova scritta e/o una prova pratico-attitudinale ed una prova orale, secondo la procedura concorsuale descritta nel Titolo IV. Possono rientrare in questa tipologia le selezioni per la costituzione di elenchi di idonei di seguito disciplinate.

2) **Selezione per titoli ed esami**, tale tipologia di selezione può prevedere:

- una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;
- una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche altri elementi quali l'esperienza lavorativa/professionale, i titoli di servizio, la formazione e l'aggiornamento professionale conseguiti ed acquisiti presso soggetti/operatori della formazione accreditati.

I titoli valutabili ed i relativi punteggi sono i seguenti.

Premesso che nelle selezioni per titoli ed esami:

- la valutazione dei titoli, ai sensi delle disposizioni nazionali vigenti, è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione da parte della Commissione;
- il giudizio sui titoli deve essere formulato dalla Commissione, anche in forma sintetica e/o mediante tabelle riepilogative, in modo da offrire la prova che sono stati esaminati e valutati i titoli dichiarati dai candidati utili al fine della valutazione;
- in mancanza di disposizioni esplicite applicabili, la decisione circa la l'attinenza o l'equivalenza dei titoli dichiarati dai candidati rientra nel potere discrezionale della Commissione;
- in mancanza di uno o più elementi necessari alla valutazione dei titoli, la Commissione a proprio insindacabile giudizio può non attribuire punteggio e/o attribuire punteggi ridotti.

Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 punti e i titoli valutabili rientrano nelle tre categorie generali sottoindicate; l'avviso di selezione indica i titoli valutabili (tra quelli compresi nelle 3 categorie suddette) per la specifica procedura ed il punteggio massimo attribuibile ad ogni singola categoria (fermo restano il valore massimo, complessivo per tutti i titoli, di 10).

A) Titoli di Studio – fino ad un massimo di 6 punti: sono titoli di studio soltanto quelli rilasciati da scuole, istituti e università pubbliche o riconosciute/parificate (ad esempio diploma di scuola media superiore, laurea, diplomi di specializzazione/perfezionamento universitari, ecc.)

Il bando può prevedere anche la valutazione del titolo di studio richiesto per l'accesso alla selezione, da graduare sulla base del voto finale conseguito. I titoli di studio di grado inferiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso non sono valutati.

B) Titoli di Servizio – fino ad un massimo di 6 punti: sono valutabili i servizi prestati nelle amministrazioni pubbliche; possono inoltre essere valutati i servizi prestati in aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica e altri enti secondo le indicazioni specifiche previste nell'avviso di selezione. Altri servizi diversamente prestati rispetto ai suddetti non sono valutati tra i titoli di servizio, ma eventualmente, se valutato opportuno dalla Commissione sono valutabili tra gli Altri titoli.

Nel caso in cui il candidato dichiara uno o più servizi resi contemporaneamente presso enti diversi o presso lo stesso ente, deve essere valutato solo quello più favorevole. Il servizio prestato a tempo parziale può essere valutato in misura proporzionale, secondo quanto specificato nell'avviso di selezione

La valutazione dei titoli di servizio e delle esperienze di lavoro può essere differenziata, secondo le precisazioni indicate nell'avviso di selezione, con riferimento, ad esempio, all'attinenza rispetto al posto da ricoprire e al servizio prestato in profilo professionale e area/qualifica funzionale di appartenenza superiori o corrispondenti o inferiori a quelli del posto messo a concorso.

Il servizio in corso viene valutato fino alla data in cui è stata resa la dichiarazione dal candidato/data di presentazione della candidatura.

C) Altri Titoli – fino massimo di 2 punti: rientrano nella categoria degli altri i titoli comprovanti un accrescimento della professionalità, valutabili qualora ritenuti dalla Commissione significativi ai fini dello svolgimento delle funzioni relative alla posizione di lavoro da ricoprire, come, a titolo meramente esemplificativo i seguenti:

- ✓ incarichi professionali, di collaborazione, di consulenze svolti a favore di pubbliche amministrazioni e/o di soggetti privati;
- ✓ abilitazioni all'esercizio di professioni;
- ✓ partecipazione documentata a corsi di formazione e aggiornamento professionale;
- ✓ attività documentate di studio, di ricerca, di pubblicazione, qualora ritenute significative per un ulteriore apprezzamento della capacità professionale acquisita dal candidato.

3) **Corso-concorso**, si articola in un corso di formazione ed in una selezione per esami sulle materie oggetto del corso. Per tale tipologia sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure selettive, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno.

Il bando nella procedura di corso-concorso può:

- prevedere una o più prove selettive (oppure una preselezione) diretta/e ad individuare i candidati da

ammettere al corso, a seguito della/e quale/i viene redatta una graduatoria al solo fine di definire i partecipanti al corso ed una o più prove finali da svolgere alla conclusione del corso;

- stabilire lo svolgimento durante il corso di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli formativi.

L'Avviso del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi dell'Avviso indicati nell'art. 11, i seguenti aspetti:

- le modalità ed i criteri di ammissione al corso;
- l'eventuale espletamento di una prova preselettiva;
- il numero dei partecipanti;
- la durata del corso;
- la frequenza minima al corso necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

A seguito dell'espletamento del corso, l'Amministrazione procederà, dopo avere verificato il possesso del requisito della frequenza minima specificato nell'Avviso, all'ammissione dei candidati alla selezione finale. L'espletamento della selezione avverrà con le modalità previste dall'Avviso e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Titolo II del presente Regolamento per quanto compatibili.

### **Art. 6 – Procedura di selezione per la formazione di Elenchi di idonei**

1. Al fine di ricercare personale (in area Operatori Esperti, Istruttori, Funzionari) da assumere a tempo indeterminato, tenuto conto delle differenti competenze richieste a seconda del settore in cui deve essere inserita la posizione lavorativa, sarà possibile prevedere forme di selezioni particolari per profilo professionale, che portino alla formazione di elenchi di idonei all'assunzione mediante procedura selettiva che preveda il superamento di almeno una prova scritta (eventualmente preceduta da una prova preselettiva).
2. L'Amministrazione può procedere a pubblicare gli Avvisi per la formazione di elenchi di idonei anche al di fuori della programmazione triennale del fabbisogno, considerato che tali avvisi non costituiscono mai una offerta di lavoro con diritto all'assunzione per i candidati, diritto che scaturisce solo a seguito di avviso di interpello rivolto agli idonei e solo per i vincitori della selezione di interpello.
3. Gli Avvisi di interpello, rivolti ai candidati iscritti nell'elenco degli idonei per assunzioni a tempo indeterminato, sono pubblicati previa approvazione della programmazione triennale del fabbisogno e del piano occupazionale degli Enti interessati alle assunzioni.
4. L'Avviso di interpello definisce per ciascuna posizione di lavoro il numero dei posti da coprire, la posizione di lavoro, il settore di designazione, il tipo di prova da sostenere in coerenza con le competenze professionali ricercate, la tipologia del rapporto di lavoro che si intende (ad es. a tempo pieno o a part time) e l'applicazione delle eventuali riserve ai sensi di legge.
5. La/e prova/e definita/e nell'Avviso di interpello si intende/ono superata/e per i candidati che conseguono una valutazione minima di 21/30.
6. I vincitori che avranno sottoscritto un contratto di assunzione a tempo indeterminato, non potranno partecipare a futuri interPELLI e verranno cancellati dall'elenco degli idonei. In caso di assunzione a tempo determinato, verranno invece mantenuti nell'elenco degli idonei e potranno partecipare a ulteriori interPELLI solo per assunzioni a tempo indeterminato.
7. Il mancato superamento della procedura selettiva effettuata nell'ambito dell'interpello non pregiudica l'inserimento del candidato nell'elenco degli idonei per futuri interPELLI su altre posizioni di lavoro.
8. Espletata la selezione di interpello, la Commissione formula la graduatoria di merito sulla base delle

votazioni conseguite dai candidati e la trasmette all'Amministrazione per la formulazione della graduatoria finale tenuto conto delle riserve e delle preferenze.

9. Le forme di selezione sopraindicate, tese alla formazione di elenchi di idonei, possono essere attivate anche per la formazione di graduatorie finalizzate alle sole assunzioni a tempo determinato, qualora dalle altre graduatorie vigenti non sia stato possibile reperire i profili professionali necessari agli Enti; in tal caso la selezione mediante interpello potrà prevedere, se valutato opportuno dall'Amministrazione reclutante, soltanto una prova orale oppure scritta oppure teorico/pratica.

#### **Art. 7 – Preselezione**

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione per prova, anche mediante l'ausilio di sistemi automatizzati e/o in modalità esclusivamente digitale e/o a distanza, per assicurare celerità di espletamento, compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero predefinito nel bando. In tal caso l'Ente può servirsi del supporto di aziende specializzate e operatori esperti in selezione del personale.

2. La prova preselettiva consiste di norma nella risoluzione di una serie di domande a risposta predeterminata, da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico, logico, astratto e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.

3. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.

4. Il punteggio totalizzato nella preselezione non incide di norma sulla graduatoria di merito finale della selezione (non concorre cioè, di norma, a determinare il punteggio finale di merito).

5. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo.

6. In relazione all'effettuazione delle prove preselettive possono essere nominate una o più sottocommissioni, in considerazione del numero dei candidati e/o delle sedi in cui viene svolta la preselezione. Le sottocommissioni composte di tre membri, tra cui un presidente, sono nominate con atto del Dirigente o del Responsabile competente del Servizio Personale in analogia a quanto previsto al successivo art. 8.

#### **Art. 8 – Nomina e composizione della Commissione Esaminatrice**

1. La Commissione Esaminatrice è nominata dal Dirigente competente o, in caso di sua assenza o impedimento anche temporaneo, dal Responsabile competente incaricato del Servizio Personale, non oltre la data di scadenza prevista dall'Avviso per la presentazione delle candidature. La Commissione può essere nominata anche prima della pubblicazione dell'Avviso di selezione.

2. Non possono far parte della Commissione di concorso coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del libro II del Codice Penale.

3. La Commissione è composta, nel rispetto del principio della parità di genere (fatta eccezione per casi specifici, motivati, in cui ciò non risulti possibile in ragione anche dell'incremento della spesa pubblica), da un Presidente e due componenti esperti, così individuati nei casi di selezione di profili non dirigenziali:

- N. 1 Presidente scelto tra i Dirigenti o tra i Responsabili preposti agli uffici/servizi dell'Unione e/o degli Enti dell'Area unionale, competenti nella materia propria della posizione di lavoro da coprire. La funzione di Presidente può essere ricoperta altresì dal Segretario Generale di un Ente interessato al reclutamento e dal Dirigente preposto al Servizio Risorse Umane dell'Unione. Il ricorso ad un Presidente esterno deve essere motivato.
- N. 2 Componenti esperti scelti tra i dipendenti dell'Unione e/o degli Enti dell'Area Unione, inquadrati in Area pari o superiore a quella propria del posto da coprire ed in possesso di competenza in ordine alla specifica posizione di lavoro; i componenti esperti possono altresì essere individuati all'occorrenza, tra il personale assegnato al Servizio Risorse Umane e tra soggetti esterni agli Enti dell'Area Unione in possesso di adeguate competenze in ordine alla specifica posizione di lavoro e/o ai sensi del successivo comma 7.

4. La Commissione Esaminatrice delle selezioni dei Dirigenti è composta da un Presidente e due componenti esperti, così individuati:

- N. 1 Presidente scelto tra i Dirigenti degli Enti dell'Area Unione. La funzione di Presidente può altresì essere ricoperta dal Segretario dell'Unione o di un Comune aderente all'Unione (oltre che dal Direttore Generale se presente) nonché, motivatamente, da un profilo dirigenziale o equiparato esterno all'amministrazione.
- N. 2 Componenti esperti scelti tra i Dirigenti degli Enti dell'Area Unione e/o tra i Segretari degli Enti dell'Area Unione, ricorrendo anche, ove necessario o opportuno, all'individuazione di soggetti esterni, sia Dirigenti di altre P.A. che professionisti competenti nel settore dirigenziale specifico e/o incaricati ai sensi del successivo comma 7.

5. Per lo svolgimento dell'incarico di Presidente o di Componente esperto della Commissione Esaminatrice da parte dei dipendenti e dei dirigenti degli Enti dell'Area Unione, non è previsto un compenso aggiuntivo, svolgendosi i lavori della Commissione, di norma, nell'orario di lavoro e comunque nell'ottica della collaborazione istituzionale tra gli Enti appartenenti all'Area dell'Unione. La richiesta (ed il rilascio) dell'autorizzazione può avvenire per le vie brevi (ed es. mediante e-mail), mentre per i Dirigenti/Responsabili dell'Area Unione, che presiedono o partecipano quali esperti alle selezioni per posti di lavoro nei propri stessi settori/enti, l'autorizzazione è implicita (non deve essere richiesta in via formale).

6. Il responsabile del provvedimento di ammissione o non ammissione alla procedura selettiva non può essere componente della relativa Commissione di concorso, salvo eccezioni adeguatamente motivate.

7. Possono far parte della Commissione in qualità di componenti esperti o di componenti aggiuntivi, qualora ritenuto utile rispetto alla posizione di lavoro, esperti in psicologia o esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato, la motivazione del candidato e le competenze comportamentali.

8. La Commissione, in relazione alle necessità, può essere integrata mediante un componente aggiuntivo, che può partecipare alle sole fasi selettive di propria stretta competenza, ad esempio esperti in lingue straniere, in informatica, in eventuali materie specialistiche, ove previste.

9. Il Segretario della Commissione, parimenti nominato dal Dirigente (o dal Responsabile) del Servizio competente del personale, viene scelto, di norma, tra i dipendenti assegnati al Servizio Risorse Umane medesimo, incluso il Responsabile. Al bisogno, motivatamente, è consentita la nomina nel ruolo di Segretario di un dipendente dell'Area Istruttori o Funzionari assegnato ad un altro servizio oppure ne può svolgere le funzioni un componente della Commissione. In ogni caso, avendo constatato che il Segretario non è stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del libro II del Codice Penale.

10. Qualora il Presidente o un Componente della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, viene tempestivamente sostituito con provvedimento del Dirigente (o del Responsabile) del Servizio Risorse Umane; la sostituzione è altresì prevista qualora il Presidente o un Componente risulti impossibilitato a proseguire i lavori secondo il calendario predeterminato, al fine di non comportare ritardi e inefficienze

della procedura. All'atto della nomina della Commissione, è sempre possibile prevedere i componenti sostitutivi che subentrano in caso di necessità.

11. Nel caso di sostituzione, i lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione e d'atto, i verbali inerenti alle operazioni svolte fino a quel momento. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

12. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il Settore a cui compete la gestione del personale:

- può costituire appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse, restando in capo alla Commissione le operazioni di selezione;
- può costituire delle sotto Commissioni che assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità della Commissione giudicatrice.

### **Art. 9 - Incompatibilità**

1. I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.

2. I componenti della Commissione non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati, come disciplinate dall'art 51 del C.P.C.

3. Costituiscono cause di incompatibilità:

- il trovarsi in situazione di grave inimicizia;
- l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
- l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso.

4. I componenti della Commissione ed il Segretario, dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità con i candidati.

5. I Componenti che vengano, anche successivamente, a conoscenza di una qualsiasi delle condizioni di cui ai commi precedenti, sono tenuti a comunicarlo e cessano dall'incarico venendo tempestivamente sostituiti.

6. I Componenti della Commissione non possono svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza e formazione nei confronti di uno o più candidati.

### **Art.10 - Funzionamento e attività della Commissione**

1. I componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori, dichiarano di non trovarsi nelle condizioni di cui all'articolo precedente, dandone atto nel verbale.

2. Nel caso in cui l'Avviso non preveda il calendario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e i luoghi della selezione, informando il Responsabile competente che ne dà comunicazione ai candidati con i termini di preavviso stabiliti all'art. 15, ovvero con anticipo di almeno 10 giorni, mediante pubblicazione sul Portale del Reclutamento, oppure, nel caso di interpellato per adesione a selezione uniche in capo ad altri Enti o di altre modalità selettive particolari, mediante le pubblicazioni previste dalla specifica procedura.

3. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle

rispettive fasi della selezione, ad esclusione di quelle attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico-attitudinali, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano presenti almeno due componenti o un componente e il Segretario.

4. La Commissione Esaminatrice può svolgere i propri lavori in presenza e/o in modalità telematica (a distanza), per le fasi che lo consentono, garantendo comunque la sicurezza e la riservatezza dell'intera procedura.

5. I componenti della Commissione il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, di norma cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

6. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente tuttavia ha anche il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione e tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del Segretario.

7. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. È esclusa la possibilità di astenersi. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

8. Il Presidente e gli esperti hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione di competenza, su tutte le prove.

9. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel/i verbale/i sottoscritto/i dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale. Inoltre è attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni eventualmente espresse dal Presidente.

10. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte fino ad avvenuta pubblicazione di tali elementi.

11. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

## **TITOLO IV – PROCEDURA CONCORSUALE**

### **Art. 11 - Avviso di selezione pubblica**

1. L'Avviso di selezione viene approvato con determinazione del Responsabile a cui compete la gestione del personale, il quale opera nella redazione dell'Avviso in stretta collaborazione con il Dirigente e/o con il Responsabile del Settore/Servizio in cui è inserita la posizione di lavoro da ricoprire. A tal fine il Responsabile del personale invia al Dirigente/Responsabile del Settore interessato una proposta di Avviso in cui sono indicati in particolare requisiti specifici per l'ammissione alla procedura selettiva, la tipologia di selezione e di prove, le materie su cui verterà la selezione per raccogliere il parere e le eventuali proposte integrative.

2. L'Avviso di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:

- a) il numero, l'area e il profilo professionale/posizione di lavoro dei posti, il tipo di selezione, la forma contrattuale del rapporto di lavoro e il trattamento economico;
- b) l'eventuale previsione di forme di preselezione e la tipologia di selezione;
- c) i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione;
- d) le modalità di presentazione della domanda e i termini temporali per la sua

presentazione, non inferiori a 10 giorni e non superiori a 30 giorni dalla pubblicazione dell'Avviso sul Portale InPA;

- e) il numero e la tipologia delle prove previste;
- f) le materie oggetto delle prove;
- g) il calendario e la sede delle prove oppure l'indicazione relativa alla loro successiva comunicazione ai candidati tramite il portale InPA;
- h) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- i) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- j) le modalità con cui i candidati, in relazione al proprio eventuale handicap, possono richiedere tempi aggiuntivi e/o ausili per lo svolgimento delle prove ai sensi della normativa vigente;
- k) l'eventuale clausola con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della legge 28 marzo 1991, n. 120;
- l) il numero dei posti riservati, anche a favore di specifiche categorie, in conformità alle normative vigenti nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;
- m) la citazione riferita al D. Lgs. n.198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*" e successive modificazioni e integrazioni, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego e per ciascuna delle Aree messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
- n) l'importo e le modalità di versamento della tassa di selezione;
- o) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati, attualmente ai sensi del regolamento UE 2016/679;
- p) l'obbligo di permanenza all'interno dell'Ente per il tempo previsto dalle norme di legge vigenti (ad oggi il personale neoassunto deve rimanere nella sede di prima destinazione per un periodo minimo di cinque anni);
- q) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;
- r) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi, disposizioni o regolamenti vigenti, incluse, se già disponibili al momento della pubblicazione, le complessive modalità organizzative (le quali possono essere oggetto comunque di una pubblicazione successiva);
- s) la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda di partecipazione fino alla data di scadenza dell'Avviso, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo;
- t) i recapiti del servizio competente per le informazioni legate alla procedura di presentazione della domanda e di selezione (di norma Servizio del Personale/Risorse Umane).

3. Negli Avvisi di selezione l'amministrazione potrà inoltre valorizzare l'esperienza professionale maturata dai candidati durante i contratti a scadenza presso P.A. e/o attribuire speciale riconoscimento ai rapporti di collaborazione, a condizione che il servizio sia stato svolto "con pieno merito" e che tali rapporti a termine o in collaborazione siano duranti almeno 36 mesi.

### **Art. 12 - Pubblicazione dell'Avviso di selezione pubblica**

1. L'Avviso di selezione è pubblicato (da un minimo di 10 giorni ad un massimo di 30) sul Portale del Reclutamento InPA ([www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it)), oltre che all'Albo Pretorio informatico e nella apposita sezione/sito dell'Amministrazione Trasparente dell'Unione.

2. L'Avviso può essere trasmesso al mero fine della sua diffusione alle organizzazioni sindacali di categoria, ad altri Enti e soggetti pubblici (ad esempio ad altre P.A., Ordini Professionali, ecc.). Può

altresì essere trasmesso all'Ufficio Collocamento Disabili/Agenza Regionale per il Lavoro, se prevista la riserva a favore delle persone disabili e al Comando Militare Esercito Emilia-Romagna, se prevista la riserva di posti ai militari, ecc.

3. Il servizio a cui compete la gestione del personale, per dare adeguata diffusione all'Avviso, può individuare altre eventuali o diverse forme di pubblicità della selezione.

### **Art. 13 - Modifiche dell'Avviso di selezione pubblica**

1. È facoltà del Responsabile del personale, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:

a) alla riapertura, se già scaduto, o alla proroga prima della scadenza, del termine fissato nell'Avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato sul Portale del reclutamento InPA (ove è pubblicato l'Avviso originale). Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione.

In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale, tale da impedire ai candidati la possibilità di presentazione della domanda, il termine di scadenza dell'Avviso viene prorogato, mediante apposito provvedimento, per un periodo di tempo corrispondente alla durata accertata del malfunzionamento.

b) alla rettifica od all'integrazione dell'Avviso. Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'Avviso oppure la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso e/o i contenuti/materie delle prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso;

c) alla revoca motivata dell'Avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento di revoca deve essere pubblicato sul Portale InPA e può anche essere comunicato ai candidati mediante e-mail semplice, qualora il numero delle candidature pervenute lo consenta agevolmente.

### **Art. 14 - Domanda di partecipazione**

1. L'Avviso precisa le modalità ed il termine di presentazione delle domande. Il termine stabilito nell'Avviso è perentorio.

2. Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento e secondo le procedure di accesso e di presentazione previste dal portale [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it). In caso di modifica in ambito nazionale o regionale delle condizioni di iscrizione ai concorsi pubblici, le stesse sono automaticamente recepite senza necessità di apportare una modifica regolamentare.

3. Non sono valide né prese in considerazione le domande pervenute attraverso altre modalità, fatta eccezione per le domande di partecipazione agli interpelli delle selezioni particolari, quali le selezioni per la formazione di elenchi di idonei, che dovranno essere presentate secondo le modalità precisate negli Avvisi di interpello.

4. Nella domanda di partecipazione, redatta secondo lo schema previsto nel Portale InPA, il candidato deve dichiarare a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati personali, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura.

5. Con riferimento ai dati personali, il candidato deve dichiarare anche residenza, domicilio, numero telefonico oltre all'indirizzo personale di posta elettronica (ed eventuale PEC) al quale verranno inviate le comunicazioni relative alla selezione, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni causate da inesatte, mancate o tardive indicazioni di eventuali variazioni di indirizzi e contatti da parte del concorrente.

6. Tutta la documentazione indicata nell'Avviso di selezione e/o eventualmente occorrente a supporto delle dichiarazioni rese, deve essere caricata sul Portale InPA al momento della compilazione della domanda, comunque prima del suo inoltro.

7. Per usufruire delle riserve previste dall'Avviso e/o delle preferenze e/o di eventuali ulteriori benefici, il candidato dovrà farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione compilando gli appositi campi nelle sezioni previste ed allegando la documentazione se richiesta.

8. La tassa di selezione deve essere pagata secondo le modalità indicate ai candidati nell'Avviso di selezione. Nel caso in cui la domanda venga inoltrata senza il pagamento della tassa di concorso, il candidato potrà regolarizzare il pagamento secondo le modalità e nei termini che verranno stabiliti dall'Amministrazione.

### **Art.15 - Comunicazioni ai candidati**

1. Le informazioni di carattere generale sulle procedure selettive in corso (quali il calendario delle prove, il loro esito, la convocazione alle prove successive, ecc.) vengono pubblicate sul Portale InPA e sul sito Amministrazione Trasparente dell'Unione, nel rispetto delle norme sulla privacy, anche avvalendosi di codici anonimi di identificazione.

2. Verranno altresì pubblicate le indicazioni per l'eventuale svolgimento delle prove in modalità digitale a distanza con l'indicazione di:

- strumentazione informatica di cui si deve dotare il candidato per lo svolgimento delle prove unitamente alle indicazioni per consentire la sorveglianza;
- le modalità e la tempistica di svolgimento da parte del candidato delle eventuali prove tecniche di utilizzo della piattaforma, qualora previste dal fornitore del servizio (esterno all'Ente) o dalla procedura di selezione, con la precisazione della eventuale obbligatorietà di tali prove e delle conseguenze nel caso di mancato svolgimento;
- le istruzioni operative per lo svolgimento delle prove concorsuali.

3. È esclusa nei casi di cui al comma 2, la responsabilità dell'Amministrazione in caso di problemi tecnici degli strumenti informatici in uso da parte del candidato di qualunque natura essi siano (ad esempio velocità, disconnessione della linea, mancato salvataggio dati, ecc.), che non consentano il corretto avvio o lo svolgimento delle prove concorsuali. Qualora si verifichi, in qualsiasi fase concorsuale, l'eventualità del mancato completamento e/o invio della prova da parte del candidato, il medesimo è automaticamente escluso dalla procedura selettiva.

4. La data e/o la sede di svolgimento delle prove, se non già pubblicata nell'Avviso di selezione, è resa disponibile nel Portale InPA e sul sito Amministrazione Trasparente dell'Unione con apposito avviso/comunicazione, almeno 10 giorni prima delle prove.

5. La pubblicazione delle varie comunicazioni o avvisi, ha valore di notifica a tutti gli effetti e pertanto sarà cura del candidato prenderne visione e presentarsi nei giorni e sedi/indirizzi indicati.

### **Art. 16 - Riserve e preferenze**

#### **Riserve**

1. Il diritto di riserva è un privilegio che opera quando la legge prevede che una determinata percentuale di posti messi a concorso sia riservata a specifiche categorie di concorrenti. In tal caso, i concorrenti in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva del/dei posto/i, qualora conseguano l'idoneità a conclusione della procedura selettiva, hanno diritto di precedenza nella graduatoria finale rispetto agli altri concorrenti e quindi di essere inclusi tra i vincitori sino a che non sia stata raggiunta la percentuale di riserva prevista dall'avviso.

2. Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso. Se in relazione a tale limite è necessario operare una riduzione di posti essa si applica in misura proporzionale per ciascuna categoria degli aventi diritto, nel rispetto delle leggi nel tempo vigenti.

3. Per usufruire della riserva il candidato dovrà farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione; non è mai accolta la eventuale richiesta tardiva, successiva a tale fase.

4. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie, che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

a) Riserva dei posti a favore dei disabili e categorie protette di cui alla legge 68/99.

La riserva ai disabili non si applica mai nelle selezioni per assunzioni nelle posizioni di lavoro di Polizia Locale.

La riserva ai disabili non si applica nelle selezioni per assunzioni nelle posizioni di lavoro di Assistente sociale, Educatore d'infanzia e Insegnante scuola infanzia relativamente ai disabili psichici.

b) Riserva di posti, a favore dei militari di truppa delle forze armate congedati senza demerito dalle ferme contratte, ai sensi dell'art. 1014 comma 3 del d.lgs. 66/2010, agli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta ai sensi dell'art. 678 comma 9 D. Lgs 66/2010. Tale riserva si applica nella misura del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso di personale non dirigente e nella misura del 20 % dei posti nei concorsi per l'accesso alle carriere iniziali dei corpi di Polizia Locale (profilo di Istruttore di Polizia Locale).

Se la riserva non può operare integralmente, perché dà luogo a frazioni di posto, la stessa potrà essere applicata in una delle seguenti modalità che saranno esplicitate nell'Avviso di selezione:

-a scorrimento della graduatoria - le frazioni di posto sono utilizzate nel caso in cui si proceda ad ulteriori assunzioni e la riserva opererà pertanto nel caso di assunzione di quattro candidati e riguarderà il quarto assunto, l'ottavo assunto, e via dicendo.

-con cumulo di frazioni - le frazioni di posto che si sono generate si cumulano con le riserve relative a successivi Avvisi di selezione o Avvisi di interpello banditi per l'assunzione di personale non dirigente, fino al raggiungimento di almeno una unità.

c) Riserva di posti agli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito di cui all'art. 1, comma 9-bis del D.L. n. 44/2023 convertito nella Legge n. 74/2023. Tale riserva opera nella misura del 15% delle assunzioni di personale.

Se la riserva non può operare integralmente, perché dà luogo a frazioni di posto, la stessa potrà essere applicata in una delle seguenti modalità che saranno esplicitate nell'Avviso di selezione:

-scorrimento della graduatoria: le frazioni di posto sono utilizzate nel caso in cui si proceda ad ulteriori assunzioni e la riserva opererà pertanto nel caso di assunzione di sette candidati e riguarderà il settimo assunto, il quattordicesimo assunto, e via dicendo.

- con cumulo di frazioni: le frazioni di posto che si sono generate si cumulano con le riserve relative a successivi Avvisi di selezione o Avvisi di interpello, banditi per l'assunzione di personale non dirigente fino al raggiungimento di almeno una unità.

- d) Eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa vigente al momento dell'indizione del concorso.

### **Preferenze**

1. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenze a parità di merito e a parità di titoli sono quelle elencate nell'art. 5 del DPR 487/1994, fatta eccezione per le preferenze che per norma di legge non si applicano agli Enti Locali.
2. Per usufruire della/e preferenza/e il candidato dovrà farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione, compilando gli appositi campi nella sezione Titoli di preferenza; non è mai accolta la eventuale richiesta tardiva, successiva a tale fase.

### **Art. 17 - Ammissione alla selezione**

1. Le domande pervenute entro il termine indicato nell'Avviso di selezione sono esaminate dal Servizio Risorse Umane, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità al contenuto del bando ed all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità. Alle ammissioni o esclusioni procede il Responsabile competente.
2. Determinano comunque l'esclusione dalla procedura selettiva:
  - il mancato possesso dei requisiti, generali e specifici, richiesti per l'ammissione alla selezione;
  - la presentazione della domanda con una modalità diversa da quella prevista nell'Avviso pubblico;
  - la mancata regolarizzazione della domanda, se dovuta, entro il termine fissato dall'amministrazione.Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.
3. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.
4. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile di presentazione della domanda di partecipazione, salvo che l'Avviso non preveda diversamente e devono permanere al momento dell'assunzione.

### **Art. 18 - Modalità di svolgimento della selezione**

1. La selezione per esami consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, come sinteticamente rappresentate nell'Avviso di selezione, nonché la effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione dell'ente.
2. Le prove possono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e/o specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale ed inerenti ai principali aspetti relativi a capacità personali, competenze comportamentali e organizzative oltre che la motivazione del candidato.
3. Il numero, la tipologia delle prove d'esame, le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nell'Avviso con

l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi generali espressi all'art. 2.

4. Per l'Area degli Istruttori e Area dei Funzionari e dell'E.Q. le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese almeno di base, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.

5. Per l'organizzazione e lo svolgimento delle prove l'Amministrazione può avvalersi di soggetti e operatori economici esterni esperti, al fine incaricati.

6. Nel caso di svolgimento delle prove con strumenti informatici e digitali, verrà garantita l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili, economiche ed organizzative.

7. Le procedure selettive possono prevedere lo svolgimento di una o più delle seguenti prove di esame ovvero una combinazione delle stesse: prova scritta, prova tecnico pratica e/o attitudinale, prova orale.

8. La prova scritta può essere di vario tipo, a titolo esemplificativo non esaustivi tra le seguenti:

- ✓ domande aperte e/o elaborati tecnico professionali per valutare la conoscenza relativa a uno o più argomenti previsti nell'Avviso anche unitamente alla capacità di esprimere nessi logici o causali e di approfondimento;
- ✓ test per valutare la conoscenza relativa a uno o più argomenti previsti nell'Avviso; possono consistere anche in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa di cui una solo esatta;
- ✓ analisi di casi studio per verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste nella posizione da ricoprire;
- ✓ test attitudinali o psicoattitudinali (questi ultimi somministrati e valutati da psicologo o professionista abilitato) per esaminare le abilità che possono rappresentare requisiti indispensabili per la posizione di lavoro ricercata.

9. La prova tecnico-pratica e/o attitudinale: ha contenuto tecnico professionale e consiste nella simulazione di situazione più o meno complesse e/o problematiche potenzialmente riscontrabili nella posizione lavorativa oggetto di selezione. Tale simulazione può prevedere la redazione di atti e provvedimenti, di un grafico, di un elaborato, la risoluzione di quesiti o di esercizi, l'utilizzo di attrezzature, mezzi, strumenti tecnici e può avvenire singolarmente o attraverso dinamiche di gruppo. Nel corso della prova può essere indagata anche la capacità pratica del candidato di utilizzare gli strumenti tipici di lavoro della posizione ricercata.

10. La prova orale consiste in un colloquio e può prevedere domande a contenuto tecnico-professionale e/o a carattere generale. Ha la finalità di valutare le conoscenze tecniche specialistiche dei candidati e la capacità di sviluppare ragionamenti complessi, senza escludere, se valutato opportuno, la cultura generale.

11. Il colloquio può consistere anche nell'approfondimento del curriculum formativo/ professionale e dei principali aspetti relativi alle caratteristiche personali, ai comportamenti organizzativi, alle competenze trasversali e alle motivazioni del candidato.

12. L'Avviso può prevedere la combinazione delle prove, anche utilizzando un meccanismo "a cascata" per cui la correzione e la partecipazione alle successive prove della selezione è subordinata al superamento di quelle precedenti.

13. L'Amministrazione e per essa il Responsabile del personale, può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità sperimentali di percorsi di selezione funzionali a snellimento,

semplificazione ed economicità dei processi reclutativi, nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli consolidati in ambito nazionale ed europeo e i principi di trasparenza ed imparzialità che stanno alla base dell'azione amministrativa.

14. Al fine suddetto il Servizio a cui compete la gestione del personale, nell'elaborazione dei percorsi di selezione "sperimentali" o innovativi, si può avvalere, ove necessario, del supporto tecnico di consulenti esterni esperti in tecniche di selezione delle risorse umane e/o da psicologo/i.

### **Art. 19 - Disciplina delle prove**

1. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni di festività religiose ai sensi della normativa vigente.

2. Il candidato che non si presenta nell'ora e nel luogo di convocazione è escluso dallo svolgimento della prova, fatte salve regole specifiche prestabilite dalla Commissione esaminatrice. Nel caso di prova scritta non è mai ammissibile che il candidato sopraggiunga dopo l'inizio dello svolgimento.

3. Il contenuto delle prove, è predeterminato dalla Commissione, di norma, immediatamente prima dello svolgimento; tale contenuto è segreto e ne è vietata la divulgazione. È data facoltà alla Commissione, con motivazione riportata nel verbale, di elaborare le prove anche prima della giornata di svolgimento delle stesse, garantendo adeguate misure di sicurezza nella custodia.

4. La Commissione redige di norma 3 tracce per ciascuna prova scritta al fine del sorteggio della prova da svolgere, garantendo analoga complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti; determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o tecnico/pratiche in relazione alla loro complessità.

5. Nelle selezioni svolte in modalità digitale a distanza, in caso di preselezione e/o di prova scritta con domande/test a risposta chiusa, la Commissione può definire di redigere un'unica traccia per sessione di candidati.

6. L'estrazione della prova scritta da svolgere è effettuata da un candidato volontario. In caso di prove su più sedi, l'estrazione verrà di norma effettuata nella sala con il maggior numero di candidati e comunicata ai candidati presenti nelle altre sedi.

7. Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine oggettivo predeterminato dalla Commissione; l'estrazione delle domande/argomentazioni oggetto di colloquio è effettuata di norma dal candidato stesso al momento del colloquio; è fatta salva la facoltà della Commissione di sottoporre a tutti i candidati i medesimi quesiti.

8. Ciascuna singola prova è superata soltanto se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30. Al fine ogni componente della Commissione avrà a disposizione un massimo di 30 punti; nel caso in cui siano previste più prove scritte o la prova scritta si articoli in più fasi, la Commissione dovrà prestabilire l'incidenza del punteggio di ogni prova o fase di prova e le modalità di calcolo del punteggio finale che determina la posizione in graduatoria. Il punteggio finale assegnato alla prova è accompagnato da un sintetico giudizio descrittivo espresso dalla Commissione (sono esclusi i casi in cui il punteggio finale risulta determinato da mera sommatoria matematica, ad esempio nel caso di prova costituita da quiz a risposta chiusa).

9. L'Avviso dovrà specificare:

- se vi sono prove che si intendono superate con una valutazione di sola idoneità, senza attribuzione di alcun punteggio;
- se il punteggio attribuito ai candidati nella prova preselettiva risulta valido solo per l'ammissione alle

fasi successive della selezione o se invece concorra al calcolo del punteggio per la graduatoria finale.

10. La data di convocazione per ogni prova se non è già stata indicata nell'Avviso di selezione, viene pubblicata almeno 10 giorni prima dell'espletamento.

#### **Art. 20 - Adempimenti dei concorrenti durante le prove preselettive e scritte**

1. Durante le prove scritte non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione.

2. Se la selezione si svolge in presenza, gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (es. carta, penna, materiale tecnico). Qualora siano previste modalità digitali, il candidato redige gli elaborati in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dall'Amministrazione per lo svolgimento delle prove; in tali casi la Commissione potrà essere affiancata da personale dei servizi informativi incaricato di coadiuvare/assistere le operazioni tecniche informatiche. In caso di malfunzionamento della strumentazione informatica che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la Commissione valuterà come garantire lo svolgimento della selezione nel rispetto della parità trattamento dei concorrenti, prevedendo eventualmente tempi aggiuntivi o definendo una nuova data di svolgimento della prova.

3. La Commissione assicura che il documento digitale salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

4. I candidati non possono utilizzare appunti o materiale di alcun tipo, se non espressamente e preventivamente autorizzato. È vietato l'uso di telefoni cellulari e apparecchiature similari per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini.

5. In caso di selezione in modalità digitale, il candidato non può registrare le prove d'esame, non può proiettarle, pubblicarle e comunicarle a terzi in sede d'esame o successivamente.

6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

7. In caso di svolgimento delle prove in modalità digitale a distanza, la Commissione, anche per il tramite degli operatori esterni eventualmente incaricati, può vigilare i candidati durante l'espletamento tramite software di video-chiamata o altri software specifici e comunicare con loro segnalando comportamenti vietati ed eventualmente disponendo l'esclusione dei candidati, anche dopo aver visionato la registrazione della prova; il filmato di registrazione verrà conservato secondo le disposizioni di legge vigenti.

8. La Commissione può disporre l'esclusione di candidati in un momento successivo se dalle registrazioni della prova, conservate per i tempi previsti dalle norme di legge vigenti, riscontra comportamenti vietati.

9. Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle informazioni fornite in sede d'esame.

#### **Art. 21 - Correzione delle prove scritte**

1. La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato, dopo aver predeterminato i criteri di correzione da parte della Commissione.
2. Per i quiz ed i test a risposta multipla/chiusa possono essere predisposte modalità semplificate, automatizzate e/o informatizzate di correzione.
3. La Commissione prestabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo la riservatezza, fino all'attribuzione del punteggio degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve comunque essere effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
4. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.
5. L'esito della prova scritta o delle prove scritte viene comunicato ai candidati mediante pubblicazione sul Portale InPA e sul sito dell'Amministrazione Trasparente dell'Unione utilizzando, di norma, il codice identificativo attribuito a ciascun partecipante al momento dell'invio della domanda. Tale pubblicazione equivale a notifica ai sensi della legge 241/1990 e ss.mm.eii..

#### **Art. 22 - Adempimenti delle prove orali e tecnico/pratiche**

1. La Commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, predispone i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato, di norma, previa estrazione a sorte; è fatta salva la facoltà della Commissione di sottoporre a tutti i candidati i medesimi (in tutto o in parte) quesiti.
2. Nel caso di prova tecnico/pratica la Commissione stabilisce, immediatamente prima dello svolgimento, le modalità e i contenuti della prova; qualora la prova richieda predisposizione ed organizzazione di spazi/materiali/attrezzature, si potrà provvedere con adeguato anticipo. Al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, la Commissione farà in modo che gli stessi possano disporre in egual misura di identici materiali, di attrezzature o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
3. Nel caso in cui, per motivi logistici e organizzativi, se ne presenti la necessità le prove tecnico/pratiche possono essere espletate in più sedi e/o in date diverse.
4. La valutazione delle prove orali viene effettuata dalla Commissione, a porte chiuse, al termine di ciascuna prova. Le votazioni attribuite alle prove orali sono pubblicate sul Portale del Reclutamento e sul sito dell'Amministrazione Trasparente dell'Unione dopo la conclusione di tutti i colloqui, anche unitamente all'esito finale della selezione (quindi unitamente alla graduatoria finale di merito).
5. Le prove orali svolte in presenza sono pubbliche, fatto salvo il caso in cui si indaghi la sfera personale / comportamentale o motivazionale sulla base di quanto previsto dall'Avviso.
6. In caso di svolgimento di prove orali in videoconferenza, l'Amministrazione assicura la forma pubblica delle sedute d'esame relative alla prova orale, permettendo l'accesso virtuale alla visione e all'ascolto dell'esame da parte di altri candidati e di terzi uditori che ne abbiano fatta preventiva

richiesta secondo le modalità che verranno comunicate. Qualora non sia possibile garantire l'accesso da remoto di tutti coloro che ne hanno fatto richiesta, il numero dei partecipanti potrà essere limitato tramite estrazione.

7. È fatto divieto agli uditori di registrare, per intero o in parte, con strumenti audio o video le prove e di diffondere video o audio delle stesse in qualsiasi modo siano stati ottenuti.

8. La pubblicità delle prove tecnico/pratiche è definita nell'Avviso di selezione, compatibilmente con le caratteristiche e le sedi di svolgimento delle prove stesse.

### **Art. 23 – Graduatoria**

1. La Commissione formula la graduatoria provvisoria secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva finale riportata da ciascun candidato e la trasmette al Servizio a cui compete la gestione del personale, unitamente ai verbali sottoscritti e agli atti della selezione. Tale servizio provvede all'applicazione delle riserve e preferenze di cui all'art.16 e trasmette la graduatoria al Responsabile competente del personale per la formulazione della graduatoria definitiva. La graduatoria è resa pubblica esclusivamente dopo l'approvazione con atto del Responsabile competente.

2. La graduatoria, secondo le norme nazionali vigenti al momento di approvazione del presente regolamento, ha validità triennale dalla data di pubblicazione, salvo diversa disposizione di legge e potrà essere utilizzata mediante scorrimento degli idonei anche per le ulteriori assunzioni necessarie presso gli Enti dell'Area dell'Unione.

3. La graduatoria si intende utilmente scorsa, quindi "esaurita", quando, entro il limite temporale di validità, l'Unione individua, o cede ad amministrazioni terze, candidati idonei individuati nominativamente, in ordine di graduatoria, per la successiva convocazione da parte dell'amministrazione procedente, a nulla rilevando il momento della stipula del contratto di assunzione.

4. L'esito delle selezioni viene comunicato ai partecipanti mediante pubblicazione della graduatoria sul Portale InPA e sul sito dell'Amministrazione Trasparente dell'Unione, entro 180 giorni dalla data di svolgimento della prova scritta, salva motivata impossibilità. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per l'eventuale impugnazione da parte degli interessati.

5. L'Amministrazione, e per lei il Responsabile del personale, può concedere l'utilizzo della graduatoria di selezioni per assunzioni a tempo indeterminato e determinato ad altri Enti esterni all'Area dell'Unione, previo accordo con l'Ente richiedente.

## **TITOLO V – ALTRE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO**

### **Art. 24 - Assunzioni di lavoratori tramite il Centro per l'Impiego**

1. L'assunzione di personale da adibire a profili/posizioni di lavoro e qualifiche, per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo e cioè tutti i profili appartenenti all'Area degli Operatori, fatti salvi ulteriori requisiti specifici indicati nell'Avviso di selezione (es.: patente, abilitazioni, ecc.), avviene tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego di Modena/Agenzia del Lavoro Regionale, con la seguente procedura:

- L'Unione formula una richiesta di personale al Centro per l'Impiego, il quale predispone un Pubblico Avviso e formula una graduatoria secondo i criteri stabiliti dalle norme di legge;
- L'Unione provvede a convocare a selezione i candidati indicati dal Centro per l'Impiego, suddividendoli in gruppi/giornate, se numerosi, seguendo la graduatoria trasmessa dal Centro per l'Impiego. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati almeno 7 giorni

- prima, avvalendosi dei recapiti forniti dai candidati stessi (di norma e-mail);
- La selezione è diretta all'accertamento della idoneità del candidato, senza valutazione comparativa, è pubblica e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
  - La Commissione Giudicatrice della suddetta selezione, nominata dal Responsabile Competente, è composta, possibilmente nel rispetto del principio di parità di genere, da 3 membri scelti tra i dipendenti dell'Ente interessato ad assumere o comunque degli Enti dell'Area dell'Unione, tenendo conto delle caratteristiche del profilo/ posizioni di lavoro da ricoprire, tra cui il Presidente individuato nell'Area Istruttori o Funzionari. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, come previsto per le altre selezioni negli articoli precedenti.
  - L'Unione comunica al Centro per l'Impiego, di norma nei 15 gg. successivi alla conclusione, l'esito delle selezioni e l'eventuale mancata partecipazione della persona avviata;

2. La graduatoria del Centro per l'Impiego ha validità fino alla comunicazione da parte dell'Unione dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove, che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolve, entro sei mesi dalla pubblicazione.

### **Art. 25 - Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette**

1. Le assunzioni in oggetto avvengono nel rispetto delle linee guida del Ministero per la P.A. vigenti in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette.

2. L'accesso al lavoro dei soggetti di cui alla legge n. 68/99 che riguarda esclusivamente la copertura di posti per i quali è previsto, come requisito di accesso, la scuola dell'obbligo e cioè l'Area degli Operatori, avviene per chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle liste dell'Ufficio Collocamento Disabili della provincia di Modena.

3. Le assunzioni con chiamata nominativa avvengono nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art.11 della legge n. 68/99 dei soggetti iscritti nelle liste dell'Ufficio Collocamento Disabili. Le adesioni alle convenzioni sopra dette, quando non comportano variazioni del Piano Occupazionale, sono effettuate dal Responsabile del personale.

4. Si procede altresì per chiamata diretta nominativa, ai sensi dell'art. 35 comma 2, D. Lgs 165/2001, per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle forze dell'ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Locale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata, e per i soggetti di cui all'art. 1 della legge 23/11/1998 n. 407 e successive modificazioni e integrazioni.

5. Per la chiamata numerica, si procede nel seguente modo:

- richiesta all'Ufficio Collocamento Disabili di un numero di soggetti da avviare a selezione pari almeno al doppio dei posti da ricoprire;
- gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta (es. patente o abilitazioni o esperienze attinenti);
- la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è svolta di norma entro 45 giorni dalla data dell'avviamento e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
- la data viene comunicata ai candidati con e-mail di convocazione almeno 7 giorni prima della selezione;
- la Commissione Giudicatrice viene nominata ed è composta in analogia alle selezioni per esami.

6. Prima di procedere alla assunzione di soggetti disabili, l'Amministrazione può richiedere agli organi

competenti di sottoporli a visita medica, al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

7. Per le assunzioni obbligatorie in posizioni di lavoro per le quali sono richiesti specifici titoli di studio (scuola secondaria o titolo superiore) occorre disporre la riserva dei posti nell'ambito della procedura concorsuale pubblica. Nei casi in cui sia necessario provvedere tempestivamente a tali assunzioni, è possibile altresì prevedere l'indizione di concorsi riservati alle categorie di cui al presente articolo per i soli posti per i quali si è resa obbligatoria la copertura. La graduatoria potrà essere utilizzata nel caso di ulteriori obblighi assunzionali che dovessero insorgere in seguito.

## **Art. 26 - Selezioni uniche con altri Enti**

1. Con la selezione unica una o più amministrazioni tra cui l'Unione di Comuni Terre di Castelli svolgono unitariamente una procedura selettiva per figure professionali omogenee, ascrivibili alla medesima Area. La selezione unica è regolata da apposita convenzione stipulata ai sensi di legge tra l'Unione e gli altri Enti interessati, con la quale sono disciplinati e individuati l'oggetto della selezione, le modalità di gestione della graduatoria, l'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati e l'Ente a cui è affidato lo svolgimento della procedura selettiva.

2. L'Unione può sottoscrivere convenzioni con altri Enti per dare attuazione alle disposizioni previste nell'art 3 bis del decreto legge 80/2021 e cioè attivare interpellì rivolti ai candidati idonei delle "selezioni uniche". L'interpello rivolto ai candidati idonei viene di norma pubblicato sul sito internet dell'Unione, oltre che sul sito dell'Ente che ha elaborato la graduatoria degli idonei e con cui si è attivata la convenzione e deve contenere:

- a) l'Area professionale di interesse in coerenza con le competenze professionali richieste e i relativi titoli di studio richiesti dalla procedura selettiva espletata per la formazione dell'elenco di idonei;
- b) numero e tipologia del rapporto di lavoro che si intende instaurare (a tempo indeterminato o a tempo determinato);
- c) le ulteriori competenze e conoscenze specifiche richieste in relazione alla posizione in cui il candidato verrà inserito nella struttura organizzativa dell'Ente;
- d) la data del colloquio o di diversa procedura selettiva prescelta in coerenza con quanto previsto per le selezioni per esami e nel rispetto dei tempi di preavviso previsti dal presente Regolamento;
- e) le modalità per la presentazione della domanda degli idonei che aderiscono all'interpello e per l'eventuale trasmissione del curriculum vitae professionale;
- f) l'eventuale riserva di posti ai sensi di legge.

3. Non possono presentare domanda i candidati che sono già dipendenti dell'Amministrazione per la quale è bandito l'interpello con il medesimo profilo professionale e posizione di lavoro indicati nell'Avviso di selezione.

4. La/e prova/e definita/e nell'Avviso di interpello si intende/ono superata/e per i candidati che conseguono una valutazione minima di 21/30.

5. Espletata la selezione di interpello la Commissione, nominata in analogia con quanto previsto per le selezioni per esami, formula la graduatoria di merito sulla base delle votazioni conseguite da candidati e la trasmette al Responsabile del personale per la formulazione della graduatoria finale, tenuto conto delle riserve e preferenze.

6. La graduatoria formata a seguito di interpello potrà essere utilizzata solo per la copertura del posto o dei posti messi a bando e non per posti diversi da quello per cui l'interpello è stato bandito, fatte salve diverse disposizioni dell'Ente titolare della procedura. Sarà possibile procedere allo scorrimento della

graduatoria nel caso in cui il/i vincitore/i rinunci/no all'assunzione.

7. A conclusione dell'interpello viene data comunicazione all'Ente che ha elaborato la graduatoria degli idonei del/i nominativo/i del/i soggetto/i assunto/i.

## **TITOLO VI – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO**

### **Art. 27 - Assunzioni a tempo determinato**

1. Ad esclusione delle assunzioni con contratto di alta specializzazione e di Dirigente, le graduatorie per assunzioni di personale a tempo indeterminato e gli elenchi di idonei, sono utilizzati anche per assunzioni a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato, anche part-time, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.

2. Possono essere bandite, al bisogno, selezioni pubbliche per sole assunzioni a tempo determinato, di norma con una sola prova d'esame individuata tra le tipologie di prove previste per le selezioni a tempo indeterminato, oppure per titoli secondo quanto stabilito dal seguente comma 7.

3. La selezione è svolta da Commissione Esaminatrice nominata e composta ai sensi dell'art. 8.

4. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato, nei tempi indicati dall'Amministrazione al momento della proposta trasmessa di norma via e-mail, verrà ricontattato in caso di ulteriore scorrimento della graduatoria nel periodo di validità della stessa e secondo le esigenze assunzionali degli enti.

5. In caso di proposta di assunzione per un contratto di durata inferiore a 6 mesi o in casi di particolare di urgenza, l'Amministrazione può procedere a contattare i candidati anche solo telefonicamente o tramite servizi di messaggistica.

6. I candidati che non risultano reperibili e/o non forniscono riscontro all'offerta di lavoro nei tempi richiesti, per qualsiasi motivo, verranno considerati rinunciatari.

7. In caso di necessità per indisponibilità dei candidati e/o per assenza di graduatorie, il Settore a cui compete la gestione del personale:

- utilizza graduatorie predisposte da altri Enti che le rendano disponibili;
- può predisporre graduatorie per assunzioni a tempo determinato per soli "titoli", a seguito di Pubblico Avviso, tenendo conto in tale caso della votazione conseguita nel titolo di studio richiesto e di eventuali ulteriori titoli e/o esperienze espressamente previsti dall'Avviso. Se previsto nell'Avviso, può costituire titolo di preferenza, a parità di punteggio, aver prestato attività di lavoro subordinato presso gli Enti dell'Area dell'Unione.

8. Le graduatorie per assunzioni a tempo determinato hanno la stessa validità (durata) delle graduatorie a tempo indeterminato. Il Responsabile del personale, per ragioni di opportunità ed economicità, qualora la graduatoria non sia esaurita, può con proprio atto motivato prolungare la validità di graduatorie oltre la scadenza delle stesse per un ulteriore anno.

9. Per tutto quanto non disciplinato nel presente articolo, valgono le regole generali stabilite per le assunzioni a tempo indeterminato, se applicabili.

## **Art. 28 - Assunzioni a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro**

1. L'assunzione di personale a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro (CFL) avviene tramite selezione pubblica secondo i criteri generali stabiliti per le selezioni nel presente regolamento, nel rispetto delle leggi e disposizioni vigenti per tale tipologia specifica, con le seguenti specificità:

- l'applicazione di un limite di età stabilito dalla legge;
- per i profili/posizioni di lavoro dell'Area Istruttori e dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione la verifica della conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese (nonché ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto di altre lingue straniere), avverrà in sede di eventuale trasformazione in contratto a tempo indeterminato.

2. La graduatoria finale, nel periodo di validità, può essere utilizzata oltre che per assunzioni con contratti di formazione e lavoro, anche per altre assunzioni a tempo determinato senza che la rinuncia a queste da parte del candidato pregiudichi la successiva eventuale chiamata per contratti di formazione e lavoro.

3. La trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato, da attuarsi nei casi previsti dalle disposizioni in merito vigenti e nel rispetto della programmazione occupazionale degli Enti interessati, è effettuata di norma nell'ultimo trimestre del periodo contrattuale di formazione e lavoro. In deroga, quando specifiche e contingenti esigenze di carattere organizzativo e gestionale lo richiedano, il procedimento di conversione può essere attivato anche dopo la risoluzione del rapporto di formazione e lavoro, di norma entro i dodici mesi successivi.

4. La suddetta trasformazione è preceduta dall'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire, secondo il seguente procedimento:

- Requisiti: possono partecipare alla specifica selezione i lavoratori titolari di contratto di formazione e lavoro in scadenza, o il cui contratto è stato obbligatoriamente sospeso per assenze dovute a malattia, gravidanza e puerperio, astensione facoltativa post-partum, servizio militare di leva e richiamo alle armi, infortunio sul lavoro;

- Commissione Esaminatrice: è nominata e composta ai sensi dell'art. 8, fatta eccezione per la funzione di Presidente che può essere svolta anche da personale non Responsabile/Dirigente, purché inquadrato in Area superiore a quella delle posizioni da coprire. La Commissione redige, eventualmente avvalendosi al fine di un segretario, il verbale delle operazioni di selezione inclusive dell'esito finale (quindi della graduatoria).

- Prova di selezione: consiste in un colloquio o in una prova teorico/pratica sulle materie della formazione conseguita e sull'attività lavorativa svolta dal candidato. Sarà effettuato inoltre, contestualmente al colloquio, se dovuto, l'accertamento della conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto di altre lingue straniere. Tale prova è soggetta a valutazione della Commissione che formula apposita graduatoria di merito. Supera il colloquio il candidato che acquisisca il punteggio di almeno 21/30. In caso di parità di merito, si applicano le norme di precedenza e preferenza previste per le procedure concorsuali pubbliche.

- Termini di avviso: i candidati sono convocati al colloquio o alla prova prevista con e-mail, 7 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento.

- Il verbale della Commissione, unitamente alla graduatoria finale di merito, è approvato con determinazione del Responsabile del personale, previa verifica della regolarità del procedimento. La conversione a tempo indeterminato del rapporto di lavoro avviene con determinazione del responsabile

medesimo e conseguente stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato.

5. La graduatoria finale, essendo finalizzata alla chiusura dei percorsi di formazione e lavoro, non assume di norma validità temporale estinguendosi con l'individuazione dei vincitori; è fatta eccezione per il caso di rinuncia alla conversione di uno o più vincitori o di cessazione intervenuta per qualsiasi causa dopo la trasformazione a tempo indeterminato. In tali casi si può procedere allo scorrimento e quindi all'assunzione degli idonei, entro il periodo di validità della graduatoria stessa al fine equiparato alla durata delle altre graduatorie concorsuali. Resta altresì facoltà delle amministrazioni dell'area unionale attingere dalla graduatoria per la copertura di posizioni attinenti alla selezione esperita, previa autorizzazione alla stipula di CFL rilasciata dall'ente competente.

#### **Art. 29 - Copertura di posizioni con rapporto di lavoro a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto agli organi politici**

1. Gli uffici di supporto agli organi di direzione politica qualora previsti dagli enti ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000, possono essere costituiti con apposita deliberazione della Giunta e sono posti alle dirette dipendenze del Sindaco, del Presidente, della Giunta e degli assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Tali uffici possono essere costituiti con dipendenti dell'amministrazione comunale o di altra pubblica amministrazione (collocati in aspettativa senza assegni per la durata del rapporto) o da altri collaboratori, assunti con contratto individuale di lavoro a tempo determinato.

3. Nel caso gli organi politici coinvolti stabiliscano di avvalersi di collaboratori esterni (non già dipendenti dell'ente), preliminarmente al conferimento dell'incarico che comunque è conferito a insindacabile scelta del Sindaco/Presidente, è di norma pubblicato (sul Portale del Reclutamento InPA) un avviso pubblico per la raccolta di candidature spontanee. Nell'avviso possono essere indicati eventuali requisiti, generali e specifici richiesti per il ruolo di interesse dell'amministrazione reclutante.

4. Il Sindaco/Presidente al fine di effettuare la scelta del collaboratore esterno da incaricare può visionare i curricula dei candidati e/o svolgere eventuali colloqui conoscitivi con uno o più candidati; comunica infine, con propria nota scritta indirizzata al Servizio Risorse Umane, il nominativo del soggetto da incaricare e con il quale procedere alla stipula del contratto di lavoro a termine.

5. La durata del rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco/Presidente in carica, indipendentemente dall'anticipata cessazione del mandato, nel rispetto comunque delle disposizioni vigenti.

### **TITOLO VII**

#### **ACCESSO ALLA DIRIGENZA E AGLI INCARICHI DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE**

##### **Art. 30 - Requisiti per accedere alla dirigenza a tempo indeterminato**

1. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato, previo concorso pubblico per esami o per titoli ed esami, sono necessari, oltre ai requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego, i seguenti requisiti:

a) possesso di laurea specialistica o magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento nonché di eventuali titoli professionali e/o formativi specifici, in relazione al posto da ricoprire, secondo quanto precisato nell'avviso di selezione;

unitamente a

b) ai sensi dell'art. 28 del D.lgs 165/2001 e ss.mm.eii., avere compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione). Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;

oppure

ai sensi dell'art. 28 del D.lgs 165/2001 e ss.mm.eii., essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione di cui all'art 1, comma 2 del d.lgs. 165/2001, muniti del diploma di laurea, e aver svolto il relativo incarico dirigenziale per almeno due anni;

oppure

ai sensi dell'art. 28 del D.lgs 165/2001 e ss.mm.eii, aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea;

oppure

aver maturato esperienze lavorative di almeno 4 anni continuativi presso enti o organismi internazionali, in posizioni funzionali apicali per il cui accesso è richiesto il possesso del diploma di laurea.

2. La Giunta dell'ente che procede alla assunzione del Dirigente a tempo indeterminato stabilisce preliminarmente alla pubblicazione dell'avviso di selezione, con proprio atto di indirizzo e/o nell'ambito dell'atto di programmazione del fabbisogno di personale/PIAO, gli eventuali ulteriori requisiti specifici che devono essere previsti per l'accesso alla posizione dirigenziale da coprire.

**Art. 31 - Requisiti per accedere alla dirigenza a tempo determinato e agli incarichi di elevata specializzazione**

1. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale con contratto a tempo determinato, inclusi gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110 del TUEL, sono necessari, oltre ai requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego, in quanto compatibili, anche i seguenti requisiti:

a) possesso di laurea specialistica o magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento nonché di eventuali titoli professionali e/o formativi specifici espressamente indicati nel singolo avviso, in relazione al posto da ricoprire;

unitamente a

b) avere svolto per almeno un triennio anche non continuativo funzioni dirigenziali, in posizione di Dirigente, in organismi ed enti pubblici o privati, ovvero aziende pubbliche o private in settori/ambiti/uffici attinenti al posto da coprire qualora ciò sia precisato nell'avviso di selezione;

oppure

avere svolto per almeno per almeno 6 anni le funzioni di Responsabile titolare di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione e/o posizioni analoghe di responsabilità in settori/ambiti/uffici attinenti al posto da coprire qualora ciò sia precisato nell'avviso di selezione;

oppure

avere svolto per almeno 2 anni le funzioni dirigenziali in posizione di Dirigente unitamente ad almeno 3 anni in posizione di Responsabile titolare di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione e/o eventuali posizioni analoghe di responsabilità (2+3 = 5 anni complessivi), in settori/ambiti/uffici attinenti al posto da coprire qualora ciò sia precisato nell'avviso di selezione;

oppure

essere stato per almeno 6 anni, anche non continuativi, dipendente di una pubblica amministrazione esterna in posizione di lavoro/categoria immediatamente precedente al ruolo dirigenziale (ovvero in Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione o equivalente) e per il cui accesso era stata richiesta la laurea e avere una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria e/o da pubblicazioni scientifiche, secondo i requisiti specifici, anche ulteriori, indicati nell'avviso di selezione;

oppure

essere dipendente di ruolo dell'Ente interessato al reclutamento del dirigente con almeno cinque anni di servizio, anche non continuativi, nell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, secondo i requisiti specifici, anche ulteriori, indicati nell'avviso di selezione;

2. La Giunta dell'ente che procede alla assunzione del Dirigente a tempo determinato stabilisce preliminarmente alla pubblicazione dell'avviso di selezione, con proprio atto di indirizzo e/o nell'ambito dell'atto di programmazione del fabbisogno di personale, quali requisiti tra quelli alternativamente previsti alla lettera b del presente articolo, devono essere previsti per l'accesso alla posizione dirigenziale a tempo determinato.

### **Art. 32 - Selezioni per la copertura di posizioni dirigenziali**

1. L'assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato sulle posizioni dirigenziali avviene, previa decisione della Giunta, mediante esperimento di uno dei procedimenti di selezione pubblica previsti all'art. 5, avuta considerazione che la selezione del candidato è diretta ad accertare:

- la preparazione, la competenza professionale e l'attitudine alla soluzione corretta di questioni complesse connesse con l'attività istituzionale dell'amministrazione, sotto il profilo della legalità, della convenienza, della efficienza ed economicità organizzativa;
- le conoscenze normative generali e specifiche riferibili alla specifica posizione dirigenziale;
- l'attitudine al ruolo dirigenziale/manageriale e le capacità di analisi del contesto, di innovazione e razionalizzazione organizzativa e di soluzione di problematiche complesse riferite anche all'ambito specifico;
- le capacità relazionali con gli organi istituzionali, con soggetti ed enti esterni, oltre che nei rapporti interni, di lavoro di gruppo e nei processi motivazionali; le capacità di valutazione delle prestazioni e del personale coordinato, di introduzione e gestione di sistemi incentivanti.

2. All'espletamento della selezione per dirigente a tempo indeterminato provvede apposita Commissione costituita e nominata come stabilito al precedente art. 8. La procedura concorsuale così come l'utilizzo della graduatoria finale di merito seguono le regole e le modalità previste al Titolo IV "Procedura concorsuale", per quanto compatibili.

3. L'assunzione con contratto di lavoro a tempo determinato, ai sensi di quanto previsto dall'art 110 del D.lgs. 267/2000, su posizioni dirigenziali o di alta specializzazione, dotazionali o extra-dotazionali, avviene, previa decisione della Giunta, mediante selezione pubblica da svolgersi mediante procedure

comparative dei curricula vitae, seguite di norma da un colloquio di approfondimento teso all'accertamento dei medesimi elementi indicati al comma 1 del presente articolo per le assunzioni a tempo indeterminato.

4. All'espletamento della selezione per incarico dirigenziale a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del Tuel, provvede apposita Commissione costituita e nominata come stabilito al precedente art. 8; la valutazione della Commissione è finalizzata esclusivamente ad indicare al Sindaco/Presidente dell'ente interessato all'assunzione, il candidato (o una rosa ristretta di candidati) potenzialmente più adatto a ricoprire la specifica posizione di lavoro, senza dar luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. Resta comunque in facoltà del Sindaco/Presidente, in caso di mancata accettazione da parte del candidato scelto o di successiva risoluzione per qualsiasi causa del contratto individuale stipulato, stipulare un nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato che abbia partecipato alla selezione.

5. Il Sindaco/Presidente, individua di norma il soggetto contraente sulla scorta delle segnalazioni della Commissione, dalle quali può peraltro motivatamente discostarsi. Al fine della sua individuazione finale può svolgere personalmente e discrezionalmente un colloquio conoscitivo con uno o più candidati.

6. Il Sindaco/Presidente conferisce, mediante proprio atto/decreto, al soggetto che ha prescelto l'incarico dirigenziale sulla posizione di lavoro, conferendogli le relative funzioni gestionali ed organizzative e legittimando l'assolvimento delle attribuzioni direttamente od indirettamente connesse con l'incarico affidato.

7. Ove il rapporto di lavoro a tempo determinato venga a costituirsi con personale già dipendente di in ente dell'area dell'Unione, l'amministrazione di appartenenza, prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro e con effetto dalla data di decorrenza del nuovo rapporto, provvede di norma al collocamento in aspettativa senza assegni, sulla posizione di lavoro di provenienza e per tutta la durata del costituendo nuovo rapporto a tempo determinato, del dipendente stesso.

8. La durata del rapporto di lavoro dirigenziale a tempo determinato è stabilita nell'atto di indirizzo della giunta o nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale/PIAO e non può eccedere la durata del mandato amministrativo del Sindaco/Presidente in carica.