



UNIONE TERRED'ACQUA

Costituita fra i Comuni di:

Anzola dell'Emilia
Calderara di Reno
Crevalcore
Sala Bolognese
San Giovanni in Persiceto
Sant'Agata Bolognese

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE NR. 61 DEL 10/12/2019

OGGETTO: ADOZIONE DEL REGOLAMENTO UNICO PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

Il giorno **10 dicembre 2019**, alle ore **14:00**, nella sala della Giunta del Comune di San Giovanni in Persiceto, sede dell'Unione, si è riunita la Giunta dell'Unione.

Risultano presenti:

	Componente	Qualifica	Presente
1	MARTELLI MARCO	PRESIDENTE	SI
2	BASSI EMANUELE	COMPONENTE	NO
3	FALZONE GIAMPIERO	COMPONENTE	SI
4	PELLEGATTI LORENZO	COMPONENTE	SI
5	VERONESI GIAMPIERO	COMPONENTE	SI
6	SERRA MAURIZIO	COMPONENTE	SI

Il **Presidente, MARTELLI MARCO**, riconosciuta legale l'adunanza ai sensi dell'art. 25 dello Statuto dell'Unione, invita la Giunta a prendere in esame l'oggetto sopra indicato.

Partecipa il **SEGRETARIO SUPPLENTE, TURTURICI SUSANNA**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.



**OGGETTO:
ADOZIONE DEL REGOLAMENTO UNICO PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO**

LA GIUNTA DELL'UNIONE

Premesso che:

- in data 20/12/2011, con atto Rep. 3155, rogato dal Segretario del Comune di Crevalcore, è stata costituita l'Unione Terred'Acqua;
- in data 23/08/2012 con atto Rep. 3 è stata sottoscritta tra l'Unione Terred'acqua ed i Comuni di Anzola dell'Emilia, Calderara di Reno, Crevalcore, San Giovanni in Persiceto, Sala Bolognese e Sant'Agata Bolognese la convenzione per il trasferimento delle funzioni relative al Servizio personale.

Ricordato che con la predetta convenzione:

- sono state conferite, dai Comuni aderenti all'Unione, tutte le funzioni in materia di gestione del personale;
- oltre ai principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza è esplicitamente richiamato l'obiettivo di assicurare l'unicità della conduzione della gestione e la semplificazione secondo i principi di professionalità e responsabilità;
- l'Unione esercita le competenze, le funzioni e svolge le attività trasferite dai Comuni, utilizzando proprie procedure.

Precisato che riveste obiettivo strategico per la gestione del personale l'armonizzazione dei regolamenti in funzione della razionale gestione delle risorse coinvolte e dell'ottimizzazione delle procedure.

Avvertita la necessità, in tale prospettiva, di dotare il Servizio Personale e Organizzazione di un Regolamento Unico di accesso all'impiego anche nella prospettiva di esercitare congiuntamente e contemporaneamente procedure di reclutamento per tutti gli Enti coinvolti.

Vista la proposta di Regolamento Unico per l'Accesso all'Impiego, allegata alla presente deliberazione sotto la lettera A, per costituirne parte integrante e sostanziale, composto da 38 articoli.

Ravvisata la necessità di definire quale ambito di applicazione del Regolamento l'Unione Terre d'Acqua e i Comuni aderenti, prevedendo la contestuale disapplicazione di analoghi regolamenti dei citati Enti, comunque denominati, disciplinanti le stesse materie.

Visto il parere espresso, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000, dal Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione.

La Giunta dell'Unione con voti unanimi favorevoli:

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in parte narrativa che qui si intendono integralmente richiamate

DELIBERAZIONE DI GIUNTA DELL'UNIONE NR.61 DEL 10/12/2019

1. di approvare il Regolamento Unico per l'Accesso all'Impiego, composto da 38 articoli, allegato alla presente deliberazione sotto la lettera A per costituirne parte integrante e sostanziale.

2. di dare atto che l'ambito di applicazione del presente Regolamento è costituito dall'Unione Terred'Acqua e dai Comuni aderenti (Anzola dell'Emilia, Calderara di Reno, Crevalcore, Sala Bolognese, San Giovanni in Persiceto, Sant'Agata Bolognese) e pertanto l'applicazione del medesimo, comporterà la disapplicazione di analoghi regolamenti, dei suddetti Enti, disciplinanti le stesse materie.

La Giunta dell'Unione con separata votazione, con voti unanimi favorevoli espressi nei modi di legge, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.



UNIONE TERRED'ACQUA

Comuni di

Anzola dell'Emilia, Calderara di Reno, Crevalcore, Sala Bolognese,
San Giovanni in Persiceto, Sant'Agata Bolognese

Provincia di Bologna

REGOLAMENTO UNICO PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

Approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione Terred'Acqua
n. ____ del _____

INDICE

Articolo 1	Ambito di applicazione
Articolo 2	Oggetto
Articolo 3	Programmazione triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)
Articolo 4	Modalità di accesso
Articolo 5	Procedure preliminari
Articolo 6	Concorso e Corso concorso
Articolo 7	Fasi del Concorso
Articolo 8	Requisiti per l'assunzione
Articolo 9	Bando di concorso
Articolo 10	Pubblicazione del bando
Articolo 11	Domanda di partecipazione
Articolo 12	Precedenze e Preferenze
Articolo 13	Ammissione alla selezione
Articolo 14	Commissione Giudicatrice
Articolo 15	Ordine dei lavori della Commissione
Articolo 16	Modalità di funzionamento della Commissione e assunzione delle decisioni
Articolo 17	Ripartizione del punteggio
Articolo 18	Prova selettiva
Articolo 19	Svolgimento delle prove scritte
Articolo 20	Svolgimento delle prove pratico-operative
Articolo 21	Valutazione delle prove da parte dei commissari
Articolo 22	Svolgimento dei colloqui
Articolo 23	Graduatoria
Articolo 24	Revoca della selezione
Articolo 25	Proroga e riapertura dei termini
Articolo 26	Modifica dell'avviso
Articolo 27	Assunzioni a tempo determinato
Articolo 28	Graduatorie per soli titoli per assunzioni a tempo determinato
Articolo 29	Concorsi interni
Articolo 30	Assunzione
Articolo 31	Contratti di Formazione e Lavoro
Articolo 32	Accordo tra Enti per lo scorrimento di graduatorie
Articolo 33	Assunzioni centri per l'impiego
Articolo 34	Mobilità
Articolo 35	Passaggio di dipendenti per effetto di conferimento di servizi
Articolo 36	Comando
Articolo 37	Rinvii e disapplicazioni
Articolo 38	Regolamenti speciali

Articolo 1
Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina l'accesso all'impiego e i trasferimenti di personale, dell'Unione Terred'Acqua (anche solo "Unione" nel proseguo del presente Regolamento) e dei Comuni aderenti alla stessa.
2. Il presente regolamento viene emanato in applicazione delle norme contenute nel D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (TUPI).

Articolo 2
Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità e le procedure delle selezioni pubbliche, per le assunzioni a tempo determinato e indeterminato.
2. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano, come disposto dall'Art. 35, comma 3, del Decreto Legislativo n. 165 del 30.03.2001, ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
 - d) composizione delle Commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie della selezione.

Articolo 3
Programmazione triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

1. Le Giunte di ciascun Ente adottano in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali e con il Piano Operativo di Gestione, la programmazione triennale dei fabbisogni di personale con le modalità e i termini previsti dall'art. 6 del TUPI.
2. Il PTFP approvato e in vigore rappresenta lo strumento di programmazione necessario per potere procedere al reclutamento di personale nei termini e con le modalità previste dal presente Regolamento.

Articolo 4
Modalità di accesso

1. Le modalità di accesso all'impiego nei profili professionali dell'Unione Terred'Acqua e dei Comuni aderenti alla stessa, sono le seguenti:
 - a) concorso pubblico o corso/concorso volto all'accertamento della professionalità richiesta (bando di concorso);
 - b) procedure di mobilità esterna (avviso di mobilità);
 - c) avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego, per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - d) procedure previste dalla Legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", quali:
 - concorso pubblico riservato esclusivamente agli iscritti negli elenchi di cui all'art. 8 e 18 della Legge 68/1999;

- Concorso pubblico con riserva prioritaria di legge per gli iscritti negli elenchi di cui all'art. 8 e 18 della Legge 68/1999;
 - avviamento di lavoratori iscritti negli elenchi di cui all'art. 8 e 18 della Legge 68/1999 per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (cat. A e B1);
 - convenzione stipulata ai sensi dell'art. 11 della Legge 68/1999 per i posti ove è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - programmi di assunzione ai sensi dell'art. 3 comma 9 lett. c) L. 56/2019 per i profili ove non sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, secondo le indicazioni della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Direttiva n. 1/2019 del 24/06/2019;
- e) assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla normativa vigente e dal vigente CCNL;
- f) assunzioni con contratti di formazione e lavoro.
2. L'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene tramite concorso pubblico per esami, ovvero per titoli ed esami ovvero per corso-concorso.
 3. L'Unione Terred'acqua può introdurre forme e strumenti sperimentali di selezione, anche avvalendosi di piattaforme informatiche o di sistemi automatizzati, al fine di realizzare snellimento, economicizzazione, trasparenza e semplificazione dei processi reclutativi e/o a realizzare forme di preselezione, in osservanza dei principi generali di disciplina della materia.
 4. L'Unione Terred'acqua, per ragioni di economicità amministrativa e speditezza dell'azione di reclutamento, può indire concorsi unici per l'Unione Terred'acqua e/o per i Comuni aderenti alla stessa.

Articolo 5

Procedure preliminari

1. L'Unione Terred'Acqua preliminarmente all'avvio delle procedure di assunzione di personale attiva le procedure di mobilità, ex art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001, attraverso la richiesta presso il Dipartimento della Funzione Pubblica e la Regione Emilia Romagna per la ricollocazione di personale in disponibilità. I termini in cui si realizza il silenzio diniego alla disponibilità da parte delle amministrazioni statali e regionali è fissato dalle norme di legge. Decorso tale termine, ovvero sottoponendo a clausola risolutiva il bando di concorso, l'Unione può procedere all'avvio della procedura concorsuale per le posizioni per le quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale.
2. L'Unione e i Comuni aderenti attivano procedure di mobilità volontaria ai sensi dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 per la copertura di posti programmati nel proprio PTFP, sono in ogni caso fatte salve le procedure di cui al comma 2-bis dello stesso articolo rispetto all'immissione in ruolo, in via prioritaria, dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio.

Articolo 6

Concorso e Corso concorso

1. Il concorso può avvenire per esami, per titoli ed esami oppure per soli titoli e può consistere in una o più prove dirette ad accertare la professionalità richiesta ai candidati, con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi ed elaborare soluzioni, nell'ambito delle proprie competenze lavorative e di studio.

2. Le prove possono essere tese, quindi, a valutare sia le dovute conoscenze teorico – culturali di base e specialistiche, sia le competenze, anche a contenuto tecnico professionale, sia la sfera attitudinale ed, in particolare, le attitudini e le motivazioni all'impiego pubblico.
3. In base alla professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso degli applicativi informatici più diffusi e di almeno una lingua straniera.
4. Le prove concorsuali possono essere anticipate da un corso specifico.

Articolo 7

Fasi del Concorso

1. Il procedimento di concorso è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) predisposizione di un avviso, anche servendosi di bandi-tipo, contenente i seguenti elementi forniti dal/i Dirigente/i-Responsabile/i Apicale/i competente/i:
 - la tipologia del concorso (esami, titoli ed esami, soli titoli, corso/concorso);
 - le eventuali competenze specifiche per la professionalità richiesta;
 - i titoli di accesso specifici (titolo di studio ed eventuali altri titoli);
 - la definizione della tipologia delle prove d'esame;
 - le materie oggetto di prova d'esame;
 - nelle selezioni per titoli ed esami o per soli titoli i criteri di valutazione degli stessi;
 - le eventuali date delle prove d'esame;
 - in caso di preselezione, oltre che i contenuti della stessa, i criteri per l'ammissione alle prove d'esame, il punteggio minimo richiesto, l'eventuale numero massimo di concorrenti da ammettere alle prove d'esame;
 - b) approvazione dell'avviso di selezione a cura del Responsabile del Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua, sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente/Responsabile apicale indicato al punto a) e nomina della commissione;
 - c) pubblicazione del bando di selezione;
 - d) acquisizione delle domande di partecipazione al concorso e relativa ammissione;
 - e) preparazione, espletamento e correzione delle prove, valutazione eventuale dei titoli, predisposizione della graduatoria provvisoria finale di merito a cura della Commissione;
 - f) approvazione della graduatoria definitiva e proclamazione dei vincitori a cura del Responsabile del Servizio Personale dell'Unione Terred'Acqua.
2. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata", per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
3. Il bando può prevedere che le prove scritte e/o la preselezione siano effettuate dalla Commissione direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione di personale o soggetti comunque competenti. I contenuti delle prove sono stabiliti dalla Commissione Giudicatrice, la quale può disporre che la prova stessa sia predisposta sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione. La preselezione o prova scritta può consistere in un test a risposta multipla su domande di cultura generale, sulle materie indicate dal bando, e/o di natura attitudinale. Anche per la correzione dei test, la Commissione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione di personale e consulenti.
4. La Commissione Giudicatrice, nella scelta della tipologia di prova, può avvalersi, ove necessario, del supporto tecnico di esperti esterni.

5. Oltre alle prove d'esame, la Commissione può decidere di valutare anche i titoli di studio e/o di servizio e il curriculum dei candidati, secondo criteri esplicitati nel bando.
6. Per il curriculum si intende il complesso delle esperienze formative e professionali che, possano essere significative rispetto al posto da ricoprire. Qualora si optasse per la richiesta del curriculum da far produrre ai candidati è da preferirsi di esso il formato europeo.

Articolo 8

Requisiti per l'assunzione

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalla normativa vigente.
2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'Art. 127, 1° comma, lettera d) del DPR 10.01.1957 n. 3.
3. Sono esclusi, inoltre coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con le Pubbliche Amministrazioni.
4. Per l'ammissione alle selezioni a posti appartenenti ai profili di Educatrice Asilo Nido e/o della Scuola dell'Infanzia, Operatori di vigilanza in considerazione della peculiare natura del servizio, il limite massimo d'età è fissato in quarant'anni se trattasi di primo impiego, con esclusione di qualsiasi elevazione.
5. I requisiti di partecipazione richiesti dal bando di selezione sono strumentali e funzionali al profilo professionale che si intende reclutare.
6. In relazione alla categoria di appartenenza della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti requisiti speciali:
 - Titolo di studio per l'accesso dall'esterno:
 - categoria A: licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1952 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore);
 - categoria B1: licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale afferente alla funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni;
 - categoria B3: licenza scuola dell'obbligo ed attestato di corso professionale rilasciato da enti autorizzati oppure diploma di qualifica professionale, oppure Licenza scuola dell'obbligo e comprovata esperienza lavorativa di almeno 12 mesi negli ultimi 7 anni;
 - categoria C: diploma di scuola secondaria di secondo grado o equivalente;
 - categoria D: diploma di laurea "di primo livello";
 - Dirigenti: laurea di secondo livello.
7. In ogni caso la laurea di secondo livello "laurea specialistica", la "laurea magistrale", ovvero la laurea "vecchio ordinamento", essendo titoli di livello superiore alla "laurea di primo livello" si intendono "assorbenti" di quest'ultima, nell'ambito dell'attinenza del titolo richiesto. Nel bando sono indicate le tipologie di lauree ammesse.
8. Può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto. L'avviso di selezione specificherà quali sono i titoli superiori assorbenti. Sono, inoltre, fatti salvi i titoli di studio equipollenti, per legge, a quelli richiesti e gli altri requisiti previsti da leggi speciali.

9. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza del bando.

Articolo 9

Bando di concorso

1. Il bando di selezione in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.
2. Al bando deve essere allegato lo schema di domanda di partecipazione ovvero deve contenere l'indicazione degli elementi di cui la domanda si deve comporre.
3. L'Unione, sulla base di propri provvedimenti e/o di provvedimenti dei Comuni aderenti, dandone adeguata specifica motivazione, nel rispetto comunque delle procedure di reclutamento del pubblico impiego e al fine di economicizzare le procedure e snellire i procedimenti di assunzione può procedere, entro i termini di scadenza per la presentazione delle domande, a variare, in aumento o in diminuzione, i posti messi a bando. In tali casi l'Amministrazione valuta caso per caso se accompagnare tale misura con la fissazione di un nuovo termine più ampio per la presentazione delle domande di partecipazione.

Articolo 10

Pubblicazione del bando

1. Al bando in forma integrale viene data diffusione tramite la pubblicazione sui siti internet dell'Unione.
2. In relazione all'importanza e natura del concorso, il Responsabile del Servizio Personale può disporre di pubblicare un avviso sintetico del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica – quarta serie speciale – concorsi ed esami.
3. I termini di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione è stabilita di volta in volta nel relativo bando di concorso comunque non può essere previsto in termine inferiore a 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso stesso all'Albo Pretorio dell'Unione Terred'acqua.
4. Il responsabile del Servizio Personale può, altresì, disporre di pubblicare un estratto del bando attraverso i quotidiani, attraverso la stampa o le emittenti locali o mediante pubblicazione sul Bollettino Nazionale dei Concorsi o Bollettino Ufficiale della Regione.
5. Il Responsabile del Servizio Personale, per dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità e può disporre la trasmissione:
 - ai Comuni aderenti all'Unione per la pubblicazione sui propri siti internet;
 - agli Uffici informagiovani e informacittà;
 - ai Comuni della Provincia di Bologna e ai Comuni limitrofi, con richiesta di pubblicazione nei rispettivi albi e/o siti internet e/o propri strumenti di informazione/comunicazione;
 - alle Organizzazioni Sindacali e alle R.S.U. aziendali dell'Ente interessato al bando;
 - ai Centri per l'Impiego territorialmente competenti;

Articolo 11

Domanda di partecipazione

1. Al bando di selezione può essere allegato uno schema di domanda di partecipazione a cui i candidati possono fare riferimento per la presentazione della propria istanza.

2. Il bando stabilisce se l'istanza di partecipazione, qualora presente in allegato, debba essere presentata compilando tale schema o se da esso possa discostarsene e a quali condizioni e limiti.
3. Qualora l'Unione adottasse sistemi informatici di raccolta delle domande, la partecipazione può avvenire, mediante compilazione di un modulo di domanda on-line secondo le istruzioni riportate nell'avviso di selezione.
4. In ogni caso la domanda di partecipazione deve contenere la dichiarazione secondo cui il candidato sia consapevole delle sanzioni penali e della decadenza dai benefici conseguiti, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione e uso di atti falsi, ai sensi degli artt. 46, 47, 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, sia consapevole del contenuto delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.
5. Qualora il bando di concorso sia stato prodotto per la copertura di più posti per più Enti, al candidato potrà essere richiesto, in sede di presentazione della domanda, di esprimere una preferenza tra essi. Il bando chiarisce se tale preferenza costituisce vincolo per l'Amministrazione e i termini e modi con cui si esercita tale vincolo.
6. Al candidato è comunque richiesto di indicare nella domanda di partecipazione il consenso o il "non consenso" alla comunicazione dei dati personali ad altre pubbliche amministrazioni, enti pubblici o privati per finalità occupazionali nonché la dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/03 e Regolamento 2016/679/UE, per l'espletamento della procedura di selezione e per l'eventuale assunzione.
7. la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione costituisce causa di esclusione dal concorso.
8. La domanda di selezione deve essere consegnata nei modi e nei termini indicati nel bando di concorso.
9. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio e pertanto non possono essere prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore, il caso fortuito e il fatto di terzi, non siano pervenute all'Amministrazione entro il termine ultimo previsto dal bando. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.
10. Il bando specifica quali omissioni e/o incompletezze presenti nella domanda di partecipazione determinano l'esclusione dalla selezione, determina altresì per quali e in che termini ne è consentita la regolarizzazione, su richiesta dell'Amministrazione ed entro il termine di scadenza da questa fissato, mediante produzione di dichiarazione integrativa.

Articolo 12

Precedenze e Preferenze

1. Nelle selezioni pubbliche le riserve di posti sono previste e disciplinate da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini.
2. Le riserve di cui al precedente comma non possono superare complessivamente la metà dei posti messi a selezione.
3. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

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 per primo del titolo che da diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva dei posti a favore dei disabili;
 - b) riserva dei posti ai sensi dell'Art. 3 comma 65, della legge n. 537/93 a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale;
 - c) riserva per gli ufficiali di complemento dell'esercito della marina e della aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
5. La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.
6. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
 - dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno
 - dalla più giovane età.
7. I concorrenti che abbiano superato l'ultima prova d'esame, dovranno far pervenire all'Unione Terre d'acqua, se richiesto dalla stessa, entro il termine perentorio di 5 (cinque) giorni lavorativi decorrenti dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di precedenza o precedenza già indicati nella domanda di ammissione alla selezione. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Unione Terre d'acqua o Comuni aderenti la stessa ne siano in possesso.

Articolo 13

Ammissione alla selezione

1. Tutti i candidati, sulla base della domanda d'iscrizione e delle dichiarazioni sottoscritte, sono ammessi con riserva alla selezione.
2. Costituisce, tuttavia, esclusione dal concorso la esplicita incongruenza dei requisiti dichiarati rispetto a quelli richiesti dal bando (a titolo esemplificativo e non esaustivo: è escluso dalla selezione il candidato che dichiari il possesso di un titolo di studio diverso e non equipollente rispetto a quello richiesto dal bando).
3. Il Servizio Personale, per ragioni di celerità della procedura, può rinviare l'analisi delle domande e la valutazione del possesso dei requisiti richiesti alla fase di redazione della graduatoria definitiva, ammettendo con riserva tutti i candidati.
4. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati nonché della veridicità di tutte le dichiarazioni contenute nella domanda, verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti o che risulti aver dichiarato il falso, verrà cancellato dalla graduatoria.
5. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualsiasi momento la risoluzione del rapporto di lavoro ove instaurato.
6. L'Unione Terre d'acqua deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima.

Articolo 14

Commissione Giudicatrice

1. La Commissione Giudicatrice, composta da un numero dispari di componenti, di norma da un Presidente e da due esperti, viene nominata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale.
2. La Commissione Giudicatrice è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra dipendenti delle amministrazioni e/o esperti esterni ad esse.
3. Non possono fare parte delle Commissioni giudicatrici coloro che siano componenti delle Giunte o dei Consigli dei Comuni aderenti all'Unione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Almeno un terzo dei componenti della commissione è riservato ad uno dei due sessi.
5. La Commissione può comprendere in aggiunta anche un esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane. Nell'atto di nomina viene indicato se l'esperto partecipa alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva, in relazione alla professionalità da selezionare e alla tipologia della prova prescelta.
6. La Commissione può, inoltre, essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
7. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.
8. Le funzioni di segretario sono, di norma, svolte da un dipendente del Servizio Personale.
9. Qualora dalle dichiarazioni rese in ordine alle condizioni di cui al precedente comma 3 ovvero alla presenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale il Responsabile del Servizio Personale rilevi l'impossibilità da parte di un membro di partecipare ai lavori della Commissione, dovrà provvedere alla sua sostituzione.
10. Per quanto concerne i compensi da riconoscere ai membri la Commissione occorre fare riferimento a quanto indicato dai commi 12 e 14 art. 3 Legge n. 56/2019 e al D.P.C.M 23/03/1995 e ss.mm.ii.
11. Non possono contemporaneamente far parte della Commissione, né essere segretario di essa, parenti ed affini fino al 4° grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuni dei concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimo. Esplicita dichiarazione dovrà essere resa, in merito, dandone atto in apposito verbale. All'uopo il Servizio Personale trasmetterà a tutti i membri la commissione (compreso il segretario) copia della determinazione di ammissione ove sono indicati i nominativi dei candidati. I membri dovranno analizzare i nominativi dei partecipanti, e qualora ravvisino parentele con gli stessi dovranno prontamente e senza indugio avvisare il Presidente il quale, ai sensi del presente articolo, comunicherà l'incompatibilità al Responsabile del Servizio Personale che, accertata tale comunicazione, provvederà a nominare un altro membro avendo cura di trasmettere allo stesso, prima della nomina, l'elenco dei candidati ammessi al fine di evitare nomine di incompatibili.
12. I componenti della Commissione Giudicatrice esplicano l'incarico fino al suo completo esaurimento, anche nel caso in cui perdessero le qualifiche che diedero luogo alla nomina, previa eventuale autorizzazione del nuovo datore di lavoro.
13. Nel caso in cui, dopo la nomina della Commissione, venisse a mancare qualcuno dei suoi componenti, comprese le funzioni di segretario di concorso, si provvede alla sostituzione con altre persone appartenenti alla stessa categoria, senza che occorra

- ripetere le operazioni della selezione già espletate. In tal caso il nuovo membro dovrà prendere atto delle operazioni svolte.
14. Il Segretario di concorso è responsabile della redazione del processo verbale della Commissione. I verbali della Commissione sono giornalieri e devono recare la firma digitale di tutti i membri della Commissione e del Segretario ovvero essere sottoscritti dagli stessi soggetti in calce ad ogni seduta ed in ogni pagina. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, quest'ultimo è sostituito dal Presidente. Il Responsabile del Servizio Personale provvede alla sua sostituzione con altro addetto qualora l'impedimento si prolunghi nel tempo ovvero quando lo ritenga necessario.
 15. Tutti i componenti della Commissione, compreso il Segretario sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista, dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione.
 16. Per quanto concerne la prova pubblica selettiva per l'avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento, in attuazione della legge 28/2/1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, le relative Commissioni sono composte in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia (D.P.C.M. 27/12/1988).

Articolo 15

Ordine dei lavori della Commissione

1. L'attività della Commissione si articola nelle operazioni che vengono di seguito riassunte:
 - a) Insediamento ed esame della regolarità della propria costituzione, in base al presente regolamento e dalla determinazione di nomina;
 - b) Esame del bando di concorso e di ogni altro utile atto relativo alla selezione;
 - c) indicazione nel verbale di assenza di incompatibilità e dell'assenza di parentele tra loro e con i concorrenti;
 - d) esame della pubblicità e diffusione accordata al bando risultante dalla documentazione messa a disposizione dal Servizio Personale;
 - e) Determinazione delle tracce d'esame e dei criteri per la valutazione delle stesse;
 - f) Svolgimento delle prove selettive e assegnazione relativo punteggio;
 - g) Valutazione dei titoli e del curriculum (ove previsti) dei soli candidati che hanno superato la prova selettiva;
 - h) Formazione della graduatoria provvisoria degli idonei.

Articolo 16

Modalità di funzionamento della Commissione e assunzione delle decisioni

1. La Commissione Giudicatrice è regolarmente funzionante solo con la presenza di tutti i suoi componenti.
2. Durante lo svolgimento delle prove scritte, tuttavia, è sufficiente la presenza contemporanea di almeno due Commissari ovvero di un Commissario e del Segretario ovvero di un Commissario e di un assistente d'aula.
3. Le decisioni sono prese a maggioranza di voti e con votazione palese. Non è ammessa l'astensione. Il Commissario dissenziente può chiedere che venga messa a verbale la propria motivata dichiarazione di voto.

4. La valutazione dei candidati è effettuata mediante l'attribuzione di un punteggio espresso sulla base dei criteri di valutazione comunicati ai candidati prima dello svolgimento della prova.
5. Ciascun Commissario, compreso il Presidente, esprimono il proprio voto di pari peso e valore degli altri componenti della commissione.
6. I commissari possono far verbalizzare nuove ragioni ed opinioni nelle circostanze di comprovata irregolarità e illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.
7. Nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali ma unicamente fare rilevare nello stesso il proprio dissenso.
8. L'identificazione dei partecipanti alle prove può essere effettuata da collaboratori del Servizio Personale o altro servizio (anche degli Enti interessati dal bando di concorso) appositamente indicati dal Presidente.
9. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si può costituire in ciascuna sede un comitato di vigilanza costituito da un membro della Commissione, ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore alla D, che lo presiede, e da due dipendenti, assistenti d'aula, uno dei quali con funzioni di segretario verbalizzante.
10. In casi particolari ove gli aspiranti alla selezione siano in numero elevato ed i tempi per la selezione stessa siano ristretti, la Commissione può essere coadiuvata da sottocommissioni all'uopo costituite in numero di componenti pari a quello della commissione originaria e di un segretario aggiunto. Le funzioni di segretario aggiunto possono anche essere svolte da un commissario della sottocommissione individuato dal Presidente. La funzione di Presidente è unica. I commissari originari possono essere incaricati a far parte di una sottocommissione. Le sottocommissioni possono essere incaricate anche solo per la gestione di alcune fasi del procedimento di selezione.

Articolo 17

Ripartizione del punteggio

1. Il numero e la tipologia delle prove selettive variano in relazione alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire e vengono determinati e individuati nel bando a cura del Responsabile del Servizio Personale. tra quelle di seguito elencate:
 - a) Test attitudinali o psico-attitudinali;
 - b) Test tecnico-professionali anche combinati con test psico-attitudinali;
 - c) Dinamiche di gruppo;
 - d) Colloquio selettivo: intervista strutturata, intervista libera;
 - e) Assessment Center e Fast Assessment Center;
 - f) Analisi di casi di studio;
 - g) Test tecnico-professionali;
 - h) Elaborato a contenuto tecnico-professionale;
 - i) Prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
 - j) Colloquio a contenuto tecnico-professionale;
 - k) il colloquio di gruppo.
2. Di norma ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30 per le professionalità dei profili di categoria A, B, C, D, o di almeno 24/30 per i Dirigenti.

3. Di norma nel caso di concorso per soli esami ed in presenza di due prove scritte il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e dalla votazione conseguita nell'orale. (Art. 6 dpr 9.5.1994).
4. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova e da quello relativo ai titoli ed al curriculum, ove previsti.

Articolo 18

Prova selettiva

1. Le date delle prove oppure le modalità per conoscerle, vengono indicate nel bando. Tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione si possono presentare a sostenere la prova, ad esclusione di coloro che avranno ricevuto comunicazione di esclusione, come meglio precisato all'art. 13.
2. Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi, induiste.
3. Le prove devono essere svolte entro un termine di tempo stabilito di volta in volta dalla commissione giudicatrice in relazione alle difficoltà delle prove stesse.
4. Riveste requisito di idoneità la conoscenza da parte dei candidati dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese per la partecipazione ai concorsi per assunzione di dipendenti di categoria non inferiore alla D e per ogni concorso anche di categoria inferiore alla D qualora sia previsto dal bando. Sarà cura della Commissione accertare tali conoscenze.

Articolo 19

Svolgimento delle prove scritte

1. Il giorno della prova selettiva, la Commissione prepara le tracce dei test o degli elaborati. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione fino a che le prove non siano state svolte.
2. Le tracce, appena formulate e siglate da tutti i componenti della Commissione, sono chiuse in pieghi sigillati e senza alcun segno di riconoscimento all'esterno.
3. All'ora stabilita per la prova, e preliminarmente allo svolgimento, si procede all'identificazione dei candidati. Il Presidente della Commissione illustra le modalità di svolgimento delle prove ed i criteri di valutazione delle stesse.
4. Gli elaborati, di norma, debbono essere scritti su carta riportante il timbro d'ufficio e la firma di almeno un membro della Commissione Giudicatrice. Qualora la Commissione opti per tale modalità, l'utilizzo di carta timbrata e siglata è, a pena di esclusione, obbligatorio.
5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni impartite dal Presidente e/o dai componenti della Commissione o comunque abbia copiato in tutto o in parte l'elaborato, è escluso dalla selezione. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
6. La Commissione Giudicatrice cura l'osservanza delle suddette disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
7. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, comporta l'annullamento dell'esame a giudizio insindacabile della Commissione.

8. Al termine della prova d'esame le buste contenenti gli elaborati dei candidati vengono firmate da almeno un Commissario e dal Segretario della Commissione, che ne cura la custodia, fino alla sua correzione.

Articolo 20

Svolgimento delle prove pratico-operative

1. Per lo svolgimento delle prove pratico-operative, al fine di garantire la parità di condizioni, i candidati potranno disporre di equivalenti materiali, macchine o attrezzi e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova.
2. Nelle prove pratiche di particolare contenuto professionale, il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova pratica, può essere valutato dalla Commissione e pertanto, in tal caso, può essere registrato.
3. Dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni, mediante accorgimenti adatti alle caratteristiche della prova. Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove e comunicati ai candidati prima dell'avvio delle stesse.

Articolo 21

Valutazione delle prove da parte dei commissari

1. Il punteggio è rappresentato dalla media aritmetica dei voti espressi dai commissari in forma palese e contemporanea, verbalizzando le votazioni espresse da ciascun commissario tranne che per le votazioni che risultino espressione di un giudizio concorde ed unanime.

Articolo 22

Svolgimento dei colloqui

1. Prima dell'inizio del colloquio la Commissione decide sulle modalità della prova stessa. In particolare predetermina, immediatamente prima dell'inizio della prova gli argomenti oggetto del colloquio, attenendosi a quanto previsto dal bando.
2. I candidati vengono ammessi al colloquio secondo l'ordine stabilito all'inizio della prova.
3. Il colloquio si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede, ad aula chiusa, ad una prima valutazione.
5. Al termine dei colloqui, la Commissione Giudicatrice, attribuisce il punteggio come indicato nel precedente art. 21 e forma, dunque, l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e provvede a pubblicarlo, al termine della giornata, in apposito spazio di immediato accesso e visibilità nonché sul sito internet dell'Unione Terred'Acqua.

Articolo 23

Graduatoria

1. La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al Servizio Personale, unitamente agli atti ed ai verbali della selezione.
2. Il Servizio Personale provvede all'applicazione delle precedenze e preferenze di legge e formula la graduatoria definitiva. La graduatoria è pubblica.
3. La graduatoria è pubblicata all'albo pretorio on-line dell'Unione Terred'acqua e sul sito web a scopo meramente informativo.

4. La graduatoria definitiva, una volta approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale dell'Unione Terred'acqua, rimane vigente per il periodo previsto dalla normativa vigente (dalla data di approvazione della determinazione), rimane di proprietà dell'Unione Terred'acqua, e potrà essere utilizzata dalla stessa e dai Comuni aderenti nonché da altri Enti convenzionati secondo le norme vigenti.
5. Dalla data di pubblicazione della graduatoria all'Albo Pretorio on line decorre il termine per l'eventuale impugnazione.
6. Qualora il bando preveda il reclutamento di più soggetti per più Enti, il Responsabile del Servizio Personale proporrà ai vincitori l'assunzione secondo l'accordo intervenuto tra gli Enti. Per addivenire a tale accordo le Amministrazioni coinvolte potranno tenere in considerazione le preferenze eventualmente espresse dai candidati anche in sede di domanda di partecipazione. In assenza di esplicito accordo tra gli Enti la scelta competerà ai vincitori del concorso a partire dal soggetto collocato alla prima posizione (punteggio più alto) e via via fino all'esaurimento dei vincitori e degli Enti.

Articolo 24

Revoca della selezione

1. L'Amministrazione, dandone adeguata motivazione, può revocare la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda.
2. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line e sul sito dell'Unione.

Articolo 25

Proroga e riapertura dei termini

1. In applicazione dei principi di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, alla modifica sostanziale di una procedura concorsuale, il Responsabile del Servizio Personale provvede alla riapertura dei termini per la presentazione delle domande.
2. E' in facoltà dell'Amministrazione, inoltre, con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale dell'Unione Terred'acqua, procedere alla proroga e/o alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse.
3. L'atto di proroga e/o di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dall'avviso, attraverso pubblicazione sul sito web dell'Unione Terred'acqua.
4. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura.
5. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

Articolo 26

Modifica dell'avviso

1. E' in facoltà del Responsabile del Servizio Personale dell'Unione, procedere alla modifica dell'avviso in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
2. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che hanno già presentato domanda.
3. Il Responsabile del Servizio Personale avrà cura di riaprire i termini per la presentazione delle domande, ai sensi del precedente articolo 25, ovvero di prorogarli, ai sensi dell'art. 26, qualora ne ricorreranno i presupposti.

Articolo 27

Assunzioni a tempo determinato

1. Le graduatorie valide per assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a tempo determinato anche part-time. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali assunzioni a tempo indeterminato.
2. In assenza di graduatorie valide, ovvero nei casi di indisponibilità all'assunzione a tempo determinato degli idonei in graduatorie per posti a tempo indeterminato, possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato.
3. In caso di necessità ed in assenza di proprie graduatorie, l'Amministrazione utilizza graduatorie predisposte da altri Enti Pubblici nei limiti della normativa vigente.
4. Le assunzioni ex art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 267/2000, sono disposte a seguito di procedura selettiva analoga, per quanto compatibile, con le disposizioni di cui ai precedenti articoli. Il bando può prevedere procedure semplificate di selezione e concretizzarsi in una prova orale/colloquio, effettuato dalla commissione giudicatrice, finalizzata all'individuazione di una rosa di candidati da sottoporre all'attenzione del Sindaco/Presidente cui compete l'affidamento dell'incarico. La procedura selettiva di norma non produce graduatoria di merito se non nei limiti e termini indicati nell'avviso pubblico.
5. Le assunzioni ex art. 90 del D.Lgs. 267/2000, essendo reclutamenti caratterizzati esclusivamente da intuitu personae, sono di norma disposte, acquisito il curriculum vitae, a fronte di specifica individuazione del soggetto da assumere da parte del Sindaco/Presidente. Il Sindaco/Presidente può, tuttavia, richiedere l'attivazione di una procedura selettiva pubblica anche stabilendo procedure semplificate.

Articolo 28

Graduatorie per soli titoli per assunzioni a tempo determinato

1. In casi eccezionali, debitamente motivati, il Servizio Personale predispone d'ufficio graduatorie, per soli titoli, per assunzioni a tempo determinato, a seguito di pubblico avviso, tenendo conto almeno dei seguenti elementi:
 - a) votazione conseguita nel titolo di studio richiesto;
 - b) esperienze di lavoro subordinato nella medesima professionalità richiesta svolte presso Pubbliche Amministrazioni.
2. Il bando disciplina e specifica le modalità di l'attribuzione dei punteggi sugli elementi oggetto di valutazione.

Articolo 29

Concorsi interni

1. Alle condizioni e entro i limiti e termini indicati dalla normativa vigente, le Amministrazioni possono indire procedure riservate, anche in via esclusiva, ai propri dipendenti per la copertura di posti previsti nel piano triennale dei fabbisogni di personale.
2. L'avanzamento verticale può essere riconosciuto a favore dei dipendenti che abbiano i titoli per l'accesso dall'esterno.
3. La modalità di espletamento del concorso interno è la stessa prevista per il concorso pubblico.
4. Il bando di concorso interno deve essere pubblicato all'Albo Pretorio e sui siti internet dell'Unione e del Comune interessato per almeno 15 giorni.
5. Il bando deve essere trasmesso alle RSU Aziendali.

Articolo 30

Assunzione

1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato, o determinato, si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro subordinato.
2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:
 - La data di inizio del rapporto;
 - La categoria e il profilo professionale, la posizione economica iniziale e il trattamento economico;
 - Le linee di attività corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - La durata del periodo di prova;
 - La sede iniziale dell'attività lavorativa.
3. Lo schema di contratto individuale di lavoro è predisposto dal Servizio Personale e approvato dal Responsabile con propria determinazione di assunzione. E' di competenza del Dirigente/Responsabile apicale della struttura ove verrà inserito il dipendente, la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Il contratto di lavoro dei Dirigenti/Responsabili apicali è sottoscritto, per conto dell'Ente, dal Segretario comunale.
4. Al dipendente neo assunto, di norma, non può essere concesso il nulla osta alla mobilità volontaria presso altro Ente prima che siano trascorsi cinque anni di permanenza lavorativa presso l'Ente che lo ha assunto. Tale disposizione può essere derogata in caso di mobilità che coinvolga tra loro l'Unione e/o i Comuni aderenti. Ulteriori deroghe debbono essere adeguatamente motivate.

Articolo 31

Contratti di Formazione e Lavoro

1. L'Amministrazione può stipulare contratti di formazione e lavoro (CFL), nelle forme e secondo la disciplina prevista dalle leggi e dal CCNL vigenti nel tempo, per la copertura di posti individuati nel piano triennale delle assunzioni, secondo le procedure innanzi citate.
2. I tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione e lavoro sono stabiliti mediante appositi progetti formativi predisposti dai Settori interessati, i quali dovranno preliminarmente essere approvati dalla Commissione Regionale Tripartita, ai sensi della normativa vigente.
3. L'assunzione con contratto di formazione e lavoro è preceduta da specifica selezione pubblica da espletarsi secondo la disciplina di cui al presente Regolamento, fatte salve le specifiche seguenti:
 - a. la selezione è per esami; in un'ottica di semplificazione il bando può anche prevedere l'espletamento di una sola prova;
 - b. fermo restando il possesso dei requisiti professionali e di titolo di studio nonché di eventuali altri requisiti necessari per l'accesso alla specifica figura professionale da assumere, le selezioni per contratti di formazione e lavoro sono riservate a candidati di età anagrafica compresa fra 18 e 32 anni di età. Tale requisito deve permanere fino alla data di scadenza prevista dal bando per la presentazione delle domande e deve intendersi soddisfatto se a tale data il candidato non abbia ancora compiuto il 33° anno di età;
 - c. il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato per due finalità:
 - i. per l'acquisizione di professionalità elevate, ossia di Categoria D. In tal caso la durata del contratto di formazione e lavoro è fissata in misura non superiore a 24 mesi con un periodo obbligatorio di formazione non inferiore a 130 ore complessive.

- ii. per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo, per profili professionali delle Categorie C e B. In tal caso la durata del contratto di formazione e lavoro è fissata in misura non superiore a 12 mesi con un periodo obbligatorio di formazione non inferiore a 20 ore complessive.
- d. Le modalità di trasformazione del contratto di formazione e lavoro in rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono disciplinate dalle leggi vigenti in materia e dai contratti collettivi. È fatta salva la possibilità di trasformazione del CFL in contratto a tempo indeterminato prima della naturale scadenza qualora il Responsabile ne certifichi l'esaurimento anticipato e positivo del progetto formativo.

Articolo 32

Accordo tra Enti per lo scorrimento di graduatorie

1. L'Unione, previo accordo tra gli Enti coinvolti, può procedere al reclutamento di personale attraverso lo scorrimento di graduatorie valide di altri Enti ovvero può cedere la possibilità ad altri Enti di reclutare il personale scorrendo proprie valide graduatorie ovvero realizzare congiuntamente, o in nome e per conto di altri Enti, le procedure concorsuali e il relativo scorrimento della graduatoria.
2. Gli accordi tra gli Enti intervengono, di norma, in data precedente all'approvazione definitiva della graduatoria. Per esigenze, adeguatamente motivate, e nel precipuo interesse pubblico tali accordi possono intervenire anche in data successiva.
3. I termini e le condizioni di scorrimento delle graduatorie sono individuati negli accordi tra gli Enti.
4. L'istituto previsto dal presente articolo non è utilizzabile, al pari dello scorrimento di graduatorie dello stesso ente, per i posti che sono di nuova istituzione e/o risultano dalla trasformazione di posti esistenti.

Articolo 33

Assunzioni centri per l'impiego

1. Le assunzioni relative a profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono sulla base della Legge n. 56/87 art. 16 ed il DPCM 27/12/1988.

Articolo 34

Mobilità

1. La mobilità interna può avvenire a fronte di situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto e non altrimenti ovviabili, in occasione di modifiche del macro e/o micro assetto organizzativo, per ragioni di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore efficacia degli stessi nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, ovvero per motivazioni proposte dal dipendente in relazione alla personale opportunità di rotazione nei diversi ambiti di competenza dell'Ente.
2. La mobilità interna è orizzontale qualora intervenga coinvolgendo diversi profili professionali, all'interno della medesima categoria. Essa è consentita a condizione che il dipendente da inquadrare sia in possesso di adeguata professionalità acquisita o acquisibile per poter ricoprire una determinata posizione di lavoro e che il posto da ricoprire sia vacante e sia stato oggetto di programmazione.
3. Il procedimento di mobilità interna, anche orizzontale, si attiva tramite:

- i. avviso di mobilità interna tra il personale della medesima categoria L'avviso identifica i profili da ricoprire e le modalità di selezione tra i candidati;
 - ii. disposizione congiunta tra i Dirigenti/Responsabili apicali sentito il dipendente interessato;
 - iii. disposizione del Dirigente/Responsabile apicale qualora la mobilità riguardi l'assegnazione di un dipendente ad un servizio diverso ma all'interno della stessa struttura di massima dimensione dell'Ente.
4. L'Amministrazione a seguito della conclusione del procedimento di mobilità interna orizzontale provvede alla conseguente modifica del profilo professionale.
5. Il personale riconosciuto idoneo a proficuo lavoro ma riconosciuto inadeguato temporaneamente o permanentemente allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale è soggetto, di norma, a mobilità interna d'ufficio, anche temporanea, e, qualora ritenuto opportuno, anche alla mobilità orizzontale. L'Amministrazione, compatibilmente con la struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica oppure, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a qualifica inferiore.
6. La mobilità volontaria tra Enti diversi si configura come cessione del contratto individuale di lavoro e trova la sua disciplina nonché l'ambito di applicazione nell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001. Le procedure di reclutamento possono essere semplificate e concretizzarsi in un colloquio effettuato dalla commissione giudicatrice per stabilirne l'idoneità alla copertura del posto messo a selezione. La procedura selettiva di norma non produce graduatoria di merito se non nei limiti e termini indicati nell'avviso.
7. E' fatta salva la previsione di cui al comma 2-bis dell'art. 30 del citato TUIP secondo cui le amministrazioni prioritariamente provvedono all'immissione in ruolo dei dipendenti in posizione di comando o di fuori ruolo che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza; il trasferimento può essere disposto anche se la vacanza sia presente in area diversa da quella di inquadramento assicurando la necessaria neutralità finanziaria.
8. Il personale trasferito a seguito dei processi di mobilità è esente dal periodo di prova, purché abbia superato analogo periodo presso l'Amministrazione di provenienza.
9. E' consentito il trasferimento del personale previa intesa tra due Amministrazioni, in accoglimento della domanda del dipendente, nel caso di contestuale richiesta dei dipendenti aventi la corrispondente categoria professionale (interscambio).

Articolo 35

Passaggio di dipendenti per effetto di conferimento di servizi

1. Nel caso di trasferimento o conferimento di attività e/o servizi, svolti dai Comuni o dall'Unione, ad altri soggetti, pubblici o privati, il personale passa alle dipendenze di tali soggetti. In tali casi si applicano l'articolo 2112 del codice civile e si osservano le procedure di informazione e di consultazione di cui all'articolo 47, commi da 1 a 4, della legge 29 dicembre 1990, n. 428.
2. Nel caso specifico di conferimento di servizi dai Comuni aderenti all'Unione si applicano l'art. 31 del D.Lgs. 165/2001 e, qualora le parti ne riconoscano ancora

validità applicativa, gli intervenuti accordi sindacali, anche di natura territoriale, che stabiliscono le garanzie e le prerogative per il personale trasferito.

Articolo 36

Comando

1. Per comprovate esigenze di servizio le amministrazioni possono ricevere in assegnazione temporanea dipendenti di altra amministrazione. Tale istituto del comando in ogni caso necessita del consenso delle amministrazioni coinvolte e del dipendente interessato.
2. La procedura, di norma, si concretizza attraverso l'adozione di apposito provvedimento del Responsabile del Personale previo scambio di comunicazioni formali tra gli Enti interessati in cui si evidenziano gli elementi necessari, ossia l'accordo tra le parti, l'identificazione del dipendente coinvolto, la percentuale di impiego del dipendente presso le diverse amministrazioni, la durata del comando e gli eventuali riflessi di natura economico-finanziaria.

Articolo 37

Rinvii e disapplicazioni

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento sono direttamente applicabili al rapporto di lavoro le fonti regolatrici dello stesso, e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali emanati dagli organi o dalla dirigenza dell'Ente ai sensi di legge o di regolamento, nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dai CCNL e contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, gli analoghi regolamenti dell'Unione Terred'Acqua e dei Comuni aderenti ad essa, comunque denominati, disciplinanti le stesse materie, sono disapplicati.

Articolo 38

Regolamenti speciali

1. Il personale contemplato dal Regolamento è sottoposto anche alle particolari normative sancite dai Regolamenti speciali di servizio (per gli appartenenti al Corpo Intercomunale di Polizia Municipale Terred'acqua sono confermate le disposizioni di cui al vigente "Regolamento del Corpo di Polizia Municipale "Terred'acqua" approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 1 del 29.01.2018, unitamente a quanto stabilito dalla Direttiva Regionale Emilia Romagna disciplinante i "Criteri e sistemi di selezione per l'accesso e per la formazione iniziale" degli operatori di polizia locale pubblicata sul B.U. Emilia-Romagna 8.3.2005 n. 44).



UNIONE TERRED'ACQUA

Costituita fra i Comuni di:

Anzola dell'Emilia
Calderara di Reno
Crevalcore
Sala Bolognese
San Giovanni in Persiceto
Sant'Agata Bolognese

DELIBERA DELLA GIUNTA DELL'UNIONE N. 61 del 10/12/2019

OGGETTO:

ADOZIONE DEL REGOLAMENTO UNICO PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

Letto, approvato e sottoscritto.

FIRMATO
IL PRESIDENTE
Marco MARTELLI

FIRMATO
IL SEGRETARIO SUPPLENTE
Susanna TURTURICI

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).