

UFFICIO UNICO DEL PERSONALE

SELEZIONE PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA FINALIZZATA ALL'ASSUNZIONE, CON CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO, A TEMPO DETERMINATO E PIENO PER MESI 12 SUL PROFILO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO", CATEGORIA C, POSIZIONE ECONOMICA C1 PRESSO IL COMUNE DI MINERBIO

CRITERI DI VALUTAZIONE

ESTRATTO DAL BANDO DI CONCORSO

I candidati sono ammessi alla selezione con riserva di verifica del possesso dei requisiti, fatta eccezione per quelle ipotesi le quali costituiscono motivi di esclusione dal concorso non sanabili :

- omissione o incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali;
- presentazione della candidatura oltre i termini prescritti o con modalità diverse da quelle indicate nel bando;
- la mancata regolarizzazione della domanda nei termini richiesti;

Il Responsabile del procedimento può disporre in qualsiasi momento l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti. Qualora i motivi che determinano l'esclusione siano accertati dopo l'espletamento della selezione verrà disposta la decadenza da ogni diritto conseguente alla partecipazione alla selezione stessa; sarà ugualmente disposta la decadenza dei candidati di cui risulti non veritiera una delle dichiarazioni previste nella domanda di partecipazione alla selezione o delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000.

L'Amministrazione si riserva, di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile, in relazione alle mansioni relative alla posizione di lavoro messa a concorso.

SVOLGIMENTO DELLE PROVE E MATERIE D'ESAME

1) PROVA SCRITTA

La prova scritta consisterà in test a risposta multipla, sulle materie sotto elencate.

2) PROVA ORALE

Alla prova orale accederanno i primi 10 (dieci) candidati in ordine di punteggio della prova scritta, più gli eventuali ex aequo, a prescindere dal punteggio ottenuto.

La prova orale consisterà in un colloquio individuale nelle materie di seguito elencate.

Verranno considerati idonei ed utilmente inseriti in graduatoria i concorrenti che avranno riportato nella prova orale una votazione di almeno 21/30.

La graduatoria sarà data dalla somma dei punteggi della prova scritta e della prova orale.

MATERIE OGGETTO DELLE PROVE

- Elementi di diritto costituzionale

- Ordinamento istituzionale, contabile e finanziario degli enti locali (d.lgs.267/00 e s.m.i.);
- Elementi di diritto e procedimento amministrativo;
- Elementi di disciplina del rapporto di lavoro nel pubblico impiego (con particolare riferimento al personale dipendente degli enti locali)
- Elementi di diritto penale, con riferimento ai reati contro la P.A.
- Elementi in materia di trasparenza e prevenzione alla corruzione nella P.A., obblighi e responsabilità dei dipendenti, Codici di comportamento.
- Elementi in materia di privacy
- Elementi in materia di accesso
- Codice dell'amministrazione digitale
- Disciplina dei contratti della pubblica amministrazione

È previsto inoltre in sede di prova orale l'accertamento della conoscenza:

- dell'uso dei sistemi operativi informatici più diffusi;
- della lingua straniera inglese.

CALENDARIO DELLE PROVE

Le prove si terranno nelle seguenti giornate:

PROVA SCRITTA:

venerdì 15 dicembre 2017 alle ore 10,00

Presso Municipio di Minerbio, 1° piano, Via Garibaldi 44, Minerbio (BO)

PROVA ORALE:

venerdì 22 dicembre con inizio alle ore 9,00

presso il Municipio di Minerbio

Il calendario delle prove ha valore di notifica per tutti gli interessati e pertanto i candidati che avranno presentato domanda di ammissione nei termini prescritti, sono tenuti a presentarsi nei tempi e modi sopraindicati **senza ulteriore preavviso**.

Ogni comunicazione in merito alla procedura, compresa l'ammissione alla prova orale, sarà pubblicata sul sito internet istituzionale dell'Unione Terre di Pianura **www.terredipianura.it**. Tali comunicazioni hanno valore di notifica agli interessati, a tutti gli effetti di legge.

FORMAZIONE, UTILIZZAZIONE E VALIDITA' DELLA GRADUATORIA:

Il Servizio unico del Personale formula la graduatoria definitiva tenendo conto dei criteri di preferenza applicabili a parità di punteggio complessivo:

- A parità di merito, i titoli di preferenza sono quelli previsti dal DPR 9/5/1994 n. 487, articolo 5 comma 4.
- A parità di merito e di titoli di cui sopra, la preferenza è determinata nell'ordine:
 - a) dal numero dei figli fiscalmente a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dalla più giovane età.

La graduatoria sarà approvata con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Unico del Personale e pubblicata all'Albo Pretorio on-line dell'Unione Terre di Pianura (www.terredipianura.it). Dalla data di detta pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

Estratto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Approvato con D.G. Unione Terre di Pianura n. 53 del 29.12.2014 e successive modifiche

Titolo III (Disposizioni in materia di personale e di incarichi esterni) Capo II e Capo III

CAPO II - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Art. 54 – Adempimenti preliminari

(omissis)

Art. 55 - Fasi del procedimento

Il procedimento concorsuale è costituito dalle seguenti fasi:

1. indizione del concorso;
2. nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
3. approvazione del bando e pubblicazione;
4. presentazione delle domande di ammissione;
5. ammissione dei candidati al concorso;
6. preparazione ed espletamento delle prove;
7. valutazione dei titoli;
8. correzione delle prove
9. approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Art. 56 - Indizione del concorso

L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale: manifesta la volontà dell'Ente di promuovere una determinata procedura selettiva al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro.

Contestualmente, il Responsabile del Personale nomina la Commissione esaminatrice di cui al successivo art. 58, approva e pubblica il bando di concorso in cui devono essere indicati il numero di posti che si intendono coprire con il concorso medesimo, l'Ente presso il quale prenderà servizio il vincitore o i vincitori, l'individuazione del profilo professionale, della Categoria.

L'Amministrazione può procedere, in corso di svolgimento del concorso e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da coprire.

Art. 57 – Riserve di posti

Nelle selezioni pubbliche ai sensi della Legge n. 56/1987 e nei concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato, operano le seguenti riserve che costituiscono diritto di precedenza:

- riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi di legge n.68/1999 nella misura di legge, nonché ai sensi della legge n.407/1998 “ Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata” solo in caso di copertura di posti rispetto alla percentuale prevista per legge;
- riserva del 30% dei posti di posti messi a concorso, ai sensi del D.Lgs. 66/2010, a favore:
 - dei militari di truppa delle forze armate, congedati senza demerito dalla ferma contratta;
 - degli ufficiali di complemento in ferma biennale che hanno completato senza demerito la ferma contratta;
 - degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta;
- eventuali riserve a favore del personale dipendente degli Enti ex art 52 comma 1bis D.Lgs. 165/2001;
- eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa prevista in vigore al momento dell'indizione del concorso.

Il diritto di precedenza opera quando la legge prevede che una determinata percentuale di posti messi a concorso sia riservata a specifiche categorie di concorrenti. In tale caso, i concorrenti in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva, qualora conseguano a conclusione della procedura l'idoneità, 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.

Art. 58 – Commissione giudicatrice

Le Commissioni giudicatrici dei concorsi pubblici sono composte dal Dirigente / Responsabile del Settore di assegnazione in qualità di Presidente, e da due membri esperti dotati di adeguata e comprovata competenza professionale specifica per le materie oggetto di esame.

In caso di impossibilità del Dirigente/Responsabile di cui al comma precedente ad assumere la presidenza della Commissione, o comunque in ogni caso nel quale l'assegnazione di detto ruolo sia lesiva del principio di adeguata rotazione degli incarichi, il Responsabile del Personale può individuare quale Presidente altra figura di equivalente professionalità presente all'interno degli Enti dell'Unione, o in via eccezionale e motivata, esterna ad essi.

Nei Concorsi per profili dirigenziali, o comunque caratterizzati da elevata professionalità, la Commissione giudicatrice del Concorso, nominata dal Responsabile dell'Ufficio unico del personale, può essere formata da 5 componenti, nei termini di cui al comma 1 e 2, e da due ulteriori componenti in qualità di esperti.

Almeno un terzo dei componenti delle Commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato a donne.

Per quanto concerne la prova pubblica selettiva per l'avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento in attuazione dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, le relative Commissioni sono composte in conformità a quanto previsto in materia dai regolamenti governativi o ministeriali.

Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente scelto di norma tra gli appartenenti al Settore Personale.

Le commissioni esaminatrici possono essere integrate da uno o più componenti esperti nelle lingue straniere oggetto del concorso e da uno o più componenti esperti di informatica. Possono inoltre essere chiamati a far parte della Commissione anche come membri aggregati esperti in materia di selezione del personale, psicologi del lavoro ovvero altre figure in grado di approfondire i requisiti attitudinali dei candidati.

(omissis)

Art. 59 – Sostituzione dei membri della Commissione

(omissis)

Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate. Le operazioni di concorso già espletate prima della sostituzione, restano valide; al Commissario che verrà nominato in sostituzione, dovranno essere sottoposti, per presa visione, tutti i verbali afferenti le operazioni già compiute.

Art. 60 – Incompatibilità

(omissis)

Art. 61 - Insediamento della Commissione giudicatrice

La Commissione giudicatrice, una volta insediatasi e presa conoscenza della documentazione di rito, stabilisce:

- a) Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, le date e il luogo della selezione;
- b) La modalità di espletamento delle prove d'esame previste nel bando e l'individuazione di criteri di valutazione delle prove medesime.

Art. 62 - Ulteriore ordine dei lavori della Commissione

A cura del Servizio Personale vengono comunicati al Presidente della Commissione i nominativi dei candidati ammessi, unitamente alle altre notizie di rito per il prosieguo del procedimento concorsuale.

La Commissione prende atto della regolare pubblicazione del bando e verifica l'insussistenza di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ammessi, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

Si dà luogo all'espletamento delle prove scritte e/o pratiche. I componenti della Commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi.

Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda allo svolgimento delle prove orali.

Valutate le prove scritte e/o pratiche con l'attribuzione della votazione a ciascun singolo elaborato, si espleta la prova orale ove prevista.

Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con motivata relazione.

Art. 63 - Decisioni della Commissione

La Commissione giudicatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.

La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.

Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.

Art. 64 – Avviso di selezione pubblica

Il bando di concorso, in quanto *lex specialis* del concorso medesimo, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

(omissis)

L'avviso di selezione deve contenere:

- a) gli estremi dell'atto con il quale viene indetta la selezione;
- b) il richiamo di conformità della procedura selettiva alle norme del presente regolamento ed alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- c) l'area, categoria, profilo professionale del posto messo a concorso e il numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero o utilizzo della graduatoria per rapporti di lavoro a tempo determinato;
- d) il termine e le modalità di presentazione delle domande e dei documenti;
- e) l'eventuale previsione di forme di preselezione
- f) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario delle prove e nel caso in cui questi due elementi non siano ancora stati decisi occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei medesimi;
- g) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, pratiche, orali, ecc.) e con l'indicazione di ogni elemento utile ad individuare le materie oggetto delle prove stesse e l'indicazione dei relativi punteggi e della votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive nonché massima possibile;
- h) se il concorso è per titoli ed esami, l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli e i punteggi ad essi attribuibili;
- i) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione adottate dall'ente compreso la possibilità di consultare o meno manuali e/o altre fonti per sostenere le prove;
- j) i requisiti soggettivi, generali e speciali richiesti per la partecipazione alla selezione, compresi eventuali limiti di età per i particolari profili indicati nel presente regolamento;
- k) indicazione che il candidato sarà sottoposto ad un giudizio di idoneità sulla conoscenza di una lingua straniera e sulle abilità informatiche acquisite, qualora le stesse non siano già materia di prova;

- l) i titoli che danno luogo a preferenza e i titoli che danno luogo a precedenza previste per legge, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie;
- m) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- n) la forma di produzione dei documenti;
- o) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso, se richiesta.
- p) le modalità di utilizzazione della graduatoria fissata dalla vigente normativa;
- q) la eventuale percentuale di posti riservati al personale interno secondo;
- r) il riferimento alla vigente normativa in materia di pari opportunità tra uomini e donne;
- s) le modalità di utilizzo e trattamento dei dati personali dei candidati anche per finalità analoghe a quelle dell'avviso ai sensi del D.Lgs. 196/2003;
- t) le modalità di richiesta di ausili speciali per i concorrenti affetti da invalidità o portatori di handicap;
- u) il responsabile del procedimento e l'ufficio cui rivolgersi per eventuali informazioni;
- v) ogni altra informazione utile o richiesta per legge o per regolamenti.

Nel bando di concorso, in relazione alle esigenze di copertura finanziaria delle spese legate al procedimento, può essere previsto il pagamento di una tassa di concorso non superiore ad € 10,00 per concorrente.

Le disposizioni contenute nell'avviso sono vincolanti per l'amministrazione, i concorrenti, la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento.

Art. 65 – Pubblicità dell'avviso di selezione

(omissis)

Nel caso in cui l'avviso di selezione non preveda il calendario delle prove, la Commissione stabilisce le date dandone comunicazione ai concorrenti con un preavviso di almeno giorni 8.

L'avviso di selezione può prevedere che la comunicazione di cui al comma precedente avvenga tramite pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Unione Terre di Pianura ovvero con diversa modalità direttamente ai candidati.

(omissis)

Art. 66 - Riapertura dei termini del bando

(omissis)

Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione.

Art. 67 - Proroga dei termini del bando

(omissis)

Art. 68 - Modifica e revoca del bando

(omissis)

Art. 69 - Presentazione delle domande di partecipazione alla selezione

(omissis)

Il bando può prevedere quale unica modalità di presentazione delle domande l'iscrizione on line, e in tal caso sarà acquisita telematicamente dall'Amministrazione con sistema idoneo a garantire certezza dei tempi e la tracciatura del documento informatico.

(omissis)

Il termine per la presentazione delle domande è stabilito nell'avviso di selezione: è perentorio ed è causa di esclusione dalla selezione, se non rispettato. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

Le modalità di regolarizzazione delle domande incomplete sono indicate direttamente nel bando di concorso.

L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici o telematici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda, i concorrenti sono tenuti a dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, eventuale indirizzo mail, recapito telefonico ed eventuale altro recapito cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione;
- b) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
- c) il possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nell'avviso;
- d) il possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza, ove previsti dall'avviso e dalla normativa vigente in materia;
- e) ogni ulteriore indicazione richiesta dall'avviso di selezione;
- f) i candidati disabili devono specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

I titoli di studio ed i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce la selezione, siano espressamente richiesti dalle norme dell'avviso, possono essere presentati in originale o copia conforme oppure dichiarati nella domanda nelle forme previste dalla legge.

Per la gestione del processo selettivo ci si attiene all'osservanza delle norme in materia di semplificazione amministrativa e di autocertificazione, con particolare riferimento alle disposizioni di legge in materia di acquisizione diretta dei documenti ed esibizione di documenti di riconoscimento.

Art. 70 - Ammissione dei candidati

Se nel corso dell'istruttoria dei requisiti necessari richiesti nell'avviso risultano omissioni o imperfezioni nella domanda o nella documentazione, il concorrente viene invitato, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero con Posta Elettronica Certificata a provvedere alla regolarizzazione, entro il termine massimo prestabilito, a pena di esclusione dal concorso.

Sono sanabili le seguenti irregolarità ed omissioni:

- a) l'omissione od imperfezione, per incompletezza o irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relativamente ai requisiti prescritti dal bando tranne l'omissione o l'incompletezza relativa al cognome e nome, data di nascita, domicilio o recapito se tali requisiti non possono essere acquisiti neppure d'ufficio;
- b) l'omesso versamento della tassa di concorso o la mancata allegazione della ricevuta di versamento della tassa di concorso o la mancata comunicazione degli estremi relativi alla ricevuta stessa;
- c) la mancata dichiarazione dei requisiti necessari per l'ammissione alla selezione.

Il perfezionamento deve essere effettuato entro il termine perentorio stabilito dal responsabile del procedimento, nella relativa richiesta di integrazione e/o regolarizzazione.

In caso di dubbio circa i requisiti essenziali di ammissione al concorso, ovvero nelle more di regolarizzazione delle irregolarità sanabili, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

Il mancato perfezionamento, in tutto o in parte, delle regolarizzazioni richieste e l'inosservanza del termine perentorio accordato comportano l'esclusione dal concorso.

La trasmissione della domanda oltre i termini prescritti nel bando costituisce irregolarità non sanabile.

(omissis)

Art. 71 - Preselezione

Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione, i cui contenuti ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

Ciascun bando potrà riservarsi il ricorso alla preselezione, indicando il numero minimo di domande pervenute in forza delle quali si rende necessario il ricorso alla preselezione nonché il numero massimo dei concorrenti più eventuali *ex aequo* che a seguito della preselezione saranno ammessi alla prima prova selettiva.

La preselezione non costituisce in nessun modo punteggio valevole ai fini della graduatoria finale ma è utile solo all'ammissione alla prima prova scritta selettiva.

Ai sensi dell'art. 20, comma 2-bis della legge 104/1992 la persona con handicap affetta da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista.

Art. 72 - Tipologia delle prove d'esame

Le prove d'esame, stabilite ed indicate nell'avviso di selezione, possono consistere in:

- prova scritta teorica, anche in numero di due;
- prova pratica;
- prova orale

La tipologia ed i contenuti di ciascuna prova sono definiti nell'avviso di selezione, avendo cura di orientare la stessa alla risoluzione di casi concreti afferenti la responsabilità della posizione di lavoro in selezione o comunque all'accertamento delle capacità dei concorrenti.

La Commissione provvederà inoltre ad accertare la conoscenza di una lingua straniera e delle applicazioni informatiche più diffuse con le modalità prescelte durante una delle prove scritte o all'orale.

Art. 73 - Tipologia dei titoli professionali

Le esperienze professionali che possono essere considerate, indicandole nell'avviso di selezione, anche sotto il profilo dei contenuti della certificazione, sono:

- formazione, con riferimento ai titoli di studio dell'ordinamento scolastico ed ai corsi di formazione con l'avvertenza di distinguere il peso del punteggio in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, per la posizione di lavoro;
- servizio, con riferimento alla categoria e profilo professionale nel quale è stato svolto ed all'area professionale direttamente o indirettamente attinente;
- varie, con riferimento a pubblicazioni, docenze, incarichi, ecc. in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, per la posizione di lavoro.

Art. 74 - Prove d'esame

Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.

Il concorrente che si presenta alla prova nel giorno stabilito deve portare con sé un documento di identificazione.

Quando le prove si svolgono in una sola sede ed i concorrenti siano in numero elevato, la commissione può richiedere la collaborazione di altri dipendenti comunali per il corretto svolgimento delle operazioni d'esame. In merito a tale esigenza decide il presidente della commissione.

Art. 75 - Prove scritte

Le prove scritte possono essere costituite dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o test bilanciati, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.

La prova scritta a contenuto teorico pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche,

individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, etc.

Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

Art. 76 - Prova pratica

La prova pratica può consistere in elaborazioni scritte, grafiche, mediante utilizzo di computer, macchine da scrivere, calcolatrici, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni; può altresì consistere nell'utilizzo di un mezzo meccanico particolare, nella realizzazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.

In relazione alla natura della prova pratica non vengono predisposte terne di prove da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi occorrenti per effettuare la prova.

Qualora l'effettuazione della prova pratica non avvenga contemporaneamente per tutti i candidati, la Commissione deve adottare gli opportuni accorgimenti in modo da evitare che il candidato già esaminato possa venire in contatto con i candidati in attesa.

Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

In dipendenza della natura della prova pratica l'attribuzione del relativo punteggio avviene collegialmente da parte della Commissione immediatamente dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa e dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove essa ha avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

Art. 77 - Prova orale

La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.

Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione del soggetto, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership e l'intelligenza sociale.

Art. 78 - Individuazione delle prove per Categorie

I concorsi, i corsi - concorso e i concorsi unici, per esami o per titoli ed esami e le prove selettive consistono:

- a) per i profili professionali di Categoria A, in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56; in una prova pratica e/o in test attitudinali e/o in una prova orale nell'ipotesi di progressione per concorso interno;
- b) per i profili professionali di Categoria B, in prove selettive se l'assunzione avviene con le modalità di cui all'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, ovvero in una prova pratica

- e/o scritta (quesiti a risposta sintetica o test a risposta multipla anche bilanciati) e in una prova orale, se l'accesso è per concorso pubblico;
- c) per i profili professionali di Categoria C in una o più prove scritte e in una prova orale. Il bando dovrà definire il numero di prove scritte e/o pratiche o a contenuto teorico pratico nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e delle prove orali;
 - d) per i profili professionali di Categoria D in una o più prove scritte e in una prova orale. Il bando dovrà definire il numero di prove scritte, anche a contenuto teorico pratico, nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale.

Per ragioni di celerità i candidati potranno sostenere le prove scritte, ove previste in numero di due, anche di seguito nella medesima giornata, restando inteso che il mancato conseguimento della votazione di almeno 21/30 in ciascuna prova non permetterà l'ammissione alla prova orale.

Art. 79 - Preparazione ed espletamento delle prove

La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione; non appena formulate, sono chiuse in plichi suggellati privi di contrassegni.

All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se il concorso ha luogo in più sedi, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi o del plico contenente le prove d'esame; nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie né utilizzare pc, tablets, o telefoni. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati eventualmente autorizzati dalla Commissione ed i dizionari.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La Commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate due buste; una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

Il candidato, dopo avere svolto la prova, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il presidente della Commissione o del comitato di

vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

Se le prove scritte sono due, al termine di prova è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

Art. 80 - Correzione e valutazione delle prove

Nella correzione delle prove preselettive e delle prove scritte la Commissione si avvale di programmi e di altri strumenti informatici atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione, in tutti i casi in cui tale metodo non aggravi il procedimento rispetto al carico di lavoro previsto.

Prima di procedere alla correzione delle prove la Commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni.

La valutazione dovrà essere codificata in forma numerica, valutando separatamente i diversi fattori che hanno concorso alla quantificazione definitiva del punteggio, in forma quanto più possibile analitica.

Il riconoscimento dei candidati mediante l'apertura della busta piccola deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30; se le prove scritte sono due conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.

Art. 81 - Svolgimento della prova orale e valutazione

In dipendenza della natura della prova pratica l'attribuzione del relativo punteggio avviene collegialmente da parte della Commissione immediatamente dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa e dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove essa ha avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

I criteri e le modalità di espletamento della prova orale devono essere tali da sottoporre i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello il più possibile uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

La commissione determina prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da formulare, tenuto conto di una quanto più possibile equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.

I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo l'ordine sorteggiato e portato, preventivamente, a conoscenza degli interessati. Ciascuno di essi sorteggia i quesiti ai quali dovrà dare risposta.

Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione fa allontanare il candidato, provvede a cassare le domande estratte e formulate al candidato, quindi fa allontanare il pubblico e procede alla valutazione e attribuzione del relativo voto costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario. Il voto è registrato in apposito elenco, a fianco del nome di ciascun concorrente.

Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

Art. 82 - Esito delle prove

Il bando di concorso disciplina i termini di avviso per le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione.

Le comunicazioni di cui al comma 1 può avvenire in una o più delle seguenti forme:

- a) tramite pubblicazione di tutte le comunicazioni sul sito Internet dell'Unione;
- b) comunicazione dell'esito delle prove d'esame ai singoli candidati;

Le decisioni assunte dalla Commissione giudicatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi atti chiamati verbali e sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario.

Art. 83 - Preferenze

A parità di merito, i titoli di preferenza sono quelli previsti dal DPR 9/5/1997 n.487 art. 5 comma 4.

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

- a) dal numero di figli fiscalmente a carico, indipendentemente che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dalla minore età.

Art. 84 – Graduatoria: formazione ed approvazione

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:

- a) nei concorsi per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
- b) nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, se sono più di una, e dalla votazione conseguita nel colloquio;
- c) nei concorsi per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato alla lettera b).

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla legge e dal regolamento.

La graduatoria concorsuale viene approvata dal Responsabile del Servizio Personale e costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale e pubblicata all'Albo pretorio dell'Unione.

Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a concorso, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle riserve di legge a favore di determinate categorie di cittadini.

Dopo l'approvazione, la graduatoria è pubblicata sul sito istituzionale dell'Unione Terre di Pianura e all'albo on line dell'Unione Terre di Pianura. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

I vincitori sono invitati, in un termine predefinito, a presentare dichiarazioni e documenti propedeutici alla costituzione del rapporto di lavoro.

La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Qualora per intervenute e/o mutate esigenze l'Amministrazione abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria concorsuale, l'aumento dei posti inizialmente messi a concorso.

Nel caso di vigenza di due graduatorie concorsuali per la copertura dei posti dello stesso profilo professionale per l'eventuale utilizzo l'Amministrazione attingerà dalla graduatoria approvata in precedenza.

Art. 85 – Convenzioni per gestione comune di selezioni e graduatorie

(omissis)

Art. 86 - Accesso agli atti della procedura concorsuale

In ottemperanza al c.d. principio di trasparenza amministrativa è consentito, per coloro che hanno un interesse concreto diretto ed attuale, l'accesso agli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale

Anche i verbali della Commissione Giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse diretto concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti richiesti.

La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati per loro natura sono sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.

I candidati di procedure concorsuali, che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.

La richiesta di accesso deve essere puntuale e motivata cioè si deve manifestare l'interesse giuridico che si intende tutelare con la documentazione richiesta indicando con la massima precisione i documenti che si vuole conoscere. La puntualità della richiesta esclude l'intento di un controllo generale e o ispettivo sull'attività dell'amministrazione.

La richiesta di accesso deve essere redatta in forma scritta.

I controinteressati individuati o facilmente individuabili che potrebbero essere lesi nel loro diritto alla riservatezza con l'accesso agli atti, hanno diritto di ricevere comunicazione della richiesta di accesso, anche per via telematica, con facoltà di presentare entro giorni dieci dalla notifica eventuali deduzioni in merito ai sensi della normativa ad oggi vigente.

I c.d. dati sensibili, contenenti informazioni rientranti nella particolare categoria della riservatezza devono comunque essere esibiti se strettamente indispensabili per difendere l'interesse giuridico del richiedente l'accesso, e nei limiti dell'art. 60 D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 se si tratta di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale. In questo ultimo caso la richiesta di accesso deve essere almeno di rango pari al diritto dell'interessato, ovvero consistere in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

Decorso giorni 30 dalla presentazione della richiesta, se non è intervenuta una sospensione dei termini per i casi previsti per legge, il silenzio dell'amministrazione sarà qualificato quale diniego. La risposta dell'amministrazione se negativa o parzialmente negativa così come la limitazione dell'accesso o il suo differimento dovrà essere motivata con diretto riferimento alla normativa vigente.

CAPO III – RECLUTAMENTO DI POSIZIONI DIRIGENZIALI

Art. 87- Procedure per l'assunzione di dirigenti

L'accesso al profilo di dirigente avviene tramite contratto individuale di lavoro, previa attivazione di procedure di comparazione oggettive e trasparenti, così come previsto dalla normativa vigente, utili ad individuare il candidato in possesso dei requisiti attitudinali e professionali necessari per ricoprire il ruolo dirigenziale ricercato.

Le procedure previste sono:

- a) Procedure per l'assunzione a tempo indeterminato :
 - Mobilità volontaria tra enti ex art. 30 del D.Lgs 165/2001
 - Concorso pubblico per esami
 - Utilizzo di graduatoria a tempo indeterminato anche di altra Amministrazione del comparto, previo accordo tra le parti.
- b) Procedure per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato:
 - Assunzione a tempo determinato ex art. 110 comma 1 TUEL
 - Assunzione a tempo determinato ex art. 110 comma 2 TUEL

Per quanto non previsto specificamente nella disciplina per l'accesso alla dirigenza, si applica quanto previsto nel Capo II del presente Titolo.

Art. 88 – Procedure per l'accesso alla qualifica dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

(omissis)

Art. 89 – Accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato

Il presente articolo si conforma alle norme e a i principi di cui all'art. 28 del D.Lgs.n. 165/2001 e, per quanto non dettagliato dal presente articolo, si rimanda agli altri articoli del presente Regolamento Uffici e Servizi in cui si tratta della medesima tipologia di procedura.

Possono partecipare al concorso i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza: sono ammessi alla selezione i cittadini italiani, gli italiani non residenti nella Repubblica e iscritti all'A.I.R.E., i cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti se familiari di cittadino italiano o comunitario, nonché i cittadini extracomunitari titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo che consenta lo svolgimento di attività lavorativa che abbiano buona conoscenza della lingua italiana;
- b) età non superiore ad anni 65;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto messo a concorso;
- e) inesistenza di provvedimenti di licenziamento, destituzione o dispensa dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- f) possesso di diploma di laurea in discipline attinenti all'ambito in cui deve operare la figura professionale dirigenziale ricercata o comunque come individuate in specifico nel relativo bando di concorso.;
- g) possesso di esperienze lavorative quale dipendente di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea (diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica nuovo ordinamento), che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Sono, inoltre, ammessi coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché in possesso del titolo di studio sopra indicato;
- h) Ulteriori requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe a concorso (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), sono espressamente determinati ed indicati dai singoli bandi e possono essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse qualificate per lo svolgimento delle funzioni dirigenziali da conferire.

Art. 90 - Graduatorie a tempo indeterminato

(omissis)

Art. 91 - Commissione giudicatrice

Le Commissioni giudicatrici dei concorsi pubblici per l'accesso alla qualifica dirigenziale sono composte dal Responsabile del settore Personale in qualità di Presidente, e da due membri esperti selezionati tra dirigenti di Enti pubblici o privati, docenti, liberi professionisti ed esperti nelle materie oggetto del concorso ovvero in selezione del personale. Qualora il Responsabile del settore Personale non sia inquadrato in qualifica dirigenziale, la presidenza della commissione viene assunta dal Segretario generale.

Le Commissioni vengono nominate con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Personale, in sede di indizione della procedura concorsuale. Non possono farne parte i componenti dell'organo di

direzione politica dell'Unione e dei Comuni aderenti, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei componenti delle Commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato a donne.

Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente nominato con disposizione del Responsabile del Servizio Personale, scelto di norma tra gli appartenenti al medesimo settore.

Le commissioni esaminatrici possono essere integrate da uno o più componenti esperti nelle lingue straniere oggetto del concorso e da uno o più componenti esperti di informatica. Possono inoltre essere chiamati a far parte della Commissione anche come membri aggregati rappresentanti di ditte specializzate in materia di selezione del personale partecipando, in questo caso, ai lavori per la fase concorsuale diretta ad accertare i requisiti attitudinali dei candidati.

In caso di sostituzioni dei membri della Commissione, si applica quanto previsto al Capo II del presente Titolo.

(omissis)

Art. 92 - Avviso di selezione e pubblicità

(omissis)

Art. 93 - Eventuale preselezione

Le prove pre-selettive sono una fase eventuale del concorso ed hanno come obiettivo l'identificazione, all'interno dei candidati alla selezione, di un insieme limitato di candidati da sottoporre a valutazione approfondita nel corso della fase selettiva. Le prove pre-selettive possono svolgersi secondo le seguenti modalità:

- a) attraverso test psico-attitudinali in grado di far emergere il grado di capacità attitudinale a svolgere il ruolo ricercato.
- b) attraverso ulteriori contenuti e modalità di svolgimento individuati e specificati nei relativi bandi di selezione in base al profilo dirigenziale da ricoprire.

Ogni bando potrà dunque riservarsi il ricorso alla preselezione indicando il numero minimo di domande pervenute in forza delle quali si rende necessario il ricorso alla preselezione nonché il numero massimo dei concorrenti più eventuali ex aequo che a seguito della preselezione saranno ammessi alla prima prova selettiva.

La preselezione non costituisce in nessun modo punteggio valevole ai fini della graduatoria finale ma è utile solo all'ammissione alla prima prova scritta selettiva.

Art. 94 - Prove del concorso

Il processo selettivo per dirigenti a tempo indeterminato non può contenere un numero di prove inferiore a tre, comunque scelte. Le eventuali prove pre-selettive non rientrano nel numero di prove obbligatorie.

Le prove d'esame per l'accesso alla qualifica dirigenziale possono consistere in:

- Prove scritte teoriche
- Prove scritte tecnico pratiche

- Prove orali

Ad integrazione sostanziale della materia si rimanda per quanto compatibile agli articoli che trattano della medesima tipologia di procedura del presente Regolamento.

Le prove scritte selettive a cui sottoporre i candidati ammessi sono le seguenti:

- a) Prove scritte a contenuto teorico: possono consistere nella stesura di un tema, di una o più tesine, di una relazione, di uno o più pareri, di quesiti a risposta articolata o sintetica, di test da risolvere in un tempo predeterminato, di quesiti a risposta multipla o ancora può trattarsi di un'analisi di casi di studio. Queste prove sono finalizzate a verificare le competenze normative professionali dei candidati nonché le capacità di risolvere correttamente problemi e affrontare situazioni di grado complesso nell'ambito del ruolo messo a concorso.
- b) Prove scritte a contenuto tecnico-pratico: possono consistere in redazione di progetti e/o elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di provvedimenti e atti amministrativi o tecnici, studi di fattibilità relativi a programmi, progetti o interventi e relative scelte organizzative, simulazioni di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento o contenuti similari, anche con l'ausilio di strumentazioni informatiche. Le prove possono consistere anche in una pluralità di proposte tematiche tra le quali il candidato sceglie e sviluppa. Questa tipologia di prove è finalizzata a valutare le capacità manageriali e progettuali del candidato.

Nel colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di selezione i commissari, attraverso l'interrogazione diretta dei candidati ammessi all'orale intendono accertare:

- il grado delle conoscenze professionali teoriche e pratiche possedute dal candidato nelle materie oggetto di esame;
- il livello di capacità gestionale e manageriale posseduta;
- le capacità gestionali, organizzative e decisionali del candidato;
- le capacità relazionali sia verso utenti che verso organizzazione interna;
- le capacità di lavorare per obiettivi e orientamento al risultato.

Il colloquio orale può essere anche integrato con un colloquio di gruppo qualora se ne ravvisi l'opportunità per la figura dirigenziale ricercata al fine di accertare le capacità relazionali del candidato e le sue attitudini alla leadership.

Il numero, l'ordine di espletamento delle prove, delle valutazioni nonché delle progressive ammissioni alle eventuali prove successive e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi bandi di concorso. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte anche utilizzando un meccanismo "a cascata", per cui la correzione e la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

Art. 95 – Modalità di svolgimento delle prove e diario

Le modalità di svolgimento delle eventuali prove anche di quelle eventuali psico attitudinali verranno specificate nel bando di concorso, o comunicate successivamente ai candidati, sulla base del programma e della metodologia scelta.

Il diario delle prove selettive se non individuato direttamente nel bando dovrà essere comunicato ai candidati ammessi alle stesse non meno di quindici giorni prima dell'inizio di ciascuna prova con le modalità specificate nel bando stesso. L'Ente declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione degli esiti delle prove da parte dei candidati.

In caso di rinvio delle prove non sono previsti termini di preavviso di cui sopra. La comunicazione sul sito internet del rinvio delle prove e la fissazione della nuova data sostituisce ad ogni effetto ogni altra comunicazione ai candidati.

Il bando può prevedere che, da una determinata data nello stesso indicata, il diario e la sede delle prove selettive vengano pubblicati sul sito Internet dell'Unione; tale forma di pubblicazione sostituisce a tutti gli effetti la convocazione individuale.

Art. 96 - Formazione della graduatoria degli idonei

Al termine dell'ultima prova la Commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria degli idonei. Per questo argomento per quanto compatibile e non specificato in questo articolo si rimanda agli articoli del presente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi che trattano della medesima tipologia procedurale.

Il possesso dei titoli di preferenza e dei requisiti dei titoli di precedenza previsti dalla normativa vigente, deve risultare dalla documentazione che il concorrente ha presentato ovvero autodichiarato unitamente alla domanda di ammissione al concorso. A tale fine non sono ammesse integrazioni a posteriori.

La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione oltre che essere pubblicata con le modalità previste agli artt che trattano della medesima tipologia procedurale del presente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in unico originale sono sottoscritti dai Commissari al termine di ogni seduta. I Commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali delle sedute; nel caso in cui essi rilevassero irregolarità od imprecisioni nella rappresentazione delle operazioni compiute, debbono esplicitarlo per iscritto.

Art. 97 – Procedure per l'accesso alla qualifica dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo determinato. Ambito di applicazione

Il presente articolo definisce le norme sul reclutamento, le modalità di assunzione all'impiego ed i requisiti di accesso, limitatamente alla costituzione di rapporti a tempo determinato per dirigenti, nel rispetto degli artt. 35 e 36, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e artt. 109 e 110 del D. Lgs. 267/2000

Possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato nei seguenti casi:

- a) copertura di posti in dotazione organica ascritti a qualifica dirigenziale, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. 267/2000;
- b) costituzione di rapporti dirigenziali al di fuori della dotazione organica, a norma dell'art. 110, comma 2 del D. Lgs. 267/2000. Il conferimento di incarico dirigenziale di cui al presente comma può essere effettuato solo qualora manchino, o non siano disponibili, le competenze professionali oggetto dell'incarico.

Art. 98 - Procedure per l'assunzione a tempo determinato di dirigenti ai sensi dell' art. 110, comma 1, del d.lgs. 267/00

In applicazione delle disposizioni dell'articolo 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm., nei casi di qualifiche dirigenziali non rinvenibili nei ruoli nell'ente, la posizione di responsabile di unità organizzativa ascritta a qualifica dirigenziale, può essere coperta con un incarico a contratto a tempo determinato, in osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale disposti per legge e dal presente Regolamento, con rispetto della percentuale che non può essere superiore al 30% dei posti istituiti in dotazione organica e comunque per almeno una unità.

L'Amministrazione, con determinazione del Dirigente dell'ufficio associato del Personale, attiva l'iter della della procedura selettiva pubblica al fine di comprovare e confrontare l'esperienza pluriennale e la specifica professionalità dei candidati.

I posti da ricoprire disponibili si rendono quindi conoscibili mediante pubblicazione dei relativi bandi sul sito istituzionale dell'Unione.

Nell'avviso devono essere indicati:

- la tipologia dei posti che si sono resi disponibili e le caratteristiche dell'incarico dirigenziale da conferire;
- la durata dell'incarico;
- i requisiti richiesti, con riferimento sia al diploma di laurea – che deve essere attinente al ruolo da ricoprire - che all'esperienza professionale;
- le caratteristiche del rapporto di lavoro;
- il termine entro il quale devono essere inviate le adesioni all'avviso corredate da curriculum vitae del candidato;
- le modalità di invio delle adesioni e del curriculum;
- la tipologia di prova selettiva da sostenere in relazione alle competenze da accertare.

E' comunque richiesto uno o più dei seguenti ulteriori requisiti:

- esperienza maturata per almeno 5 anni in posizioni dirigenziali o equiparabili in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private;
- particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio nelle pubbliche amministrazioni in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea.

Ulteriori requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe a concorso (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), sono espressamente determinati ed indicati dai singoli bandi e possono essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali.

Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, le domande pervenute vengono esaminate da una commissione, formata da almeno tre componenti nominati con provvedimento del responsabile del Settore Personale.

A seguito dell'esperimento delle prove previste e della valutazione dei curricula secondo i criteri predeterminati nell'avviso, la commissione verbalizza gli esiti e seleziona una rosa di candidati in ordine di punteggio da presentare al Sindaco per un successivo colloquio cui seguirà l'eventuale nomina del candidato rispondente alle necessità della struttura.

Il Sindaco, una volta sostenuti i colloqui con i candidati della rosa, può comunque riservarsi, con atto motivato, di non conferire l'incarico al candidato con punteggio tecnico più alto se ritenga che il soggetto non corrisponda alla figura ricercata per il posto da ricoprire.

(omissis)

Art. 99 – Contratto individuale di lavoro a tempo determinato

(omissis)

Art. 100 - Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art. 110 comma 2 del d.lgs. 267/2000

Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. 267/2000, possono essere stipulati, in presenza di particolari situazioni organizzative e al di fuori della dotazione organica vigente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento, per la qualifica da ricoprire.

Fatto salvo quanto previsto al comma 3 del presente articolo, le procedure di reclutamento per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziali di cui al presente articolo si conformano alle procedure previste dal presente regolamento per il reclutamento di figure dirigenziali con inquadramento in dotazione organica.

Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi del presente articolo, si applica il trattamento giuridico previsto dai contratti collettivi nazionali per l'area della dirigenza degli Enti Locali con le medesime regole applicate alle figure dirigenziali con inquadramento in dotazione organica.