



**NUOVO
CIRCONDARIO
IMOLESE**

Informatica e personale

REGOLAMENTO PER LE ASSUNZIONI DI PERSONALE

approvato con delibera della Giunta Circondariale n. 97 del 29/12/2020 e modificato con DGC n. 83 del 24/08/2021

Sommario

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI	4
Art. 1 - Ambito di applicazione	4
Art. 2 - Modalità di accesso	4
Art. 3 - Programmazione dei fabbisogni e copertura dei posti	4
Art. 4 - Requisiti di accesso all'impiego	4
Art. 5 - Requisiti di istruzione richiesti dai relativi profili professionali	5
Art. 6 - Criteri generali per la qualifica dirigenziale	6
Art. 7 - Graduatorie delle selezioni	6
Art. 8 - Tassa di selezione	6
Art. 9 - Modalità di selezione pubblica	6
Art. 10 - Corso-concorso	7
Art. 11 - Il contratto di formazione e lavoro	7
Art. 12 - Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili	7
Art. 13 - Riserva a favore del personale interno	8
TITOLO II – SELEZIONI PUBBLICHE	8
CAPO I – BANDO DI SELEZIONE	8
Art. 14 - Bandi di selezione	8
Art. 15 - Indizione della procedura selettiva	8
Art. 16 - Pubblicazione del bando di selezione	9
Art. 17 - Riapertura e proroga dei termini del bando	9
Art. 18 - Modifica e revoca del bando	9
CAPO II – LA COMMISSIONE GIUDICATRICE	10
Art. 19 - Nomina della commissione giudicatrice e adempimenti connessi	10
Art. 20 - Incompatibilità	11
Art. 21 - Insediamento della commissione giudicatrice	11
Art. 22 - Modalità di assunzione delle decisioni da parte della commissione	12
CAPO III – AMMISSIONE ALLA SELEZIONE	12
Art. 23 - Domanda di ammissione alla selezione: termini e adempimenti	12
Art. 24 - Ammissione alla selezione	12
CAPO IV – LE PROVE	13
Art. 25 - Diario e tipologia delle prove	13
Art. 26 - Preselezione	13
Art. 27 - Prova scritta	13
Art. 28 - Prova pratica o teorico-pratica	15
Art. 29 - Prova orale	16
Art. 30 - Accertamento della lingua straniera e degli strumenti informatici	16
CAPO V – VALUTAZIONE DELLE PROVE	17
Art. 31 - Valutazione delle prove d'esame	17
Art. 32 - Valutazione dei titoli	17
CAPO VI – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	17
Art. 33 - Approvazione della graduatoria	17
Art. 34 - Adempimenti preliminari l'assunzione	18
Art. 35 - Sede lavorativa ed entrata in servizio	18
Art. 36 - Accertamenti sanitari	18

Art. 37 - Stipulazione del contratto individuale di lavoro	19
TITOLO III - ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO	19
Art. 38 - Procedure di mobilità tra Enti	19
Art. 39 - Assunzioni a tempo determinato per qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione	20
Art. 40 - Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento	20
Art. 41 - Criteri per la stabilizzazione dei contratti a termine o altre forme di lavoro flessibile	21
Art. 42 - Lavoro occasionale di tipo accessorio	22
Art. 43 - Progressioni tra le aree	22
TITOLO IV - NORME FINALI	22
Art. 44 - Abrogazioni e rinvii normativi	22
Art. 45 - Entrata in vigore	23

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di assunzione a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e parziale, le modalità di selezione e quelle relative ad altre forme di assunzione, presso il Nuovo Circondario Imolese, nel rispetto del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, nonché di specifiche disposizioni introdotte in materia dalla legge o dai CCNL per il personale degli enti locali.
2. Il regolamento si applica altresì alle procedure selettive o comunque alle procedure di assunzione espletate dal Nuovo Circondario Imolese per conto degli Enti aderenti, a livello circondariale o comunque sovracomunale.

Art. 2 - Modalità di accesso

1. L'accesso alle varie categorie o qualifiche avviene con le seguenti forme:
 - a) procedure selettive, conformi ai principi stabiliti dall'art. 35, comma 3, del D.Lgs. 165/2001, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno, anche le modalità di selezione del corso-selezione;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste del centro per l'impiego per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle "categorie protette", o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - d) procedure di mobilità esterna;
 - e) procedure di stabilizzazione del personale precario eventualmente disposte da norme di legge, nei limiti e secondo criteri definiti dall'ente;
 - f) progressioni tra le aree riservate al personale di ruolo.
2. L'ente, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nelle imprese, quali:
 - a) il contratto di formazione e lavoro;
 - b) il contratto di somministrazione.

Art. 3 - Programmazione dei fabbisogni e copertura dei posti

1. L'attivazione delle procedure di assunzione da parte del Nuovo Circondario Imolese avviene nel rispetto della programmazione triennale dei fabbisogni del personale, dei limiti normativi e contrattuali in materia, nonché degli oneri previsionali quantificati in sede di programmazione di personale.
2. La copertura di posti è subordinata alla verifica dell'assenza di personale in soprannumero.

Art. 4 - Requisiti di accesso all'impiego

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro sono richiesti i seguenti requisiti generali:
 - a) Compimento del diciottesimo anno di età. La partecipazione a selezione non è soggetta a limiti di età massima, salvo previsioni a norma di legge o per motivate esigenze previste nel bando di selezione.
 - b) Cittadinanza. È necessario essere cittadini italiani, oppure cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea; ovvero, se cittadini di Stati non appartenenti all'Unione europea, gli stranieri devono risultare regolarmente soggiornanti sul territorio nazionale ai sensi delle normative vigenti,

godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza ed avere adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 gli stranieri non possono accedere a procedure selettive relativi a profili del Corpo di Polizia Municipale, in quanto profili comportanti esercizio diretto di pubblici poteri. È altresì richiesto il rispetto delle eccezioni al libero accesso, previste in Regolamento di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n.174 a cui si rimanda, per coloro che non sono in possesso della cittadinanza italiana.

- c) Idoneità psico-fisica alla mansione. L'Ufficio Personale provvederà a sottoporre a visita medica di idoneità i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente.
 - d) Il godimento dei diritti civili e politici. Non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e del diritto di elettorato politico attivo in Italia o nello Stato di appartenenza.
 - e) Insussistenza di cause ostative o risolutorie di rapporti di lavoro. Con riferimento ad un precedente rapporto di pubblico impiego, non dovranno essersi verificate cause ostative oppure risolutorie dell'impiego per motivi di insufficiente rendimento, condanna penale o produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile per l'ottenimento del medesimo.
 - f) Titolo di studio. Il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni; la tipologia è diversa a seconda della categoria e posizione economica cui afferisce la selezione nonché della specificità delle funzioni da svolgere.
2. Oltre ai requisiti generali di cui sopra, possono essere individuati ulteriori requisiti peculiari prescritti in relazione alla specificità del posto da ricoprire.
 3. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Locale (categorie C e D) è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
 - non essere stato riconosciuto "obiettore di coscienza" ovvero, per coloro che sono stati ammessi al servizio civile come obiettori di coscienza, essere collocati in congedo da almeno cinque anni e aver avanzato richiesta di rinuncia allo status di obiettore di coscienza entro la data di scadenza di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione, attraverso presentazione di apposita dichiarazione presso l'Ufficio nazionale per il Servizio Civile, così come previsto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 66/2010;
 - non trovarsi in condizioni di disabilità di cui alla legge n. 68/1999 (art.3, comma 4);
 - possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 5, comma 2, della Legge 7 marzo 1986, n. 65 ai fini del conferimento da parte del Prefetto della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza:
 - a) godimento dei diritti civili e politici;
 - b) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - c) non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito da pubblici uffici;
 - d) possesso dei requisiti fisico-funzionali necessari per l'accesso ai servizi di polizia locale previsti a livello regionale.

Art. 5 - Requisiti di istruzione richiesti dai relativi profili professionali

1. L'indicazione dei requisiti previsti per la partecipazione alle procedure selettive viene indicata nel relativo bando di selezione, in osservanza dei seguenti criteri:
 - Categoria D: Laurea o Laurea Specialistica o Laurea Magistrale afferente funzioni caratterizzanti il profilo professionale, unitamente a eventuale specifica abilitazione per le funzioni inerenti al posto.
 - Categoria C: Diploma di scuola media superiore, afferente funzioni caratterizzanti il profilo professionale, unitamente a eventuale specifica abilitazione per le funzioni inerenti al posto e/o patenti.
 - Categoria B:
Trattamento tabellare iniziale B3: diploma di qualifica professionale, eventualmente associato a corsi di formazione specifici, come richiesto nel bando;

Trattamento tabellare iniziale B1: licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale specializzazione professionale. Può altresì richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.

2. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando.

Art. 6 - Criteri generali per la qualifica dirigenziale

1. L'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene tramite selezione pubblica per titoli ed esami ovvero solo per esami, conformemente a quanto previsto dall'art. 28 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Art. 7 - Graduatorie delle selezioni

1. Le graduatorie delle selezioni sono immediatamente efficaci e lo rimangono per un periodo di due anni – ovvero per la diversa durata stabilita dalla legge - dalla data di adozione del provvedimento di approvazione per la copertura dei posti per i quali la selezione è stata bandita.
2. Le graduatorie sono utilizzabili dal Nuovo Circondario Imolese anche per ulteriori assunzioni a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, ovvero per assunzioni a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, nel rispetto della normativa vigente nel tempo.
3. Le graduatorie potranno inoltre essere utilizzate anche per assunzioni, a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, da parte degli enti aderenti al Nuovo Circondario Imolese o convenzionati con l'Ufficio Personale Associato.
4. L'accettazione dell'assunzione a tempo indeterminato, a tempo pieno o anche a tempo parziale, proposta da uno degli enti aderenti o convenzionati agli idonei di graduatoria del Nuovo Circondario Imolese, o comunque sovracomunale, comporta la definitiva rinuncia a future eventuali assunzioni presso il Nuovo Circondario Imolese o altro ente aderente.
5. L'accettazione o l'eventuale rinuncia ad una proposta di assunzione a tempo determinato non pregiudica la posizione ai fini di eventuali assunzioni a tempo indeterminato.
6. Il secondo rifiuto degli idonei di graduatoria del Nuovo Circondario Imolese, o comunque sovracomunale, alla proposta di assunzione a tempo indeterminato e a tempo pieno presso un ente aderente o convenzionato, ma non espressamente indicato in sede di bando di selezione, comporta la definitiva cancellazione dalla medesima graduatoria.
7. Il rifiuto degli idonei di graduatoria formata per assunzioni a tempo pieno e a tempo parziale del Nuovo Circondario Imolese, o comunque sovracomunale, alla proposta di assunzione a tempo parziale presso un ente aderente o convenzionato non pregiudica la posizione ai fini di eventuali assunzioni a tempo pieno.

Art. 8 - Tassa di selezione

1. La tassa di selezione da corrispondere al Nuovo Circondario Imolese per l'ammissione a selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato è stabilita in € 10,00.

Art. 9 - Modalità di selezione pubblica

1. La selezione pubblica può essere:
 - a) per esami;
 - b) per titoli
 - c) per titoli ed esami.
2. La selezione pubblica, per esami o per titoli ed esami, consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi ed elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative.

3. Il numero e la tipologia delle prove nonché le materie d'esame sono indicati dal bando di selezione.
4. Nelle selezioni pubbliche per titoli e per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicate all'art. 32 del presente regolamento.

Art. 10 - Corso-concorso

1. La selezione pubblica che prevede la preliminare partecipazione dei candidati ad apposito corso formativo, consiste nell'ammissione dei candidati ad un corso, con un numero di posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
2. Il bando di selezione fissa le procedure, i criteri e i requisiti di ammissione al corso e determina il numero dei posti disponibili nell'ambito del corso, numero che deve comunque essere superiore a quello dei posti messi a selezione.
3. Il bando contiene inoltre la durata del corso e la frequenza minima necessaria per accedere alla selezione finale.
4. Al termine del corso la commissione esaminatrice, di cui deve far parte almeno un docente del corso stesso, procede all'effettuazione delle prove previste nel bando di selezione ed alla definizione della relativa graduatoria, da stilarsi sulla base delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

Art. 11 - Il contratto di formazione e lavoro

1. Il contratto di formazione e lavoro è disciplinato dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali e si può stipulare in due casi:
 - a) acquisizione di elevate professionalità (categoria D): periodo massimo di assunzione di 24 mesi;
 - b) l'inserimento professionale mediante esperienza lavorativa (categorie B e C): periodo massimo di assunzione di 12 mesi.
2. I posti devono essere previsti nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, nel rispetto della normativa in materia.
3. Le procedure di selezione del personale in contratto di formazione e lavoro sono quelle adottate per i rapporti di lavoro a tempo determinato.
4. Alla scadenza del contratto di formazione e lavoro l'amministrazione attesta la formazione svolta ed i risultati formativi raggiunti. Tale attestazione ha valore per tutti gli usi consentiti e previsti dalla normativa vigente. Trattandosi di contratto a tempo determinato, in mancanza di conversione, alla scadenza del termine apposto al contratto di lavoro il rapporto si intende risolto di diritto, salvo i casi previsti dalla legge.
5. 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 di lavoro.
6. La trasformazione richiede l'accertamento dell'attività svolta e del raggiungimento delle competenze descritte nel progetto iniziale in relazione alla posizione da ricoprire.
7. Qualora l'ente ne ravveda la necessità per ragioni organizzative, il contratto di formazione e lavoro può essere convertito in rapporto a tempo indeterminato anche nel corso del suo svolgimento, nel rispetto della normativa in materia, comunque non prima della metà del periodo di formazione inizialmente previsto.

Art. 12 - Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla legge 12/03/1999 n. 68 e successive modificazioni e integrazioni. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della legge 68/1999 avvengono - nel limite dei posti da ricoprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge - nel modo seguente:
 - a) per la copertura dei posti per i quali è previsto, come requisito d'accesso, la scuola dell'obbligo;
 - b) per chiamata numerica degli iscritti nell'elenco dei disabili di cui alla legge 68/99 tenuto dall'Ufficio competente;

- c) per chiamata nominativa nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della citata legge, dei soggetti iscritti nell'apposito elenco;
- d) per chiamata nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del Personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti;
- e) mediante assunzione in servizio dei riservatari beneficiari delle precedenze di legge nell'ambito di pubblico selezione.

Art. 13 - Riserva a favore del personale interno

1. Nelle selezioni pubbliche per la copertura di posti a tempo indeterminato, la riserva di posti a favore del personale in servizio a tempo indeterminato dell'Ente è stabilita in misura non superiore al 50 per cento dei posti messi a selezione.
2. Il personale interno, per avere diritto alla riserva di cui al punto 1, dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
 - b) valutazione positiva conseguita per almeno tre anni (da intendersi come valutazione pari o superiore ai 21/30 o equivalenti).

TITOLO II – SELEZIONI PUBBLICHE

CAPO I – BANDO DI SELEZIONE

Art. 14 - Bandi di selezione

1. Il procedimento di selezione è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) Indizione della procedura selettiva;
 - b) Approvazione del bando e pubblicazione;
 - c) Nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
 - d) Insediamento della commissione esaminatrice;
 - e) Ammissione dei candidati alla selezione;
 - f) Preparazione ed espletamento delle prove;
 - g) Correzione delle prove;
 - h) Approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.
2. La selezione pubblica è indetta, di norma, per soli esami, eventualmente preceduta da corso formativo e, in presenza di particolari professionalità, per titoli ed esami.

Art. 15 - Indizione della procedura selettiva

1. Il dirigente dell'Ufficio Personale Associato indice la selezione in esecuzione degli atti di programmazione triennale previsti nel piano del fabbisogno del personale del Nuovo Circondario Imolese e degli enti aderenti.
2. Il bando di selezione pubblicato, in quanto *lex specialis*, ha carattere vincolante per l'ente, per i concorrenti, per la commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento di selezione.
3. Eventuali modifiche o integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando e devono essere comunicate tramite raccomandata con avviso di ricevimento, oppure mediante posta certificata, a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione alla selezione.

4. L'atto di indizione della selezione deve contenere le indicazioni indispensabili alla definizione dei posti messi a selezione, ed in particolare:
- il numero di posti messi a selezione, la categoria, il profilo professionale ed il relativo trattamento economico
 - i requisiti d'accesso ed i punteggi per la valutazione delle prove
 - gli eventuali limiti d'età previsti da norma di legge
 - l'indicazione di eventuali riserve a personale interno o a particolari categorie
 - il termine di scadenza e le modalità per la presentazione delle domande
 - il tipo di procedura selettiva adottata
 - la tipologia delle prove concorsuali ed il loro contenuto
 - le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, per quanto applicabile al posto da ricoprire
 - il diario e la sede delle prove d'esame
 - le modalità di convocazione dei concorrenti ammessi alle prove selettive
 - Il punteggio minimo richiesto per l'ammissione alle prove orali, ove previste, e il punteggio minimo finale
 - l'ammontare della tassa di selezione
 - i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione al selezione
 - l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza, a parità di punteggio, nonché termini e modalità della loro presentazione
 - eventuali documenti e titoli a corredo della domanda
 - il responsabile del procedimento
 - l'indicazione della normativa riguardante le pari opportunità tra uomini e donne in materia di accesso al lavoro
 - le modalità di utilizzo della graduatoria da parte degli enti associati.
5. Lo schema di domanda di partecipazione, che deve essere allegato al bando di selezione, viene predisposto dall'Ufficio Personale.

Art. 16 - Pubblicazione del bando di selezione

1. Il bando di selezione è pubblicato per almeno 30 giorni all'Albo Pretorio del Nuovo Circondario Imolese e all'albo degli enti aderenti interessati.
2. I termini per la presentazione della domanda di partecipazione decorrono dal giorno successivo alla data di pubblicazione all'albo.
3. Estratto dell'avviso di indizione della procedura selettiva dovrà essere inviato per la pubblicazione alla Gazzetta Ufficiale.

Art. 17 - Riapertura e proroga dei termini del bando

1. Il dirigente dell'Ufficio Personale può stabilire di riaprire o prorogare il termine di scadenza per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. Il provvedimento di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

Art. 18 - Modifica e revoca del bando

1. Per motivate ragioni di pubblico interesse o a seguito di modifica dei piani assunzionali da parte delle amministrazioni interessate, il dirigente dell'Ufficio Personale può modificare o revocare, prima della scadenza, la selezione già bandita.
2. Il provvedimento va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione. Nel caso di revoca il dirigente dell'Ufficio Personale dispone la restituzione della tassa di selezione.

CAPO II – LA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 19 - Nomina della commissione giudicatrice e adempimenti connessi

1. La commissione giudicatrice, unica per le prove di selezione ed eventuale preselezione, viene nominata con atto del dirigente dell'Ufficio Personale Associato, sentito il responsabile competente in relazione al posto da ricoprire.
2. La commissione è composta dal responsabile della struttura cui afferisce il posto messo a selezione, il quale assume le funzioni di Presidente, e da due componenti dotati di specifiche competenze rispetto a quelle richieste dalla professionalità da reclutare.
3. Al fine di garantire le pari opportunità tra uomini e donne, ciascun sesso deve essere rappresentato nella misura di almeno un terzo.
4. Per le selezioni relative a posti di qualifica apicale di norma la presidenza viene assegnata al Segretario dell'Ente. Qualora i posti messi a selezione non afferiscano ad uno specifico settore d'intervento del Nuovo Circondario Imolese o degli enti aderenti, la presidenza della commissione è affidata ad altro un dirigente o responsabile competente.
5. Le commissioni sono composte esclusivamente da tecnici di provata competenza nelle materie oggetto delle selezioni, dipendenti degli enti aderenti o di provenienza esterna. Alla commissione possono essere aggregati soggetti aggiunti per gli esami di lingua straniera, informatica e per materie speciali ove previste. La commissione può essere inoltre integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
6. La commissione giudicatrice nell'espletamento dei propri lavori è seguita, per la stesura dei propri atti, da un segretario che non è considerato componente della commissione. Le funzioni di segreteria vengono espletate di norma da un dipendente dell'Ufficio Personale, o di altro ente aderente al Nuovo Circondario Imolese.
7. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione. Nel caso in cui un componente della commissione giudicatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure, per giustificati motivi, non possa più assicurare la propria presenza, il dirigente dell'Ufficio Personale ne disporrà, con proprio atto, la sostituzione.
8. Nel caso di sostituzione di un componente della commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.
9. È fatto assoluto divieto ai componenti della commissione ed al segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati, ad eccezione della procedura del corso-selezione.
10. La commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal Presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri componenti.
11. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso in cui vengano a cessare le qualifiche che dettero luogo alla nomina.
12. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali, condanne o altre cause che determinano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo per far parte della commissione.
13. Ai componenti della commissione ed al segretario della stessa, laddove non siano dipendenti del Nuovo Circondario Imolese o di uno degli enti aderenti, spettano i compensi alle commissioni esaminatrici

eventualmente previsti dalla normativa in materia. Spetta inoltre a tutti i componenti, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, debitamente documentate.

Art. 20 - Incompatibilità

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del Decreto legislativo 30/03/2001, n. 165, introdotto dall'art. 1, comma 46, della Legge n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o selezione a pubblici impieghi.
2. Non possono, inoltre, far parte delle commissioni giudicatrici:
 - a) coloro che ricoprono cariche politiche;
 - b) i rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali (OO.SS. o RSU).
3. L'assenza di cause di incompatibilità di cui ai precedenti commi 1 e 2 deve essere dichiarata dall'interessato all'atto dell'insediamento della commissione.
4. I componenti della commissione e il segretario non devono inoltre trovarsi in situazione di incompatibilità tra loro e tra essi ed i candidati, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile.
5. Costituiscono cause di incompatibilità:
 - a) il trovarsi in situazione di grave inimicizia;
 - b) l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
 - c) l'essere unito da vincolo di parentela o affinità, fino al quarto grado compreso.
6. Esplicita dichiarazione, relativa alla insussistenza di cause di incompatibilità di cui al comma 4, deve essere sottoscritta, dai componenti della commissione e dal segretario, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.
7. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.
8. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza *ab origine* di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.
9. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato.
10. Nell'ipotesi in cui un componente della commissione non si presenti ad una seduta, né adduca un giustificato motivo, decade dall'incarico con nomina, in sostituzione, di un componente supplente, su invito del Presidente.

Art. 21 - Insediamento della commissione giudicatrice

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente. All'atto della seduta di insediamento, il segretario della commissione provvede a dotare i singoli componenti di ogni atto e documento utile allo svolgimento dei lavori. Prima dell'inizio dei lavori, tutti i componenti sono chiamati a sottoscrivere la dichiarazione di cui all'art. 20, commi 1 e 2, del presente regolamento.
2. Il segretario comunica al Presidente e ai due altri componenti della commissione medesima i nominativi dei candidati che hanno presentato domanda ai fini della verifica dell'insussistenza di eventuali incompatibilità ai sensi dell'art. 20, comma 6 del presente regolamento.
3. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti previsti per ogni fase della selezione, ad esclusione di quelle attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. Durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico-attitudinali, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti.
4. Di ogni seduta deve essere redatto un verbale dei lavori sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario.
5. Una volta insediatasi la commissione stabilisce:

- a) i contenuti della preselezione, se prevista;
- b) le specifiche prove di selezione cui sottoporre i candidati nel rispetto del numero e delle tipologie indicate dal bando di selezione;
- c) i criteri da utilizzare per la valutazione delle diverse prove.
- d) le date delle prove, se non già prestabilite dal bando.

Art. 22 - Modalità di assunzione delle decisioni da parte della commissione

1. Per ciascuna seduta della commissione deve essere redatto apposito distinto processo verbale dal quale devono risultare tutte le fasi della selezione. Il segretario della commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della commissione.
2. La commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Non è ammessa l'astensione.
3. Ciascun componente la commissione, fermo restando l'obbligo di firmare i verbali, può fare inserire tutte le osservazioni in merito al proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti della commissione.

CAPO III – AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Art. 23 - Domanda di ammissione alla selezione: termini e adempimenti

1. Le domande di ammissione alla procedura selettiva devono pervenire all'Ufficio Personale Associato con le modalità indicate nel bando. Può essere prevista la presentazione con modalità esclusivamente telematiche e con esclusivo utilizzo delle identità digitali dei candidati.
2. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R 445/2000, e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 della citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando.
3. La domanda di partecipazione al selezione e la documentazione allegata sono esenti da imposta di bollo.

Art. 24 - Ammissione alla selezione

1. L'ammissione o la motivata esclusione è determinata con atto del dirigente dell'Ufficio Personale Associato. L'esclusione è comunicata ai candidati interessati, secondo le modalità stabilite dal bandi di selezione, con indicazione dei motivi di esclusione.
2. La mancanza dei requisiti generali e speciali previsti dal presente regolamento e dal bando di selezione comporta l'esclusione dalla selezione.
3. Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni o imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, nei termini stabiliti dal dirigente dell'Ufficio Personale.
4. Il mancato perfezionamento di tutto o parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine per l'invio degli stessi comportano l'esclusione dalla selezione.
5. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione.
6. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione non darà luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la cancellazione del candidato dalla graduatoria.

CAPO IV – LE PROVE

Art. 25 - Diario e tipologia delle prove

1. Il diario delle prove, scritte e pratiche e della prova orale, ove non riportato nel bando di selezione, deve essere comunicato agli interessati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.
2. Sono esclusi dai giorni delle prove di selezione i giorni festivi, le festività religiose anche di altre confessioni, ove espressamente previste dalla legge.
3. Le prove selettive si distinguono in:
 - a) scritte (elaborati a contenuto teorico e professionale, analisi dei casi, test attitudinali o psico-attitudinali)
 - b) pratiche o teorico-pratiche (prove prettamente o prevalentemente operative a contenuto tecnico professionale)
 - c) orali (colloquio a contenuto professionale tecnico, analisi dei casi, colloquio attitudinale o psico-attitudinale).
4. Le prove si svolgono secondo il seguente ordine: eventuale preselezione; prove scritte o pratiche o teorico-pratiche, se previste; prova orale.
5. Le prove d'esame consistono di norma, in relazione alle caratteristiche del posto da coprire:
 - a) per i profili professionali di categoria A e B1: in prove pratiche o teorico-pratiche e/o in test attitudinali;
 - b) per i profili professionali di categoria B3 e C: in una o più prove scritte e/o pratiche o teorico-pratiche e in una prova orale;
 - c) per i profili professionali di categoria D: in due o più prove scritte e/o pratiche e in una prova orale;
 - d) per le qualifiche dirigenziali: in almeno due prove scritte e in una prova orale.
5. Il bando di selezione stabilisce il numero e la tipologia di prove selettive da espletare nonché le materie d'esame.

Art. 26 - Preselezione

1. L'amministrazione può attuare, ove opportuno, forme di preselezione attraverso specifiche prove e/o test attitudinali o psico-attitudinali, predisposte e gestite anche da aziende specializzate. Il bando individua i criteri e le modalità della preselezione.

Art. 27 - Prova scritta

1. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla.
2. 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, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrati in un contesto teorico.
3. L'ente, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, 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.
4. La commissione prepara, di norma, tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in un'unica sede, ed una sola traccia se gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
5. Le tracce, appena formulate, sono inserite in altrettante buste che vengono chiuse e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

6. I commissari debbono evitare di uscire dalla sala in cui sono decisi i contenuti della prova, sino alla dettatura di quella prescelta.
7. All'ora stabilita per ciascuna prova, che in caso di svolgimento in più sedi deve essere la stessa per tutte le 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.
8. Il Presidente della commissione, dopo aver informato i candidati circa le modalità di espletamento del selezione, invita uno dei candidati ad estrarre la busta contenente la prova da svolgere, previa constatazione dell'integrità della chiusura delle buste contenenti le prove d'esame; legge quindi ad alta voce i testi contenuti nelle prove non estratte e quindi il testo della prova contenuta nella busta prescelta. Successivamente procede alla dettatura o alla consegna ad ogni candidato di copia fotostatica della prova d'esame.
Da tale momento eventuali candidati ritardatari non possono più essere ammessi alla prova. Infine il presidente dichiara iniziata la prova, indicando con precisione l'ora finale della stessa.
9. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri anche telefonicamente (sarà perciò chiesto ai concorrenti di tenere spenti i telefoni cellulari per tutta la durata della prova), salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
10. Qualora il numero dei candidati sia molto elevato, la commissione giudicatrice potrà stabilire di effettuare la prova scritta nella stessa giornata, suddividendo i candidati in due o più gruppi. La suddivisione in gruppi avverrà seguendo l'ordine alfabetico: si individueranno, inoltre, le modalità idonee ad impedire ai candidati che per primi avranno effettuato la prova, di comunicare con coloro che la devono ancora sostenere. La commissione potrà, altresì, decidere di sottoporre i candidati alla prova scritta in più giornate: in tal caso, dovrà essere data ai candidati stessi comunicazione tempestiva tramite avviso da pubblicare sul sito internet del Nuovo Circondario Imolese o dell'ente a cui si riferisce il posto messo a selezione. Nel caso in cui si opti per l'effettuazione della prova in più giornate, saranno proposte ai candidati tracce diverse di difficoltà equivalente.
11. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di almeno un componente della commissione esaminatrice.
12. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati e i dizionari, se autorizzati dalla commissione.
13. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti 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.
14. 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 commissari devono essere costantemente presenti nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove scritte. La mancata esclusione di un concorrente all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
15. Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
16. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate in ciascun giorno di esame due buste; una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
17. Il candidato, dopo aver 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.

18. Se le prove scritte sono due al termine di ogni giorno d'esame 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.
19. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata.
20. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati dai membri della commissione e dal segretario, il quale custodisce tutti i plichi. Qualora le prove siano state svolte in sedi diverse da della commissione esaminatrice, i plichi contenenti i lavori svolti dai candidati ed i relativi verbali, sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi alla commissione giudicatrice al termine delle prove.
21. I plichi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame, previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi delle prove scritte.
22. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il segretario della commissione appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta più piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.
23. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
24. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, comporta l'annullamento dell'esame a giudizio insindacabile della commissione.
25. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi contemporaneamente, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un componente della commissione esaminatrice, ovvero di un impiegato dell'ente di categoria non inferiore alla D, e costituita da due impiegati e da un segretario scelti fra i dipendenti di categoria non inferiore alla C.
26. Nell'esecuzione e limitatamente ai compiti loro affidati, i dipendenti designati assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della commissione esaminatrice e del segretario.
27. Quando le prove si svolgono in una sola sede, nel caso in cui i concorrenti siano in numero elevato, la commissione esaminatrice può richiedere la collaborazione di altri dipendenti comunali per il corretto svolgimento delle operazioni d'esame. In merito a tale richiesta decide il dirigente dell'Ufficio Personale.

Art. 28 - Prova pratica o teorico-pratica

1. La prova pratica o teorico-pratica può consistere in elaborazioni grafiche, studi di fattibilità, progetti, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, mezzi di trasporto, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite, realizzazione di un manufatto, effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere, o, comunque, nella dimostrazione pratica del livello di qualificazione o specializzazione posseduto dal concorrente in relazione al posto messo a selezione.
2. Per i profili del personale della Polizia Locale l'eventuale prova pratica potrà comprendere esercitazioni in moto e/o prove di tipo ginnico sportivo ai fini di poter valutare l'adeguatezza ai compiti operativi.
3. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di svolgimento della stessa in modo che tutti i concorrenti siano posti in condizione di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.
4. Il tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova può essere valutato dalla commissione, comparativamente con la qualità del risultato.

5. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della Legge 02/02/1992, n. 104.

Art. 29 - Prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.
2. 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 del soggetto di interrelazione, di coordinare risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership e l'intelligenza sociale.
3. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che richiedano a tutti i concorrenti un livello il più possibile uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
4. La commissione prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, tracce o quesiti da sottoporre ai candidati secondo le modalità stabilite dalla commissione stessa da riportare nel verbale della selezione e a scelta tra le seguenti:
 - a) individuazione di tre tracce contenenti quesiti da inserire in tre buste: un candidato volontario sarà chiamato a scegliere la traccia che sarà poi sottoposta a tutti i concorrenti presenti (nel caso specifico sarà data facoltà di assistere alla prova orale solo ai candidati che l'avranno già sostenuta);
 - b) individuazione di quesiti di difficoltà equivalente da porre in un'urna o da inserire in un numero di buste pari al numero dei candidati ammessi a sostenere la prova orale, da sottoporre ai candidati con la modalità dell'estrazione (in tal caso, visto che le domande predisposte sono diverse tra loro, sarà consentito a tutti i candidati, indipendentemente dal fatto che abbiano o meno già sostenuto la prova, di assistere alle prove orali degli altri concorrenti).
5. L'ordine di ammissione viene sorteggiato in sede di prove scritte ovvero all'inizio della prova orale. I candidati saranno ammessi a sostenere la prova orale seguendo l'ordine alfabetico.
6. Qualora il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova orale in una stessa giornata, la commissione, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, o dopo la correzione e valutazione delle prove scritte e delle prove pratiche, provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminati per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi e le comunica ai candidati mediante pubblicazione nel sito istituzionale del Nuovo Circondario Imolese. Nel caso in cui si opti per l'effettuazione della prova in più giornate, saranno proposte ai candidati tracce diverse di difficoltà equivalente.
7. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione e attribuisce il voto costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario il quale, a fianco del nome di ciascun concorrente, scrive la votazione attribuita.
8. Al termine dell'espletamento della prova orale le votazioni attribuite dalla commissione devono essere pubblicate nel sito internet del Nuovo Circondario Imolese o dell'ente a cui si riferisce il posto oggetto della selezione. Le stesse modalità devono essere seguite nel caso in cui la prova orale si svolga in più giornate, con pubblicazione degli esiti al termine di ciascuna sessione giornaliera.
9. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

Art. 30 - Accertamento della lingua straniera e degli strumenti informatici

1. Le selezioni devono prevedere obbligatoriamente l'accertamento della conoscenza della lingua inglese, ed eventualmente di un'altra lingua, in relazione al profilo professionale da ricoprire, oltre della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

2. L'accertamento della lingua straniera e della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse non darà luogo all'attribuzione di punteggio, trattandosi di mera idoneità.

CAPO V – VALUTAZIONE DELLE PROVE

Art. 31 - Valutazione delle prove d'esame

1. I punteggi da attribuire alle prove d'esame sono i seguenti:
 - 30 punti per ciascuna prova scritta;
 - 30 punti per ciascuna prova pratica o teorico-pratica;
 - 30 punti per la prova orale.
2. Ciascuna prova d'esame si intende superata con il conseguimento di una valutazione di almeno 21/30.
3. Il voto finale è ottenuto dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche o teorico-pratiche cui si somma il voto conseguito nella prova orale.

Art. 32 - Valutazione dei titoli

1. Nei casi in cui la procedura selettiva preveda anche la valutazione dei titoli, quest'ultima deve essere effettuata prima dell'espletamento dell'ultima prova; nel caso di prova unica la valutazione è effettuata prima dell'effettuazione della stessa. In entrambi i casi, la commissione giudicatrice dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri specifici con i quali procederà alla valutazione dei titoli e con i quali assegnerà i punteggi ai candidati nel rispetto della tipologia di seguito indicata e della ripartizione alle varie categorie indicata dal bando di selezione.
2. I titoli valutabili sono suddivisi in tre categorie:
 - a) titoli di studio
 - b) titoli di servizio
 - c) titoli vari (curriculum professionale, che va prodotto in formato europeo)
3. I complessivi 10 punti ad essi riservati saranno ripartiti e indicati dalla commissione Giudicatrice nel bando di selezione.
4. Nell'ipotesi in cui la commissione ritenga non significativo il curriculum ritenuto inadatto ai fini valutativi, la commissione ne dà atto nel verbale e non attribuisce alcun punteggio.
5. Nelle selezioni per titoli ed esami, la valutazione deve avvenire dopo la correzione degli scritti e solo per i candidati ammessi a sostenere la prova orale, prima comunque dell'espletamento della stessa. Nel caso in cui la prova d'esame consista esclusivamente in una prova orale, la valutazione dei titoli dovrà effettuarsi prima di procedere all'espletamento della prova stessa.
6. Il punteggio assegnato non può superare il valore dei 10/30 o equivalente.

CAPO VI - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 33 - Approvazione della graduatoria

1. 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 precedenze e preferenze previste dalla normativa vigente (allegati A e B).
2. La votazione finale complessiva si ottiene nel modo seguente:
 1. nei concorsi per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;

2. nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale;
3. nei concorsi per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, ottenuto come indicato nella lettera b)
3. La graduatoria di selezione, verificata la legittimità degli atti, viene approvata con determinazione del dirigente dell'Ufficio Personale Associato ed è immediatamente efficace.
4. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto delle riserve di legge, o da norme contrattuali, a favore di determinate categorie di cittadini.
5. I candidati appartenenti alle categorie protette, che abbiano conseguito l'idoneità, ove operi una riserva in loro favore, vengono inclusi nella graduatoria fra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi e risultino disoccupati o non risultino avere un'occupazione a tempo indeterminato sia al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione, sia all'atto dell'entrata in servizio.
6. Dopo l'approvazione, la graduatoria è pubblicata per quindici giorni all'albo pretorio del Nuovo Circondario Imolese e dell'ente interessato.
7. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo fissato dalla legge.

Art. 34 - Adempimenti preliminari l'assunzione

1. I vincitori sono invitati ad assumere servizio, in via provvisoria. L'Amministrazione si riserva di verificare i requisiti prescritti per l'accesso, ed il vincitore è assunto in prova, per il tempo stabilito contrattualmente, nella categoria e nel profilo indicato nella selezione.
2. Il candidato vincitore, nel termine di trenta giorni, è tenuto a presentare la documentazione sottoindicata, pena la mancata costituzione del rapporto di lavoro:
 - i documenti dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti prescritti dal bando.
3. Entro lo stesso termine il candidato vincitore è tenuto a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
4. Il neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, di non avere in essere altri rapporti di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione di destinazione che ha bandito la selezione.

Art. 35 - Sede lavorativa ed entrata in servizio

1. Il vincitore che non assume servizio nel giorno stabilito, decade dall'impiego ed il contratto, ancorché stipulato, viene rescisso.
2. L'ente può prorogare, per motivate esigenze, la data già stabilita per l'inizio del servizio ed i provvedimenti di proroga sono assunti con atto del dirigente dell'Ufficio Personale Associato. Gli effetti economici decorrono dalla data di entrata in servizio.
3. La permanenza nella sede di prima assegnazione è fissata in almeno cinque anni dalla data di assunzione. Eventuali deroghe, devono essere autorizzate con atto della Giunta.

Art. 36 - Accertamenti sanitari

1. Il lavoratore assunto a tempo indeterminato può essere sottoposto a visita da parte del medico competente per l'accertamento dell'idoneità fisica alla mansione entro il termine del periodo di prova.

2. Nei rapporti di lavoro a tempo determinato, tali accertamenti possono essere eseguiti a discrezione, prima della conclusione del rapporto di lavoro.
3. Nel caso in cui la documentazione richiesta non venga prodotta entro il termine indicato nell'art. 34 del presente regolamento, senza giustificato motivo, oppure il candidato risulti fisicamente inidoneo alle mansioni, non si dà luogo alla stipulazione del contratto ovvero si procede immediatamente a risolvere il rapporto di lavoro.

Art. 37 - Stipulazione del contratto individuale di lavoro

1. Nel contratto individuale sono obbligatoriamente indicati:
 - a) La data di inizio del rapporto di lavoro;
 - b) La durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - c) La durata del periodo di prova come previsto dalle disposizioni contrattuali vigenti;
 - d) La categoria di inquadramento professionale e il trattamento retributivo di base;
 - e) Le mansioni corrispondenti al profilo professionale di assunzione.

TITOLO III - ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO

Art. 38 - Procedure di mobilità tra Enti

1. La copertura di posti per mobilità volontaria è attivata tramite specifico avviso da parte del dirigente dell'Ufficio Personale Associato, nell'ambito degli indirizzi approvati nella pianificazione del fabbisogno di personale.
2. I requisiti per poter partecipare alla selezione sono i seguenti:
 - a) essere in possesso della stessa categoria giuridica e del profilo professionale pari o equivalente in caso di provenienza dal medesimo comparto, stessa categoria giuridica e profilo riconducibile all'area lavorativa in caso di provenienza da diverso comparto;
 - b) essere in possesso degli specifici requisiti professionali e/o culturali fissati nell'avviso in relazione al posto da ricoprire.
3. L'avviso di copertura tramite mobilità del posto indicato nel piano del fabbisogno di personale viene pubblicato per almeno 30 giorni sul sito del Nuovo Circondario Imolese e dell'ente cui fa riferimento il posto da coprire.
4. L'avviso di mobilità esterna predisposto dal servizio risorse umane definito in accordo con il dirigente del Settore interessato deve indicare:
 - a) il profilo professionale da ricercare specificando le caratteristiche della posizione di lavoro e delle competenze richieste;
 - b) gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
 - c) le modalità ed i tempi di presentazione della domanda;
 - d) l'eventuale documentazione da allegare;
 - e) i criteri di scelta.
5. La commissione è composta dal responsabile del Settore o Servizio cui afferisce il posto da coprire, il quale assume le funzioni di Presidente e da due componenti dotati di specifiche competenze rispetto a quelle richieste dalla professionalità da acquisire. La selezione consisterà in un colloquio volto a verificare l'esperienza maturata e le competenze possedute rispetto al ruolo da ricoprire.
6. È prevista la possibilità di uno scambio di dipendenti, anche di diverso comparto, purché esista l'accordo tra gli enti di appartenenza ed entrambi i dipendenti abbiano un corrispondente profilo professionale, o svolgano le medesime mansioni.
7. È fatta salva altresì la possibilità di trasferimento diretto di dipendente ad altra amministrazione senza interscambio e senza previa pubblicazione di avviso, in accordo tra le amministrazioni interessate

qualora esse abbiano la propria sede nel territorio dello stesso comune ovvero siano collocate a distanza non superiore a cinquanta chilometri l'una dall'altra.

Art. 39 - Assunzioni a tempo determinato per qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione

1. La copertura di posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione può avvenire anche mediante contratto tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla normativa vigente per la qualifica o categoria del profilo da ricoprire, nonché i limiti numerici previsti dall'art. 110, commi 1 e 2, del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il dirigente dell'Ufficio Personale con proprio atto adotta un avviso contenente le caratteristiche della posizione, i requisiti professionali e le competenze richieste, nonché la durata dell'incarico, il termine e le modalità per la presentazione delle domande e le caratteristiche del rapporto di lavoro e gli elementi retributivi della posizione da ricoprire, le modalità e i criteri di accertamento delle competenze in relazione alla posizione da ricoprire.
3. È richiesto in ogni caso come requisito minimo di ammissione alla procedura il possesso del Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o della Laurea Specialistica o della Laurea Magistrale (nuovo ordinamento), unitamente a una esperienza di lavoro subordinato maturata per almeno cinque anni in posizioni dirigenziali o in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private equiparabili a quella oggetto dell'incarico da assegnare, oppure essere o essere stato dipendente di un ente locale con inquadramento in categoria D a cui sia stato attribuito un incarico di Posizione Organizzativa o un incarico di responsabilità apicale per almeno 5 anni, oppure aver maturato una particolare specializzazione professionale culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria nonché da concrete esperienze di lavoro maturate, per almeno un quinquennio nelle pubbliche amministrazioni, in posizioni funzionali attinenti per l'accesso alle quali è richiesto il Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o la Laurea Specialistica o la Laurea Magistrale (nuovo ordinamento). I suddetti requisiti professionali possono essere raggiunti anche in modo cumulativo, sommando gli anni di esperienza anche in diverse categorie tra quelle sopra indicate.
4. L'avviso di selezione è pubblicato sul sito istituzionale e all'albo pretorio dell'ente per un periodo minimo di 30 giorni.
5. Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, le domande ed i curricula pervenuti vengono esaminati da una Commissione formata da tre componenti, scelti tra i dirigenti del Nuovo Circondario Imolese o degli enti aderenti, dirigenti di altre Amministrazioni, docenti o altri professionisti esterni, nominata con provvedimento del dirigente dell'Ufficio Personale.
6. La Commissione valuta il possesso dei requisiti soggettivi e l'attinenza delle esperienze desunte dai curricula e convoca i candidati ammessi a sostenere apposito colloquio. Il colloquio è orientato ad accertare il grado di aderenza delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini professionali possedute dal candidato in funzione dell'alta professionalità ricercata e, in particolare, per verificare le competenze specialistiche in funzione dell'incarico da attribuire, valutare le esperienze professionali maturate, analizzare la capacità di utilizzare le competenze acquisite nella risoluzione di problematiche reali della vita lavorativa.
7. La Commissione al termine di tale procedura individua una rosa di candidati da sottoporre alla valutazione del Presidente. La rosa è composta da un numero di candidati non superiore a cinque.
8. Il Presidente può convocare i candidati segnalati per un eventuale colloquio di approfondimento.
9. Al termine degli eventuali colloqui il Presidente può riservarsi di non conferire alcun incarico ovvero, sentita la Giunta, procede a formalizzare l'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto individuale di lavoro.

Art. 40 - Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento

1. Le assunzioni di personale per la copertura di posti sia di ruolo che a tempo determinato per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo si svolgono secondo le modalità di cui ai successivi commi del presente articolo, nel rispetto dell'art. 16 della Legge 56/1987, della legge n. 160/1988 e del

D.P.R. 487/1994 e s.m.i., ferma restando la riserva di cui alla normativa sulle categorie protette ed alle altre normative speciali.

2. L'avviamento degli iscritti alle liste di collocamento avviene, su richiesta scritta a cura dell'Ufficio Personale Associato, a seguito di istanza formulata dal responsabile del Settore o Servizio interessato.
3. Le assunzioni a tempo indeterminato devono essere previste nella programmazione del fabbisogno di personale.
4. La richiesta di avviamento, da trasmettere al Centro per l'Impiego competente, deve contenere i seguenti elementi:
 - denominazione e sede dell'ente;
 - numero delle unità da avviare a selezione;
 - profilo professionale a cui i posti da ricoprire si riferiscono;
 - categoria e trattamento economico;
 - titolo di studio e requisiti particolari richiesti;
 - indici di riscontro sulla base dei quali verrà effettuata la selezione;
 - eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della Legge 120/91.
5. La tipologia delle prove, e gli indici di riscontro dell'idoneità, vengono stabiliti di volta in volta tenendo conto della posizione lavorativa da ricoprire, e possono consistere:
 - a) per tutti i profili: in una prova scritta composta da quiz a risposta chiusa riguardanti le attività attinenti il ruolo da ricoprire e/o nozioni elementari sull'ordinamento degli enti locali; la prova può essere svolta alternativamente in forma di colloquio orale;
 - b) per i profili di tipo amministrativo: in una prova pratica che potrà consistere nella digitazione e formattazione di un testo in un tempo massimo prestabilito o in una prova pratica di sperimentazione delle attività proprie del profilo; la prova può essere svolta alternativamente, e per quanto compatibile con la specifica delle attività da svolgere, in forma di colloquio orale.
 - c) per i profili di manutentore/operaio/esecutore: in una prova pratica consistente nell'utilizzo delle macchine operatrici complesse in uso alla struttura e/o in attività di manutenzione, sostituzione e/o riparazione di manufatti; la prova può essere svolta alternativamente, e per quanto compatibile con la specificità delle attività da svolgere, in forma di colloquio orale.
6. La commissione è composta dal responsabile del Settore o Servizio cui afferisce il posto da coprire, il quale assume le funzioni di Presidente, e da due componenti dotati di specifiche competenze rispetto a quelle richieste dalla professionalità da acquisire.
7. La commissione, ricevuti i nominativi dei lavoratori avviati, deve:
 - a) stabilire il calendario delle selezioni di norma entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte del Centro per l'Impiego, curandone la pubblicazione all'Albo Pretorio per il periodo di vigenza;
 - b) deve informare i candidati del giorno, ora, esatta ubicazione della sede di svolgimento ed inoltre delle caratteristiche della prova che potranno essere chiamati a sostenere. I candidati sono convocati secondo l'ordine di avviamento indicato dal Centro per l'Impiego.
8. Le operazioni di selezione sono effettuate in luogo aperto al pubblico. La selezione consiste nel sottoporre ad una o più prove, come indicato al comma 5, i lavoratori avviati, al fine di valutare l'idoneità dei lavoratori stessi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire, senza procedere a formulazione di graduatoria di merito.
8. La commissione effettua tutte le selezioni necessarie fino ad ottenere il primo candidato idoneo o fino ad esaurimento e copertura dei posti vacanti, dopo di che trasmette i verbali delle riunioni effettuate all'Ufficio Personale Associato per i successivi adempimenti di competenza.

Art. 41 - Criteri per la stabilizzazione dei contratti a termine o altre forme di lavoro flessibile

1. La stabilizzazione del lavoratore assunto con contratto a termine ovvero con contratto di collaborazione coordinata e continuativa o con un altro tipo di contratto flessibile può avvenire, se e in quanto previsto e disciplinato dalle norme vigenti nel tempo in materia, nei limiti della programmazione del fabbisogno del personale, previa verifica dei requisiti necessari stabiliti dalle norme vigenti.

Art. 42 - Lavoro occasionale di tipo accessorio

1. Ai sensi dell'art. 36 del Decreto legislativo 30/03/2001, n 165, sono attivabili negli enti locali delle attività lavorative di natura occasionale.
2. Il ricorso a prestazioni di lavoro accessorio da parte dell'Ente è consentito nel rispetto dei vincoli previsti dalla vigente disciplina in materia di contenimento delle spese di personale.
3. Il ricorso a prestazioni di lavoro accessorio deve essere preceduto di regola da una procedura comparativa che prende avvio con la pubblicazione per almeno 8 giorni sul sito dell'ente di un avviso nel quale devono essere precisati le tipologie di lavoro accessorio necessarie e i criteri di selezione da applicare per l'individuazione del soggetto o dei soggetti cui affidare l'incarico. Non si darà luogo ad alcun obbligo di formulazione di graduatoria di merito e/o di preferenza.

Art. 43 - Progressioni tra le aree

1. Alle procedure selettive per la progressione tra le aree, in quanto consentito dalla normativa vigente nel tempo, potrà partecipare il personale in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) essere dipendente a tempo indeterminato dell'ente con una anzianità di servizio nella categoria di inquadramento superiore a tre anni;
 - b) titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno rispetto ai posti da ricoprire;
 - c) una valutazione positiva della performance conseguita per almeno tre anni nell'ente o negli enti aderenti al Nuovo Circondario Imolese.
1. Per usufruire della riserva il dipendente deve farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione e deve essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, come stabilito dalle norme di legge vigenti.
2. Per i posti che non siano destinati all'accesso dall'esterno, possono essere indette procedure selettive interamente riservate al personale interno a tempo indeterminato finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nei limiti delle facoltà assunzionali consentite dalla normativa in materia, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
3. Le selezioni interamente riservate al personale interno sono effettuate per titoli ed esami, anche in modalità semplificata, prevedono prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti e considerano tra i titoli la valutazione positiva conseguita negli ultimi tre anni e l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive
4. Il bando di selezione è pubblicato interamente, per la durata di 15 giorni, all'Albo Pretorio dell'Ente. Il termine di presentazione delle domande è quello indicato nel bando, comunque non inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione.
5. La selezione è espletata per esami: le prove consisteranno in una prova scritta o pratico o teorico-pratica e in una prova orale. A ciascuna prova sarà assegnato un punteggio in trentesimi, e ciascuna prova si intenderà superata per un punteggio pari a 21/30 o equivalente. Il punteggio finale sarà costituito dalla somma delle votazioni delle due prove.
6. La graduatoria finale di ciascuna selezione per le progressioni verticali ha validità soltanto ai fini della assegnazione dei vincitori ai posti banditi e cessa di avere efficacia con l'effettiva presa di servizio.

TITOLO IV - NORME FINALI

Art. 44 - Abrogazioni e rinvii normativi

1. È abrogata ogni precedente disposizione in materia contenuta in altri atti regolamentari adottati dal Nuovo Circondario Imolese incompatibile con le disposizioni del presente Regolamento. Restano salvi sino alla loro scadenza gli effetti dei provvedimenti emanati in esecuzione di precedenti normative in materia.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché ai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.
3. L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato indipendentemente dal suo formale recepimento regolamentare.

Art. 45 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo del Nuovo Circondario Imolese.