

Regolamento
delle procedure di reclutamento del
personale

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI	3
TITOLO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.....	4
TITOLO III - PROCEDIMENTO CONCORSUALE	5
TITOLO IV - PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE	26
TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI.....	26

TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Articolo 1 - Contenuto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini del reclutamento di personale con rapporto di impiego a tempo pieno o a tempo parziale, a tempo indeterminato o determinato, per gli enti locali che hanno costituito od hanno aderito all'Ufficio Personale Associato (di seguito U.P.A.);
2. Il regolamento stabilisce, in particolare, le norme regolamentari fondamentali concernenti:
 - a) le procedure di assunzione;
 - b) i requisiti, generali e particolari, per le assunzioni;
 - c) i criteri generali di valutazione dei titoli, ove previsti, e/o delle prove concorsuali e selettive;
 - d) le riserve di posti a favore del personale interno.

Articolo 2 - Procedure di assunzione

1. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato per l'assunzione negli enti locali di cui all'art. 1 del presente regolamento avviene con selezioni uniche per identiche categorie e profili professionali, nei limiti dei posti disponibili. I posti disponibili sono indicati dal piano triennale e annuale delle assunzioni e sono effettivamente messi a concorso secondo i criteri predeterminati dal presente regolamento.
2. Le procedure di assunzione garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto della pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, la competenza delle Commissioni esaminatrici.
3. L'accesso ai posti a tempo indeterminato avviene mediante:
 - a) svolgimento di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per la categoria professionale ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento dei disabili di cui alla normativa vigente¹,
 - d) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466 e per i familiari del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, così come individuati all'art. 35, comma 2 del d.lgs. 165/2001;
 - e) accordo con altri enti od amministrazioni al fine di attivare il passaggio in mobilità di personale che faccia domanda di trasferimento;
 - f) modalità di reclutamento del personale che prevedono l'unicità della selezione per identiche categorie e profili professionali tramite concorsi unici comuni a più enti;
 - g) assunzione di soggetto risultato idoneo in un precedente concorso, relativamente ad un posto risultato disponibile o vacante nella stessa categoria professionale e profilo professionale, nei tre anni successivi alla data di approvazione della graduatoria (o diverso periodo previsto dalla normativa vigente) ed eccezione

¹ articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e successive modifiche ed integrazioni.

fatta per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

4. L'assunzione presso l'ente locale avviene con contratto individuale di lavoro.
5. L'ente locale, anche in riferimento ad esigenze temporanee o stagionali, ovvero non differibili per urgenza o per la copertura di posti di elevata specializzazione, in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'ente, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dall'ordinamento vigente.

Articolo 3 - Assunzioni a posti a tempo parziale

1. Per l'accesso ai posti a tempo parziale (part-time) si osservano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente regolamento concernenti il personale a tempo pieno.

Articolo 4 – Procedure di mobilità

1. L'assunzione per concorso pubblico è effettuata previo espletamento delle procedure di mobilità di cui agli artt. 34, 34 bis ed art. 30 comma 2 bis del D. Lgs. 165/2001

TITOLO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 5 - Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego presso l'ente locale, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica; Tale requisito non è richiesto per gli appartenenti ad uno degli Stati membri dell'Unione europea, fatte salve le limitazioni indicate dalla normativa vigente²;
 - b) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;
 - c) età: il limite di età può essere previsto solo nei casi relativi alla specifica natura del servizio o a oggettive necessità dell'Amministrazione. Il sistema dei profili professionali indica quali profili siano interessati ed i limiti di età corrispondenti;
 - d) godimento dei diritti civili e politici;
 - e) assenza di licenziamento o dispense dall'impiego presso una pubblica amministrazione. Nel caso in cui l'aspirante abbia subito condanne penali passate in giudicato per reati che comportino la destituzione del personale dipendente presso le pubbliche amministrazioni, il dirigente dell'U.P.A. valuta l'ammissibilità o meno alla procedura di accesso in relazione alla compatibilità tra la condanna penale e la natura delle funzioni connesse al posto da ricoprire;
 - f) idoneità fisica a ricoprire il posto;
 - g) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare;
 - h) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale. Qualora il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge

² articolo 38 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni

per il posto messo a concorso, questo costituisce requisito indispensabile per l'ammissione anche per i concorrenti interni.

Il titolo di studio superiore (es. laurea) assorbe quello inferiore solo quando il bando di concorso richieda un titolo generico ad esempio diploma di maturità senza richiedere un indirizzo specifico.

- i) assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal D. Lgs 39/2013 per l'accesso a posti o incarichi che comportano l'esercizio di funzioni dirigenziali negli enti locali

Articolo 6 - Idoneità fisica

1. L'Ente locale dispone, in conformità alle vigenti norme di legge, gli accertamenti sanitari necessari a valutare l'idoneità del lavoratore alle specifiche mansioni alle quali deve essere adibito.
2. Per l'idoneità fisica dei disabili trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

Articolo 7 - Requisiti particolari

1. Per la copertura dei posti previsti nel piano annuale delle assunzioni, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nel sistema dei profili professionali.
2. In particolare i candidati a posti che comportano l'uso, anche in via saltuaria, di veicoli o motomezzi devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalla normativa vigente.
3. Per i candidati a profili di Polizia Locale saranno previsti ulteriori requisiti come da normativa vigente per l'accesso a tali posti.
4. Non sono considerati utili agli effetti dell'anzianità minima di servizio eventualmente richiesta per l'ammissione alle procedure previste dal presente regolamento i periodi di attività lavorativa senza corresponsione di retribuzione, salvo diverse e specifiche prescrizioni normative.

Articolo 8 - Data possesso requisiti generali e particolari

I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altra modalità, alla data di apertura delle procedure di selezione, nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione e, ovviamente, all'atto della eventuale assunzione. Se è previsto il requisito dell'età, questo deve essere posseduto alla data di pubblicazione del bando.

TITOLO III - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Articolo 9 - Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura

1. Il concorso è indetto, sulla base degli indirizzi stabiliti nel piano annuale delle assunzioni deliberati dalla Giunta, con determinazione del dirigente dell'U.P.A., il quale assume la responsabilità del procedimento concorsuale.
2. Qualora la normativa lo consenta, può essere prevista una riserva di posti al personale interno in servizio a tempo indeterminato con i criteri e in possesso dei requisiti previsti dalla specifica normativa al riguardo.
3. La responsabilità del procedimento concorsuale può essere delegata ad altro dipendente dell'articolazione organizzativa dell'U.P.A.

4. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione esaminatrice, di seguito indicata come Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante apposita comunicazione pubblicata all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente sede dell'UPA.
5. 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.
6. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con motivata relazione da inoltrare al Dirigente dell'U.P.A.

Articolo 10 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso, approvato con specifica determinazione del dirigente dell'UPA, deve contenere:
 - a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
 - b) le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le eventuali prove preselettive, quelle scritte teorico pratiche ed orali ed eventualmente quelle tecnico pratiche;
 - c) le materie ed il programma oggetto delle singole prove scritte teorico pratiche ed orali ed il contenuto di quelle tecnico pratiche; con l'indicazione che si procederà all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
 - d) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego distintamente per i candidati esterni e per quelli interni;
 - f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio esclusi quelli afferenti all'età ed i relativi termini e modalità di presentazione;
 - g) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle vigenti disposizioni contrattuali e di legge;
 - h) il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - i) i motivi che comportano la non ammissione al concorso.
 - j) ai sensi del comma 4-bis, dell'art. 3, del D.L. n. 80/2021, le particolari condizioni riservate ai soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA).
2. Il bando deve, altresì, contenere:
 - a) l'espresso richiamo al rispetto del D.Lgs. 198/2006 in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego
 - b) l'informativa in materia di trattamento dei dati personali, le informazioni previste dall'art. 8 della L. 241/1990, nonché l'ufficio presso cui possono essere visionati gli atti di concorso
 - c) ai sensi del comma 4-bis, dell'art. 3, del D.L. n. 80/2021, le particolari condizioni riservate ai soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA)
3. Il bando di concorso deve, inoltre, dichiarare:
 - a) il numero dei posti messi a concorso ed il relativo profilo professionale, con l'indicazione della validità della graduatoria;
 - b) il trattamento economico assegnato al posto;
 - c) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso;
 - d) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
 - e) i documenti da produrre obbligatoriamente, pena esclusione.

4. Il bando può inoltre contenere indicazioni riguardo il calendario delle prove e la loro durata.
5. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei riguardi della Commissione che dei candidati.

Articolo 11 - Pubblicità del bando

1. Il bando di concorso è pubblicato all'albo pretorio dell'Ente locale sede l'U.P.A e sui siti internet degli enti associati.
2. Dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio decorre il termine di trenta giorni consecutivi per la presentazione delle domande.
3. Ai sensi dell'art. 1, comma 17-bis del D.L. n. 80/2021, il bando è pubblicato sul Portale del reclutamento con le modalità stabilite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
4. È facoltà del dirigente dell'U.P.A. decidere di dare ulteriore pubblicità del bando anche attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o altre forme di divulgazione ritenute opportune.

Articolo 12 - Proroga, riapertura termini, modifica e revoca del bando di concorso

1. La proroga, la riapertura dei termini, la modifica o integrazione del bando di concorso sono di esclusiva competenza del dirigente dell'UPA, il quale provvede con apposita determinazione che potrà essere adottata in data anteriore alla chiusura del bando o anche dopo la scadenza purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non abbia ancora iniziato i lavori.
2. Il provvedimento di cui sopra è reso noto al pubblico con le stesse modalità adottate per la pubblicità del bando oggetto di variazione ed è comunicato, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a coloro che al momento della pubblicazione del nuovo bando hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.
3. La revoca del bando può essere disposta, in presenza di ragioni di pubblico interesse, in qualsiasi momento prima della assunzione dei vincitori.
4. Dell'avvenuta revoca dovrà essere data diretta comunicazione con lettera raccomandata con avviso di ricevimento a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione.

Articolo 13 – Modalità di iscrizione alla selezione

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice ed indirizzata all'UPA, con le modalità previste dal bando tra le diverse forme possibili (posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero presentata a mano, o per via telematica con posta certificata o tramite specifica piattaforma anche attraverso accordi con ditte esterne) entro il termine fissato dal bando stesso.
2. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a trenta giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio.
3. Per la data della domanda di ammissione farà fede la data di ricezione della domanda al protocollo dell'ente. In caso di inoltrò per via telematica, farà fede la ricevuta di avvenuta consegna della PEC. In caso di utilizzo di specifica piattaforma, farà fede la ricezione della stessa certificata dalla medesima piattaforma.
4. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, viene prorogato di diritto al primo giorno feriale immediatamente successivo.

5. Sono escluse le domande che, pur spedite nei termini, pervengono all'Amministrazione oltre il tempo massimo previsto dal bando.
6. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata o inesatta ricezione della domanda dovuta a disguidi postali, telefonici o telematici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Articolo 14 – Domanda di iscrizione

1. Nella domanda di ammissione al concorso i candidati sono tenuti a dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:
 - a) cognome e nome;
 - b) il luogo e la data di nascita e la residenza (con la esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale);
 - c) il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico. Il concorrente è tenuto a comunicare, tempestivamente e con le stesse modalità ammesse per l'inoltro della domanda, ogni variazione di tale recapito;
 - d) l'indicazione del concorso cui intendono partecipare;
 - e) il possesso della cittadinanza italiana oppure l'appartenenza ad uno degli Stati dell'Unione europea;
 - f) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
 - g) l'inesistenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso, di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono l'accesso ai pubblici impieghi (la dichiarazione va resa anche se negativa);
 - h) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per gli aspiranti di sesso maschile);
 - i) l'idoneità fisica a ricoprire il posto;
 - j) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione e di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d) del DPR 3/57 e successive modifiche ed integrazioni;
 - k) i titoli che danno diritto a riserva o a preferenza di legge;
 - l) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando, indicando con precisione l'Istituto/Università presso cui è stato conseguito e l'anno scolastico/accademico;
 - m) il possesso degli altri requisiti specifici previsti per i singoli profili professionali;
 - n) il consenso al trattamento dei dati personali;
 - o) l'eventuale disturbo specifico dell'apprendimento (DSA) di cui il candidato è affetto, nel caso in cui intenda avvalersi dei benefici di cui al comma 4-bis, dell'art. 3, del D.L. n. 80/2021: il candidato dovrà richiedere, in funzione della propria necessità documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, le misure agevolative di cui necessita, tra le seguenti:
 - sostituire la prova scritta con un colloquio orale;
 - utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, che devono essere indicati nella dichiarazione dell'ente sanitario e che devono essere compresi tra i seguenti:
 - programmi di video scrittura con correttore ortografico o il dettatore vocale, nei casi di disgrafia e disortografia;
 - programmi di lettura vocale, nei casi di dislessia;

Ufficio Personale Associato

- la calcolatrice, nei casi di discalculia;
- altro ausilio tecnologico se giudicato idoneo dalla commissione giudicatrice;
- usufruire di un prolungamento del tempo stabilito per lo svolgimento della prova scritta fino ad un massimo del 50% del tempo assegnato per la prova;

La documentazione di cui alla presente lettera dovrà essere allegata alla domanda ovvero inviata al domicilio digitale dell'Unione Montana dei Comuni del Mugello entro il termine di presentazione delle candidature;

- p) qualora tutta o parte della procedura concorsuale si svolga da remoto, il concorrente deve dichiarare nella domanda di possedere le dotazioni richieste dal bando a questo fine.
 - q) per le persone disabili: l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove concorsuali;
 - r) la lingua straniera prescelta fra quelle indicate dal bando di concorso;
 - s) l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel bando di concorso. I cittadini degli Stati dell'Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti:
 - godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - essere in possesso del titolo di studio richiesto oppure di titolo di studio conseguito all'estero per il quale sia stata dichiarata l'equipollenza con il titolo di studio richiesto con le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Il candidato portatore di handicap, beneficiario delle disposizioni contenute nell'art. 20 della legge 104/1992, e che intende avvalersene, ha l'onere di dichiarare e comprovare nella domanda:
- a) di essere riconosciuto portatore di handicap ai sensi degli articoli 3 e 4 della legge 104/1992 (allegando la relativa certificazione medico-sanitaria);
 - b) quali ausili gli sono necessari per lo svolgimento di ciascuna tipologia di prova (allegando la documentazione medico-sanitaria che ne comprova la necessità);
 - c) quali tempi aggiuntivi gli sono necessari per lo svolgimento di ciascuna tipologia di prova (anche mediante rinvio alla documentazione medico-sanitaria allegata, che deve comunque essere prodotta);
 - d) se ha diritto all'esenzione dallo svolgimento dell'eventuale preselezione ai sensi dell'art. 20, comma 2-bis, della legge 104/1992 e se intende avvalersene (allegando la documentazione medico-sanitaria che attesti il possesso dei relativi presupposti).
3. I candidati che ricoprono posti a tempo indeterminato nell'organico del personale degli Enti associati nell'UPA, devono dichiararlo e specificare, inoltre, se intendono avvalersi della riserva di posti, ove prevista nel bando. In tal caso devono indicare la categoria ed il profilo professionale di appartenenza ed il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso. In ogni caso sono esonerati dalle dichiarazioni previste alle lettere e), f), g), ed h).

4. Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti dall'U.P.A. è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi, unendo però ad una sola di esse i documenti eventualmente necessari, se trattasi di concorso per titoli o per titoli ed esami e a ciascuna delle altre domande un elenco, in carta semplice, in cui sono descritti specificatamente i documenti presentati dal candidato, facendo espresso riferimento al concorso per il quale è stata presentata la documentazione completa.
5. Il bando può prevedere che le domande di partecipazione al concorso siano compilate su apposito modulo allegato al bando stesso.
6. La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente a pena di esclusione dalla selezione. La firma non deve essere autenticata.

Articolo 15 - Documenti da allegare alla domanda di iscrizione

1. Alla domanda per l'iscrizione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta del versamento alla Tesoreria dell'ente locale sede dell'U.P.A. o del vaglia postale, in favore della predetta Tesoreria, comprovante il versamento della tassa di concorso, nonché eventuali documenti e titoli richiesti obbligatoriamente dal bando.
2. I documenti, titoli o attestazioni di servizio allegati alla domanda di ammissione al concorso, salvo eccezioni espressamente previste dalla legge, in ogni caso specificate nel bando di concorso, possono essere prodotti in copia di cui si attesta la conformità con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, con validità per la formazione della graduatoria.
3. Nel caso di presentazione di documenti, titoli o certificati di servizio, alla domanda di ammissione deve esserne unito un elenco in carta semplice.
4. Per i dipendenti che ricoprono posti a tempo indeterminato nell'organico degli Enti associati, il certificato di servizio, se richiesto dal bando di concorso, verrà allegato d'ufficio alla domanda a cura dell'ufficio responsabile dell'esame preliminare delle domande senza alcun obbligo di richiesta da parte dei medesimi. Lo stesso ufficio produrrà inoltre dichiarazione relativa alle eventuali sanzioni disciplinari subite dal dipendente nel corso della sua attività presso l'Ente.
5. Nel bando di concorso potrà essere prevista la facoltà per il candidato di allegare il proprio curriculum.
6. In caso di verifica successiva che comprovi la dichiarazione mendace, anche a seguito di controlli campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, il candidato perde i diritti acquisiti.

Articolo 16 - Ammissione alla selezione

1. Il Responsabile dell'Ufficio Personale, con proprio provvedimento, approva l'elenco dei candidati ammessi, esclusi e soggetti a sanatoria, fissando il termine entro cui procedere alla regolarizzazione, a pena di esclusione.
2. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni:
 - a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti prescritti dal bando, ad eccezione di quelle relative alle generalità e al domicilio o recapito;
 - b) mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa di selezione, comunque versata entro i termini di scadenza del bando, o mancata comunicazione degli estremi relativi alla ricevuta stessa;
 - c) mancata o incompleta indicazione della selezione cui si vuole partecipare;

- d) mancata presentazione in copia conforme di documenti da allegare obbligatoriamente alla domanda di selezione, ovvero omessa dichiarazione di conformità all'originale dei documenti stessi;
 - e) incompletezza di una o più dichiarazioni;
3. Al termine dell'istruttoria delle domande l'elenco degli ammessi è trasmesso alla Commissione esaminatrice per la verifica della compatibilità dei membri e per eventuali osservazioni.
 4. L'elenco dei candidati ammessi è pubblicato sul sito Internet dell'Emte dove ha sede l'UPA.
 5. L'accertamento dell'effettivo possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti generali e particolari previsti nel bando di selezione, verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Articolo 17 - Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa ed i suoi componenti, nell'ambito delle funzioni di cui al presente articolo, sono pubblici ufficiali.
2. La Commissione è nominata, con riserva a donne di almeno 1/3 dei componenti, salva motivata impossibilità, con provvedimento assunto dal dirigente dell'U.P.A., nella seguente composizione:
 - a) un presidente, le cui funzioni sono, normalmente, svolte dal Dirigente o dal Funzionario titolare di posizione organizzativa competente nelle materie oggetto delle prove concorsuali, responsabile di una struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente (associato nell'U.P.A) cui sarà destinato il personale da assumere;
 - b) due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dal concorso o selezione che potranno essere individuati anche fra i dipendenti degli Enti associati all'UPA o di altre pubbliche amministrazioni inquadrati in categorie contrattuali pari o superiori a quella messa a concorso.
3. Il presidente ed i membri delle Commissioni possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che, durante il servizio attivo, abbia posseduto almeno la qualifica o sia appartenuto almeno alla categoria richiesta per i concorsi sopra indicati.
4. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque, determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
5. Assiste la Commissione un segretario verbalizzante e tale funzione è svolta, di norma, dal responsabile dell'U.P.A. che può essere sostituito da altro dipendente dello stesso ufficio o di altri uffici anche degli Enti associati.

6. Le Commissioni possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino un numero tale da non garantire il rispetto dei tempi previsti dal presente regolamento. Allo scopo si provvederà con l'integrazione di un numero di Commissari pari a quello delle Commissioni originarie e di un eventuale segretario aggiunto; il presidente rimarrà comunque unico.
7. I componenti chiamati a far parte della Commissione, nonché il segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso fu affidato, previa adozione di provvedimento confermativo da parte del dirigente dell'U.P.A.
8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, cause di forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta in qualche componente. Qualora ciò si verifichi, il dirigente dell'U.P.A. provvede, con proprio provvedimento, alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
9. In caso di sostituzione di un componente, per ragioni di forza maggiore, le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.
10. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.
11. Possono essere nominati in via definitiva commissari supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la Commissione compreso il segretario, con gli stessi criteri generali stabiliti per i membri effettivi dal presente articolo.
12. I commissari supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
13. Alle Commissioni, possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera e per gli esami di materie speciali, con sola espressione di parere consultivo.
14. Quando le prove scritte hanno luogo in più sedi si nomina in ciascuna sede un Comitato di vigilanza presieduto da un membro della Commissione o da altro impiegato direttivo e costituito da due componenti scelti fra i dipendenti degli Enti associati nell'UPA e da un segretario. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.

Articolo 18 - Incompatibilità

1. I membri della Commissione, compresi i membri aggiunti di cui all'art. 17 comma 13, non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.

2. Non possono, inoltre, far parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
3. L'assenza di incompatibilità di cui ai commi 1 e 2 deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte del Dirigente dell'UPA.
4. I componenti della Commissione, compresi i membri aggiunti di cui all'art. 17 comma 13, il segretario ed i componenti del Comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.
5. Costituiscono cause di incompatibilità:
 - il trovarsi in situazione di grave inimicizia;
 - l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
 - l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso, come risulta dalla seguente tabella:

Tabella gradi parentela

PARENTI		
GRADI	IN LINEA RETTA	IN LINEA COLLATERALE
1°	i genitori e il figlio	-----
2°	l'avo o l'ava e il nipote	i fratelli e le sorelle
3°	il bisavolo o la bisavola (bisonni) ed il pronipote	lo zio o la zia ed il nipote da fratello o sorella
4°	il trisavolo o la trisavola (trisavi) e il trinipote (abnipote)	il prozio (prozio è il fratello dell'avo) o la prozia e il pronipote da fratello o sorella; i cugini di 1° cioè di figli di fratelli e sorelle

Tabella gradi affinità

GRADI	AFFINI
1°	I suoceri con generi e le nuore Il patrigno e la matrigna con i figliastri
2°	I cognati (va notato che il coniuge del cognato non è affine, per esempio non sono affini i cognati e le cognate del coniuge, né sono affini tra loro i mariti di due sorelle)
3°	la moglie dello zio, il marito della zia, la moglie del nipote e il marito della nipote
4°	La moglie del pronipote ed il marito della pronipote; la moglie del prozio ed il marito della prozia; il marito della cugina e la moglie del cugino

6. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopraccitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.
7. 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.
8. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

Articolo 19 - Obblighi e doveri dei Commissari

1. Il presidente, i commissari, compresi i membri aggiunti di cui all'art. 17 comma 13 ed il segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.
2. Il presidente, i commissari ed il segretario della Commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Ente volte, direttamente od indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.

Articolo 20 - Compenso ai componenti

1. Ai Dirigenti ed ai Funzionari titolari di posizione organizzativa che assumono la presidenza delle Commissioni non spetta alcun compenso.
2. Al segretario della Commissione compete la normale retribuzione, nonché la retribuzione per lavoro straordinario, qualora ne ricorrano le circostanze. Lo stesso trattamento si applica ai dipendenti nominati quali membri dei Comitati di Vigilanza o individuati quale supporto alla Commissione ai sensi dell'art. 22 comma 3.
3. I dipendenti che svolgono la funzione di esperti (compresi gli eventuali supplenti e i membri aggiunti) in concorsi per il proprio Ente (intendendo tutti gli Enti indicati nel bando) svolgeranno l'attività in orario di lavoro e percepiranno, dal proprio Ente, il compenso per il lavoro straordinario se ne ricorrono le circostanze e nessun altro compenso specifico; qualora vi siano delle spese di viaggio saranno rimborsate dal proprio Ente.

Per la nomina nella Commissione l'UPA richiederà una semplice presa d'atto (e non quindi un'autorizzazione) dell'Ente di appartenenza.

I dipendenti che svolgono la funzione di esperti (compresi gli eventuali supplenti e i membri aggiunti) in concorsi per Ente diverso dal proprio svolgeranno l'attività fuori dall'orario di lavoro e percepiranno, con liquidazione disposta dal dirigente dell'UPA, il compenso di cui al DPCM 24/4/2020 e l'eventuale rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio secondo le regole stabilite dalla normativa in materia per i dipendenti degli enti locali.

Per la nomina nella Commissione l'UPA richiederà il rilascio dell'autorizzazione ex art. 53 d.lgs. 165/2001, dell'Ente di appartenenza.

4. Ai componenti dimissionari e subentranti competono i compensi in misura proporzionale rispetto alle giornate di effettiva partecipazione al lavoro della Commissione.
5. In caso di svolgimento della preselezione gestita da soggetto esterno ai componenti della Commissione non sarà corrisposto alcun compenso connesso alla valutazione delle prove.

Articolo 21 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice

1. La Commissione si insedia su convocazione del presidente successivamente alla definizione dell'elenco dei candidati ammessi.
2. Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione provvede:
 - a) a verificare la regolarità della propria costituzione;
 - b) a stabilire il termine del procedimento concorsuale, il diario delle prove ed i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsto nel bando e a disporre per la loro pubblicità;

- c) a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei candidati ammessi, di ogni eventuale situazione di incompatibilità ai sensi di legge tra i propri componenti e i candidati secondo quanto previsto all'art. 18;
3. Esplicita dichiarazione di inesistenza di tale incompatibilità dovrà essere sottoscritta, dandone atto a verbale, da tutti i membri della Commissione e dal segretario nella seduta di insediamento subito dopo la lettura dei nominativi dei candidati ammessi.
4. Eguale dichiarazione dovrà essere sottoscritta da eventuali membri supplenti o dal personale addetto alla vigilanza all'atto delle rispettive nomine.
5. Qualora sia accertata una situazione di incompatibilità relativa ad un qualsiasi membro componente, i lavori della Commissione sono immediatamente sospesi e, a cura del presidente, dovrà essere trasmessa al dirigente dell'U.P.A. copia del verbale della seduta affinché provveda alla sostituzione del componente in situazione di incompatibilità.
6. Le convocazioni della Commissione, successive alla prima, saranno preferibilmente concordate tra tutti i membri. In caso di mancanza di accordo tra tutti i membri, la data della convocazione è stabilita dal presidente della Commissione, secondo modalità che dovranno essere messe a verbale.

Articolo 22 - Funzionamento della Commissione esaminatrice

1. La Commissione è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e partecipazione di tutti i suoi componenti. I componenti possono assentarsi alternativamente durante lo svolgimento delle prove purché alle stesse siano costantemente presenti almeno la maggioranza degli stessi.
2. La Commissione osserva, nell'ordine dei lavori, la seguente successione cronologica:
 - a) verifica dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente regolamento;
 - b) valutazione, e decisione, sulla scorta della documentazione esibita dal candidato, circa il riconoscimento, e le modalità attuative delle misure agevolative di cui al comma 4-bis, dell'art. 3, del D.L. 80/2021;
 - c) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
 - d) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli ove previsti, e delle prove d'esame;
 - e) predisposizione ed effettuazione delle prove scritte anche teorico-pratiche;
 - f) correzione delle prove scritte;
 - g) predisposizione, effettuazione e valutazione delle prove pratiche;
 - h) valutazione dei titoli e comunicazione agli interessati del risultato nella convocazione della prova orale (nei concorsi per titoli ed esami);
 - i) espletamento delle prove orali;
 - j) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.
3. La Commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove limitatamente a funzioni di vigilanza e/o meramente esecutive, può avvalersi del supporto di personale dipendente degli Enti associati nell'UPA. Ciò quando lo richieda la particolarità delle prove, il numero dei candidati, la dislocazione dei locali, la natura degli esami.
4. Alla Commissione è data, altresì, facoltà di avvalersi, per l'espletamento delle prove, di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.

5. Qualora ciò sia ritenuto necessario in relazione al numero dei candidati ammessi e/o alla particolare natura della selezione, è possibile avvalersi di ditte specializzate per l'espletamento delle prove preselettive e/o scritte che saranno appositamente incaricate con determinazione del dirigente dell'UPA.

Articolo 23 - Verbali delle operazioni della Commissione

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.
2. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni che ritenga opportuno ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.
3. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti l'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.
4. Eventuali osservazioni del segretario e dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.
5. Al termine dei lavori i verbali, firmati dal presidente, da tutti i commissari e dal segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi al dirigente dell'U.P.A., per i conseguenti adempimenti.
6. Il dirigente dell'U.P.A., ove rilevi che dal verbale emergano vizi o irregolarità nell'operato della Commissione, restituisce gli atti alla Commissione stessa specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione ad eliminarli.

Articolo 24 - Oggetto e finalità delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee ed opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma, soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità ed attitudini del candidato a ricoprire il posto messo a concorso e consentire, infine, mediante un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei, la formazione di un giudizio di merito coerente ed imparziale.
2. In applicazione della normativa vigente³ occorre prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

Articolo 25 - Calendario delle prove d'esame

1. Il diario delle prove può essere indicato direttamente sul bando di concorso.
2. Se il diario delle prove non è indicato nel bando (o lo è solo parzialmente), si procede in un secondo momento alla convocazione dei candidati alle prove mediante pubblicazione di avviso sul sito internet istituzionale.
3. Nel caso di cui al comma 2, la convocazione alle prove scritte o pratiche deve essere effettuata almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

³ art. 37 del d.lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni

4. I candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale sono convocati mediante la pubblicazione, sul sito internet istituzionale di un avviso che riporta:
 - o l'elenco dei candidati ammessi, con l'indicazione del voto riportato nella prova precedente e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli;
 - o i giorni, luoghi e orari delle prove orali, qualora non indicati nel bando.
5. Quando le date della prova orale non sono indicate sul bando, la comunicazione pubblicazione di tali date va effettuata almeno 15 giorni prima dell'inizio della prova medesima.
6. I candidati devono presentarsi presso o collegarsi con la sede di esame, nel giorno e nell'ora stabiliti per sostenere le prove di esame, muniti di valido documento di identificazione.
7. L'assenza di un candidato nella sede o il mancato collegamento con la sede nell'orario previsti vale come rinuncia alla procedura selettiva, anche se causata da fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

Articolo 26 - Preselezione

1. Nel caso in cui il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento della selezione in tempi rapidi, questa è preceduta da una prova preselettiva di tipo psico-attitudinale e/o professionale.
2. La soglia numerica per l'espletamento della prova di preselezione nonché il numero massimo dei candidati che saranno ammessi allo svolgimento della prova scritta sono stabiliti, di volta in volta, nel bando di concorso.
3. La commissione, sia per quanto riguarda l'organizzazione e lo svolgimento delle prove, sia per la correzione dei tests oggetto delle prove stesse attraverso sistemi informatizzati (lettori ottici ecc.), potrà essere coadiuvata da esperti, ditte o società specializzate nelle organizzazione di tali tipi di selezione.
4. Sono ammessi alle prove scritte i candidati classificati entro il numero massimo stabilito nel bando, con la precisazione che sono comunque ammessi alla prova scritta tutti coloro che abbiano ottenuto lo stesso punteggio dell'ultimo candidato.

Articolo 27 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali si svolgono in sedi idonee individuate, di norma, sul territorio comunale dove ha sede l'U.P.A. e devono svolgersi, se ciò è possibile in relazione al numero dei candidati e alla tipologia delle prove, concentrando i candidati in un'unica sede o, purché contemporaneamente, anche in sedi diverse.
2. In difetto di tale possibilità la Commissione può stabilire l'effettuazione delle prove in più turni, nella stessa od anche in giornate diverse, purché ciò avvenga mediante prove effettivamente omogenee estratte a sorte per ogni singolo turno.
3. Qualora si renda necessario per lo svolgimento delle prove l'utilizzo di materiali complessi (es. audiovisivi, strumentazioni tecnologiche, ecc.) questi potranno essere predisposti anticipatamente rispetto al giorno in cui le medesime avranno luogo garantendo però, ove possibile, una scelta tra varie alternative nell'immediatezza dell'inizio delle prove stesse.

Articolo 28 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali

1. I candidati sono convocati, con le modalità di cui all'art. 25, nella sede, nel giorno e nell'ora previsti per l'effettuazione delle prove concorsuali.
2. I candidati devono, all'atto del riconoscimento preliminare, presentare un documento di identità.

3. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario e viene escluso dal concorso.
4. Il candidato che, per qualsiasi motivo, si presenta in ritardo rispetto all'orario di convocazione alle prove non viene ammesso se la Commissione ha concluso la verifica dei presenti.
5. Esclusivamente nel caso di prove programmate in più giornate il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data, comunque, da sostenersi entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove. La Commissione decide, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne telegrafica comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova. Se il concorrente non si presenta per sostenere la prova, è escluso dal concorso.

Articolo 29 - Modalità di svolgimento delle prove preselettive

1. La commissione giudicatrice o gli esperti di selezione all'uopo incaricati, procedono alla predisposizione delle tre batterie di quiz che saranno oggetto della prova medesima.
2. Dopo la correzione dei tests preselettivi, che potrà avvenire anche mediante l'uso di strumenti informatizzati, la Commissione provvede, con le modalità indicate nel bando di concorso, alla convocazione dei candidati ammessi alla successiva fase selettiva, nonché alla comunicazione ai restanti candidati dell'avvenuta esclusione.
3. I punteggi riportati nella prova preselettiva non saranno considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.

Articolo 30 - Valutazione prove d'esame

1. Sono a disposizione punti 30 per ogni singola prova ed il punteggio viene attribuito in trentesimi (30/30).
2. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame, i candidati dovranno riportare una votazione minima di 21 su 30.

Articolo 31 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico-pratiche

1. La Commissione, nella sua composizione integrale, il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta e/o teorico pratica, predisponde, una terna di testi di prove d'esame (temi, questionari o test bilanciati) omogenee.
2. Successivamente li registra con numeri progressivi, li firma e li racchiude in buste sigillate.
3. Indi, se già non stabilito, fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova. In caso di prove in più sedi di esame il tempo a disposizione per la prova scritta è contabilizzato a partire dall'effettiva venuta a conoscenza del testo dell'elaborato.
4. Ammessi i candidati nei locali degli esami, previo loro riconoscimento, il presidente della Commissione o del Comitato di Vigilanza, fa constatare l'integrità dei tre plichi contenenti ciascuno i testi predisposti ed invita uno dei candidati ad estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame. Nel caso di prove svolte in più sedi l'estrazione avverrà nella sede in cui è presente il presidente della Commissione.

Ufficio Personale Associato

5. Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati (ove si tratti di questionari o test bilanciati, o nel caso di più sedi di esame, ogni candidato può prenderne visione presso il tavolo della Commissione o, successivamente, facendone richiesta al segretario della Commissione).
6. A tutti i candidati viene, quindi, fornita penna a sfera di colore uguale, nonché carta recante il timbro dell'U.P.A. con firma di un componente della Commissione o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse e ove fosse necessario, da un componente del Comitato di vigilanza.
7. L'uso di carta o penna diversa da quella fornita comporta la nullità della prova.
8. Ai candidati sono altresì consegnate, in ciascuno dei giorni delle prove di esame, due buste di eguale colore: una grande ed una piccola, quest'ultima contenente un cartoncino bianco,
9. In caso di prove scritte plurime, la busta grande dovrà essere munita di linguetta staccabile su cui sarà apposto un numero progressivo corrispondente alla posizione alfabetica del candidato desunta dalla lista dei candidati idonei.
10. Il Presidente o altro componente la Commissione debbono, subito dopo la dettatura del testo d'esame, dare ai candidati ad alta voce istruzioni per lo svolgimento della prova, prevenendoli sulle sanzioni per l'inosservanza delle norme procedurali previste dal presente articolo e dalle normative di legge.
11. La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati, fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.
12. I candidati non possono detenere carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono eventualmente consultare testi di legge non commentati, dizionari e vocabolari solo se autorizzati dalla Commissione.
13. Nel caso di prove tecniche la Commissione può indicare, con le modalità ritenute idonee e informare tutti i candidati ammessi, quale materiale è consentito detenere ed utilizzare da parte dei candidati.
14. Qualora la prova scritta, grafica e/o pratica consista nella soluzione di un caso specifico o nella predisposizione di un progetto che richiedano ai candidati, ai fini dell'accertamento della specifica professionalità richiesta, la disponibilità di elementi di riferimento concreto, la Commissione può fornire ai candidati testi di legge, atti, documenti e quant'altro ritenuto necessario.
15. Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo ed in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso, salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione.
16. La Commissione, in relazione alla natura della prova od a seguito di fattori eccezionali, potrà rivolgere, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della prova, anche in riferimento a dilazioni sul tempo a disposizione.
17. La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.
18. Sono automaticamente esclusi dal concorso i candidati che sono trovati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie attinenti alla prova d'esame o sorpresi a copiare da testi non ammessi, ovvero che appongano eventuali segni di riconoscimento ai margini dell'elaborato o che contravvengano,

Ufficio Personale Associato

comunque, alle disposizioni di cui al presente articolo. La decisione è presa dalla Commissione e, per essa, dai componenti presenti alla prova, ed è motivata seduta stante e verbalizzata.

19. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto od in parte, l'esclusione è disposta automaticamente per il candidato che ha copiato e, su valutazione della Commissione, anche nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
20. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta successivamente in sede di valutazione.
21. In caso di turbativa, che possa pregiudicare il corretto svolgimento della prova d'esame, la Commissione può disporre l'annullamento della prova, le cui conseguenze saranno disposte dalla Giunta. In caso di prove in più sedi il provvedimento di annullamento è valido solo per la prova relativa ai candidati della sede in cui si è verificata la turbativa.
22. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno la maggioranza dei membri della Commissione o del Comitato di vigilanza: l'osservanza di tale adempimento deve, espressamente, constare dai verbali del concorso.
23. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i componenti la Commissione presenti possono consentire brevi assenze per necessità fisiologiche.
24. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande; scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi la busta piccola nella busta grande, che richiude e consegna al presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, o altro membro delegato dal presidente. Almeno due componenti la Commissione devono apporre trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma o sigla.
25. Decorso il tempo fissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione anche se non completati seguendo le stesse modalità indicate nel comma 24 del presente articolo.
26. Tutte le buste sono quindi racchiuse in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione o del Comitato di vigilanza presenti e dal segretario.
27. Il numero complessivo delle buste è messo a verbale.
28. Nel caso di prove scritte plurime il criterio della numerazione riportato nel comma 9 del presente articolo, dovrà permettere di poter riunire le buste appartenenti ad un medesimo concorrente esclusivamente attraverso la identica numerazione, secondo le modalità previste nel comma 1 dell'articolo 32 (Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teorico pratiche) del presente regolamento. Questo al fine di imporre una valutazione complessiva ed unitaria delle prove scritte.

ART. 31 bis - Svolgimento delle prove scritte da remoto

1. La/e prova/e scritta/e può/possono svolgersi da remoto mediante strumentazione informatica e piattaforma digitale.
2. In tal caso, ciascun candidato dovrà avere la disponibilità di strumentazione e locali conformi ai requisiti tecnici e logistici che consentano il regolare svolgimento della/e prova/e da remoto; i candidati che non risultino regolarmente collegati alla piattaforma predisposta per lo svolgimento della/e prova/e nei giorni ed agli orari indicati e, in modo continuo, per tutta la durata di ciascuna prova, saranno automaticamente considerati rinunciatari alla selezione.
3. Al termine del tempo previsto per l'esecuzione di ciascuna prova, il sistema informatico dovrà garantire che la procedura si interrompa e che le risposte fornite dal candidato fino a quel momento siano definitivamente acquisite.
4. La correzione degli elaborati da parte della Commissione esaminatrice avverrà utilizzando strumenti informatici e con modalità che garantiscano l'anonimato di ciascun concorrente fino al termine delle operazioni di correzione e attribuzione dei punteggi. Terminata la correzione di ciascuna prova, la Commissione potrà sciogliere l'anonimato dei candidati.
5. L'effettuazione della prova scritta in modalità telematica avverrà con l'utilizzo di apposite piattaforme.
6. La seduta è condotta dal Presidente della Commissione che verificherà il corretto funzionamento della connessione audio-video con i/le candidati/e.
7. Il giorno della prova scritta da remoto i/le candidati/e devono collegarsi assicurandosi di avere a disposizione un documento di riconoscimento in corso di validità. La seduta potrà essere registrata nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.
8. Nella data e orario previsti, il presidente della commissione oppure il segretario, eventualmente coadiuvato dall'apposito Comitato di vigilanza o da altro personale dipendente dell'Ente, provvede all'accertamento dell'identità personale dei candidati, mediante controllo di un documento di identità valido mediante esibizione via webcam del documento stesso, i cui estremi vengono registrati in un elenco che viene allegato al verbale.

Articolo 32 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teoriche-pratiche

1. In caso di prove scritte plurime, al termine dell'ultima prova scritta, e comunque non oltre le ventiquattro ore dalla conclusione della stessa, tutti i plichi contenenti le buste numerate vengono aperti e si procede alla riunione delle buste aventi identico numero in un'unica busta, dopo averne staccata la linguetta numerata. Le buste risultanti dovranno essere poi raccolte, in maniera casuale, in un unico plico o contenitore che dovrà essere sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione o del Comitato di vigilanza presenti e dal segretario.
2. All'operazione prevista al comma 1 possono assistere un massimo di cinque candidati.
3. Tale plico è tenuto in custodia dal segretario della Commissione. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse ed i relativi verbali sono custoditi dal

presidente del singolo Comitato di vigilanza e da questi trasmessi al segretario della Commissione al termine di ogni singola prova scritta.

4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione delle prove, in presenza della Commissione nella sua interezza, il presidente apre il plico o contenitore sigillato, ne fa constatare l'integrità e appone ad ogni busta inclusa un numero progressivo che viene ripetuto su apposito registro, sottoscritto da tutti i membri della Commissione e dal segretario.
5. La correzione degli elaborati deve essere fatta singolarmente, secondo le seguenti modalità:
 - a) apertura della busta contenente tutti gli elaborati di un singolo concorrente;
 - b) apertura delle buste contenenti i singoli elaborati e numerazione dei fogli e delle buste piccole contenenti le generalità secondo la identica numerazione progressiva segnata sulla busta principale e sul registro di cui al comma 4 del presente articolo;
 - c) valutazione ed espressione di voto, da segnare immediatamente sull'apposito registro predisposto, per il primo elaborato. Solo al termine di tale operazione si seguirà con la valutazione e l'espressione di voto del secondo elaborato e, con gli stessi criteri, di quelli eventualmente successivi;
 - d) la correzione degli elaborati successivi al primo (e seguenti), verrà fatta solo per coloro i quali avranno ottenuto un punteggio di almeno 21/30 nella prova precedente;
 - e) solo a conclusione della valutazione degli elaborati di tutti i candidati, con i punteggi già segnati sull'apposito registro, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati.
6. Al termine delle operazioni sopra indicate, tutto il materiale relativo alle prove scritte dovrà essere racchiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico sarà poi affidato in custodia al segretario.
7. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova scritta, una votazione non inferiore a punti 21 su 30.

Articolo 33 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche

1. La Commissione, nella sua composizione integrale, nel giorno stesso ed immediatamente prima dello svolgimento della prova pratica, ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito, se non già diversamente indicato.
2. La prova pratica può essere costituita dalla stesura di un elaborato, dall'utilizzo di un mezzo meccanico particolare, dalla realizzazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, dalla dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.
3. 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.
4. 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.
5. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

6. I candidati, prima dell'inizio della prova, sono invitati a scegliere, a caso, una busta numerata contenente un foglietto, recante lo stesso numero, sul quale i medesimi debbono indicare il loro nome e cognome, data e luogo di nascita. Detto foglietto è inserito da ogni candidato nella busta che è poi sigillata e consegnata ai componenti la Commissione presenti.
7. 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.
8. Il punteggio definito è apposto su apposito elenco a fianco del numero corrispondente a quello segnato sulla busta che il candidato ha casualmente precedentemente scelto.
9. Al termine dell'effettuazione della prova pratica da parte di tutti i candidati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'identificazione dei candidati previa apertura delle buste contenenti le loro generalità.
10. Le modalità di cui ai precedenti commi 6, 8 e 9 sono da adottarsi ogni volta che sia possibile in relazione alla natura della prova pratica. La Commissione può decidere diverse modalità motivandone a verbale la scelta in relazione al contenuto della prova da espletare.
11. terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alla prova pratica deve essere racchiuso, ove possibile, in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico è poi affidato in custodia al segretario.
12. Al termine delle prove i componenti la Commissione sottoscrivono altresì l'elenco riportante i voti assegnati a ciascun candidato.
13. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato una votazione non inferiore a punti 21 su 30.

Articolo 34 - Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale

1. La prova orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
2. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale sono predeterminati i quesiti, le modalità di espletamento di tale prova e la durata, se non già precedentemente indicata, in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno. I quesiti devono essere in numero tale da non compromettere la possibilità della valutazione e sono proposti ad ogni candidato previa estrazione a sorte.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio con le modalità di cui all'articolo 35 (Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli) del presente Regolamento.
5. Ai sensi dell'articolo 10, c. 1, lett. b), del D.L. n. 44/2021, il bando può prevedere che la prova orale si svolga in modalità telematica. In tal caso per il suo svolgimento si applicano i commi seguenti. 10. La seduta è condotta dal Presidente della Commissione che verificherà il corretto funzionamento della connessione audio-video con i/le candidati/e. 11. Il giorno della prova orale telematica i/le candidati/e devono collegarsi assicurandosi di avere a disposizione un documento di

riconoscimento in corso di validità. La seduta potrà essere registrata nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge. 12. All'orario fissato per l'inizio della prova orale la Commissione effettua l'appello dei concorrenti ammessi nella giornata, procedendo alla relativa identificazione mediante esibizione via webcam del documento di riconoscimento. Qualora il concorrente non sia presente all'orario fissato per l'inizio della prova orale, la Commissione ne prende atto e provvede all'esclusione del candidato assente, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di terzi o di forza maggiore.

6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
7. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove orali.

Articolo 35 - Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli

1. Il punteggio relativo ad ogni prova è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal Presidente. Se sulla prima proposta non si raggiunge la maggioranza, sono messe ai voti tante altre proposte fino a quando non si pervenga ad una votazione che raggiunga la maggioranza dei voti. I voti espressi dai singoli Commissari non sono esplicitati nel verbale, salvo specifica diversa richiesta.
2. La votazione deve essere palese e contestuale. Dopo aver effettuata la valutazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. Al riguardo i componenti la Commissione possono far verbalizzare le loro nuove ragioni ed opinioni, inerenti a circostanze che avessero determinato palesi irregolarità o presunte illegittimità, delle quali fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.
3. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando:
 - a) il voto conseguito nella valutazione dei titoli;
 - b) la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche;
 - c) la votazione conseguita nella prova orale.
4. Nei concorsi per soli esami la votazione complessiva è determinata sommando:
 - a) la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche;
 - b) la votazione conseguita nella prova orale.

Articolo 36 - Valutazione dei titoli

1. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata, dopo l'espletamento di tutte le prove scritte e pratiche, solamente per i candidati che le hanno superate integralmente.
2. I titoli valutabili si suddividono in due tipologie:
 - Titoli di studio
 - Titoli di servizio.
3. Fermo restando il punteggio massimo complessivo stabilito in 10/30 o equivalente, nel bando di selezione è determinata la distribuzione del punteggio tra le due tipologie, sulla base delle particolari figure professionali richieste e le modalità di attribuzione.
4. Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate, di cui al D.Lgs. 15 marzo 2010 n. 66, è equiparato al servizio civile prestato presso le pubbliche amministrazioni, cui è attribuito un punteggio da determinarsi, di volta in volta, in sede di approvazione del bando di selezione.

5. Nel caso di concorso per soli titoli, fermi restando i criteri di valutazione di cui al presente articolo, il punteggio a disposizione della Commissione è determinato, ai fini valutativi, in 30/30 o equivalente.

Articolo 37 - Formazione della graduatoria finale

1. Ultimata la procedura concorsuale la Commissione, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati che hanno superato le prove d'esame, in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge.
2. La graduatoria di merito deve riportare, oltre alle indicazioni necessarie per l'esatta individuazione dei candidati, i seguenti elementi:
 - a) la votazione riportata in ciascuna prova scritta o pratica o teorico pratica;
 - b) la media delle votazioni di cui al precedente punto a);
 - c) la votazione conseguita nella prova orale;
 - d) il punteggio attribuito ai titoli, ove previsto;
 - e) l'indicazione della votazione complessiva;
 - f) i titoli che costituiscono diritto di preferenza, a parità di merito, in conformità alle norme vigenti in materia;
 - g) l'eventuale indicazione dei titoli che, in base a speciali disposizioni di legge ove previste ed applicabili, prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
3. In caso di candidati di pari punteggio ed eventuale pari titoli di preferenza è preferito il candidato più giovane.
4. La graduatoria di merito, è approvata, con propria determinazione, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, dal dirigente dell'U.P.A..
5. Le graduatorie rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni scritte di idoneità al concorso.

Articolo 38 – Assunzione dei vincitori e scorrimento della graduatoria

1. L'UPA avvierà i vincitori, in ordine di graduatoria, in base all'ordine di arrivo di richiesta di persona da assumere da parte degli Enti associati per i quali era effettuato il concorso.
2. Nel caso in cui i posti a concorso siano per due o più degli Enti associati, i candidati dovranno indicare, nella domanda di ammissione l'Ente a cui, se vincitori, intendono essere assegnati.
3. Le disposizioni dei commi 1 e 2 non valgono nel caso in cui i posti a concorso siano per un solo Ente, ma la graduatoria finale sia utilizzabile dagli altri Enti associati nel periodo di vigenza della stessa.
4. In caso di rinuncia di un candidato all'assunzione, anche in fase di successivo scorrimento della graduatoria, questa vale per l'Ente che ha proposto l'assunzione. Lo stesso candidato non sarà più ricontattato per quello stesso Ente, ma potrà essere invece chiamato dagli altri Enti indicati nel bando di concorso quali potenziali utilizzatori della graduatoria finale.

Articolo 39– Accesso agli atti del procedimento concorsuale

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi della normativa vigente, con le modalità previste nel regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi dell'Ente capofila dell'UPA.

2. In particolare i candidati possono accedere:
 - a) immediatamente agli elaborati relativi alle proprie prove anche senza indicare motivazioni;
 - b) agli altri atti del concorso (verbali, punteggi, provvedimenti della Commissione), agli elaborati degli altri candidati ed ai titoli da questi presentati:
 - immediatamente solo nel caso in cui ciò non sia di intralcio al regolare e spedito svolgimento del concorso e ai lavori della Commissione, altrimenti l'accesso viene differito, con decisione della Commissione, al termine delle operazioni (approvazione dei verbali e della graduatoria);
 - vi sia una motivazione concreta derivante da un interesse personale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
3. L'accesso a documenti riservati presentati dai candidati (es. certificati medici, stato di famiglia ecc.) sarà consentito in visione e solo qualora si riveli assolutamente necessario per la tutela dell'interesse giuridico di chi esercita il diritto di accesso.

TITOLO IV - PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE

Articolo 40 - Assunzioni a tempo determinato

1. Le graduatorie dei concorsi per la copertura di posti a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a part-time e/o a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a part-time e/o a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.
2. Possono comunque essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato, di norma con una sola prova o per soli titoli, con modalità semplificate rispetto a quelle previste per le assunzioni a tempo indeterminato:
 - a. può essere previsto un termine di pubblicazione più breve ma non inferiore a 15 giorni consecutivi,
 - b. la pubblicazione può essere fatta solo sul sito internet dell'Ente sede dell'UPA.
3. In caso di necessità ed in assenza di proprie graduatorie, l'Amministrazione utilizza graduatorie predisposte da altri Enti Locali e dalle proprie Società, Consorzi ed Aziende così come previste dall'art. 113 del D.Lgs. 267/2000.

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 41 - Norma finale

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si richiamano, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni di legge o normative relative ai procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro per i dipendenti pubblici, nonché le norme contenute nei C.C.N.L. vigenti.

Articolo 42 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno utile successivo alla data di esecutività della delibera di Giunta di approvazione.