



# **UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA**

**COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA**

**SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO**

---

## **REGOLAMENTO UNICO DISCIPLINANTE L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI E LE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI**

approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 4 del 25 gennaio 2016  
integrato e aggiornato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 18 del 22 febbraio 2021



# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

## INDICE

Capo I		PRINCIPI GENERALI		
Articolo	1	Contenuti	pag.	4
Articolo	2	Programmazione dei fabbisogni	pag.	4
CAPO II		ACCESSO AGLI IMPIEGHI		
Articolo	3	Modalità di accesso	pag.	5
Articolo	4	Requisiti di accesso all'impiego	pag.	6
Articolo	5	Titoli di studio per l'accesso alle procedure selettive	pag.	7
Articolo	6	Criteri generali per la copertura di posti di qualifica dirigenziale	pag.	8
Articolo	7	Atti preliminari alla indizione di pubblica selezione	pag.	8
CAPO III		SELEZIONE PUBBLICA		
Articolo	8	Fasi del procedimento di selezione	pag.	9
Articolo	9	La procedura selettiva pubblica	pag.	9
Articolo	10	Bando di selezione	pag.	10
Articolo	11	Precedenze	pag.	11
Articolo	12	Preferenze	pag.	12
Articolo	13	Pubblicazione e diffusione del bando	pag.	13
Articolo	14	Proroga, riapertura dei termini, rettifica, integrazione, revoca	pag.	13
Articolo	15	Domanda di ammissione – termini e modalità	pag.	14
Articolo	16	Contenuto della domanda	pag.	15
Articolo	17	Ammissione dei candidati e irregolarità	pag.	15
CAPO IV		COMMISSIONE ESAMINATRICE		
Articolo	18	Nomina e composizione	pag.	17
Articolo	19	Comitati di vigilanza	pag.	18
Articolo	20	Insediamiento ed ordine degli adempimenti	pag.	19
Articolo	21	Funzionamento e attività della Commissione	pag.	20
CAPO V		PROVE SELETTIVE		
Articolo	22	Ripartizione dei punteggi	pag.	21
Articolo	23	Diario delle prove selettive	pag.	21
Articolo	24	Svolgimento delle prove	pag.	22
Articolo	24 bis	Svolgimento delle prove scritte in modalità telematica	pag.	24
Articolo	25	Valutazione dei titoli	pag.	25
Articolo	26	Valutazione delle prove scritte	pag.	25
Articolo	27	Svolgimento della prova orale	pag.	26
Articolo	27 bis	Svolgimento della prova orale in modalità telematica	pag.	27



# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

---

CAPO VI		CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE E ATTI CONSEGUENTI	
Articolo	28	Approvazione della graduatoria – validità e utilizzo	pag. 28
Articolo	29	Assunzioni	pag. 29
Articolo	30	Periodo di prova	pag. 29
CAPO VII		ULTERIORI MODALITA' SELETTIVE	
Articolo	31	Concorso unico	pag. 30
Articolo	32	Concorso pubblico preceduto da corso di formazione	pag. 31
CAPO VIII		ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO	
Articolo	33	Avviamento dal Centro per l'Impiego	pag. 31
Articolo	34	Assunzioni di soggetti di cui alla Legge n. 68/1999	pag. 33
Articolo	35	Procedure di mobilità tra Enti per passaggio diretto di personale	pag. 33
Articolo	36	Procedure di mobilità interna	pag. 34
CAPO IX		FORME FLESSIBILI DI IMPIEGO	
Articolo	37	Assunzioni a tempo determinato – categorie A e B1	pag. 35
Articolo	38	Assunzioni a tempo determinato – altre categorie	pag. 36
Articolo	39	Il contratto di formazione e lavoro	pag. 36
Articolo	40	Trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato	pag. 37
Articolo	41	Assunzione di Dirigenti e alte specializzazioni a tempo determinato	pag. 38
Articolo	42	Assunzione di personale ex articolo 90 D.Lgs. n. 267/2000	pag. 39
CAPO X		DISPOSIZIONI FINALI	
Articolo	43	Accesso agli atti della procedura concorsuale	pag. 39
Articolo	44	Tutela dei candidati rispetto al trattamento dei dati personali	pag. 40
Articolo	45	Disposizioni finali	pag. 40



# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

---

## CAPO I PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 Contenuti

1. Con il presente Regolamento vengono disciplinate le norme in materia di accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, i requisiti per l'accesso e le modalità di svolgimento delle selezioni, in applicazione e nel rispetto del Titolo IV - Capo I - del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dell'articolo 35 del D. Lgs. 31 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni, nel rispetto dei principi indicati al comma 3 del medesimo articolo 35, nonché dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali.
2. Il presente Regolamento disciplina l'accesso agli impieghi, i relativi requisiti e le modalità di svolgimento delle selezioni per l'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia e per i Comuni aderenti alla stessa.
3. L'attivazione delle procedure avviene in relazione alle esigenze occupazionali di ogni singolo Ente, inserite nei rispettivi piani triennali dei fabbisogni di personale, su istanza dell'Ente stesso. Il Servizio Personale Associato attiverà le procedure selettive in forma unica per categorie e profili analoghi, predisponendo i relativi atti.
4. Le procedure esperite in conformità al presente Regolamento interessano tutti i Comuni aderenti e l'Unione stessa, e, salvo deroghe particolari, nel periodo di validità delle graduatorie detti Enti potranno attingervi per la copertura di posti resisi vacanti e per assunzioni a tempo determinato nei relativi profili.

### Articolo 2 Programmazione dei fabbisogni

1. L'attivazione delle procedure di assunzione avviene nel rispetto dei piani del fabbisogno triennali di personale, approvati dalle Giunte in applicazione dell'articolo 91 del Decreto Legislativo n. 267/2000, nonché dei limiti di legge e contrattuali in materia di andamento dei processi occupazionali e di razionalizzazione e contenimento delle spese di personale.
2. La copertura dei posti delle dotazioni organiche degli Enti appartenenti all'Unione è subordinata alla previsione dei relativi oneri nell'ambito dei piani triennali, confermati dalle Amministrazioni in sede di programmazione annuale dei fabbisogni di personale, nei quali trovano specificazione anche le modalità di reclutamento.



# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

## CAPO II ACCESSO AGLI IMPIEGHI

### Articolo 3 Modalità di accesso

1. L'accesso agli impieghi avviene dall'esterno attraverso le seguenti procedure selettive:
  - a) procedura selettiva pubblica (concorso, concorso unico, corso-concorso, selezione), per l'accertamento della professionalità richiesta dalla posizione professionale da ricoprire;
  - b) avviamento, ai sensi della normativa vigente, da parte del Centro per l'Impiego, per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
  - c) chiamata numerica degli iscritti nelle liste costituite dagli appartenenti alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" e successive modificazioni ed integrazioni, ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. E' fatto salvo quanto previsto dalla legge 23 novembre 1998, n. 407 ("Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata"), in tema di chiamata diretta nominativa, nonché la possibilità di stipula di convenzioni con individuazione nominativa ai sensi dell'articolo 11 della legge n. 68/1999;
  - d) selezione pubblica per l'assunzione di Dirigenti ed alte specializzazioni a tempo determinato volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico (articolo 110 D.Lgs. n. 267/2000);
  - e) selezione pubblica per l'assunzione a tempo determinato per gli uffici di supporto agli organi di direzione politica (articolo 90 D.Lgs. n. 267/2000);
  - f) mobilità tra Enti.
2. Per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo od eccezionale è possibile avvalersi, nel rispetto delle procedure di reclutamento previste dal presente Regolamento, delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:
  - a) contratto di lavoro a tempo determinato;
  - b) contratto di formazione e lavoro;
  - c) contratto di somministrazione di lavoro;
  - d) tirocini formativi e di orientamento.Il contratto di somministrazione di lavoro e i tirocini non sono trattati nel presente Regolamento non avendo natura di impieghi alle dipendenze dell'Ente.
3. Le procedure selettive di reclutamento devono svolgersi in conformità ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;



# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

- c) rispetto della parità di genere e assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua;
- d) composizione delle Commissioni esaminatrici esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie della selezione.

## Articolo 4 Requisiti di accesso all'impiego

1. Per accedere agli impieghi è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o di Stato appartenente all'Unione Europea, con esclusione di particolari fattispecie disciplinate da apposite disposizioni, fatto salvo il disposto del DPCM n. 174/1994, dell'articolo 38 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e dell'articolo 25 del Decreto Legislativo n. 251/2007. Sono ammessi a partecipare anche:

- . familiari di cittadini comunitari non aventi cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
- . titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
- . familiari non comunitari di titolare dello status di protezione sussidiaria presenti sul territorio nazionale che individualmente non hanno diritto a tale status (articolo 22, commi 2 e 3 D.Lgs. n. 251/2007);
- . cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo.

I cittadini dell'Unione Europea o extracomunitari possono partecipare a patto che:

- godano dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
- siano in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- abbiano adeguata conoscenza della lingua italiana scritta, parlata e letta.

Non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana per partecipare alle selezioni per posizioni dirigenziali e per il personale del Servizio Polizia Locale.

Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica (Repubblica di San Marino e Città del Vaticano).

Si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana o di Stato membro dell'Unione Europea per l'accesso a rapporto di lavoro a tempo determinato, fermo restando il possesso degli altri requisiti richiesti per l'accesso e di permesso di soggiorno regolare;

b) compimento del diciottesimo anno di età. La partecipazione alle selezioni non è soggetta di norma a limiti massimi di età. Eventuali limiti, come nel caso del contratto di formazione e lavoro, sono indicati motivatamente nel bando di concorso;

c) idoneità psico-fisica all'impiego, il cui accertamento può essere disposto dall'Amministrazione in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro. Alla verifica vengono sottoposti anche gli appartenenti alle categorie di cui alla L. 68/1999, secondo le procedure previste dalla Legge medesima;



# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

- d) godimento dei diritti civili e del diritto di elettorato politico attivo, in Italia o nello Stato di appartenenza;
- e) mancata risoluzione di precedenti rapporti di impiego costituiti con Pubbliche Amministrazioni per persistente insufficiente rendimento o per altri motivi disciplinari, o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;
- f) insussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi della vigente normativa, la costituzione del rapporto di pubblico impiego;
- g) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti.
2. Oltre ai requisiti generali di cui al precedente comma 1, nel bando possono essere individuati requisiti speciali in relazione al profilo e specificità del posto da ricoprire, quali il possesso di un determinato titolo di studio e/o di altri requisiti professionali e di esperienza.
3. L'equipollenza, ai sensi di legge, del titolo di studio in possesso del candidato rispetto a quello richiesto dal bando, deve essere espressamente fatta valere e dichiarata dal concorrente, salvo che, in relazione alle caratteristiche specifiche del posto e del profilo professionale di cui trattasi, non sia ammessa per esplicita disposizione di legge.
4. I requisiti prescritti dal bando devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione stabilito dal bando stesso.
5. La partecipazione ai concorsi pubblici è soggetta al pagamento di una tassa di ammissione nella misura stabilita dall'Organo esecutivo dell'Unione.

## Articolo 5

### Titoli di studio per l'accesso alle procedure selettive

1. L'indicazione dei requisiti di studio previsti per la partecipazione alle procedure è contenuta nel relativo bando, secondo i seguenti criteri:

Categoria giuridica D: diploma di laurea breve e/o diploma di laurea, afferente alle funzioni che caratterizzano il profilo professionale ricercato, unitamente, se richiesto, a specifica abilitazione; diploma di laurea vecchio ordinamento o magistrale o specialistica, afferente alle funzioni che caratterizzano il profilo professionale ricercato, unitamente, se richiesto, a specifica abilitazione;

Categoria C: diploma di maturità, afferente alle funzioni che caratterizzano il profilo professionale ricercato, unitamente, se richiesto, a specifica abilitazione;

Categoria giuridica B3: diploma di scuola dell'obbligo e diploma di qualifica biennale o triennale, associata, se richiesto, a corsi di formazione specialistici o specifiche abilitazioni;

Categoria giuridica B1: diploma di scuola dell'obbligo, oltre a specifiche abilitazioni, se richieste;

Categoria A: diploma di scuola dell'obbligo.



# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

## Articolo 6

### Criteri generali per la copertura di posti di qualifica dirigenziale

1. Alla copertura dei posti appartenenti alla qualifica dirigenziale si provvede mediante procedure selettive pubbliche, con le medesime modalità previste per le selezioni delle figure non dirigenziali dal presente Regolamento, anche nel caso di assunzioni a tempo determinato.
2. Deve essere richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
  - a) diploma di Laurea vecchio ordinamento o specialistica (LS) o magistrale (LM) attinente, unitamente ad uno dei seguenti requisiti professionali e culturali a carattere alternativo:
    - essere dipendente di ruolo di una Pubblica Amministrazione, muniti di diploma di Laurea, ed aver compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di Laurea;
    - essere dipendente di ruolo di una Pubblica Amministrazione, muniti di diploma di Laurea e del Dottorato di ricerca o del diploma di Specializzazione conseguito presso le Scuole di specializzazione individuate con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ed aver compiuto almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di Laurea;
    - essere dipendente di ruolo di una Amministrazione statale reclutato a seguito di corso-concorso ed aver compiuto almeno quattro anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di Laurea;
    - essere in possesso della qualifica di Dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nell'ambito di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i., ed avere svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
    - avere ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in Pubbliche Amministrazioni per un periodo non inferiore a cinque anni, muniti di diploma di Laurea;
    - avere maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di Laurea;
  - b) eventuale abilitazione professionale specifica o iscrizione ad Albi o Ordini.
3. I suddetti requisiti professionali possono essere raggiunti anche in modo cumulativo, sommando gli anni di esperienza in diverse categorie fra quelle sopra indicate.
4. Anche i requisiti di cui al presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

## Articolo 7

### Atti preliminari alla indizione di pubblica selezione

1. Prima di procedere all'espletamento di concorsi o selezioni pubbliche per la copertura di posti vacanti in organico devono essere attivate le procedure previste dalla normativa vigente.



# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

---

## CAPO III SELEZIONE PUBBLICA

### Articolo 8 Fasi del procedimento di selezione

1. Il procedimento di selezione è costituito dalle seguenti fasi:
- a) determinazione della posizione e/o del ruolo da sottoporre a selezione, dei contenuti professionali e dei requisiti richiesti, della tipologia delle prove selettive, nonché del procedimento scelto;
  - b) approvazione dell'avviso di selezione;
  - c) pubblicazione dell'avviso di selezione;
  - d) nomina della Commissione esaminatrice;
  - e) ricevimento delle domande di ammissione;
  - f) ammissione dei candidati alla selezione;
  - g) preparazione ed espletamento delle prove ed eventuale valutazione dei titoli;
  - h) redazione della graduatoria di merito.

### Articolo 9 La procedura selettiva pubblica

1. L'avviso o bando di selezione viene approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Personale Associato, o suo delegato, sentito il Responsabile del Settore/Servizio interessato al posto da ricoprire ed in esecuzione del piano occupazionale approvato dall'Organo esecutivo dell'Ente interessato o, in caso di assenza, di apposita deliberazione di autorizzazione all'avvio della procedura selettiva adottata dal predetto Organo. Qualora il bando di selezione si riferisca a graduatorie per assunzioni a tempo determinato, l'approvazione del bando, con determinazione del Responsabile del Servizio Personale Associato, o suo delegato, può avvenire a prescindere dall'approvazione del piano occupazionale da parte dell'Organo esecutivo.
2. La procedura selettiva pubblica avviene, di norma, per esami o, in presenza di particolari professionalità, per titoli ed esami, e consiste in una o più prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati, con riferimento alle caratteristiche e alle competenze dei posti da coprire, nonché all'effettiva capacità di risolvere problemi ed elaborare soluzioni.
3. Le prove valutano, di norma, sia le conoscenze teorico – culturali di base e specialistiche, sia le competenze, anche a contenuto tecnico professionale, sia la sfera attitudinale ed, in particolare, le attitudini e le motivazioni all'impiego pubblico.
4. I bandi di selezione devono prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, e, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.
5. Il numero e la tipologia delle prove vengono individuati nel bando di selezione, tra quelle di seguito elencate:



# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

- a) test attitudinali o psico-attitudinali;
  - b) test tecnico professionale;
  - c) elaborato a contenuto tecnico-professionale;
  - d) prove scritte sulle materie di cui alla prova orale;
  - e) prova pratico-operativa a contenuto tecnico professionale;
  - f) colloquio selettivo anche a contenuto tecnico-professionale, eventualmente anche di gruppo.
6. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo tale per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
7. Il bando può prevedere che la/e prova/e d'esame sia/siano precedute da forme di preselezione, attraverso specifiche prove o test attitudinali, con l'indicazione del numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, verranno ammessi a sostenere le prove della selezione. La preselezione è effettuata dalla Commissione esaminatrice, direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti.
8. Oltre alle prove d'esame il bando può prevedere la valutazione di titoli di studio e/o di servizio e il curriculum dei candidati, secondo i criteri in esso esplicitati.

## **Articolo 10** **Bando di selezione**

1. Il bando di selezione è l'atto contenente la normativa applicabile, quale "lex specialis", al procedimento. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
2. Il bando di selezione, emanato dal Responsabile del Servizio Personale Associato, o suo delegato, deve indicare:
  - a) il tipo di selezione;
  - b) la forma contrattuale del rapporto di lavoro;
  - c) il numero dei posti a selezione, la categoria, il profilo professionale, il trattamento economico;
  - d) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati ed i requisiti specifici richiesti per l'accesso al posto messo a concorso;
  - e) il termine di scadenza e le modalità per la presentazione delle domande;
  - f) l'indicazione di eventuali riserve ed il numero dei posti riservati a particolari categorie di cittadini;
  - g) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
  - h) l'eventuale preselezione cui saranno sottoposti i candidati ammessi alla procedura concorsuale;
  - i) le modalità di svolgimento delle prove stesse, nonché la sede ed il diario delle prove ovvero, qualora questi elementi non siano ancora stati decisi, le modalità di comunicazione degli stessi;
  - j) le materie e/o i contenuti delle prove d'esame e la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prove successive (orale, colloqui, attitudinale);



# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

- k) le modalità per l'accertamento della conoscenza dell'uso di apparecchiature e applicazioni informatiche, e della lingua straniera, se richiesto;
- l) gli eventuali titoli valutabili, i criteri ed il punteggio massimo attribuibile per categorie e/o singolarmente;
- m) il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti e tutelati;
- n) le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso ed il suo importo. Il versamento della tassa non è richiesto per le procedure di mobilità;
- o) le modalità di convocazione, comunicazione e corrispondenza con i candidati;
- p) la documentazione da allegare obbligatoriamente o facoltativamente alla domanda;
- q) le modalità di utilizzo della graduatoria e l'indicazione della validità temporale della stessa;
- r) l'obbligo di permanenza, se previsto;
- s) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

Al bando viene allegata apposita informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679) e del Decreto Legislativo n. 196/2003.

3. Il bando deve indicare le modalità di presentazione della domanda e, se prevista la presentazione di modulistica cartacea, deve riportare in allegato lo schema della domanda stessa da compilare.

## **Articolo 11 Precedenze**

1. Nelle pubbliche selezioni possono operare le riserve previste da Leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini.
2. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è il seguente:
  - a) riserva dei posti a favore degli appartenenti alle categorie di cui alla Legge n. 68/1999;
  - b) riserva di posti per le categorie di cui agli articoli 678, comma 9, e 1014 del Decreto Legislativo n. 66/2010, ovvero:
    - volontari in ferma prefissata e in ferma breve, congedati senza demerito;
    - ufficiali di complemento in ferma biennale e ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta;
  - c) riserva, non superiore al 50% dei posti messi a selezione, a favore di dipendenti dell'Ente interessato, in possesso dei requisiti di titolo di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
3. I requisiti richiesti ai soggetti di cui alla Legge n. 68/1999 devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande che all'atto dell'entrata in servizio.
4. I requisiti richiesti ai soggetti di cui al comma 2, lettera b), devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.
5. Sono comunque fatte salve eventuali e ulteriori riserve previste da disposizioni legislative tempo per tempo vigenti da individuare negli strumenti di programmazione del fabbisogno di personale.



# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

---

## Articolo 12 Preferenze

1. A parità di merito, i titoli di preferenza, nell'ordine, sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, senza essere incorsi in provvedimenti disciplinari, per non meno di un anno nell'Amministrazione per la quale viene indetto il concorso;
- r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) gli invalidi ed i mutilati civili;
- t) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

2. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dalla più giovane età.

3. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza ai sensi e nei limiti di cui all'Articolo 12, commi 1 e 3, del D. Lgs. 468/1997.



# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

---

## Articolo 13

### Publicazione e diffusione del bando

1. Al bando di selezione deve essere data pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione posta a concorso e, comunque, tale da consentire utile cognizione ed effettiva partecipazione a quanti possano avervi interesse.
2. Le modalità di pubblicazione, che dovranno contemperare i principi dell'economicità e della trasparenza dell'azione amministrativa, sono decise dal soggetto che approva il bando di selezione.
3. Il bando, di norma, dovrà essere:
  - a) pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Unione;
  - b) pubblicato integralmente sul sito web istituzionale dell'Unione;
  - c) pubblicato mediante estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica – quarta serie speciale concorsi ed esami.
4. Il bando può inoltre essere inviato, in copia e per conoscenza, a tutti i Comuni dell'Area metropolitana di Bologna e alla Città Metropolitana di Bologna.
5. In relazione all'importanza e natura del concorso, nell'adottare l'avviso di selezione, possono essere individuate e disposte eventuali ulteriori forme di pubblicità.
6. Il termine di scadenza per le selezioni pubbliche non deve mai essere inferiore a trenta giorni, decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale, nonché dell'estratto sulla Gazzetta Ufficiale.

## Articolo 14

### Proroga, riapertura dei termini, rettifica, integrazione, revoca

1. L'Amministrazione può decidere di prorogare, prima della scadenza del bando, o riaprire il termine di scadenza per la presentazione delle domande, quando il numero delle domande presentate appaia, a suo giudizio insindacabile, inadeguato ad assicurare un esito soddisfacente della selezione, ovvero tale numero sia inferiore al numero dei posti messi a selezione, ovvero per motivi di opportunità o ragioni di pubblico interesse.
2. Il provvedimento di proroga o riapertura dei termini è di competenza del Responsabile del Servizio Personale Associato, o suo delegato, e viene pubblicato con le stesse modalità seguite per il bando originario.
3. Mantengono validità le domande presentate entro il primo termine di scadenza, con la facoltà per i candidati di presentare ulteriore documentazione integrativa entro il nuovo termine. I nuovi candidati, nel caso di proroga o riapertura dei termini, devono possedere tutti i requisiti prescritti entro il nuovo termine fissato per la presentazione delle domande.
4. Il provvedimento di rettifica o integrazione del bando, che può essere adottato in qualsiasi momento della procedura concorsuale dal Responsabile del Servizio Personale Associato, o suo delegato, comporta la ripubblicazione dell'avviso.
5. In qualsiasi momento, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può disporre la revoca della procedura bandita. Il provvedimento motivato è assunto dal Responsabile del



# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

---

Servizio Personale Associato, o suo delegato, e va pubblicato con le stesse modalità previste per il bando originario.

6. Il bando di concorso o selezione deve indicare le modalità di comunicazione ai concorrenti nei casi di cui ai precedenti commi.

## Articolo 15

### Domanda di ammissione - termini e modalità

1. Nel caso di selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato, determinato, ai sensi dell'articolo 110 o dell'articolo 90 del Decreto Legislativo n. 267/2000 le domande di partecipazione devono essere trasmesse in modalità telematica, con accesso al modulo di domanda tramite credenziali SPID.

2. Il modulo di domanda è reso disponibile dal giorno di pubblicazione del bando e fino al termine perentorio che sarà preventivamente fissato ed indicato sul bando medesimo. La data e l'orario entro cui presentare la domanda verranno indicati sul bando, a cui sarà data idonea pubblicità sul sito istituzionale dell'Ente, all'Albo Pretorio e sulla Gazzetta Ufficiale - 4<sup>a</sup> Serie Speciale - Concorsi ed Esami.

3. Oltre il termine fissato nel bando non è possibile inoltrare la domanda di partecipazione.

#### 15.2

1. Nel caso di procedure di mobilità la domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, indirizzata al Servizio Personale Associato dell'Unione, può essere, di norma, presentata direttamente a mano agli Uffici protocollo dell'Unione, o inviata per mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, o trasmessa via posta elettronica certificata all'indirizzo dell'Unione dai candidati titolari di casella di posta elettronica certificata personale, ovvero, solo ove espressamente previsto dal bando, inoltrata ad altra casella di posta elettronica opportunamente indicata nel bando, entro il termine perentorio fissato nel bando stesso.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Nel caso di presentazione diretta della domanda, farà fede il timbro a data apposto a cura dell'Ufficio protocollo dell'Ente. Nel caso di invio a casella di posta elettronica certificata o altra casella, di norma, fa fede l'arrivo della domanda entro la mezzanotte del giorno di scadenza, fatte salve eventuali diverse modalità di accertamento della data di invio o del termine indicate nel bando di selezione. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno di chiusura, in via eccezionale, dell'Ente, per esempio in caso di sciopero o calamità naturale, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno utile immediatamente successivo all'evento che ha determinato la chiusura.

3. Si intendono ammesse le domande spedite a mezzo raccomandata A.R. nei termini di scadenza fissati dal bando e pervenute, all'Ente, entro dieci giorni di calendario dalla data di scadenza del bando, fatta salva diversa previsione formulata nel bando stesso. Della data di spedizione farà fede il timbro postale dell'Ufficio accettante.



# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

---

4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

## Articolo 16 Contenuto della domanda

1. La domanda deve essere redatta sulla base del modulo on line predisposto o, nel caso di domanda cartacea, secondo lo schema che viene allegato al bando di selezione, dichiarando sotto la propria personale responsabilità, ai sensi della disciplina sull'autocertificazione, di norma:

- a) cognome, nome, data e luogo di nascita, codice fiscale;
- b) residenza, recapito telefonico, domicilio (se diverso dalla residenza), indirizzo di posta elettronica, cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione;
- c) indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
- d) possesso di tutti i requisiti generali prescritti nel bando, necessari per l'assunzione nel pubblico impiego, e di quelli speciali, anch'essi previsti nel bando, necessari per la copertura della categoria e profilo messi a concorso;
- e) possesso di eventuali titoli di precedenza e/o preferenza in riferimento agli articoli 11 e 12 del presente Regolamento;
- f) ogni ulteriore indicazione prevista nell'avviso di selezione.

2. I candidati portatori di handicap devono specificare nella domanda, in modo esplicito, l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove, in relazione alla propria situazione, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. Il Presidente della Commissione esaminatrice dispone in ordine ai tempi aggiuntivi sulla base di idoneo certificato medico; a tal fine può essere prodotto un certificato direttamente da parte del candidato, oppure può essere interpellato il Medico competente dell'Ente o, ancora, analoga struttura tecnica dell'AUSL competente.

3. Nel caso di presentazione della domanda on line deve essere obbligatoriamente allegata copia del documento di identità del partecipante.

4. Nel caso di presentazione della domanda in modalità cartacea, la stessa deve essere sottoscritta dal candidato; la firma non è soggetta ad autenticazione ai sensi dell'articolo 39 del D.P.R. n. 445/2000. Anche in questo caso deve essere obbligatoriamente allegata copia del documento di identità del partecipante.

## Articolo 17 Ammissione dei candidati e irregolarità

1. Il Responsabile del Servizio Personale Associato, o suo delegato, con proprio provvedimento, approva, di norma, l'elenco dei candidati ammessi, esclusi e ammessi con riserva alla selezione, in esito all'istruttoria delle domande di partecipazione pervenute entro il termine di scadenza e



# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

secondo le indicazioni contenute nel bando di concorso. Il provvedimento è trasmesso in copia al Presidente della Commissione esaminatrice.

Il bando può altresì prevedere che la verifica sulla ammissibilità dei candidati sia effettuata solo dopo il superamento della eventuale preselezione e/o delle prove scritte.

2. Sono sanabili l'omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste obbligatoriamente dal bando, circa il possesso dei requisiti, e la mancata presentazione di documenti da allegare obbligatoriamente alla domanda.

3. La non sottoscrizione della domanda cartacea rende nulla la stessa e comporta l'automatica esclusione dalla selezione, tranne il caso di sottoscrizione con firma digitale di domanda e relativi allegati inviati da casella PEC personale alla casella PEC dell'Unione.

4. I candidati esclusi ricevono, con le modalità previste dal bando di selezione, comunicazione diretta circa le motivazioni di esclusione. Contestualmente vengono informati dei termini per la presentazione di eventuale ricorso avverso il provvedimento di esclusione dalla selezione.

5. L'ammissione con riserva opera nel caso in cui dall'istruttoria dovessero risultare omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione allegata alla stessa. I candidati ammessi con riserva vengono invitati a provvedere alla regolarizzazione della domanda, di norma entro la data fissata per la prima prova; il mancato perfezionamento, in tutto o in parte, e/o l'inosservanza del termine perentorio accordato al candidato per provvedere, comportano l'esclusione dal concorso.

6. L'ammissione con riserva può operare anche nel caso di obiettivi dubbi sul possesso dei requisiti di accesso immediatamente rilevabili dalla domanda, in ragione sia dell'interesse del candidato che del corretto e celere svolgimento delle prove. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti e deve intervenire prima dell'approvazione della graduatoria finale.

7. Di norma, fatta salva diversa previsione del bando, l'elenco dei candidati ammessi e ammessi con riserva viene pubblicato esclusivamente sul sito web istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso". Di questo viene data comunicazione nel bando di selezione.

8. L'accertamento del reale possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, ad eccezione di quelli immediatamente rilevabili dalla domanda, verrà effettuato prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che verranno assunti in seguito, a procedura selettiva espletata, risultando utilmente collocati nella graduatoria.

9. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione non darà luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro e comporterà l'esclusione dalla graduatoria.

10. L'Amministrazione può comunque disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

11. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, comunque e in qualsiasi momento, la risoluzione del rapporto di lavoro, ove instaurato.



# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

---

## CAPO IV COMMISSIONE ESAMINATRICE

### Articolo 18 Nomina e composizione

1. La Commissione viene nominata, sentiti i Dirigenti/Responsabili interessati con riguardo ai posti da ricoprire, dal Responsabile del Servizio Personale Associato, o suo delegato.
2. La Commissione è presieduta, di norma, dal Responsabile di Area/Settore/Servizio (Dirigente o titolare di posizione organizzativa) o suo delegato al quale afferisce il posto a selezione. Per le selezioni relative a posti di qualifica dirigenziale, o, comunque, apicale, il ruolo di Presidente spetta al Direttore/Segretario Generale dell'Ente interessato.
3. La Commissione, oltre al Presidente, è costituita, di norma, da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dalla selezione, scelti tra dipendenti delle Amministrazioni afferenti all'Unione o di provenienza esterna, i quali non siano componenti degli Organi di Governo di una Pubblica Amministrazione, non ricoprano cariche politiche, non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali, non siano 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. Nel caso di procedure afferenti ad un ampio numero degli Enti aderenti all'Unione la Commissione potrà essere costituita da più di tre membri, in qualità di esperti, designati dai diversi Enti.
4. All'interno della Commissione esaminatrice ciascuno dei due sessi deve essere rappresentato in misura di almeno un terzo, salvo motivata impossibilità.
5. Di norma gli esperti, se dipendenti da Pubblica Amministrazione, devono appartenere ad una categoria almeno pari a quella dei posti a selezione.
6. La Commissione può essere integrata con esperti in tecniche di selezione e reclutamento del personale o in psicologia. Nella determinazione di nomina della Commissione viene indicato se tali esperti partecipano all'intera procedura o solo ad alcune fasi della stessa, con o senza diritto di voto.
7. Alla Commissione può essere aggregato un membro aggiunto per gli esami di lingua straniera, di informatica e per materie speciali.
8. L'individuazione dei componenti esperti spetta al Dirigente/Responsabile di Area o Settore o Servizio al quale afferisce il posto a selezione. Nel caso in cui i posti a selezione appartengano alla qualifica dirigenziale o apicale, spetta, di norma, al Direttore/Segretario Generale dell'Ente interessato.
9. Nella determinazione di nomina della Commissione si provvede a nominare anche il segretario, individuato di norma tra i dipendenti appartenenti al Servizio Personale Associato, inquadrato in categoria non inferiore alla C. Il segretario non è componente della Commissione.
10. Possono essere nominati componenti supplenti, sia per il Presidente che per i due esperti. Essi intervengono alle sedute della Commissione nell'ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
11. Non possono far parte della stessa Commissione persone legate tra loro da vincoli di coniugio o convivenza o parentela o affinità fino al 4° grado compreso, né persone legate dai medesimi vincoli



# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

con qualcuno dei concorrenti. La verifica dell'esistenza di eventuale incompatibilità viene effettuata sia al momento dell'insediamento, che una volta presa visione dei nomi dei concorrenti. Tale verifica va dichiarata e sottoscritta nei verbali delle sedute. Le cause di incompatibilità previste dal presente comma si estendono anche al segretario della Commissione. Ai sensi dell'articolo 35-bis del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i., non possono inoltre far parte delle Commissioni esaminatrici né svolgere i compiti del segretario 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.

12. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, salvo in caso di decesso, incompatibilità o impedimenti sopravvenuti, quando subentrano i membri supplenti. Qualora non fossero stati nominati supplenti, il competente Responsabile dispone la sostituzione del membro cessato con proprio atto, individuando altra persona appartenente alla medesima categoria, o comunque in possesso dei requisiti prescritti nel presente articolo. Nel caso di sostituzione di uno dei membri, tutte le operazioni già espletate conservano la loro validità.

13. E' fatto divieto assoluto ai componenti della Commissione e al segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza individuale nei confronti di uno o più candidati. I membri della Commissione possono essere individuati quali docenti nelle materie previste dal bando nell'ambito dei corsi formativi correlati a procedure selettive.

14. Ai dipendenti degli Enti nominati in seno a Commissioni esaminatrici, appartenenti alla qualifica dirigenziale o titolari di posizione organizzativa, non spetta alcun compenso per la partecipazione ai lavori. Parimenti non spetta alcun compenso ai membri esperti dipendenti degli Enti afferenti all'Unione e al segretario, che operano nell'ambito del normale orario lavorativo e/o per i quali le funzioni svolte rientrano espressamente tra le mansioni attribuite. Nel caso di componenti esterni saranno verificate le condizioni per l'eventuale riconoscimento di un compenso.

## **Articolo 19 Comitati di vigilanza**

1. Qualora i candidati ammessi a sostenere le prove selettive risultino in numero elevato, le prove stesse potranno aver luogo in più locali della medesima sede, ovvero in sedi diverse.

2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 è costituito, per ciascun locale o per ciascuna sede in cui si svolgono le prove, con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale Associato, o suo delegato, apposito comitato di vigilanza composto da almeno due membri, scelti tra i componenti di Commissione stessi o tra i dipendenti in servizio presso gli Enti, ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza, di cui un membro con funzioni di Presidente di comitato ed uno con attribuzioni, eventuali, di verbalizzazione delle operazioni espletate e degli accadimenti intervenuti.

3. Nelle ipotesi di cui al comma 1, qualora le difficoltà logistiche lo consiglino ed al fine di raggiungere obiettivi di efficienza ed economicità dell'intero processo selettivo, la Commissione può suddividere l'insieme delle prove selettive in fasi singole, nonché riordinarle nella loro sequenza procedendo a valutazioni singole e ad ammissioni progressive dei candidati alle prove



# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

successive. In questo caso restano comunque invariati i criteri di valutazione e dovranno essere comunicate a tutti i candidati le motivazioni della scelta, le sequenze di prove prestabilite, nonché le date ed i luoghi in cui queste si terranno.

## Articolo 20

### Insediamiento ed ordine degli adempimenti

1. La Commissione si insedia in data e luogo determinati dal Presidente, previa idonea comunicazione scritta trasmessa a ciascun componente.
2. All'atto della seduta di insediamento, il segretario di Commissione provvede a dotare i singoli membri di ogni atto e documento utile allo svolgimento dei lavori.
3. La Commissione, di norma, osserva il seguente ordine dei lavori di competenza:
  - a) verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e relativa verbalizzazione;
  - b) presa visione dell'atto di indizione del concorso e del relativo avviso, del sistema normativo e disciplinatorio di riferimento e dei contenuti specifici del bando, della pubblicazione e diffusione dello stesso;
  - c) definizione del diario e sede delle prove, qualora non individuati nel bando, e relativa comunicazione ai candidati;
  - d) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, nelle procedure concorsuali per titoli ed esami;
  - e) acquisizione cognitiva dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrizione, da parte dei componenti la Commissione, di apposita dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità;
  - f) esperimento della preselezione e/o delle prove scritte e/o pratiche e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche;
  - g) valutazione delle prove scritte e/o pratico attitudinali e/o teorico pratiche con attribuzione della relativa votazione a ciascun candidato;
  - h) valutazione dei titoli prodotti dai candidati che abbiano partecipato alle prove scritte e/o pratiche e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche e risultino ammessi alla prova orale, in applicazione dei criteri determinati sub lettera d) con l'attribuzione del punteggio conseguente a ciascun concorrente;
  - i) espletamento della prova orale e assegnazione del relativo punteggio;
  - j) formulazione della graduatoria provvisoria finale di merito;
  - l) trasmissione degli atti al competente Servizio Personale Associato dell'Unione per la verifica della correttezza delle operazioni condotte ed assolve e successiva conclusione della procedura con determinazione del Responsabile del Servizio Personale Associato, o suo delegato.
4. La valutazione dei titoli che non comporti alcun apprezzamento discrezionale da parte della Commissione esaminatrice (di studio e/o di servizio) viene preliminarmente effettuata dal Servizio Personale Associato con l'ausilio collaborativo del segretario della Commissione.



# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

## Articolo 21

### Funzionamento e attività della Commissione

1. La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità delle sedute è richiesta la presenza di tutti i componenti, ad esclusione di quelle attività che non comportano apprezzamento, comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico – attitudinali, qualora queste, per 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 o un componente ed il segretario.
2. Nelle ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione che impedisca il proseguimento dei lavori si procederà alla relativa sostituzione ai sensi di quanto previsto dall'articolo 18. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima dell'impedimento; al Commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali concernenti le operazioni già espletate e le eventuali votazioni già attribuite.  
In ogni caso le operazioni già iniziate non devono essere ripetute.  
Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
3. Tutti i componenti assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente, tuttavia, ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del segretario.
4. Tutti i componenti della Commissione e il segretario sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista, dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione.
5. Le decisioni sono assunte a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. Non è ammessa l'astensione. Il Commissario dissenziente ha diritto di chiedere che venga messa a verbale la propria motivata dichiarazione di voto. Nella valutazione delle singole prove, qualora esse siano valutate in modo non unanime dalla Commissione, ciascun Commissario esprime la propria valutazione in forma palese e contemporanea e viene assegnato alla prova il punteggio risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni Commissario.
6. I Commissari possono far verbalizzare nuove ragioni ed opinioni nelle circostanze di comprovata irregolarità e illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.
7. Nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i Commissari non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali in segno di protesta o altro, ma unicamente fare rilevare il proprio dissenso.
8. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni adottate dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nei verbali redatti dal segretario e sottoscritti in calce ed in ogni pagina da tutti i componenti e dal segretario stesso. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, il Presidente designa uno dei componenti quale verbalizzante. Inoltre è attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente.
9. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.



# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

---

## CAPO V PROVE SELETTIVE

### Articolo 22 Ripartizione dei punteggi

1. Il numero e la tipologia delle prove selettive possono variare in relazione alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire e vengono determinati e indicati nel bando, all'atto della stesura.
2. Per la valutazione di ogni prova la Commissione disporrà di 30 punti.
3. In caso di preselezione conseguono l'ammissione alla prima prova i candidati ricompresi nel numero massimo stabilito nell'avviso di selezione. Il punteggio conseguito nella preselezione non fa parte del punteggio complessivo finale.
4. Per i titoli (di studio e di servizio) e per il curriculum, ove previsti, il bando definisce il punteggio attribuibile fino ad un massimo di 15 punti.
5. I criteri di valutazione dei titoli, quando non definiti in sede di bando, sono stabiliti dalla Commissione prima di prendere visione delle domande presentate dai concorrenti.
6. Ciascuna prova si intende superata se il candidato ottiene un punteggio minimo di almeno 21/30 per le professionalità dei profili di categoria A, B, C, D, o di almeno 24/30 per le selezioni di qualifica dirigenziale.
7. Nel caso di selezione per soli esami ed in presenza di due prove scritte il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e dalla votazione conseguita nell'orale.
8. Nel caso di più prove di diversa tipologia, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova e da quello relativo ai titoli, ove previsti.

### Articolo 23 Diario delle prove selettive

1. Le date delle prove o le modalità per esserne informati, vengono indicate nel bando di selezione.
2. Nel caso in cui il bando non riporti il diario delle prove, la data delle prove scritte deve essere comunicata ai candidati, con le modalità specificate nel bando, con un preavviso minimo di 15 giorni, la data della prova orale con un preavviso minimo di 20 giorni. Detti termini possono essere ridotti per ragioni di urgenza motivate e comprovate.
3. Le prove d'esame non possono avere luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività di altre confessioni religiose, ove espressamente previsto dalla legge.



# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

## Articolo 24 Svolgimento delle prove

1. La Commissione prepara, nel giorno stabilito per la prova selettiva, tre tracce per ciascuna prova scritta e/o pratica, se le prove stesse hanno luogo in una unica sede, ed una sola traccia qualora le prove abbiano luogo, contemporaneamente, in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal segretario, senza altri contrassegni.

Nel caso di preselezione viene predisposta una sola traccia, fatto salvo il caso di preselezione svolta su più sessioni e/o giorni in ragione dell'elevato numero di concorrenti.

2. Per lo svolgimento delle prove (preselezione, scritta, pratica) la Commissione assegna un termine massimo, deciso all'atto della predisposizione, in ragione della difficoltà, che deve essere comunicato ai candidati prima dell'inizio delle prove stesse.

3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione fa procedere all'appello nominale dei candidati e all'accertamento della loro identità personale. I candidati appongono la propria firma sull'elenco dei presenti, oppure in alternativa, nel caso di situazione emergenziale che richieda assenza di contatti personali, la firma viene apposta dall'addetto al riconoscimento una volta visionato il documento ed accertata l'identità del concorrente. All'atto del riconoscimento ogni candidato riceve, o preleva da apposito contenitore, il materiale per l'effettuazione della prova: una busta grande, due fogli protocollo timbrati e con firma di un componente la Commissione, con facoltà eventuale di chiederne altri, una penna biro, una busta piccola con un cartoncino in cui indicare le proprie generalità.

4. Il Presidente, dopo aver informato i candidati circa le modalità di espletamento della selezione, compresi i criteri sulla base dei quali verranno valutati gli elaborati, fa constatare l'integrità dei plichi contenenti le prove d'esame ed invita uno dei candidati a sorteggiare o indicare la prova prescelta da svolgere. Quindi provvede ad aprire prima le due buste non prescelte leggendone i testi contenuti, in seguito apre e legge ad alta voce il testo della prova prescelta. Procede poi alla dettatura della prova d'esame o alla fotocopiatura e distribuzione del testo. Nel caso in cui le prove siano costituite da test a risposta multipla i compiti non prescelti vengono lasciati a disposizione dei candidati per la lettura, mentre quello prescelto viene fotocopiato e distribuito.

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

6. Qualunque chiarimento che i Commissari ritengano di dare durante lo svolgimento delle prove deve essere dato ad alta voce e comunque in modo tale che sia intelligibile a tutti.

7. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di Legge non commentati eventualmente autorizzati dalla Commissione ed i dizionari. E' vietato l'uso dei telefoni cellulari e di ogni altra strumentazione tecnologica o informatica.

8. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, sui fogli consegnati dalla Commissione e con la penna biro fornita dalla Commissione stessa.



# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

9. Il concorrente che abbia copiato in tutto o in parte la prova, è escluso dalla selezione. Nel caso in cui risulti che più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. L'esclusione può avvenire sia durante la prova che in sede di valutazione della stessa.
10. La Commissione esaminatrice, a suo insindacabile giudizio, provvede ad escludere dalla selezione il candidato che contravvenga alle disposizioni impartite o previste nel presente Regolamento.
11. Il candidato, al termine della prova, inserisce l'elaborato nella busta grande, unitamente alla busta piccola sigillata, all'interno della quale ha posto il cartoncino con le proprie generalità. Sigilla la busta grande e la consegna al Presidente della Commissione o ad altro componente presente in aula, che appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma. All'atto della consegna dell'elaborato il candidato dovrà apporre nuovamente la propria firma sull'elenco dei presenti, oppure in alternativa, nel caso di situazione emergenziale che richieda assenza di contatti personali, la firma verrà apposta dall'addetto al riconoscimento.
12. Immediatamente dopo la conclusione di ciascuna prova da parte di tutti i candidati, e avendo cura che non sia possibile alcuna forma di riconoscimento, si procede alla riunione in un unico o più plichi di tutte le buste concernenti la medesima prova, plichi che vengono poi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura da parte di tutti i componenti e del segretario, al quale vengono consegnati per la custodia fino al momento della valutazione. Le operazioni di cui al presente comma avvengono in presenza dei candidati che, su invito della Commissione, siano rimasti in aula quali testimoni.
13. La prova pratica consiste nell'esecuzione di un lavoro, di un'opera o nella stesura di un progetto tecnico, con utilizzo di materiali, mezzi e dati forniti dalla Commissione esaminatrice.
14. Nelle prove pratico-operative i candidati devono disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria. Nel bando di selezione saranno fornite le necessarie indicazioni.
15. Nelle prove pratiche di particolare contenuto professionale, il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova pratica, può essere valutato dalla Commissione e pertanto, in tal caso, dovrà essere registrato.
16. Dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni, mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova. Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove.
17. Al termine della valutazione dei manufatti o altro prodotto realizzato in sede di prova pratico-operativa la Commissione compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascuna prova e successivamente, quando le caratteristiche della prova lo consentono, il nome e cognome dei candidati.



# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

## Articolo 24 bis Svolgimento delle prove scritte in modalità telematica

1. Le prove scritte possono essere svolte attraverso l'utilizzo di tecnologia digitale con le modalità previste e definite dal bando di concorso o, a bando già pubblicato, qualora intervengano situazioni emergenziali tali da impedire lo svolgimento delle prove in presenza, dandone preventiva e dettagliata informazione ai candidati mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale.
2. L'Amministrazione può avvalersi, per quanto previsto al comma 1, di Azienda specializzata nella gestione di selezioni pubbliche tramite tecnologia digitale individuata nella piattaforma del Mercato Elettronico.
3. L'Azienda incaricata, nella persona di un titolare o del legale rappresentante, viene formalmente nominata Responsabile del trattamento dei dati in relazione alla procedura affidata, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 GDPR.
4. Ogni dipendente dell'Azienda individuata che partecipi alle attività di gestione della procedura deve obbligatoriamente visionare l'elenco dei candidati ammessi ed attestare formalmente, sotto la propria responsabilità, l'assenza di vincoli di coniugio o convivenza o parentela o affinità fino al 4° grado compreso con i concorrenti.
5. Fatto salvo quanto previsto ai commi 6 e 7 del presente articolo, alle prove scritte svolte in modalità telematica si applicano, in quanto compatibili, le norme del presente Regolamento.  
La Commissione procede ai necessari adattamenti operativi dandone puntuale resoconto nel verbale.
6. I candidati devono essere in possesso della dotazione informatica (computer con telecamera e microfono, connessione internet stabile, dispositivo mobile e quanto altro indispensabile per l'espletamento della prova) secondo le specifiche tecniche indicate nel bando di concorso o comunicate mediante avviso sul sito istituzionale alla pagina Bandi di concorso e invio di apposita informativa ai singoli candidati.
7. La procedura per lo svolgimento delle prove scritte con la presente modalità si articola di norma nelle seguenti fasi:
  - a) La Commissione predisporre, nel giorno fissato per le prove, le tracce delle stesse, garantendone la non conoscibilità, trasmettendole poi all'Azienda incaricata che ne cura l'inserimento nella piattaforma digitale che sarà poi utilizzata dai candidati per lo svolgimento delle prove.  
La Commissione può predisporre una sola traccia d'esame qualora per motivi di ordine tecnico non sia possibile effettuare il sorteggio.
  - b) Le prove vengono svolte dai candidati mediante utilizzo di piattaforma informatica appositamente predisposta per lo svolgimento delle prove di esame.
  - c) Le prove costituite da quesiti a risposta multipla vengono corrette con modalità automatica dal sistema informatico e i risultati vengono trasmessi alla Commissione esaminatrice. Nel caso di due prove scritte detti risultati restano anonimi per i componenti la Commissione e il segretario fino al termine della valutazione delle seconde prove scritte.
  - d) Le prove costituite da quesiti a risposta aperta vengono trasmesse alla Commissione in forma anonima, identificate tramite un codice che non consenta il riconoscimento del candidato, a



# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

garanzia dell'anonimato delle prove. L'abbinamento al nominativo del candidato viene effettuato una volta completate e verbalizzate le valutazioni.

8. E' esclusa ogni responsabilità dell'Unione nel caso di problemi tecnici di qualunque natura che non consentano il corretto avvio o lo svolgimento della prova da parte dei candidati.

9. I candidati che non effettuano il collegamento nel giorno e orario comunicato saranno considerati rinunciari ed esclusi dalla prova. Saranno parimenti esclusi i candidati che, durante lo svolgimento della prova, rimarranno disconnessi per un tempo superiore a quello comunicato in precedenza dalla Commissione o in caso di problemi tecnici non risolvibili dovuti a terzi.

10. Tutte le operazioni di svolgimento delle prove vengono registrate in audio/video. Sarà in proposito formulata informativa ai candidati, che dovranno espressamente accettare la registrazione.

11. La Commissione potrà visionare i filmati, anche a prova conclusa, per verificare il corretto comportamento dei candidati, e, qualora riscontrasse anomalie e/o irregolarità nel corso delle prove, potrà disporre anche in un momento successivo l'esclusione motivata di un candidato.

## Articolo 25

### Valutazione dei titoli

1. Nel caso di selezione anche per titoli, la valutazione degli stessi deve essere effettuata dalla Commissione esaminatrice dopo la correzione delle prove scritte per i soli candidati che abbiano superato dette prove e deve comunque precedere l'ultima prova.

2. La valutazione dei titoli viene comunicata ai candidati all'atto della notifica dei voti ottenuti nelle prove scritte.

## Articolo 26

### Valutazione delle prove scritte

1. I plichi contenenti le prove sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice, riunita nella sua integrità, immediatamente prima di procedere all'esame degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame e previa accertamento della integrità degli stessi.

2. Nella correzione delle prove preselettive e delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici o di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione.

3. Per la correzione ciascuna prova viene identificata con un numero progressivo, riportato sulla busta grande e su tutti i materiali contenuti all'interno della stessa. Al termine della lettura di ogni elaborato, viene formulato dalla Commissione il voto aritmetico assegnato alla prova ed, eventualmente, un giudizio sintetico sulla stessa, registrati in corrispondenza del numero che identifica la prova.

4. Quando tutti gli elaborati della medesima prova sono stati valutati, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati, per verificare l'ammissione o meno alla prova successiva.



# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

---

5. Durante la correzione e valutazione delle prove la Commissione decreta l'esclusione dei candidati che non abbiano conservato l'anonimato o che abbiano apposto segni di riconoscimento sui fogli o sulle buste.

5bis. Nel caso di svolgimento delle prove scritte con modalità telematiche per la correzione delle prove stesse valgono le disposizioni di cui all'articolo 24 bis.

6. Il bando di selezione deve precisare le modalità con cui i candidati sono portati a conoscenza dell'ammissione o meno alla prova successiva e del voto conseguito.

## **Articolo 27**

### **Svolgimento della prova orale**

1. La prova orale deve tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. In casi particolari, debitamente motivati, quali colloqui di tipo motivazionale, la prova orale potrà essere effettuata a porte chiuse. Di tale modalità di effettuazione della prova dovrà essere data informazione contestualmente a tutti i concorrenti.

2. Dello svolgimento della prova orale deve essere data pubblicità dalla Commissione mediante affissione, in tempo utile, di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Unione alla pagina Amministrazione trasparente / Bandi di concorso.

3. Prima di procedere all'espletamento della prova orale, la Commissione deve definire i criteri di valutazione e le modalità di espletamento del colloquio, che devono poi essere comunicati ai concorrenti, sempre prima dell'espletamento della prova.

4. Nel giorno di convocazione dei concorrenti, la Commissione deve predisporre, nel rispetto delle materie fissate nel bando di selezione, le domande da porre ai candidati, avendo cura di garantire facoltà di scelta a tutti. Le domande, o gruppi di domande, devono essere diverse per ciascun candidato e vengono sorteggiate direttamente da ciascun candidato, con modalità tali da garantire assoluta imparzialità e trasparenza della procedura.

5. La Commissione decide l'ordine con cui vuole sottoporre a colloquio i candidati, informandoli prima dell'inizio della prova. I candidati devono essere riconosciuti con idoneo documento di identità in corso di validità. Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno ed orario di convocazione si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

6. Al termine di ciascun colloquio la Commissione procede, dopo aver fatto uscire tutti i presenti nell'aula d'esame, alla valutazione attribuendo un punteggio numerico in trentesimi, eventualmente accompagnato da un giudizio sintetico, che verrà riportato a verbale.

7. Al termine dei colloqui la Commissione affigge nel luogo di esame l'elenco dei candidati con l'indicazione del voto assegnato a ciascuno nella prova orale.



# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

---

## Articolo 27 bis

### Svolgimento della prova orale in modalità telematica

1. Le prove orali possono essere svolte attraverso l'utilizzo di tecnologia digitale con le modalità previste e definite dal bando di concorso o, a bando già pubblicato, qualora intervengano situazioni emergenziali tali da impedire lo svolgimento delle prove in presenza, dandone preventiva e dettagliata informazione ai candidati mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale.
2. Nel caso di prove orali svolte in modalità telematica deve essere garantita la pubblicità delle stesse, anche attraverso la partecipazione di un numero congruo di candidati convocati nella medesima giornata. Della circostanza deve essere data pubblicità sul sito istituzionale.
3. Prima di procedere all'espletamento della prova orale, la Commissione definisce i criteri di valutazione e le modalità di espletamento del colloquio, che devono poi essere comunicati ai concorrenti ad inizio collegamento e prima dell'espletamento della prova.
4. Nel giorno di convocazione dei concorrenti, la Commissione deve predisporre, nel rispetto delle materie fissate nel bando di selezione, le domande da porre ai candidati, avendo cura di garantire facoltà di scelta a tutti. Le domande, o gruppi di domande, devono essere diverse per ciascun candidato e inserite in buste chiuse anonime. Le modalità di sorteggio, che devono garantire assoluta imparzialità e trasparenza della procedura, vengono comunicate a ciascun candidato ad inizio collegamento.
5. La Commissione decide prima dell'avvio della prova l'ordine con cui vuole sottoporre a colloquio i candidati, informandoli nel merito. I candidati devono essere riconosciuti con idoneo documento di identità in corso di validità. Il concorrente che non si presenta per il collegamento al colloquio nel giorno ed orario di convocazione si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
6. Al termine di ciascun colloquio la Commissione procede, con le modalità comunicate in anticipo ai candidati, alla valutazione attribuendo un punteggio numerico in trentesimi, eventualmente accompagnato da un giudizio sintetico, che verrà riportato a verbale.
7. Al termine dei colloqui di ciascuna giornata la Commissione pubblica sul sito istituzionale alla pagina Bandi di concorso dedicata l'elenco dei candidati con l'indicazione del voto assegnato a ciascuno nella prova orale.



# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

---

## CAPO VI CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE E ATTI CONSEGUENTI

### Articolo 28

#### Approvazione della graduatoria – validità e utilizzo

1. Al termine della procedura selettiva la Commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito provvisoria dei candidati idonei, sulla base dei punteggi conseguiti nella valutazione delle prove e degli eventuali titoli. La Commissione trasmette quindi tutti i verbali e gli atti relativi alla selezione al Servizio Personale Associato.
2. Il Servizio Personale Associato effettua un controllo sulla regolarità formale delle operazioni svolte dalla Commissione e, qualora riscontri irregolarità, rinvia gli atti alla Commissione stessa, la quale, nuovamente convocata, procede ad un riesame degli stessi e assume le decisioni conseguenti, provvedendo alle modifiche necessarie oppure a confermare motivatamente gli atti e a trasmetterli nuovamente al Servizio Personale.
3. Il Servizio Personale, presa visione degli atti e della graduatoria di merito formulata, provvede all'applicazione delle precedenze e preferenze di cui agli articoli 11 e 12 e formula la graduatoria definitiva e unica, comprendente tutti i candidati, che verrà approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale Associato, o suo delegato. Tale determinazione costituisce l'atto conclusivo della procedura selettiva.
4. La graduatoria, una volta approvata, viene pubblicata sul sito web istituzionale alla pagina Bandi di concorso dedicata e viene poi nel tempo aggiornata con indicazione delle assunzioni effettuate, nel rispetto del disposto dell'articolo 19 del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e successive modifiche e integrazioni.
5. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo fissato dalla normativa e possono essere utilizzate, oltre che per la copertura dei posti a concorso, anche per :
  - la copertura di posti resisi successivamente vacanti e disponibili della medesima categoria e analogo profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione, salvaguardando comunque eventuali situazioni in deroga disposte dalla normativa;
  - la copertura di posti già vacanti all'atto di indizione della selezione della medesima categoria e profilo professionale;
  - la copertura di posti già vacanti all'atto di indizione della selezione appartenenti alla medesima categoria e con profili professionali analoghi per contenuti culturali e/o professionali a quelli messi a selezione, nonché in caso di intervenuta modifica nominale del profilo professionale successivamente all'indizione della selezione;
  - assunzioni di personale a tempo determinato per le motivazioni previste dal vigente ordinamento giuridico; in tale caso il bando di concorso deve riportare tale espressa intenzione.
6. Nel caso di vigenza di due graduatorie per la copertura di posti dello stesso profilo professionale per l'eventuale utilizzo l'Amministrazione attingerà secondo l'ordine di approvazione di dette graduatorie.



# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

---

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

8. Dopo l'approvazione della graduatoria, viene comunicato l'esito delle selezioni mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e dalla data di tale pubblicazione decorreranno i termini per l'eventuale impugnazione da parte degli interessati.

## **Articolo 29 Assunzioni**

1. I vincitori sono invitati, con comunicazione inviata a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o trasmessa alla casella di posta elettronica indicata in domanda, a presentare all'Amministrazione, entro il termine prescritto nella comunicazione, l'accettazione alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Il Servizio Personale provvede a richiedere la documentazione necessaria a verificare l'effettivo possesso dei requisiti e, verificatane la regolarità, provvede alla stipulazione del contratto individuale di lavoro con i vincitori, come disposto dalla vigente normativa contrattuale.

3. I vincitori, prima dell'effettiva assunzione del servizio, devono dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e/o di non trovarsi in situazioni di incompatibilità. In caso contrario deve essere presentata la dichiarazione formale di opzione per l'Amministrazione interessata.

4. Il vincitore che non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito dall'Amministrazione, o che non presenti la documentazione richiesta, o che, una volta sottoscritto il contratto, non si presenti poi a prendere servizio, decade dall'impiego.

5. Le graduatorie ancora vigenti alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, approvate dall'Unione e dai Comuni aderenti, mantengono validità e potranno essere utilizzate, in base alla categoria e al profilo e nel caso di necessità, da tutti gli Enti facenti parte dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

## **Articolo 30 Periodo di prova**

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.

2. La valutazione sull'esperimento del periodo di prova rientra nelle ordinarie competenze gestionali del rapporto di lavoro del Responsabile del Settore/Servizio cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

3. Il Responsabile del Settore/Servizio che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente ad esso assegnato per mancato superamento del periodo di prova trasmette al Responsabile del



# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

Servizio Personale Associato, almeno quindici giorni prima della scadenza del periodo di prova, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.

4. Il Responsabile del Servizio Personale Associato comunica al dipendente la risoluzione del rapporto allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del Responsabile della valutazione.

5. Il Responsabile del Servizio Personale Associato non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal Responsabile competente nella relazione di cui al precedente comma 3 e non è responsabile del relativo merito valutativo.

6. La facoltà risolutoria di cui al presente articolo può essere, altresì, esercitata direttamente dal Responsabile del Settore/Servizio cui il dipendente è funzionalmente assegnato.

## CAPO VII ULTERIORI MODALITA' SELETTIVE

### Articolo 31 Concorso unico

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche professionalità, pur appartenenti ad Amministrazioni ed Enti diversi non facenti parte dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, oltre che dalle fasi già indicate per le procedure concorsuali, dalla fase di approvazione, da parte degli Enti aderenti, di una convenzione generale o di un accordo, stipulati ai sensi delle vigenti normative.

3. La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene la gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.

4. La convenzione o l'accordo disciplinano la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali indette, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la durata della convenzione o dell'accordo medesimo.

5. Nei concorsi unici si osservano le disposizioni sui concorsi pubblici del presente Regolamento, se ed in quanto compatibili.

6. Il presente articolo non si applica agli Enti aderenti all'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, per i quali valgono i principi fissati all'articolo 1 del presente Regolamento.



# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

---

## Articolo 32

### Concorso pubblico preceduto da corso di formazione

1. L'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla copertura dei posti disponibili utilizzando la procedura del corso – concorso. Il corso – concorso, che prevede preliminarmente la partecipazione dei candidati ad un apposito corso di formazione, consiste nella ammissione dei candidati ad un corso, con numero di posti predeterminato, finalizzato alla formazione specifica in preparazione delle prove selettive.
2. Il bando del corso – concorso deve specificare, oltre agli elementi costitutivi di cui all'articolo 10, anche i seguenti ulteriori elementi:
  - a) requisiti, modalità e criteri di selezione per l'ammissione al corso di formazione, eventualmente con prova selettiva;
  - b) durata del corso di formazione;
  - c) frequenza minima necessaria per ottenere la successiva ammissione alle prove selettive;
  - d) numero di candidati che vengono ammessi al corso di formazione, che deve essere superiore al numero dei posti a selezione.
  - e) verifiche intermedie e/o finali.
3. Il Servizio Personale Associato verifica il possesso, da parte dei candidati che hanno presentato domanda di ammissione, dei requisiti necessari per l'ammissione al corso.
4. Per tutte le operazioni relative alla selezione viene nominata una Commissione esaminatrice, in conformità a quanto previsto al Capo IV del presente Regolamento. Della Commissione deve far parte almeno uno dei docenti del corso di formazione.
5. Al termine del corso di formazione si procede, con atto del Responsabile del Servizio Personale Associato, o suo delegato, all'ammissione alle prove selettive dei candidati che hanno partecipato al corso stesso per la frequenza minima necessaria prevista dal bando. Le prove selettive si svolgono con le medesime modalità previste dal Capo V del presente Regolamento.
6. Dopo l'espletamento delle prove, con le modalità previste per le altre selezioni pubbliche, si procede all'approvazione degli atti e della graduatoria e alla successiva assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro.

## CAPO VIII

### ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

## Articolo 33

### Avviamento dal Centro per l'Impiego

1. Le assunzioni per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono, di norma, mediante avviamento, conseguente ad asta pubblica da parte del competente Centro per l'Impiego. Qualora, oltre al requisito della scuola dell'obbligo, siano



# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

richiesti particolari patenti e/o specializzazioni potrà essere indetta apposita procedura selettiva pubblica, da svolgersi secondo le disposizioni di cui al Capo III del presente Regolamento.

2. L'Amministrazione programma annualmente, nel contesto del Piano occupazionale, il fabbisogno di personale a tempo indeterminato da assumere tramite la procedura di reclutamento di cui al presente articolo.

3. Il Servizio Personale Associato, su istanza del Responsabile competente, inoltra al Centro per l'Impiego richiesta numerica di avviamento a selezione di lavoratori per la copertura dei posti di cui al comma 2, specificando:

- il numero dei posti da ricoprire;
- la categoria e il profilo professionale di inquadramento;
- i requisiti generali e speciali per l'accesso, compreso il titolo di studio richiesto;
- l'eventuale esperienza professionale specifica ricercata.

4. Alle operazioni di selezione di cui al presente articolo provvede un'apposita Commissione composta dal Responsabile del Servizio/Settore interessato all'assunzione, o suo delegato, e da due esperti scelti tra il personale in servizio presso l'Ente di categoria non inferiore a quella del posto a selezione. La Commissione è nominata dal Responsabile del Servizio Personale Associato, o suo delegato, sentiti i Responsabili interessati ai posti da ricoprire.

5. Al ricevimento dei nominativi dei candidati avviati dal Centro per l'Impiego, il Servizio Personale Associato provvede alla trasmissione degli stessi alla Commissione, che fisserà nei termini assegnati il calendario delle prove.

6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratico-attitudinali (che possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta) ovvero in sperimentazioni lavorative ovvero in colloqui, anche in modalità telematica, i cui contenuti sono stabiliti dalla Commissione preposta, tenuto conto della qualifica e della professionalità richiesta.

7. La selezione accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della posizione professionale che si intende ricoprire e non comporta valutazione comparativa: la valutazione da parte della Commissione esaminatrice consiste, quindi, esclusivamente in un giudizio di idoneità o non idoneità. L'Amministrazione ha l'obbligo di rispettare l'ordine di graduatoria formulato dal Centro per l'Impiego nel procedere all'assunzione dei lavoratori che abbiano positivamente superato la prova di idoneità e che non abbiano rinunciato al posto.

8. I criteri di valutazione per l'idoneità sono stabiliti dalla Commissione preposta alle operazioni di selezione, immediatamente prima dello svolgimento delle prove.

9. Di tutte le operazioni assolte dalla Commissione viene redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione stessa, con le modalità di cui all'articolo 21 del presente Regolamento, per quanto applicabili.

10. La graduatoria del Centro per l'Impiego ha validità fino alla comunicazione da parte dell'Ente dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati e può essere riutilizzata, nei sei mesi dalla pubblicazione, per la sostituzione dei lavoratori avviati che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove, o abbiano rinunciato all'assunzione, ovvero non siano in possesso dei requisiti richiesti, o, ancora, abbiano risolto il rapporto di lavoro entro i predetti sei mesi.



# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

Entro 15 giorni dal termine della selezione l'Amministrazione comunica al competente Centro per l'Impiego l'esito della selezione stessa e l'eventuale mancata partecipazione o rinuncia all'assunzione delle persone avviate.

11. L'assunzione in servizio e la valutazione del periodo di prova dei lavoratori idonei avvengono con le modalità previste dal presente Regolamento e dalla normativa vigente in materia.

12. Si applicano, per quanto compatibili, le prescrizioni generali riportate nel presente Regolamento.

## Articolo 34

### Assunzioni di soggetti di cui alla Legge n. 68/1999

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, avvengono secondo le disposizioni dalla stessa disciplinate.

2. Per le categorie per l'accesso alle quali è previsto il titolo di studio della scuola dell'obbligo si procede tramite apposita Convenzione stipulata con la Città Metropolitana di Bologna.

3. Per le categorie per l'accesso alle quali sono previsti titoli di studio superiori si procede mediante selezione pubblica riservata.

4. Per la selezione pubblica valgono tutte le disposizioni, sia relativamente alla Commissione esaminatrice, sia relativamente alla procedura, previste dai precedenti Capi.

## Articolo 35

### Procedure di mobilità tra Enti per passaggio diretto di personale

1. L'Amministrazione può ricoprire posti vacanti in organico mediante mobilità fra Enti, secondo la previsione dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

2. La previsione di copertura di cui al comma 1 deve essere inserita nel piano del fabbisogno di personale.

3. Il Dirigente o Responsabile interessato richiede al Responsabile del Servizio Personale l'avvio delle procedure. Il Responsabile del Servizio Personale Associato, o suo delegato, indice apposita procedura selettiva ad evidenza pubblica emanando il relativo avviso, che deve indicare:

- il termine e le modalità per la presentazione delle domande;
- l'eventuale documentazione da allegare obbligatoriamente o facoltativamente alla domanda;
- le modalità, i criteri di scelta e l'eventuale prova finalizzata alla individuazione del candidato idoneo per la copertura del posto in mobilità.

L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale dell'Unione. Viene inoltre inviato ai Comuni dell'Area metropolitana di Bologna, nonché alla Città Metropolitana.

4. Alle operazioni selettive provvede una Commissione esaminatrice, nominata e operante secondo le disposizioni del Capo IV del presente Regolamento.

5. Al termine delle operazioni la Commissione esaminatrice individua il candidato idoneo per la copertura del posto in mobilità. La Commissione può altresì formulare una graduatoria degli



# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

ulteriori candidati che ritenga in possesso dei requisiti per la copertura del posto.

6. I verbali e tutti gli atti vengono inviati al Responsabile del Servizio Personale per l'approvazione.

7. In relazione alla persona individuata per la copertura del posto, il Servizio Personale provvede alla richiesta di nulla osta all'Amministrazione di appartenenza. Nel caso di parere favorevole alla mobilità, viene concordato il termine di decorrenza.

8. Le procedure di mobilità fra i Comuni facenti parte dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia e l'Unione stessa sono disciplinati nell'ambito di un sistema unitario per il presidio e la gestione dei limiti imposti dall'ordinamento in materia di personale e finanza pubblica, nonché per la pianificazione del fabbisogno del personale e la salvaguardia dell'occupazione.

## Articolo 36

### Procedure di mobilità interna

1. All'interno dell'Ente per posti appartenenti alla medesima categoria giuridica ed eventualmente tra profili professionali diversi, è disposta dall'Amministrazione la mobilità orizzontale, al fine di ricoprire una determinata posizione di lavoro, quando si ritenga più funzionale e opportuna rispetto alle condizioni organizzative dell'Ente.

2. Le procedure di mobilità orizzontale possono avvenire sulla base di una selezione indetta dal Responsabile del Servizio Personale Associato, o suo delegato, su richiesta del Dirigente/Responsabile di riferimento. L'avviso deve indicare i criteri di valutazione e la tipologia delle prove, di norma consistenti in un colloquio, anche di natura motivazionale. Le prove devono verificare l'idoneità dei candidati rispetto alle mansioni del profilo professionale interessato.

3. Il bando di mobilità, emanato dal Responsabile del Servizio Personale Associato, o suo delegato, viene pubblicizzato con le modalità ritenute più idonee e opportune nei confronti dei dipendenti potenzialmente interessati.

4. Il termine di scadenza del bando deve essere tale da consentire che la pubblicazione non sia di durata inferiore a quindici giorni.

5. Alle operazioni selettive provvede una Commissione esaminatrice, nominata e operante secondo le disposizioni del Capo IV del presente Regolamento.

6. La graduatoria formulata viene utilizzata esclusivamente nel limite dei posti in mobilità, fatta salva diversa previsione contenuta nel bando.

7. Per situazioni particolari emergenti all'interno di un Settore/Servizio in relazione al riequilibrio del personale addetto e non altrimenti ovviabili, per ragioni di funzionalità e di opportunità connesse alla migliore efficacia dell'attività dei Settori/Servizi, nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, ovvero per motivazioni proposte dal dipendente interessato, quanto a personali opportunità di rotazione nei diversi ambiti di competenza dell'Ente, può essere disposta la mobilità interna da un Settore/Servizio all'altro.

8. Quando i Settori/Servizi interessati sono di competenza dello stesso Dirigente/Responsabile, questi è competente ad emettere il provvedimento. Quando i Settori/Servizi sono di competenza di diversi Dirigenti/Responsabili è competente, di norma, il Direttore/Segretario Generale. Nella



# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

predisposizione del provvedimento può essere richiesta la collaborazione del Servizio Personale Associato.

9. Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente allo svolgimento delle mansioni del profilo professionale di appartenenza è soggetto, di norma, a mobilità interna d'ufficio, anche temporanea.

10. L'Ente utilizza il dipendente, compatibilmente con la struttura organizzativa e le disponibilità di organico, in mansioni equivalenti rispetto alla categoria, sulla base del giudizio medico formulato.

11. Nel caso di inidoneità permanente la persona viene inquadrata nel nuovo profilo professionale individuato per l'inserimento.

## CAPO IX FORME FLESSIBILI DI IMPIEGO

### Articolo 37

#### Assunzioni a tempo determinato – categorie A e B1

1. L'Amministrazione può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, contrattuale e regolamentare vigente in materia.

2. Le assunzioni a tempo determinato per le posizioni professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità, si effettuano con le modalità di cui all'articolo 33 del presente Regolamento.

3. Solo nel caso eccezionale in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Amministrazione può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il competente Centro per l'Impiego. Dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, al predetto Centro, che potrà avviare a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari qualifica aventi titolo di precedenza in base ad apposita graduatoria.

4. Nei casi di assunzione diretta di cui al precedente comma, in relazione alla precarietà del rapporto ed alla semplicità delle mansioni, il riscontro di idoneità viene effettuato, mediante colloquio e/o domande a risposta multipla e/o prova pratica attitudinale, dal Responsabile del Settore/Servizio interessato all'assunzione o da un dipendente da questi delegato di categoria superiore rispetto a quella del posto da ricoprire.

5. Si può in ogni caso prescindere dalla effettuazione dell'accertamento di idoneità nei confronti dei lavoratori che abbiano già svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria o profilo professionale, ovvero che siano stati ritenuti a ciò idonei in precedenti prove selettive, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato. La circostanza deve essere verbalizzata dal personale che si occupa delle operazioni.



# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

---

## Articolo 38

### Assunzioni a tempo determinato – altre categorie

1. Le altre assunzioni a tempo determinato, cioè quelle per le categorie per le quali sia richiesto un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, avvengono mediante l'utilizzo di graduatorie per analogo profilo formulate per assunzioni a tempo indeterminato.
2. Qualora l'Ente non disponga delle graduatorie di cui al comma 1, viene indetta apposita selezione per assunzioni a tempo determinato, per esami o per titoli ed esami. A dette selezioni si applica la disciplina del presente Regolamento.
3. Le graduatorie verranno utilizzate da tutti gli Enti appartenenti all'Unione secondo necessità, nel corso della loro validità, secondo l'ordine di merito.
4. I candidati non verranno più interpellati nella sola ipotesi in cui abbiano espressamente rinunciato ad assunzioni a tempo determinato per l'intera durata della graduatoria. Non verranno, altresì, ulteriormente interpellati, nel caso in cui abbiano rinunciato ad assunzioni a tempo determinato per limitati periodi, in riferimento unicamente agli stessi.
5. Il candidato inserito in graduatoria può rinunciare, per giustificato motivo, all'assunzione a termine mantenendo, comunque, la propria posizione in graduatoria per ulteriori e future chiamate.
6. Decadono automaticamente dalle graduatorie i soggetti che:
  - non hanno superato il periodo di prova,
  - hanno reso dichiarazioni false o mendaci.
7. L'Amministrazione, al fine di assicurare il mantenimento di idonei standard quali-quantitativi di erogazione dei servizi pubblici, può adottare modalità speciali di selezione per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, nel rispetto dei criteri di celerità e trasparenza dell'azione amministrativa. Le modalità di cui presente comma sono determinate con il provvedimento di indizione della selezione.
8. Nel bando di selezione devono essere dettagliati i criteri di utilizzo della graduatoria in relazione alle assunzioni.
9. Per assunzioni a tempo determinato caratterizzate da urgenza, quando non sia possibile ricorrere a graduatorie dell'Ente, è possibile fare ricorso a graduatorie vigenti presso altri Enti esterni all'Unione dello stesso Comparto. Dette graduatorie devono essere relative a selezioni per posti a tempo determinato o indeterminato di pari categoria e profilo analogo. Nel caso di cui al presente comma deve essere richiesta formale autorizzazione all'Ente titolare per l'utilizzo delle graduatorie.

## Articolo 39

### Il contratto di formazione e lavoro

1. L'Amministrazione può stipulare contratti di formazione e lavoro secondo la disciplina dettata dalle leggi e dai Contratti Nazionali vigenti, per la copertura di posti previsti nella programmazione



# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

delle assunzioni. A detta disciplina si fa espresso rinvio per tutto quanto non previsto dal presente articolo.

2. I tempi e le modalità di svolgimento del contratto di formazione e lavoro sono stabiliti mediante apposito progetto predisposto dal Settore/Servizio interessato ed approvato preliminarmente dall'Ente preposto.

3. L'individuazione del candidato da assumere avviene:

a) per la categoria B – posizione giuridica B1, mediante avviamento dal competente Centro per l'Impiego;

b) per le categorie B – posizione giuridica B3, C e D – posizione giuridica D1, mediante procedura selettiva pubblica.

4. La selezione dei candidati per la stipulazione dei contratti di formazione e lavoro di cui al comma 3, lettera a), avviene secondo le modalità di cui all'articolo 33 del presente Regolamento.

5. Alle operazioni di selezione di cui al comma 3, lettera b), presiede una Commissione esaminatrice nominata ed operante con le modalità previste al Capo IV del presente Regolamento.

6. Le operazioni di selezione di cui al comma 5 avvengono con le seguenti modalità:

a) il bando emanato dal Responsabile del Servizio Personale Associato, o suo delegato, deve indicare, oltre ai requisiti previsti per le selezioni pubbliche finalizzate ad assunzioni a tempo indeterminato, i principali elementi del progetto, quanto agli obiettivi e al percorso formativo previsto, la durata del rapporto e del periodo di prova, i requisiti di accesso, fra i quali il non compimento del 32° anno di età, limite massimo previsto dalla vigente normativa per la sottoscrizione di un contratto di formazione e lavoro;

b) la tipologia e materie delle prove, tenuto conto della figura ricercata.

7. La graduatoria finale di merito, data dalla somma dei voti ottenuti da ciascun candidato nelle prove d'esame, approvata dal Responsabile del Servizio Personale Associato, o suo delegato, ha efficacia limitata al posto oggetto della selezione, fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di utilizzarla, nel termine di vigenza, per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro su posti di categoria, profilo e caratteristiche analoghi, previa formulazione di nuovo progetto e, all'approvazione di questo da parte dell'Ente preposto, ulteriore colloquio con il Dirigente/Responsabile interessato, per la verifica di compatibilità con le caratteristiche individuate dal nuovo progetto.

8. La graduatoria può essere utilizzata inoltre per assunzioni a tempo determinato di unità di personale della medesima categoria e profilo se previsto nel bando di selezione.

9. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le norme contenute nel presente Regolamento se ed in quanto compatibili con la natura e la disciplina del contratto di formazione e lavoro.

## Articolo 40

### **Trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato**



# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

1. I contratti di formazione e lavoro possono essere trasformati, secondo le disposizioni dell'articolo 3 del C.C.N.L. del 14.9.2000 e del D.L. 30.10.1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19.12.1984, n. 863, in contratti a tempo indeterminato al verificarsi di entrambe le seguenti condizioni:

a) previsione, nel piano triennale e nel piano annuale delle assunzioni, della copertura a tempo indeterminato di una posizione lavorativa corrispondente a quella ricoperta con contratto di formazione e lavoro;

b) valutazione positiva rispetto all'attività svolta ed ai risultati formativi conseguiti dal lavoratore, rilasciata in forma scritta dal Responsabile del Settore/Servizio presso il quale è stato inserito il lavoratore assunto con contratto di formazione e lavoro.

2. La procedura di trasformazione è riservata ai dipendenti assunti con contratto di formazione e lavoro che abbiano svolto almeno tre quarti del periodo contrattualmente previsto, qualora il Responsabile del Settore/Servizio di riferimento attesti, in forma scritta, la congruità del periodo svolto ai fini dell'accertamento della professionalità acquisita.

3. Alla procedura di trasformazione, che consisterà, di norma, in una prova selettiva, saranno, in ogni caso, ammessi solamente i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro nella medesima categoria e profilo professionale del posto da ricoprire e che avranno ottenuto la valutazione positiva di cui al precedente comma 1, lettera b).

4. La selezione avverrà con le seguenti modalità:

- sarà effettuata da una Commissione esaminatrice composta dal Segretario/Direttore generale, dal Responsabile del Settore/Servizio coinvolto e dal Responsabile del Servizio Personale o loro delegati; la Commissione così composta (tre membri interni) viene coadiuvata da un addetto del Servizio Personale Associato con funzioni di segretariato;

- i candidati saranno avvisati delle modalità di selezione, stabilite sulla base del presente articolo con atto del Responsabile del Servizio Personale Associato, o suo delegato, e convocati tramite comunicazione scritta almeno dieci giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della selezione;

- la prova consisterà in un colloquio e/o in una prova teorico e/o pratica e/o attitudinale e sarà volta a verificare le competenze acquisite dai lavoratori durante il periodo di formazione lavoro e riguarderà la normativa specifica del Settore/Servizio di inserimento, nonché la conoscenza dei principi generali in materia di normativa degli Enti Locali e di rapporto di lavoro nel pubblico impiego;

- la valutazione di ogni singola prova sarà espressa in trentesimi, con un punteggio minimo di idoneità pari a 21/30;

- il conseguimento dell'idoneità darà luogo alla trasformazione del contratto in rapporto di lavoro a tempo indeterminato tenuto conto dell'ordine di graduatoria e dei posti messi a disposizione, nonché delle norme legislative a quella data vigenti.

## Articolo 41

### Assunzione di Dirigenti e alte specializzazioni a tempo determinato



# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

1. Nei limiti e nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 110 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni e di quanto disposto nello Statuto, i posti previsti nella dotazione organica di Responsabile di Servizio o Ufficio, di qualifiche dirigenziali e di alte specializzazioni possono essere coperti mediante contratto a tempo determinato.
2. Al di fuori della dotazione organica, nei limiti e con i criteri e modalità stabiliti nell'articolo 110, 2° comma, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, possono essere stipulati contratti a tempo determinato per figure dirigenziali e alte specializzazioni.
3. Le assunzioni di cui al presente articolo sono definite, contestualmente all'adozione del piano occupazionale con deliberazione dell'Organo esecutivo. Gli incarichi conseguenti, fermi restando i requisiti generali e specifici richiesti per la qualifica da ricoprire, sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
4. Per la selezione pubblica si applicano, per quanto compatibili con la natura e la disciplina delle assunzioni di cui trattasi, le norme contenute presente Regolamento.
5. Ai fini del presente articolo, sono da ritenersi alte specializzazioni le posizioni funzionali del personale appartenente alla categoria D.

## Articolo 42

### Assunzione di personale ex articolo 90 D.Lgs. n. 267/2000

1. Con contratto a tempo determinato ai sensi dell'articolo 90 del Decreto Legislativo n. 267/2000 si può procedere alla copertura di posti assegnati a unità organizzative autonome poste alle dirette dipendenze funzionali degli Organi politici. In tali casi il contratto individuale di lavoro a tempo determinato, di diritto pubblico, ha durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. Il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito, con provvedimento motivato della Giunta comunale dell'Ente interessato, da un unico emolumento, comprensivo dei compensi di tipo accessorio.
2. L'individuazione del candidato idoneo avviene, di norma, con pubblica selezione, in relazione alla quale si applicano, per quanto compatibili, le norme del presente Regolamento.

## CAPO X

### DISPOSIZIONI FINALI

## Articolo 43

### Accesso agli atti della procedura concorsuale



# UNIONE DEI COMUNI VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA  
PREDOSA

SERVIZIO PERSONALE ASSOCIATO – UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale. Durante lo svolgimento della selezione l'accesso è differito al termine del procedimento e consentito alla conclusione di fasi sub procedurali, allorché il mancato accesso possa costituire pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
2. I verbali della Commissione esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
3. La tutela dei dati personali non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati del concorso, poiché gli stessi sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella procedura concorsuale.
4. I candidati di procedure concorsuali, che hanno diritto di accesso ai documenti, possono non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.
5. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione o ad estrarre copia degli elaborati di procedure concorsuali, poiché il procedimento concorsuale coinvolge esclusivamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e quindi non anche gli interessi portati da associazioni e/o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

## Articolo 44

### Tutela dei candidati rispetto al trattamento dei dati personali

1. I procedimenti disciplinati dal presente Regolamento si conformano a quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 e dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i.

## Articolo 45

### Disposizioni finali

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri Regolamenti o atti adottati dall'Ente in contrasto con quanto disciplinato nel presente Regolamento.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge, alle disposizioni regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro ed ai Contratti Collettivi Decentrati Integrativi, nel tempo vigenti.
3. Resta fermo, altresì, l'adeguamento delle norme del presente Regolamento ad ogni successiva disposizione legislativa o contrattuale emanata in materia.
4. I Comuni aderenti all'Unione provvedono ad abrogare i preesistenti Regolamenti in materia di accesso agli impieghi.