



con sede c/o il Comune di Dolo in Via Cairoli n. 39
Tel. 041/412474

Settore Finanziario e Risorse Umane

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

approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 8 del 20.02.2020

INDICE

Capo I		PRINCIPI GENERALI
Articolo	1	Contenuti
Articolo	2	Programmazione dei fabbisogni
CAPO II		ACCESSO AGLI IMPIEGHI
Articolo	3	Modalità di accesso
Articolo	4	Requisiti di accesso all'impiego
Articolo	5	Titoli di studio per l'accesso alle procedure selettive
CAPO III		SELEZIONE PUBBLICA
Articolo	6	Regole Generali
Articolo	7	Fasi del procedimento di selezione
Articolo	8	La procedura selettiva pubblica
Articolo	9	Bando di selezione
Articolo	10	Precedenze
Articolo	11	Preferenze
Articolo	12	Pubblicazione e diffusione del bando
Articolo	13	Proroga, riapertura dei termini, rettifica, integrazione, revoca
Articolo	14	Domanda di ammissione – termini e modalità
Articolo	15	Contenuto della domanda
Articolo	16	Ammissione dei candidati e irregolarità
CAPO IV		COMMISSIONE ESAMINATRICE
Articolo	17	Nomina e composizione
Articolo	18	Comitati di vigilanza
Articolo	19	Insediamiento ed ordine degli adempimenti
Articolo	20	Funzionamento e attività della Commissione
CAPO V		PROVE SELETTIVE
Articolo	21	Ripartizione dei punteggi
Articolo	22	Diario delle prove selettive
Articolo	23	Svolgimento delle prove
Articolo	24	Valutazione dei titoli
Articolo	25	Valutazione delle prove scritte
Articolo	26	Svolgimento della prova orale
CAPO IV		CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE E ATTI CONSEGUENTI
Articolo	27	Approvazione della graduatoria – validità e utilizzo
Articolo	28	Assunzioni
Articolo	29	Periodo di prova
CAPO VII		ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO
Articolo	30	Avviamento dal Centro per l'Impiego
Articolo	31	Assunzioni di soggetti di cui alla Legge n. 68/1999
Articolo	32	Procedure di mobilità tra Enti per passaggio diretto di personale
CAPO VIII		FORME FLESSIBILI DI IMPIEGO
Articolo	33	Assunzioni a tempo determinato – categorie A e B1

Articolo	34	Assunzioni a tempo determinato – altre categorie
Articolo	35	Assunzione di personale ex articolo 90 D.Lgs. n. 267/2000
CAPO IX		DISPOSIZIONI FINALI
Articolo	36	Accesso agli atti della procedura concorsuale
Articolo	37	Tutela dei candidati rispetto al trattamento dei dati personali
Articolo	38	Disposizioni finali

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 indette dall'Unione dei Comuni "Città della Riviera del Brenta" e per i Comuni aderenti alla stessa.
3. L'attivazione delle procedure avviene in relazione alle esigenze occupazionali di ogni singolo Ente, inserite nelle rispettive programmazioni triennali dei fabbisogni di personale, su istanza dell'Ente stesso. Il Settore Finanziario/Risorse Umane dell'Unione attiverà le procedure selettive in forma unica per categorie e profili analoghi, predisponendo i relativi atti.
4. La graduatoria avrà validità e potrà essere utilizzata secondo quanto stabilito dalle vigenti disposizioni di legge.

Articolo 2 Programmazione dei fabbisogni

1. L'attivazione delle procedure di assunzione avviene nel rispetto delle programmazioni triennali dei fabbisogni di personale, approvate 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 delle programmazioni triennali, confermate dalle Amministrazioni in sede di programmazione annuale dei fabbisogni di personale, nelle quali trovano specificazione anche le modalità di reclutamento.

CAPO II ACCESSO AGLI IMPEGHI

Articolo 3

Modalità di accesso

1. L'accesso agli impieghi avviene dall'esterno attraverso le seguenti procedure selettive:
 - a) procedura selettiva pubblica, 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 a tempo determinato per gli uffici di supporto agli organi di direzione politica (articolo 90 D.Lgs. n. 267/2000);

e) mobilità tra Enti, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001.

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.

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;

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 (preferibilmente scelti tra dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti all'Unione).

Articolo 4

Requisiti di accesso all'impiego

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

a) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani i soggetti appartenenti all'Unione Europea in possesso, oltre ai requisiti in elencazione nel presente bando, dei requisiti di cui all'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001, di cui al D.P.C.M. 7.2.1994 n. 174 e particolarmente di:

- godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) godimento dei diritti civili e politici e, pertanto, non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;

c) non aver riportato condanne penali e non essere stato interdetto o sottoposto a misure restrittive che escludano dalla nomina agli impieghi presso le pubbliche amministrazioni;

d) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ovvero licenziati da una pubblica amministrazione in esito a procedimento disciplinare;

e) idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni afferenti al profilo professionale messo a concorso, per il cui accertamento l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita il candidato anche prima della 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;

f) compimento del 18° anno di età ed età non superiore a quella prevista per il pensionamento per raggiungimento dei limiti di età (limite ordinamentale di servizio);

g) non essere inadempiente rispetto agli obblighi di leva per gli aspiranti di sesso maschile nati entro il 31.12.1985.

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 pari a Euro 10,33.

6. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo della Polizia Locale è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- Di essere in possesso della patente di guida di tipo A e B; non saranno ammessi i candidati con titoli di abilitazioni alla guida soggetti a limitazioni.
- Di non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla Legge 68/99 (art. 3, comma 4);
- Di essere cittadino italiano in quanto tale profilo comporta esercizio diretto di pubblici poteri;
- Di essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 5 della Legge 7 marzo 1986 n. 65, per il conferimento della qualità di Agente di Pubblica Sicurezza e più precisamente:
 - godimento dei diritti civili e politici
 - non aver subito condanna e pena detentiva per delitto non colposo;
 - non essere stato sottoposto a misura di prevenzione
 - non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;
- Per i candidati di sesso maschile: non avere prestato servizio sostitutivo civile come "obiettore di coscienza" (con riferimento alla situazione precedente l'entrata in vigore della legge di sospensione del servizio militare obbligatorio) ovvero, qualora il candidato si trovi in questa situazione, risultare in congedo da almeno cinque anni e aver avanzato richiesta di rinuncia allo status di obiettore di coscienza, ai sensi dell'art. 15, comma 7-ter, della Legge 230/98, entro il termine per la presentazione delle domande di partecipazione al presente concorso.
- Di non aver impedimenti derivanti da norme di legge o di regolamento ovvero da scelte personali, che limitino il porto e l'uso dell'arma.
- Di avere idoneità psico/fisica allo svolgimento delle mansioni, sia dell'idoneità psico/fisica richiesta per il porto dell'arma d'ordinanza. I candidati risultati idonei saranno sottoposti, preventivamente all'assunzione, a visita di idoneità alla mansione a cura del medico competente e tramite ASL. Il riconoscimento dell'idoneità senza limitazioni e/o prescrizioni all'esercizio del ruolo di qualsiasi addetto al Servizio di Polizia Locale, come accertato dal medico competente e tramite ASL, è condizione necessaria per procedere all'assunzione. Il giudizio di inidoneità o idoneità con limitazioni di carattere permanente alla mansione determina la cancellazione dalla graduatoria;
- lo stato di "privo di vista" costituisce causa di non ammissione al concorso, Legge 120 del 28.03.1991.

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;

Categoria C: diploma di scuola secondaria di secondo grado, afferente alle funzioni che caratterizzano il profilo professionale ricercato, unitamente, se richiesto, a specifica abilitazione, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto, e/o patenti.

Categoria giuridica B3: diploma di scuola secondaria di primo grado unitamente a un diploma di qualifica biennale o triennale, associata, se richiesto, a corsi di formazione specialistici o specifiche abilitazioni; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.

Categoria giuridica B1: diploma di scuola dell'obbligo eventualmente associata, se richiesto, corsi di formazione specialistici o specifiche abilitazioni; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.

Categoria A: diploma di scuola dell'obbligo; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.

CAPO III SELEZIONE PUBBLICA

Articolo 6 Regole generali

1. La selezione pubblica trova disciplina attuativa nel bando di concorso, da considerare quale *lex specialis* della selezione stessa. Il bando, con espresso riferimento agli atti di programmazione previsti dalla normativa vigente, è approvato con determinazione del Responsabile del Settore Finanziario/Risorse Umane dell'Unione.

2. La selezione pubblica può essere indetta per soli esami o per titoli ed esami. Tale modalità di effettuazione del concorso, dovrà essere indicata per ogni selezione nel piano annuale delle assunzioni, predisposto dalla Giunta dell'Unione e/o dalla Giunta degli enti aderenti.

3. Al fine dell'avvio della procedura di selezione gli Enti aderenti devono trasmettere la delibera di cui al comma 3 e comunicare al Settore Finanziario/Risorse Umane dell'Unione:

- numero delle assunzioni e la qualifica;
- modalità di selezione (per titoli, per titoli ed esami), la tipologia delle prove selettive ;
- di aver avviato la procedura di cui agli artt. 34 e 34 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- di rispettare la riserva di cui alla Legge 68/99 a favore dei lavoratori disabili nei limiti della relativa quota d'obbligo;
- la quota di riserva di posti a favore dei militari delle Forze Armate di cui agli artt. 678, comma 9, e 1014 del D.Lgs. 66/2010.
- la tempistica per la copertura del posto che sarà presa in considerazione dal Settore compatibilmente con l'organizzazione dell'attività degli uffici e la programmazione complessiva

4. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso devono essere determinate prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande. In tal caso, il suddetto termine deve essere prorogato per un periodo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando. Le modifiche ed integrazioni devono essere assunte con atto dell'organo competente e rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando e devono essere comunicate a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Articolo 7 Fasi del procedimento di selezione

1. Il procedimento di selezione è costituito dalle seguenti fasi:

- a) determinazione di approvazione dell'avviso di selezione;
- b) pubblicazione dell'avviso di selezione;
- c) determinazione di nomina della Commissione esaminatrice;
- d) determinazione di ammissione e di esclusione dei candidati;
- e) consegna alla Commissione esaminatrice degli atti e del materiale necessario per l'espletamento della selezione;
- f) determinazione di presa d'atto dei verbali stilati dalla Commissione esaminatrice e approvazione graduatoria finale.

Articolo 8 La procedura selettiva pubblica

1. L'avviso o bando di selezione viene approvato con determinazione del Responsabile del Settore Finanziario/Risorse Umane, in esecuzione del piano occupazionale approvato dall'Organo esecutivo dell'Ente interessato.

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. In base alla professionalità richiesta, le prove prevedono l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

5. Il numero e la tipologia delle prove vengono individuati nel bando di selezione, tra quelle di seguito elencate:

- 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.

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 a risposta multipla a contenuto tecnico-professionale, che, dopo averla superata, verranno ammessi a sostenere le prove della selezione. Il punteggio ottenuto in sede di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non sarà utile ai fini della graduatoria finale. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice.

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 9

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 Settore Finanziario/Risorse Umane 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;
- k) l'adeguata 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) il responsabile del procedimento ed il responsabile del trattamento dei dati;
 - r) le modalità di utilizzo della graduatoria e l'indicazione della validità temporale della stessa;
 - s) l'obbligo di permanenza, se previsto;
 - t) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.
3. Al bando deve essere allegato lo schema per la domanda di partecipazione alla selezione.

Articolo 10 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;
 - c) riserva 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.

Articolo 11 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, 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) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) dalla maggiore 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.

Articolo 12

Pubblicazione e diffusione del bando

1. Al bando di selezione deve essere data pubblicità adeguata tale da consentire una 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 e dei Comuni aderenti all'Unione stessa;
 - b) pubblicato integralmente sul sito web istituzionale dell'Unione e/o dei Comuni aderenti all'Unione stessa;
 - c) pubblicato mediante estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica – quarta serie speciale concorsi ed esami.
4. Il bando può inoltre essere inviato, in copia, ai Comuni limitrofi, con richiesta di pubblicazione nei rispettivi albi.
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 dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale, nonché dell'estratto sulla Gazzetta Ufficiale.

Articolo 13

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 appaiano, 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 Settore Finanziario/Risorse Umane 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 Settore Finanziario/Risorse Umane 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 Settore Finanziario/Risorse Umane 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 14

Domanda di ammissione - termini e modalità

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, indirizzata al Settore Finanziario/Risorse Umane, può essere, di norma, presentata direttamente a mano all'Ufficio Protocollo dell'Unione, inviata per mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, o trasmessa via posta elettronica certificata all'indirizzo dell'Unione unicamente dai candidati titolari di casella di posta elettronica certificata personale, 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, 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 cinque giorni di calendario dalla data di scadenza del bando, fatta salva diversa previsione formulata nel bando stesso.

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 15

Contenuto della domanda

1. La domanda deve essere redatta esclusivamente 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);
- 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. A tal fine i candidati devono produrre una certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap. La mancata produzione di tale documentazione vale come rinuncia al corrispondente beneficio;

3. I candidati devono dichiarare e allegare una certificazione medica-sanitaria da cui risulti la

condizione di portatore di handicap con invalidità uguale o superiore all'80%, utile per essere esentati dall'eventuale preselezione. La mancata produzione di tale documentazione vale come rinuncia al corrispondente beneficio.

4. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato; la firma non è soggetta ad autenticazione ai sensi dell'articolo 39 del D.P.R. n. 445/2000.

Articolo 16

Ammissione dei candidati e irregolarità

1. Il Responsabile del Settore Finanziario/Risorse Umane 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 secondo le indicazioni contenute nel bando di concorso. Il provvedimento è trasmesso in copia al Presidente della Commissione esaminatrice.

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. Comportano l'esclusione in modo insanabile dalla selezione:

- la non sottoscrizione della domanda tranne il caso di sottoscrizione con firma digitale di domanda e relativi allegati inviati da casella PEC personale alla casella PEC dell'Unione.
- Domanda di partecipazione presentata oltre i termini scadenza del bando o pervenuta all'Ente oltre il termine utile per l'ammissione;
- Il difetto dei requisiti prescritti dal bando;
- La mancata regolarizzazione o integrazione della domanda nel termine perentorio concesso dall'amministrazione;
- La mancata trasmissione della ricevuta di versamento della tassa di concorso, è sanabile solo ed esclusivamente nel caso in cui sia stata pagata entro i termini di scadenza del bando;

4. I candidati esclusi ricevono, con le modalità previste dal bando di selezione, comunicazione diretta circa le motivazioni di esclusione.

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.

CAPO IV COMMISSIONE ESAMINATRICE

Articolo 17 Nomina e composizione

1. La Commissione, unica per le prove di selezione ed eventuale preselezione, viene nominata dal Responsabile del Settore Finanziario/Risorse Umane, sentiti i Responsabili interessati ai posti da ricoprire,
2. La Commissione è presieduta, di norma, dal Responsabile di Area/Settore/Servizio (titolare di posizione organizzativa) o suo delegato al quale afferisce il posto a selezione.
3. La Commissione, oltre al Presidente, è costituita 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 aderenti 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.
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. Alla Commissione può essere aggregato un membro aggiunto per gli esami di lingua straniera, di informatica e per materie speciali.
7. Nella determinazione di nomina della Commissione si provvede a nominare anche il segretario, individuato di norma tra i dipendenti appartenenti al Settore Finanziario/Risorse Umane dell'Unione e/o dipendenti degli Enti aderenti, inquadrato in categoria non inferiore alla C. Il segretario non è componente della Commissione.
8. 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.
9. 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 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 nella prima seduta. Le cause di incompatibilità previste dal presente comma si estendono anche al segretario della Commissione.
10. 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.
11. 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.
12. Ai dipendenti degli Enti nominati in seno a Commissioni esaminatrici, 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.

Articolo 18 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 Settore Finanziario/Risorse Umane 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 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 19

Insedimento ed ordine degli adempimenti

1. La Commissione si insedia in data e luogo determinati dal Presidente, previa idonea comunicazione 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 mediante la visione dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrive apposita dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità;
 - 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) esperimento della preselezione e/o delle prove scritte e/o pratiche e/o pratico-attitudinali e/o teorico-pratiche;
 - f) 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 indicati nel bando, con l'attribuzione del punteggio conseguente a ciascun concorrente;
 - i) espletamento della prova orale e assegnazione del relativo punteggio;
 - j) formulazione, da parte della Commissione, della graduatoria provvisoria di merito;
 - l) trasmissione degli atti al competente Settore Finanziario/Risorse Umane dell'Unione il quale ne prende atto con propria determinazione.
4. La Commissione esaminatrice per ogni seduta redige un verbale che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario in ogni sua facciata.

Articolo 20

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,¹³

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.

CAPO V PROVE SELETTIVE

Articolo 21 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.

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 e/o i candidati che abbiano ottenuto un punteggio minimo di cui al comma 6. 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 10 punti.

5. La valutazione dei titoli e il relativo punteggio sono stabiliti dalla Commissione. I titoli valutabili sono divisi in tre categorie:

- a) titoli di studio
- b) titoli di servizio
- c) titoli vari

6. Ciascuna prova si intende superata se il candidato ottiene un punteggio minimo di almeno 21/30;
7. La prova per l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera darà luogo solo all'idoneità e quindi non sarà valutata ai fini del punteggio;
8. 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.
9. 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 22

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 5 giorni, la data della prova orale con un preavviso minimo di 5 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.

Articolo 23

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. All'atto del riconoscimento ogni candidato riceve 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 il testo della prova da svolgere. Quindi legge ad alta voce il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre buste. Procedo poi alla dettatura della prova d'esame o alla fotocopiatura e distribuzione del testo.
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. E' vietato l'uso dei telefoni cellulari.

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.
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. All'atto della consegna dell'elaborato il candidato dovrà apporre nuovamente la propria firma sull'elenco dei presenti.
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 un componente della Commissione, consegnati al segretario per la custodia fino al momento della valutazione. Le operazioni di cui al presente comma avvengono in presenza di almeno tre 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. la documentazione verrà pubblicata nella home-page del sito istituzionale dell'Unione dei Comuni "Città della Riviera del Brenta" Sezione Amministrazione Trasparente / Bandi di concorso.

Articolo 24

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.
3. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 22, sono così ripartiti:
 - a) *I Categoria – Titoli di studio/Curriculum formativo e prof.le: punti 5*
 - b) *II Categoria – Titoli di servizio: punti 4*
 - d) *III categoria – Titoli vari e culturali: punti 1*

E' di competenza della Commissione esaminatrice, secondo la specificità del posto messo a concorso, la gestione dell'attribuzione dei punti, distinti per categoria, tenuto conto dei seguenti criteri generali:

a) Titoli di studio/ curriculum formativo e prof.le: punti riservati 5

In questa categoria saranno valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli valutati nelle successive categorie, idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresi i tirocini non valutabili in norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, in quanto saranno valutati tra i titoli vari.

b) Titoli di servizio – punti riservati 4

Rientrano in tale categoria i servizi di ruolo e non di ruolo prestato presso Enti pubblici, . Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato

presso le forze armate, di cui alla Legge 24.12.86, n. 958, è equiparato al servizio civile prestato presso le pubbliche amministrazioni, con l'attribuzione di un punteggio da determinarsi, di volta in volta dalla Commissione esaminatrice, in sede di approvazione dell'avviso di selezione e tenendo conto che il servizio prestato in qualità di soldato semplice è equiparato alla categoria B1, il servizio prestato in qualità di sottufficiale è equiparato alla categoria C1 e il servizio prestato in qualità di ufficiale è equiparato alla categoria D1.

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati

c) Titoli vari- punti riservati 1

Saranno valutati, a discrezione della Commissione esaminatrice, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti. Fra i titoli dovranno essere comunque valutati:

- titoli di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso;
- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto.

Articolo 25

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 previo 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.
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.
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 26

Svolgimento della prova orale

1. La prova orale deve tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
2. Dello svolgimento della prova orale deve essere data pubblicità mediante affissione, in tempo utile, di apposito avviso sul sito dell'Unione dei Comuni "Citta' della Riviera del Brenta e sul sito dell'Ente aderente interessato alla selezione, nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi e Concorsi con preavviso di almeno cinque giorni consecutivi.
3. Prima di procedere all'espletamento della prova orale, la Commissione deve definire 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. Durante tale prova verrà effettuato l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, in relazione al posto messo a concorso.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

CAPO VI CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE E ATTI CONSEGUENTI

Articolo 27

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, degli eventuali titoli e all'applicazione delle precedenza e preferenze. La Commissione trasmette quindi tutti i verbali e gli atti relativi alla selezione al Settore Finanziario/Risorse Umane dell'Unione.

2. Il Responsabile del Settore Finanziario/Risorse Umane dell'Unione, con propria determinazione, prende atto dei verbali e approva la graduatoria finale: tale determinazione costituisce l'atto conclusivo della procedura selettiva.

3. La graduatoria una volta approvata, viene pubblicata, per almeno 15 giorni, all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale dell'Unione e dell'Ente interessato alla selezione, sotto la sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi e Concorsi", e dalla data di tale pubblicazione decorreranno i termini per l'eventuale impugnazione da parte degli interessati.

4. 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.

Articolo 28

Assunzioni

1. I vincitori sono invitati dall'Unione o dall'Ente aderente all'Unione interessato all'assunzione, 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 Settore Personale dell'Unione o dell'Ente interessato all'assunzione 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. L'Amministrazione può, preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro, sottoporre il vincitore all'accertamento dell'idoneità psico-fisica, tranne per i profili professionali di Polizia Locale per i quali vi è l'obbligo preventivo.

4. 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.

Articolo 29 **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 Servizio Personale del proprio Ente, 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 dell'Unione o dell'Ente aderente all'Unione stessa 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 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.

CAPO VII **ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO**

Articolo 30 **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 mediante selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

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

3. Il Settore Finanziario/Risorse Umane, sulla base del Piano triennale del fabbisogno del personale, inoltra al Centro per l'Impiego un apposito avviso pubblico 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 secondo quanto previsto dall'art. 17 del presente Regolamento.

5. Al ricevimento dei nominativi dei candidati avviati dal Centro per l'Impiego, l'Ufficio Unico del Personale provvede alla trasmissione degli stessi alla Commissione, che fisserà 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, 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. Il Settore Finanziario/Risorse Umane dell'Unione 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 31

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 Venezia.

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 32

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 nella programmazione del fabbisogno di personale.

3. Il Responsabile interessato e/o l'Ente aderente interessato richiede al Responsabile del Settore Finanziario/Risorse Umane dell'Unione l'avvio delle procedure, il quale indice apposita procedura selettiva emanando il relativo avviso, che deve indicare:

- il numero di posti da ricoprire, il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
- 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, così come richiesto dal Responsabile richiedente e/o Ente aderente interessato alla selezione;

L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale dell'Unione e dell'Ente aderente interessato alla mobilità. Viene inoltre inviato ai Comuni aderenti all'Unione stessa e ai comuni della provincia di Venezia.

4. Alle operazioni selettive provvede una Commissione esaminatrice, nominata e operante secondo le disposizioni del Capo IV del presente Regolamento. Il dipendente uscente non può fare parte della commissione giudicatrice.

5. Al termine delle operazioni la Commissione esaminatrice individua il candidato idoneo per la copertura del posto in mobilità.
6. I verbali e tutti gli atti vengono inviati al Responsabile dell'Ufficio Unico del Personale per l'approvazione.
7. In relazione alla persona individuata per la copertura del posto, il Servizio Personale dell'Unione e/o dell'Ente aderente interessato provvede alla richiesta di nulla osta all'Amministrazione di appartenenza. Nel caso di parere favorevole alla mobilità, viene concordato il termine di decorrenza.

CAPO VIII FORME FLESSIBILI DI IMPIEGO

Articolo 33

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 31 del presente Regolamento.

Articolo 34

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, possono avvenire mediante l'utilizzo di graduatorie per analogo profilo formulate per assunzioni a tempo indeterminato.
2. Il candidato inserito in graduatoria a tempo indeterminato, può rinunciare, per giustificato motivo, all'assunzione a termine mantenendo, comunque, la propria posizione in graduatoria per ulteriori e future chiamate.
3. 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.
4. Le graduatorie verranno utilizzate da tutti gli Enti appartenenti all'Unione secondo necessità e secondo l'ordine di merito.
5. 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 al presente comma sono determinate con il provvedimento di indizione della selezione.

Articolo 35

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 con pubblica selezione, in relazione alla quale si applicano, per quanto compatibili, le norme del presente Regolamento.

CAPO IX DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 36

Accesso agli atti della procedura concorsuale

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 37

Tutela dei candidati rispetto al trattamento dei dati personali

1. I procedimenti disciplinati dal presente Regolamento si conformano a quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dal Regolamento UE 679/2019.

Articolo 38

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.