

TESTO ORIGINALE

ART. 43 - AMMISSIONE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice, devono pervenire all'ufficio protocollo dell'Unione entro e non oltre il termine perentorio precisato nel bando. Il rischio di mancato recapito è a carico del mittente.

Le domande inviate per posta sono accettate purché la data del timbro dell'ufficio postale accettante sia compresa nei termini di scadenza e purché giungano prima della riunione della commissione convocata per decidere le ammissioni alle prove.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando compreso il curriculum quando richiesto.

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

Ogni documento che il candidato ritenga utile allegare alla domanda, deve essere in carta libera. La firma non deve essere autenticata.

Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati a pena di esclusione:

- ricevuta del versamento della tassa di selezione, il curriculum compilato secondo il modulo allegato al bando, datato e sottoscritto, quando lo stesso sia richiesto dal bando.

Altri documenti che il concorrente ritenga utili alla valutazione della sua posizione professionale possono essere allegati e specificati in elenco in duplice copia.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme vigenti in materia di personale e di accesso all'impiego nonché delle eventuali modifiche che vi potranno essere apportate.

Scaduto il termine per la presentazione delle domande non è consentita nessuna regolarizzazione di domande incomplete rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando.

Non è motivo di esclusione l'omissione o l'incompletezza qualora il possesso del requisito non dichiarato:

- possa ritenersi acquisito in altra documentazione in possesso dell'Amministrazione,
- risulti dal contenuto della domanda,
- risulti dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima.

L'ammissione o la non ammissione alla selezione dei candidati è disposta con decisione della commissione, previa istruttoria delle relative domande da parte del servizio personale.

La non ammissione o la necessità di regolarizzare i documenti di iscrizione sono comunicate agli interessati almeno due giorni prima della prima sessione d'esame tramite affissione all'albo pretorio del Unione.

La regolarizzazione può avvenire anche il giorno dell'esame se non specificato diversamente.

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

TESTO MODIFICATO

ART. 43 - AMMISSIONE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice, devono pervenire all'ufficio protocollo dell'Unione entro e non oltre il termine perentorio precisato nel bando. Il rischio di mancato recapito è a carico del mittente.

Le domande inviate per posta sono accettate purché la data del timbro dell'ufficio postale accettante sia compresa nei termini di scadenza e purché giungano prima della riunione della commissione convocata per decidere le ammissioni alle prove.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando compreso il curriculum quando richiesto.

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

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prevedere modalità di gestione telematica delle procedure concorsuali / selettive. In tal caso le domande di partecipazione, il pagamento della tassa e quant'altro, fatte salve le tutele e garanzie previste dalla normativa, potranno avvenire attraverso le predette modalità telematiche che verranno indicate e specificate nei relativi Bandi.

Il Bando può prevedere l'invio delle domande di partecipazione al concorso esclusivamente attraverso la presentazione on-line delle domande stesse tramite apposita procedura Web.

Ogni documento che il candidato ritenga utile allegare alla domanda, deve essere in carta libera. La firma non deve essere autenticata.

Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati a pena di esclusione:

- ricevuta del versamento della tassa di selezione, il curriculum compilato secondo il modulo allegato al bando, datato e sottoscritto, quando lo stesso sia richiesto dal bando.

Altri documenti che il concorrente ritenga utili alla valutazione della sua posizione professionale possono essere allegati e specificati in elenco in duplice copia.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme vigenti in materia di personale e di accesso all'impiego nonché delle eventuali modifiche che vi potranno essere apportate.

Scaduto il termine per la presentazione delle domande non è consentita nessuna regolarizzazione di domande incomplete rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando.

Non è motivo di esclusione l'omissione o l'incompletezza qualora il possesso del requisito non dichiarato:

- possa ritenersi acquisito in altra documentazione in possesso dell'Amministrazione,
- risulti dal contenuto della domanda,
- risulti dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima.

L'ammissione o la non ammissione alla selezione dei candidati è disposta con decisione della commissione, previa istruttoria delle relative domande da parte del servizio personale.

La non ammissione o la necessità di regolarizzare i documenti di iscrizione sono comunicate agli interessati almeno due giorni prima della prima sessione d'esame tramite affissione all'albo pretorio del Unione.

La regolarizzazione può avvenire anche il giorno dell'esame se non specificato diversamente.

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

ART. 44 - SVOLGIMENTO PROVE

In caso di preselezione, i criteri di svolgimento saranno definiti dal bando

Le prove devono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

Le selezioni pubbliche consistono in una sessione scritta e in una sessione orale. Ogni sessione si svolge possibilmente in un solo giorno. Ogni sessione è costituita da una o più prove tendenti ad evidenziare le diverse caratteristiche professionali ricercate.

Nell'ambito delle selezioni pubbliche per la categoria D la sessione scritta deve comprendere almeno due prove (svolgimento di un tema, stesura di un provvedimento amministrativo, test o quiz a risposta multipla e/o libera, analisi e/o soluzione di un caso, elaborazione di un programma o di un progetto, elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, altre prove di analogo contenuto inerenti la categoria e il profilo professionale messo a selezione). Inoltre, almeno in una sessione, con riferimento alla posizione messa a selezione, deve essere accertata la conoscenza di una lingua straniera dell'Unione europea e dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse.

Nell'ambito delle selezioni pubbliche afferenti le posizioni di categoria B, posizione economica 3 e categoria C, la sessione scritta comprende almeno una prova (svolgimento di un tema, stesura di un provvedimento amministrativo, test o quiz a risposta multipla e/o libera) ed inoltre, almeno in una sessione, con riferimento alla posizione messa a selezione, deve essere accertata la conoscenza di una lingua straniera dell'Unione europea e per coloro che utilizzano apparecchiature e applicazioni informatiche, almeno in una sessione, deve essere accertata la conoscenza delle stesse avendo riferimento a quelle più diffuse.

Nell'ambito delle selezioni pubbliche afferenti le posizioni di categoria B, posizione economica 1, la sessione scritta comprende almeno test o quiz a risposta multipla e/o libera e/o almeno una prova pratica attitudinale.

La sessione scritta deve prevedere l'assegnazione di almeno quaranta punti in caso di prove perfettamente riuscite. Per ogni prova i voti sono distribuiti sulla base delle difficoltà della prova stessa rispetto al posto messo a selezione. Le prove si ritengono superate con una votazione pari al 60% del voto massimo.

Alla sessione orale sono ammessi i concorrenti che hanno ottenuto il maggior punteggio con un massimo di dieci volte il numero di posti messi a selezione. La commissione può stabilire, in sede di definizione del bando, di non avvalersi della presente previsione regolamentare. I concorrenti per essere ammessi devono comunque avere superato tutte le prove precedenti.

Durante la sessione orale devono essere preliminarmente verificate le conoscenze professionali dichiarate nel curriculum. Successivamente viene approfondita la verifica delle conoscenze nelle materie precisate nel bando e con le modalità precedentemente stabilite dalla commissione.

La sessione orale viene valutata in ventesimi e si intende superata con una votazione complessiva di almeno 12/20. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti in tutte le prove e degli eventuali titoli e viene pubblicato all'albo pretorio o sul sito istituzionale dell'Ente come comunicazione agli interessati.

Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

L'Amministrazione dell'Unione e, per essa, la Commissione in accordo con il responsabile del servizio risorse umane, può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità sperimentali di percorsi di selezione funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli consolidati in ambito aziendale ed europeo e i principi di trasparenza ed imparzialità che stanno alla base dell'azione amministrativa.

A fini di trasparenza dell'azione amministrativa, i bandi di selezione dovranno espressamente indicarne la natura sperimentale.

ART. 44 - SVOLGIMENTO PROVE

In caso di preselezione, i criteri di svolgimento saranno definiti dal bando.

Le prove devono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

Le selezioni pubbliche consistono in una sessione scritta e in una sessione orale. Ogni sessione si svolge possibilmente in un solo giorno. Ogni sessione è costituita da una o più prove tendenti ad evidenziare le diverse caratteristiche professionali ricercate.

Nell'ambito delle selezioni pubbliche per la categoria D la sessione scritta deve comprendere almeno due prove (svolgimento di un tema, stesura di un provvedimento amministrativo, test o quiz a risposta multipla e/o libera, analisi e/o soluzione di un caso, elaborazione di un programma o di un progetto, elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, altre prove di analogo contenuto inerenti la categoria e il profilo professionale messo a selezione). Inoltre, almeno in una sessione, con riferimento alla posizione messa a selezione, deve essere accertata la conoscenza di una lingua straniera dell'Unione europea e dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse.

Nell'ambito delle selezioni pubbliche afferenti le posizioni di categoria B, posizione economica 3 e categoria C, la sessione scritta comprende almeno una prova (svolgimento di un tema, stesura di un provvedimento amministrativo, test o quiz a risposta multipla e/o libera) ed inoltre, almeno in una sessione, con riferimento alla posizione messa a selezione, deve essere accertata la conoscenza di una lingua straniera dell'Unione europea e per coloro che utilizzano apparecchiature e applicazioni informatiche, almeno in una sessione, deve essere accertata la conoscenza delle stesse avendo riferimento a quelle più diffuse.

Nell'ambito delle selezioni pubbliche afferenti le posizioni di categoria B, posizione economica 1, la sessione scritta comprende almeno test o quiz a risposta multipla e/o libera e/o almeno una prova pratica attitudinale.

La sessione scritta deve prevedere l'assegnazione di almeno quaranta punti in caso di prove perfettamente riuscite. Per ogni prova i voti sono distribuiti sulla base delle difficoltà della prova stessa rispetto al posto messo a selezione. Le prove si ritengono superate con una votazione pari al 60% del voto massimo.

Alla sessione orale sono ammessi i concorrenti che hanno ottenuto il maggior punteggio con un massimo di dieci volte il numero di posti messi a selezione. La commissione può stabilire, in sede di definizione del bando, di non avvalersi della presente previsione regolamentare. I concorrenti per essere ammessi devono comunque avere superato tutte le prove precedenti.

Durante la sessione orale devono essere preliminarmente verificate le conoscenze professionali dichiarate nel curriculum. Successivamente viene approfondita la verifica delle conoscenze nelle materie precisate nel bando e con le modalità precedentemente stabilite dalla commissione.

La sessione orale viene valutata in ventesimi e si intende superata con una votazione complessiva di almeno 12/20. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti in tutte le prove e degli eventuali titoli e viene pubblicato all'albo pretorio o sul sito istituzionale dell'Ente come comunicazione agli interessati.

Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

L'Amministrazione dell'Unione e, per essa, la Commissione in accordo con il responsabile del servizio risorse umane, può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità sperimentali di percorsi di selezione funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli consolidati in ambito aziendale ed europeo e i principi di trasparenza ed imparzialità che stanno alla base dell'azione amministrativa.

A fini di trasparenza dell'azione amministrativa, i bandi di selezione dovranno espressamente indicarne la natura sperimentale.

Nei casi di cui sopra, viene trasmessa idonea comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

Nei casi di cui sopra, viene trasmessa idonea comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

Tutte le prove concorsuali, pre-selezione, prove scritte, prove orali, possono essere svolte in modalità “da remoto” e/o in videoconferenza, tramite l’ausilio di supporti informatici.

Sia le prove pre-selettive, che le prove scritte, che le prove orali possono essere svolte tramite il supporto di società di servizi esterne all’Ente, che ne curano l’organizzazione.

Nel caso in cui l’Ente si avvalga di società di servizi esterne all’Ente, le prove (pre-selettive, scritte, pratiche e orali) possono anche essere predisposte dalla società esterna. Nel caso in cui le tracce delle prove vengano predisposte dalla Commissione, l’Ente si adegua alle procedure che la società propone (esempio: preparazione delle tracce per l’appuntamento o delle prove tramite supporto informatico / personal computer, ecc...).