

	PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO		
	C.d.G.	Numero 43	Data 23/04/2024
OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DEL PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO			

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI GESTIONE

L'anno duemilaventiquattro addì ventitre del mese di aprile alle ore 14:30 presso la sede del Parco Lombardo della Valle del Ticino, convocato nei modi previsti dallo statuto, si è regolarmente riunito il Consiglio di Gestione dell'Ente Parco.

Visto l'art. 12 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante il Codice dell'amministrazione digitale;

Richiamata la delibera di Consiglio di Gestione n. 39 del 29.3.2022 avente ad oggetto: "Approvazione del Regolamento per lo svolgimento in videoconferenza delle sedute del Consiglio di Gestione del Parco Lombardo della Valle del Ticino";

Si procede all'esame della proposta.

All'esame dell'argomento in oggetto, risultano presenti:

N.	COGNOME E NOME	CARICA	PRESENZE
1	CHIAPPA CRISTINA	Presidente	Presente sede
2	BERNINI SILVIA	Consigliere	Presente sede
3	BRAGHERI MASSIMO	Consigliere	Assente giustificato
4	BROGIN GIOVANNI	Consigliere	Presente collegato
5	MONNO FRANCESCA LARA	Consigliere	Presente collegata
6	SIGNORELLI FABIO	Consigliere	Assente giustificato

Presiede la Sig.ra CHIAPPA CRISTINA, Presidente del Parco.

Svolge le funzioni di Segretario il Direttore, Dott. Claudio De Paola, ai sensi dell'art. 31, comma 3 del vigente Statuto dell'Ente.

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DEL PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO

Deliberazione C.d.G. n. 43 del 23/04/2024.

IL CONSIGLIO DI GESTIONE

Visti:

- gli artt. 7 e 48, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e successive modificazioni.
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- il nuovo CCNL comparto Funzioni locali del 16 novembre 2022;

Considerato che la materia relativa all'accesso agli impieghi a partire dal 2020 è stata oggetto di numerose modifiche legislative, volte ad introdurre elementi di semplificazione e digitalizzazione delle procedure;

Visto in particolare il nuovo testo del D.P.R. 9 maggio 1994 n.487 come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 82 del 16 giugno 2023;

Considerato che il citato DPR all'articolo 18-bis dispone che "Le Regioni e gli enti locali si conformano alle disposizioni del presente regolamento ai sensi dell'articolo 70, comma 13, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.";

Ravvisata pertanto la necessità di procedere alla revisione dei contenuti del Regolamento per il reclutamento del personale alla luce dell'attuale contesto normativo di riferimento;

Considerato che con Delibera di C.P. n. 4 del 19.04.2024, ai sensi dell'art. 10 lettera m) dello Statuto dell'Ente, la Comunità del Parco ha espresso parere positivo alla proposta di Regolamento per il reclutamento del personale del Parco Lombardo della Valle del Ticino, allegato al presente atto e che ne forma parte integrante e sostanziale, costituito da n. 34 articoli;

Tenuto conto che l'approvazione del regolamento in oggetto spetta al Consiglio di Gestione del Parco ai sensi dell'art.14 lettera j) dello del vigente Statuto;

Ritenuto, quindi, di procedere all'approvazione del predetto documento recante il Regolamento per il reclutamento del personale del Parco Lombardo della Valle del Ticino;

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e quello contabile espressi dal Responsabile della U.O.2 Amministrativo Finanziario ai sensi dell'art. 49 del TUEL;

Visto il CCNL 16.11.2022;

Con voti unanimi favorevoli, resi nei modi di legge

DELIBERA



- di approvare il Regolamento per il reclutamento del personale del Parco Lombardo della Valle del Ticino, allegato al presente atto e che ne forma parte integrante e sostanziale, costituito da n. 34 articoli;
- Di dare atto che dalla data di entrata in vigore del Regolamento in parola risulta abrogato il precedente Regolamento consortile sul reclutamento del personale, approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.46 del 26.03.2001 e qualsiasi altro atto, provvedimento o disposizione in contrasto con quanto previsto dal Regolamento approvato.
- Di inviare il presente Regolamento al Responsabile della U.O. competente per gli adempimenti di competenza.

Quindi,

IL CONSIGLIO DI GESTIONE

Ravvisata l'urgenza di approvare il seguente atto al fine di adempiere agli obblighi assunzionali dell'Ente, con successiva votazione unanime favorevole, resa nei modi di legge

DELIBERA

- Di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs 267/2000.



REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Articolo 1 – Contenuto e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità e le procedure volte al reclutamento del personale del Parco Lombardo della Valle del Ticino (di seguito Amministrazione) da assumere con contratti di lavoro subordinato, indeterminato o determinato, a tempo pieno o a tempo parziale.
2. La disciplina di cui al comma 1, come regolamentata nelle norme che seguono, è definita nel rispetto dell'articolo 56 quater, D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i., dei principi di semplificazione di cui all'articolo 3 comma 6, della legge n. 56 del 19 giugno 2019 e s.m.i., delle norme del DPR n. 487 del 9 maggio 1994 e s.m.i. in quanto compatibili con l'articolo 56 quater del D.lgs. n. 165/2001, nonché in armonia con le disposizioni in materia di portale unico del reclutamento (di seguito, InPA), pubblicate sul sito istituzionale dedicato.

Articolo 2 – Principi Generali sul reclutamento del personale

3. Il reclutamento del personale, indipendentemente dalla tipologia di rapporto di lavoro individuata, si svolge nei limiti dei profili professionali da ricoprire come indicati nella pianificazione triennale dei fabbisogni di personale.
1. Le procedure di reclutamento, nel rispetto della trasparenza, garantiscono l'accesso dall'esterno, l'imparzialità della selezione nel rispetto delle pari opportunità di genere per l'individuazione del profilo professionale più adeguato in relazione alla natura dell'impiego che caratterizza la posizione di lavoro da ricoprire.
2. La procedura di reclutamento è organizzata e gestita in armonia con i principi di seguito indicati:
 - Efficacia: le modalità prescelte, le materie, il tipo di prove, i titoli valutati sono funzionali alla selezione del candidato che abbia le competenze corrispondenti a quelle del profilo professionale descritte nel bando, tenuto conto della natura dell'impiego che caratterizza la posizione di lavoro da ricoprire;
 - Imparzialità: le modalità utilizzate per la selezione devono essere tali da assicurare che tutti i candidati abbiano le stesse opportunità;
 - Celerità: le procedure sono svolte secondo modalità per cui, nel rispetto del presente Regolamento, assicurano una celere conclusione della singola procedura, eliminando qualsivoglia adempimento non necessario a garantirne l'efficacia o l'imparzialità;
 - Efficienza: i costi riferiti alla procedura selettiva sono coerenti con la complessità delle competenze professionali individuate in relazione al ruolo connesso alla posizione di lavoro da ricoprire.

Articolo 3 – Tipologia delle procedure di reclutamento per l'accesso al lavoro subordinato

1. Le modalità per reclutare i profili professionali da assumere con contratti di lavoro subordinato, indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale sono le seguenti:
 - a) concorsi pubblici da svolgersi nel rispetto del Regolamento e in coerenza con i principi di cui all'articolo 2 che precede;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente in materia, solo per le aree e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento dei disabili di cui alla normativa vigente in materia, fatta salva la possibilità, per le assunzioni obbligatorie delle categorie protette, di indire procedure concorsuali interamente riservate o comunque di procedere ai sensi dell'articolo 11 della Legge n. 68 del 12 marzo 1999 e s.m.i.;
 - d) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui alla Legge 13 agosto 1980, n. 466 e s.m.i. e per i familiari del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo

- Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Locale, deceduto nell'espletamento del servizio, così come individuati all'art. 35, comma 2 del D.lgs. 165/2001;
- e) assunzione di personale già dipendente da altre amministrazioni pubbliche attraverso l'acquisizione della posizione contrattuale di "datore di lavoro", nel rispetto dell'articolo 30 del D.lgs. 165/2001;
 - f) scorrimento degli idonei inseriti nella graduatoria approvata all'esito di procedura concorsuale, anche da amministrazione pubblica diversa dal Parco del Ticino, nel rispetto delle disposizioni previste agli articoli 30 e 31 del presente Regolamento.
2. I titoli che danno luogo a precedenza e/o a preferenza, a parità di punteggio, sono indicati nel bando di selezione nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 5, commi 4 e 5 del DPR 487/1994 e s.m.i. e devono essere posseduti al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda di iscrizione o partecipazione.

Articolo 4 – Tipologie di concorsi e titoli di studio di accesso

1. Sono banditi concorsi pubblici che appartengono a una delle seguenti categorie:
 - a) Concorso per soli esami: sono tali i concorsi che prevedono lo svolgimento delle prove selettive di cui dal successivo articolo 6 del Regolamento, senza valutazione dei titoli;
 - b) Concorso per titoli ed esami: sono tali i concorsi che prevedono lo svolgimento delle prove selettive di cui al successivo articolo 6 e la valutazione dei titoli previsti dal successivo articolo 5.
2. Indipendentemente dalla tipologia di concorso attivato ai sensi dei commi che precedono, il bando indica il titolo di studio minimo, legalmente riconosciuto, che il candidato deve possedere per poter essere ammesso alla procedura concorsuale. L'individuazione del titolo di studio è effettuata in relazione all'area professionale, al profilo professionale e ai contenuti della posizione di lavoro da ricoprire. Sono fatte salve le equipollenze o le equiparazioni previste per legge o dalle competenti autorità pubbliche. Per l'accesso all'area professionale degli operatori esperti (già categoria B o B3) è necessario almeno il possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo unitamente a un attestato legalmente riconosciuto che certifichi il possesso di una qualifica professionale; per l'accesso all'area professionale degli istruttori (già categoria C) è necessario il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado; per l'accesso all'area professionale dei funzionari di elevata qualificazione (già categoria D) è necessario almeno il possesso del diploma di laurea triennale o equivalente.
3. L'indizione di una delle suddette procedure concorsuali è subordinata allo scorrimento delle eventuali graduatorie esistenti nell'Amministrazione, di pari inquadramento professionale, secondo quanto previsto all'articolo 30 del Regolamento.

Articolo 5 – Tipologie di titoli valutabili

1. I titoli legalmente riconosciuti utili ai sensi dell'articolo 4 del Regolamento appartengono alle seguenti tipologie:
 - a) Titolo di studio, purché superiore a quello richiesto per l'ammissione ai sensi dell'articolo 4 del Regolamento;
 - b) Corsi di specializzazione o perfezionamento post-laurea con attestati finali di partecipazione aventi valore legale;
 - c) Dottorati di Ricerca;
 - d) Abilitazioni professionali o iscrizioni in albi professionali aventi valore legale;
 - e) Certificazioni di possesso di particolari qualifiche professionali, purché aventi valore legale e rilasciati all'esito di specifici percorsi formativi legalmente riconosciuti;
 - f) Master universitari di durata almeno annuale.
2. I titoli di cui al comma 1 sono indicati nel bando di concorso e sono correlati alla natura e alle caratteristiche professionali della posizione di elevata specializzazione da ricoprire.
3. I titoli utili, ai sensi dell'articolo 4 del Regolamento, per la formazione del punteggio finale,

appartengono, oltre a quanto esplicitato nel precedente comma 1, anche ad una delle seguenti tipologie:

- a) esperienze lavorative presso il Parco del Ticino o altre pubbliche amministrazioni;
 - b) i titoli di servizio presso organizzazioni private;
 - c) percorsi formativi per i quali il candidato possieda specifico attestato di partecipazione;
 - d) pubblicazioni professionali;
 - e) altre esperienze professionali secondo quanto previsto del bando di concorso.
4. I titoli di cui al comma 3 devono essere coerenti con la competenza professionale richiesta. Il bando di concorso indica, per ciascuna tipologia ritenuta rilevante per la specifica procedura concorsuale, quali sono i titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale, definendone l'oggetto e le modalità di attestazione da parte di ciascun candidato. Il bando, inoltre, indica, per ciascuna tipologia a cui appartengono i vari titoli, il punteggio massimo che la commissione assegna.
5. In ogni caso, la valutazione dei titoli non incide per più di un terzo sul punteggio finale complessivo da assegnare a ciascun candidato.

Articolo 6 – Tipologie delle prove nei concorsi per esami o per titoli ed esami

1. Nei concorsi per esami o per titoli ed esami, il bando prevede lo svolgimento di almeno una prova scritta e di una prova orale. Per le assunzioni a tempo determinato, il bando di concorso può prevedere lo svolgimento di almeno una prova scritta, senza la prova orale.
2. Ai sensi dell'articolo 3 comma 6 lettera b) numero 4) della Legge n. 56/2019 e s.m.i., per i profili professionali di natura strettamente tecnica, il bando di concorso può prevedere anche una prova pratica, che può svolgersi in aggiunta alla prova scritta o in sede di prova scritta, anche in sostituzione della prova orale.
3. Le prove di cui ai precedenti commi devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale, ad accertare la competenza professionale posseduta dai candidati, intesa quale insieme di conoscenze teoriche, capacità e abilità logico-tecniche, capacità comportamentali e relazionali.
4. Il bando di concorso descrive le possibili tipologie di prove scritte che possono essere sottoposte ai candidati e le finalità selettive della prova orale, ove prevista, tenuto conto di quanto regolamentato nei commi che precedono.
5. Il bando prevede l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno, in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere. Il possesso della conoscenza, ove accertata, non concorre alla formazione del punteggio finale; il mancato possesso, ove accertato, comporta l'esclusione del candidato dalla procedura per non idoneità.

Articolo 7 – Prova preselettiva

1. Il bando di concorso può prevedere lo svolgimento di una prova preselettiva, anche mediante la somministrazione di test volti ad una verifica del possesso della competenza professionale descritta nel bando medesimo.
2. Gli esiti della prova preselettiva, che non incidono sul punteggio finale, selezionano il numero dei candidati da ammettere alle fasi successive della procedura concorsuale.
3. Prima dello svolgimento della prova, la Commissione dichiara le modalità di attribuzione dei punteggi in relazione alle risposte date dai candidati nel test sottoposto all'esame.
4. Il test preselettivo si svolge, di norma, in modalità telematica. Nel caso in cui si renda necessario utilizzare una modalità diversa dovrà essere esplicitata la motivazione e garantito il rispetto dei principi di imparzialità e anonimato dell'elaborato durante la sua correzione.
5. Qualora il test preselettivo si svolga con apparecchiature informatiche, il superamento del medesimo accerta la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

6. L'accertamento della conoscenza delle lingue straniere di cui al precedente art. 6 c. 5, può essere effettuato anche in sede di prova preselettiva.

Articolo 8 – Requisiti generali di ammissione alla procedura concorsuale

1. Accedono alle procedure concorsuali, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:
- a) cittadinanza italiana;
 - b) cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, purché in possesso dei diritti civili e politici dell'UE e di una adeguata conoscenza della lingua italiana. Altresì, hanno diritto di partecipare i cittadini stranieri non appartenenti alla UE che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria e con adeguata conoscenza della lingua italiana, nonché i familiari dei cittadini degli Stati membri della UE non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e con conoscenza della lingua italiana;
 - c) età non inferiore a 18 anni;
 - d) godimento dei diritti civili e politici;
 - e) non aver riportato condanne penali definitive per uno dei reati che impediscono la costituzione di un rapporto di lavoro con una Pubblica Amministrazione e sono indicati all'art. 10, comma 1 lettere a), b), c), d) del D. lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 e s.m.i., fatta salva l'intervenuta riabilitazione ai sensi dell'articolo 178 del Codice penale. La sentenza prevista dall'articolo 444 del Codice di procedura penale (patteggiamento – applicazione della pena a richiesta delle parti), ai sensi dell'art. 445 1-bis del c.p.p., è equiparata ad una condanna ove il Giudice con il provvedimento di irrogazione della sanzione penale applica, altresì, una pena accessoria. Qualora il candidato abbia in corso un procedimento penale per uno dei reati quivi indicati ha l'obbligo di farne menzione nella domanda di partecipazione alla selezione concorsuale e l'ammissione, se non vi sono altre cause ostative, avviene con riserva. La condanna definitiva, ove intervenga nel corso della procedura concorsuale, è causa automatica di esclusione. Se la condanna definitiva interviene dopo l'assunzione, si procede ai sensi dell'articolo 55 bis comma 4 del D.lgs. n. 165/2001 e ai sensi dell'articolo 72 del CCNL 16 novembre 2022;
 - f) non essere interdetto, anche temporaneamente, dai pubblici uffici con sentenza penale passata in giudicato, fatta salva l'intervenuta riabilitazione ai sensi dell'articolo 178 del Codice penale. Se l'interdizione dai pubblici uffici, anche temporanea, viene disposta in via definitiva durante la procedura concorsuale, il candidato sarà automaticamente escluso dalla procedura medesima, anche se precedentemente ammesso. Se la pronuncia sull'interdizione dai pubblici uffici non è ancora divenuta definitiva, l'istante è ammesso con riserva alla procedura. Se l'interdizione dai pubblici uffici viene pronunciata in via definitiva successivamente all'eventuale assunzione, l'amministrazione procederà ai sensi dell'articolo 55 bis comma 4 del D.lgs. n. 165/2001 e dell'articolo 72 del CCNL 16 novembre 2022;
 - g) non essere stato sottoposto a misure di prevenzione con provvedimento definitivo ai sensi dell'articolo 10 comma 1 lettera f) del D.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 e s.m.i., fatta salva la riabilitazione ai sensi dell'articolo 70 del D.lgs. n. 159/2011. Se il candidato è stato oggetto di un provvedimento di applicazione non definitivo o comunque il procedimento di applicazione è in corso, ha l'obbligo di darne informazione nella domanda di partecipazione alla procedura concorsuale e si procede, se non vi sono altre cause ostative, all'ammissione con riserva. Qualora il provvedimento di applicazione definitivo intervenga durante la procedura concorsuale alla quale è stato ammesso con riserva si procede alla sua automatica esclusione. Se il provvedimento definitivo, invece, interviene dopo l'assunzione, l'amministrazione procederà ai sensi dell'articolo 55 bis comma 4 del D.lgs. 165/2001 e ai sensi dell'articolo 72 del CCNL 16 novembre 2022;

- 
- h) non essere stato sottoposto a licenziamento disciplinare presso altra pubblica amministrazione o comunque non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso altra amministrazione pubblica con provvedimento divenuto definitivo. Se il candidato è stato oggetto di un provvedimento di applicazione non definitivo o comunque il procedimento di applicazione è in corso, deve comunicarlo e si procederà, se non vi sono altre cause ostative, all'ammissione con riserva. Qualora il provvedimento di applicazione definitivo intervenga durante la procedura concorsuale si procederà all'automatica esclusione del candidato medesimo. Se uno dei provvedimenti di cui al punto precedente diviene definitivo dopo l'assunzione, l'amministrazione procede ai sensi dell'art. 55 bis comma 4 del d. lgs.n. 165/01 o delle norme speciali che regolano l'ipotesi ostativa alla prosecuzione del rapporto di pubblico impiego;
 - i) idoneità fisica allo specifico impiego, ove richiesta per lo svolgimento della prestazione;
 - j) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31.12.1985.
2. Oltre ai requisiti di cui al comma 1, il candidato deve anche possedere uno dei titoli di studio indicati nel bando in applicazione dell'articolo 4 del Regolamento.
 3. Per specifici profili professionali il bando può prevedere il possesso di particolari patenti di guida o di particolari documenti che attestino le capacità di utilizzare specifici strumenti tecnici necessari nell'ambito della posizione di lavoro da ricoprire, o di particolari requisiti connessi a specifiche funzioni, quali ad esempio, quelle di vigilanza.
 4. I requisiti di cui ai precedenti commi devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di partecipazione e sussistere alla data in cui si procede alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato. Se non sono presenti all'atto dell'assunzione, l'Amministrazione non procede alla stipula del contratto individuale. In tal caso, essa prosegue con lo scorrimento della graduatoria di merito.

Articolo 9 – Idoneità fisica

1. L'Amministrazione, nei limiti imposti dalla legge, ha diritto di accertare il possesso da parte dei vincitori del requisito dell'idoneità fisica a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è prevista l'assunzione in servizio, secondo la disciplina in materia di sorveglianza sanitaria.
2. Per l'idoneità fisica dei disabili trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

Articolo 10 – Candidati disabili e candidati con disturbi specifici dell'apprendimento

1. I candidati riconosciuti disabili ai sensi degli articoli 3 e 4 della Legge n. 104 del 5 febbraio 1992 hanno diritto, a richiesta, a tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove previste nel bando.
2. I candidati con uno o più disturbi dell'apprendimento secondo quanto specificato dall'articolo 1 della Legge n. 170 del 8 ottobre 2010 hanno diritto, su richiesta, a tempi aggiuntivi per lo svolgimento della prova scritta o pratica, nel rispetto dell'articolo 5 del Decreto Ministeriale del 12 novembre 2021.
3. Nel caso di prove scritte, pratiche od orali svolte in presenza, i candidati di cui al comma 1 e 2 hanno diritto, su richiesta, a specifici ausili per l'effettuazione delle medesime prove, secondo il tipo e la gravità della disabilità come risultante dal certificato rilasciato dalle autorità competenti.
4. Nel caso di prove scritte, pratiche od orali svolte da remoto, senza l'obbligo di recarsi nelle sedi indicate dall'amministrazione, gli ausili necessari per lo svolgimento della prova sono organizzati a cura del candidato medesimo. Le piattaforme digitali e telematiche utilizzate per lo svolgimento da remoto delle prove, assicurano l'operabilità e la funzionalità degli ausili necessari per lo svolgimento della prova.

5. Nei casi adeguatamente documentati di grave disgrafia e disortografia i candidati possono chiedere, nel rispetto dell'articolo 3 del Decreto Ministeriale del 12 novembre 2021, che la prova scritta o pratica sia sostituita da colloquio orale di analogo e significativo contenuto disciplinare.
6. I candidati di cui ai commi 1 e 2 dichiarano il proprio stato di disabilità nella domanda di partecipazione, specificando la richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi in funzione della propria disabilità, opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico legale dell'ATS di appartenenza o da equivalente struttura pubblica. Nella medesima domanda può essere richiesta la sostituzione della prova scritta o pratica con un colloquio orale. In ogni caso, i tempi aggiuntivi non eccedono il 50% del tempo stabilito per la prova.
7. Le decisioni di cui ai precedenti commi sono assunte dalla commissione esaminatrice, nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa in materia, dal Regolamento e dal bando, tenuto conto della richiesta del candidato, del tipo di disabilità o disturbo e della gravità del medesimo come risultante dagli specifici certificati allegati alla domanda.

Articolo 11 – Indizione della procedura e bando di selezione

1. La procedura concorsuale è indetta con apposito atto del Direttore, in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire come previsto dal programma triennale del fabbisogno.
2. Con il medesimo atto viene altresì approvato il bando della procedura concorsuale che, unitamente alle disposizioni del Regolamento, costituisce la disciplina fondamentale della singola procedura concorsuale.
3. Il bando di selezione indica:
 - a) il numero delle posizioni di lavoro da ricoprire, con l'indicazione dell'area professionale e del profilo professionale cui le stesse appartengono;
 - b) la sede ovvero le sedi di lavoro disponibili;
 - c) la competenza professionale richiesta dalle posizioni di lavoro da ricoprire;
 - d) Il trattamento economico lordo previsto per le varie posizioni di lavoro da ricoprire, anche mediante rinvio alla contrattazione collettiva nazionale o a specifici atti dell'amministrazione procedente;
 - e) eventuali riserve a favore di determinate categorie di candidati specificando, anche mediante rinvio alle disposizioni di legge vigenti in materia i requisiti per poterne beneficiare;
 - f) nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento il termine perentorio di presentazione delle domande, che è non superiore a 30 (trenta) giorni e non inferiore a 10 (dieci) giorni decorrenti dalla pubblicazione del bando sul portale del reclutamento www.inpa.gov.it;
 - g) i requisiti che devono essere posseduti per essere ammessi alla procedura concorsuale;
 - h) nei casi previsti dall'articolo 4 del Regolamento, la descrizione dell'elevata specializzazione tecnica del profilo da ricoprire, nonché le altre specificazioni previste dal successivo articolo 5;
 - i) nei casi previsti dall'articolo 7 del Regolamento, la possibilità della Commissione di decidere lo svolgimento di una prova preselettiva anche mediante test;
 - j) nei concorsi per esami o per titoli ed esami, le materie e il programma oggetto delle singole prove, nonché le tipologie di prove che saranno sottoposte al candidato;
 - k) le modalità di svolgimento delle prove, che possono avvenire anche attraverso l'utilizzo di piattaforme informatiche da remoto, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento e della normativa vigente in materia;
 - l) la votazione minima da conseguire per poter accedere alle prove successive;
 - m) le modalità di convocazione dei candidati ammessi alla procedura per sostenere le prove;
 - n) i termini di preavviso, non inferiori a 15 (quindici) giorni, salvo diversa disposizione di Legge, che intercorrono tra la comunicazione di convocazione e il giorno fissato per lo svolgimento delle prove. Tali informazioni sono altresì pubblicate sul portale

- InPa;
- o) le percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie nonché la rappresentanza di genere nell'Amministrazione, riferita alle categorie dei posti messi a concorso;
 - p) l'ammontare e le modalità di versamento del contributo di partecipazione, se previsto;
 - q) i documenti che devono essere eventualmente allegati alla domanda, con la precisa indicazione di quelli che, se non allegati, comportano l'esclusione dalla procedura;
 - r) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nel rispetto di quanto previsto nell'articolo 3 del Regolamento;
 - s) le indicazioni, gli avvisi e le dichiarazioni necessarie per dare attuazione a quanto previsto dall'articolo 10 del Regolamento, in relazione ai candidati disabili o affetti da disturbo specifico dell'apprendimento;
 - t) idonea informativa sul trattamento dei dati personali redatta in base alle disposizioni interne in materia e rispondente ai dettagli previsti dalla singola procedura concorsuale;
 - u) ogni altra indicazione prevista dal Regolamento, in relazione alla specificità della procedura concorsuale bandita.
4. Le prescrizioni contenute nel bando vincolano la Commissione e i candidati.

Articolo 12 – Pubblicità del bando

- 1. L'avviso di concorso e il relativo bando sono pubblicati a cura del responsabile del procedimento concorsuale con le seguenti modalità:
 - a) pubblicazione integrale sul portale del reclutamento www.inpa.gov.it;
 - b) pubblicazione integrale del bando sul sito istituzionale del Parco, nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente.
- 2. È facoltà del Direttore adottare ulteriori forme di pubblicità attraverso tipologie di comunicazione ritenute idonee.

Articolo 13 – Proroga, riapertura dei termini, modifica e revoca del bando di concorso

- 1. Eventuali variazioni delle prescrizioni del bando di concorso già pubblicato sono ammissibili prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura concorsuale. Con le modifiche adottate è fissato un nuovo termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione. Sono ammesse modifiche e variazioni del bando anche dopo la scadenza del termine, solo se ciò sia consentito da specifiche disposizioni di legge, e purché la Commissione non abbia avviato le procedure concorsuali.
- 2. Il nuovo termine di scadenza, fissato a seguito delle modifiche o variazioni di cui al comma 1, decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando secondo le modalità previste dall'articolo 12.
- 3. Non è necessaria la riapertura dei termini per la presentazione della domanda ai sensi dei commi 1 e 2 se le variazioni e/o modifiche del bando sono obbligatorie per legge, salvo che la medesima legge non obblighi alla riapertura di detti termini.
- 4. Le modifiche ed integrazioni sono rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso.
- 5. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, è possibile prorogare il termine di scadenza del concorso o riaprirlo qualora già venuto a scadenza purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.
- 6. In presenza di ragioni di pubblico interesse, è possibile disporre la revoca del concorso, purché l'atto di revoca avvenga prima dell'assunzione dei vincitori.
- 7. Della proroga o riapertura del termine o della revoca del concorso deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando.

8. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale, della piattaforma digitale, accertato dal Parco, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.
9. Il bando deve prevedere, altresì, la possibilità di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che verrà considerata l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

Articolo 14 – Contenuti dell'istanza di partecipazione alla procedura e modalità di presentazione

1. La domanda di partecipazione è presentata in modalità telematica attraverso il portale del reclutamento all'indirizzo www.inpa.gov.it.
2. La piattaforma di cui al comma 1 consente la compilazione e l'invio della domanda di partecipazione sino alla scadenza del termine perentorio determinato ai sensi degli articoli 11 e 13 del Regolamento.
3. Attraverso la piattaforma sono presentati tutti i documenti informatici previsti come allegati alla domanda, secondo le indicazioni contenute nel bando. L'allegazione di documenti informatici non previsti comporta la non inclusione negli atti del concorso.
4. Nella domanda di partecipazione il candidato deve dichiarare, attraverso la compilazione degli specifici moduli pubblicati sulla piattaforma, quanto segue:
 - a) i dati obbligatori richiesti dal Portale InPa;
 - b) gli estremi di un documento di identità valido. Il documento indicato è utilizzato nella fase di identificazione durante lo svolgimento delle prove. Qualora il medesimo sia nel frattempo scaduto, il candidato deve mostrare altro documento di identità valido;
 - c) il possesso dei requisiti per l'ammissione secondo le indicazioni del bando;
 - d) aver ricevuto informativa relativa al trattamento dei dati personali per le finalità alla gestione della procedura concorsuale;
 - e) ogni altro fatto, stato o qualità secondo quanto previsto dal Regolamento e dal bando.
5. La domanda di partecipazione informatizzata contiene appositi campi o moduli che attua quanto previsto dall'articolo 10 del Regolamento.
6. Pervenuta la domanda di partecipazione ai sensi del comma 1, la piattaforma genera il documento che attesta la ricezione della domanda.
7. L'integrazione della documentazione presentata mediante la piattaforma di cui al comma 1, qualora ne emerga la necessità in fase di esame preliminare delle stesse da parte dell'Ufficio competente o comunque dopo la scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione, avviene anche senza il ricorso alla medesima piattaforma, secondo le direttive impartite dall'Ufficio competente nella richiesta di integrazione.
8. La candidata in stato di gravidanza oppure in allattamento, in conformità a quanto prescritto dall'art. 7, comma 7 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i., qualora abbia indicato nella domanda di iscrizione il proprio stato di gravidanza o di allattamento, deve allegare la relativa documentazione medica nella sezione "Allegati". Se le condizioni subentrano successivamente alla scadenza del bando, l'istante informa l'Amministrazione, 10 giorni antecedenti le date previste per lo svolgimento delle prove, a mezzo PEC istituzionale, integrando la domanda con adeguata documentazione medica attestante lo stato di gravidanza o allattamento.
9. L'Amministrazione non considera le istanze tardive, incomplete, non correttamente compilate secondo quanto previsto dal presente articolo, ovvero prive della documentazione che attesta lo stato di impossibilità alla partecipazione alle prove orali.

Articolo 15 – Esame preliminare delle istanze di partecipazione

1. L'Ufficio competente in materia di personale procede all'esame preliminare delle istanze e della relativa documentazione per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione alla procedura concorsuale.

2. Conclusa l'istruttoria di cui al comma precedente l'Ufficio approva l'elenco dei candidati ammessi e l'eventuale elenco dei candidati ammessi con riserva.
3. Gli elenchi di cui al comma 2 sono pubblicati in forma anonimizzata.
4. L'ammissione con riserva è pronunciata, oltre che nei casi previsti dall'articolo 8 comma 1 lettere e), f) g) e h) del Regolamento, in caso non vi sia possibilità di verificare la sussistenza dei requisiti richiesti per l'ammissione alla procedura concorsuale prima dello svolgimento delle prove previste nel bando. In tali casi l'Ufficio richiede l'integrazione della documentazione o delle dichiarazioni, ai sensi dell'articolo 14 del Regolamento.
5. Qualora la compilazione dei campi dell'istanza non sia avvenuta in modo chiaro, completo e puntuale il funzionario competente in materia di personale, anche se il candidato è stato ammesso, richiede integrazioni all'istanza informatizzata.
6. In caso di urgenza connessa alla necessità di copertura dei posti in organico o in caso di un elevato numero di candidature pervenute, è possibile disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda di partecipazione. In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti di ammissione, è effettuata a conclusione dell'eventuale prova preselettiva nei confronti degli idonei.

Articolo 16 – Costituzione e composizione della Commissione concorsuale

1. La Commissione concorsuale (di seguito, Commissione) è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa e i suoi componenti, nello svolgimento delle funzioni di cui al Regolamento, sono pubblici ufficiali.
2. La Commissione è costituita con specifico provvedimento.
3. La composizione della Commissione deve avvenire nel rispetto dell'equilibrio di genere.
4. La Commissione è composta da:
 - a) un Presidente, le cui funzioni sono svolte dal Direttore o da un Responsabile di U.O., ove delegato;
 - b) due esperti, di cui almeno uno dotato di specifiche competenze rispetto a quelle richieste dal bando concorsuale e l'altro, eventualmente, dotato di competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o in psicologia o discipline in grado di valutare le abilità logico - tecniche.
5. Gli esperti sono scelti anche tra i dipendenti dell'ente stesso o di altri enti pubblici, purché in possesso di specifiche competenze in relazione alle materie o alle tipologie di prove indicate nel bando o in possesso di competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane o discipline analoghe in grado di valutare le abilità logico - tecniche.
6. La designazione dei Commissari "Interni" avviene, a parità di requisiti, assicurando una adeguata rotazione tra i commissari di differenti concorsi.
7. Nel caso di esperti dipendenti di altri enti pubblici, dovrà essere chiesta all'ente di appartenenza l'autorizzazione prevista dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001.
8. La Commissione si insedia su convocazione del Presidente successivamente all'ammissione dei candidati.
9. I componenti delle Commissioni non sono membri degli organi di governo dell'Amministrazione, né ricoprono cariche politiche, né rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. L'insussistenza di tali condizioni è autocertificata da parte degli interessati.
10. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente, coloro che abbiano contenziosi in essere con un candidato o che siano uniti da vincolo di matrimonio o di convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con un candidato partecipante alla selezione.
11. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni per cause di forza maggiore o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora ciò si verifici, si provvede alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
12. Possono essere anche nominati stabilmente Commissari supplenti, tanto per il Presidente quanto per gli altri componenti esperti della Commissione, con gli stessi criteri generali stabiliti per i membri effettivi dal presente articolo.

13. I Commissari supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento documentato dei componenti effettivi.
14. Alle Commissioni possono essere aggregati Componenti aggiunti:
 - a) per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera con la sola espressione di pareri consultivi non vincolanti per gli altri membri della commissione;
 - b) per lo svolgimento delle sole prove in materie speciali e/o per la valutazione delle abilità logico - tecniche, attitudinali e comportamentali.
15. Al fine della celere conclusione del procedimento concorsuale, tenuto conto del numero dei candidati ammessi alle prove, della modalità di svolgimento delle stesse e dei profili professionali a concorso, è possibile disporre, anche congiuntamente:
 - a) lo svolgimento non contemporaneo delle prove, assicurando comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove espletate allo scopo di garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti;
 - b) la suddivisione della Commissione in Sottocommissioni.
16. Nel caso di cui al precedente comma 15 lettera b), ogni Sottocommissione deve essere formata da un Presidente e da due componenti esperti secondo quanto previsto dal comma 4, lettera b), del presente articolo.
17. Ove necessario, in relazione alle concrete modalità con cui si svolgono le prove, il Presidente della Commissione organizza il Comitato di vigilanza.

Articolo 17 – Il Segretario della Commissione

1. Il ruolo di Segretario della Commissione (di seguito, Segretario) è assunto da uno o più dipendenti dell'Amministrazione in possesso di adeguate conoscenze amministrative.
2. Il Segretario della Commissione non è componente della Commissione, non partecipa all'elaborazione dei quesiti delle prove né interviene nel processo valutativo e comparativo dei candidati, svolgendo esclusivamente funzioni di verbalizzazione.
3. Il Segretario della Commissione svolge compiti di supporto alla Commissione, redige i verbali delle attività svolte e delle decisioni assunte della Commissione medesima.
4. Ove non richiesta la sua partecipazione, il verbale redatto dal Segretario riporta le comunicazioni dei Commissari che vi hanno partecipato.

Articolo 18 – Obblighi e doveri dei Commissari e del Segretario

1. Il Presidente, i Commissari e il Segretario sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività svolta in tale loro qualità nelle Commissione o Sottocommissioni.
2. Il Presidente, i Commissari e il Segretario non promuovono, partecipano, né collaborano ad iniziative estranee all'Amministrazione volte, direttamente o indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati ammessi.

Articolo 19 – Compiti della Commissione esaminatrice

1. La Commissione e le Sottocommissioni provvedono:
 - a) a verificare, all'inizio di ogni seduta, la regolarità della propria costituzione, con la presenza effettiva di tutti i componenti, tenuto conto anche di quelli supplenti, se nominati, in caso di impedimento dei componenti effettivi;
 - b) a stabilire il diario delle prove e i tempi a disposizione per ciascuna prova, se non previsti nel bando;
 - c) a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di conflitto di interessi ai sensi del Regolamento e delle leggi in materia vigenti, documentata da apposita autocertificazione degli interessati e di cui si dà atto a verbale;
 - d) ove accertata una situazione di conflitto di interessi relativa ad un componente, a sospendere i lavori della Commissione o della Sottocommissione e, a cura del Presidente, la copia del verbale di seduta è trasmessa al Direttore affinché questi provveda alla sostituzione del componente in situazione di conflitto di interessi.
2. Compete inoltre alla Commissione e alle Sottocommissioni, nel rispetto delle prescrizioni

del Regolamento e del bando:

- a) l'approvazione di apposite linee guida nel caso di svolgimento delle prove da remoto, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento;
 - b) la preliminare selezione dei candidati da ammettere alle prove scritte, nel caso previsto dal Bando, stabilendo preventivamente i criteri di utilizzo dei titoli a tal scopo previsti nel bando di concorso;
 - c) la definizione delle modalità di svolgimento delle prove preselettive, scritte, pratiche e orali nel rispetto di quanto previsto nel bando di concorso;
 - d) la preventiva determinazione dei criteri di valutazione delle prove preselettive, delle prove scritte, delle prove pratiche e delle prove orali;
 - e) la predisposizione e la conduzione delle prove scritte ed eventualmente delle prove pratiche;
 - f) la correzione delle prove scritte, anche con l'ausilio di strumenti informatici. Nel caso di prove preselettive e/o scritte con domande a risposte multiple predeterminate, la correzione può avvenire con modalità del tutto automatizzate e, in tal caso, la Commissione procede al controllo a campione della correttezza della correzione automatica;
 - g) la valutazione delle prove pratiche e l'attribuzione del relativo punteggio;
 - h) la valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale;
 - i) la predisposizione, la conduzione e la valutazione della prova orale;
 - j) la formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.
3. Le prescrizioni impartite dalla Commissione o dalle Sottocommissioni nel rispetto del presente Regolamento e del bando di concorso sono obbligatorie per tutti i candidati e la loro violazione può comportare l'esclusione del candidato dalla procedura concorsuale, secondo le indicazioni della Commissione o Sottocommissioni.

Articolo 20 – Verbali delle operazioni della Commissione

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione e dalle Sottocommissioni in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del Segretario, il verbale che riporta in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e delle Sottocommissioni.
2. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, con riserva e per dovere d'ufficio, può far inserire nei verbali le osservazioni che ritenga opportune ed il proprio eventuale motivato dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.
3. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza delle valutazioni di irregolarità formali o sostanziali inerenti all'espletamento del concorso, il verbale è comunque sottoscritto da ogni singolo Componente.

Articolo 21 – Modalità di svolgimento della prova preselettiva

1. La prova preselettiva si svolge di norma per mezzo di strumenti informatici e digitali. La correzione può avvenire con l'ausilio di strumenti informatici e digitali. Nel caso in cui si renda necessario utilizzare una modalità diversa dovrà essere esplicitata la motivazione e garantito il rispetto dei principi di imparzialità e anonimato dell'elaborato durante la sua correzione.
2. L'esecuzione della prova può avvenire per mezzo del supporto di strumenti telematici che consentono l'esecuzione da remoto, senza la necessità che il candidato si rechi in una sede individuata dall'amministrazione procedente:
 - a) l'identificazione del candidato avviene attraverso la visualizzazione diretta di un documento d'identità in corso di validità;
 - b) la vigilanza avviene con modalità remota, in modo diretto da parte del personale addetto a tale attività, garantendo un adeguato bilanciamento fra la necessità di rispettare i diritti del candidato nel trattamento dei suoi dati personali e la necessità che la prova si svolga correttamente senza che il candidato faccia ricorso a strumenti o aiuti non autorizzati.

3. Gli strumenti utilizzati per lo svolgimento della prova garantiscono:
 - a) il rispetto delle prescritte norme di sicurezza delle comunicazioni telematiche;
 - b) l'anonimato dei candidati durante la fase di correzione delle prove e, ad avvenuta correzione delle prove di tutti i candidati, il successivo collegamento della prova con il codice alfanumerico di riferimento del candidato;
 - c) la trasparenza di ogni fase dello svolgimento della prova, anche attraverso la videoregistrazione della prova svolta da ciascun candidato, a cui si potrà accedere solo nei casi di contestazione e/o contenzioso;
 - d) la possibilità di sottoporre al candidato diverse tipologie di prove;
 - e) la possibilità di ottenere dati statistici aggregati sull'andamento della prova.
4. Con congruo termine rispetto alla data di svolgimento della prova sono pubblicate sul portale InPa e sul sito istituzionale dell'Ente apposite linee guida e/o apposita manualistica approvata dalla Commissione di concorso con le quali sono indicate:
 - a) la dotazione hardware e software che il candidato ha a disposizione per sostenere la prova;
 - b) l'organizzazione logistica del luogo in cui il candidato intende sostenere la prova da remoto, al fine di facilitare l'attività di vigilanza;
 - c) le istruzioni per l'utilizzo della piattaforma al fine dello svolgimento della prova, in relazione alle possibili tipologie previste nel bando;
 - d) l'eventuale tempo massimo di disconnessione accidentale entro il quale lo svolgimento della prova può essere senz'altro ripreso all'avvenuta riconnessione;
 - e) i criteri di valutazione della prova.
5. Le linee guida o la manualistica di cui al precedente comma 4, approvate dalla Commissione nel rispetto del Regolamento, hanno lo stesso valore delle prescrizioni impartite dalla Commissione di concorso il giorno della prova che i candidati sono tenuti a rispettare per partecipare alla procedura concorsuale. La violazione delle linee guida da parte dei candidati può comportare l'esclusione dalla procedura, secondo le indicazioni date dalla Commissione o Sottocommissione.
6. Il candidato che, per qualsiasi motivo, si presenta o si collega in ritardo rispetto all'orario di convocazione alle prove non è ammesso se è stata già conclusa l'identificazione dei candidati collegati. È fatta indicazione sul verbale dell'ora di conclusione della fase di identificazione.
7. Nel caso in cui la prova preselettiva si svolga in una pluralità di sessioni programmate in più giornate, il concorrente impedito, per gravi e comprovati motivi, a partecipare alla prova nel giorno assegnato, può, con congruo anticipo rispetto al giorno previsto per la sua convocazione, far pervenire al Presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra sessione fra quelle programmate. Il Presidente, valutati i gravi motivi e la concreta possibilità di far svolgere la prova in altra sessione, comunica la propria decisione al candidato richiedente.
8. Il candidato è tenuto a comportarsi secondo principi di correttezza e buona fede, soprattutto durante l'esecuzione della prova, non potendo consultare appunti o testi di qualsiasi natura che non siano autorizzati dalla Commissione o comunque far ricorso ad aiuti o strumenti non consentiti.
9. Il mancato rispetto delle disposizioni del Regolamento, del bando concorsuale e delle prescrizioni della Commissione, qualora pregiudichi il regolare svolgimento della prova, comporta l'esclusione dalla medesima ed è disposta dalla Commissione o dalla Sottocommissione. Allo stesso modo si procede qualora il comportamento del candidato rappresenti una grave violazione dei principi di correttezza e buona fede.

Articolo 22 – Modalità di svolgimento della prova scritta

1. Le prove scritte sono svolte di norma per mezzo di strumenti informatici e digitali. Nel caso in cui si renda necessario utilizzare una modalità diversa dovrà essere esplicitata la motivazione e garantito il rispetto dei principi di imparzialità e anonimato dell'elaborato durante la sua correzione.
2. Fermo quanto previsto dal comma 1, l'esecuzione delle prove scritte può avvenire:
 - a) in presenza dei candidati nelle sedi di svolgimento individuate

- dall'Amministrazione, nei giorni e nell'ora stabiliti e comunicati ai candidati secondo le indicazioni del bando concorsuale;
- b) per mezzo del supporto di strumenti telematici che consentono l'esecuzione della prova da remoto, senza la necessità che il candidato si rechi in una sede individuata dall'Amministrazione.
3. Nel caso di cui al comma 2, lettera b):
- a) l'identificazione del candidato avviene attraverso la visualizzazione diretta di un documento d'identità in corso di validità;
- b) la vigilanza avviene con modalità remota, in modo diretto da parte del personale addetto a tale attività, garantendo un adeguato bilanciamento fra la necessità di rispettare i diritti del candidato nel trattamento dei suoi dati personali e la necessità che la prova si svolga correttamente senza che il candidato ricorra a strumenti o aiuti non autorizzati.
4. Gli strumenti software e cartacei utilizzati per lo svolgimento della prova scritta garantiscono:
- a) il rispetto delle prescritte norme di sicurezza delle comunicazioni telematiche, per le prove con utilizzo di strumentazioni;
- b) l'anonimato dei candidati durante la fase di correzione delle prove e, ad avvenuta correzione delle prove di tutti i candidati, il successivo collegamento della prova con il codice alfanumerico di riferimento del candidato;
- c) la trasparenza di ogni fase dello svolgimento della prova, anche attraverso la videoregistrazione della prova svolta da ciascun candidato, a cui si potrà accedere solo nei casi di contestazione e/o contenzioso;
- d) la possibilità di sottoporre al candidato diverse tipologie di prove;
- e) la possibilità di ottenere dati statistici aggregati sull'andamento della prova.
5. Con congruo termine rispetto alla data di svolgimento della prova saranno pubblicate sul portale InPa e sul sito istituzionale dell'Ente apposite linee guida e/o apposita manualistica approvata dalla Commissione di concorso, le quali indicano:
- a) la dotazione hardware e software che il candidato ha a disposizione per sostenere la prova;
- b) l'organizzazione logistica del luogo in cui il candidato intende sostenere la prova da remoto, al fine di facilitare l'attività di vigilanza;
- c) le istruzioni per l'utilizzo della piattaforma al fine dello svolgimento della prova, in relazione alle possibili tipologie previste nel bando;
- d) l'eventuale tempo massimo di disconnessione accidentale entro il quale lo svolgimento della prova può essere ripreso all'avvenuta riconnessione;
- e) i criteri di valutazione della prova.
6. Le linee guida e/o la manualistica di cui al precedente comma 5, approvate dalla Commissione nel rispetto del Regolamento, hanno lo stesso valore delle prescrizioni impartite dalla Commissione il giorno della prova che i candidati sono tenuti a rispettare per partecipare alla procedura concorsuale. La violazione delle linee guida da parte dei candidati può comportare l'esclusione dalla procedura, secondo le indicazioni date dalla Commissione o Sottocommissione.
7. Indipendentemente dalla modalità prescelta ai sensi del comma 2:
- a) il candidato che, per qualsiasi motivo, si presenta o si collega in ritardo rispetto all'orario di convocazione alle prove non è ammesso se è stata già conclusa l'identificazione dei candidati presenti o collegati. Dell'ora di conclusione della fase di identificazione è data indicazione sul verbale;
- b) il candidato è tenuto a comportarsi secondo principi di correttezza e buona fede, soprattutto durante l'esecuzione della prova, non potendo consultare appunti o testi di qualsiasi natura che non siano autorizzati dalla Commissione o comunque far ricorso ad aiuti o strumenti non consentiti;
- c) il mancato rispetto delle disposizioni del Regolamento, del bando di concorso e delle prescrizioni della Commissione, qualora pregiudichino il regolare svolgimento della prova secondo i principi di parità, trasparenza e oggettività della selezione, comportano l'esclusione dalla prova che è disposta dalla Commissione o dalla

Sottocommissione. Allo stesso modo si procede qualora il comportamento del candidato rappresenti una grave violazione dei principi di correttezza e buona fede.

Articolo 23 – Modalità di svolgimento delle prove pratiche

1. In relazione al contenuto effettivo della prova pratica, la stessa potrà essere svolta in presenza dei candidati nelle sedi di svolgimento individuate dall'amministrazione, nei giorni e nell'ora stabiliti e comunicati ai candidati secondo le indicazioni del bando di concorso, oppure per mezzo del supporto di strumenti telematici che consentono l'esecuzione della prova da remoto, senza la necessità che il candidato si rechi in una sede individuata dall'Amministrazione.
2. In quanto compatibili con la specifica tipologia della prova, si applicano le disposizioni previste nel precedente articolo 22.

Articolo 24 – Modalità di svolgimento della prova orale

1. Le prove orali si svolgono, di norma, in presenza, in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare una ragionevole partecipazione, in relazione agli spazi a disposizione dell'Amministrazione.
2. In caso di impossibilità a procedere secondo quanto previsto dal comma 1, le prove orali possono essere svolte da remoto attraverso strumenti di videoconferenza. In ogni caso, tenuto conto del numero di candidati da esaminare, possono essere organizzate più sessioni di prova anche in giornate diverse.
3. Per le prove orali in videoconferenza:
 - a) è garantita l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali;
 - b) al fine di evitare interferenze o aiuti non consentiti da parte di terzi estranei alla procedura concorsuale, la Commissione richiede al candidato che svolge la prova orale in videoconferenza di adottare particolari misure organizzative e logistiche del luogo in cui lo stesso intende svolgere la videoconferenza bilanciando il diritto alla riservatezza nei trattamenti dei dati personali con l'esigenza che la prova si svolga nel rispetto del principio di parità e di efficacia della selezione;
 - c) in ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, l'Amministrazione prevede, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero nel rispetto delle garanzie di cui al comma precedente.
4. Indipendentemente dalle modalità ai sensi del comma 1:
 - a) con congruo anticipo la Commissione definisce i criteri di valutazione da utilizzare;
 - b) prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale sono definiti i quesiti, le modalità di espletamento della prova e la sua durata, in modo che tutti i candidati siano sottoposti ad una valutazione comparativamente omogenea per difficoltà ed impegno, acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi. I quesiti sono predisposti almeno in numero equivalente al numero dei candidati ammessi alla prova orale. I quesiti da sottoporre a ciascun candidato sono scelti con una modalità che garantisce un sufficiente grado di casualità;
 - c) conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione procede alla valutazione del candidato e attribuisce il relativo punteggio nel rispetto del Regolamento e del bando concorsuale.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
6. Per quanto non previsto dal presente articolo si applicano le disposizioni dei precedenti articoli 21 e 22 del Regolamento, in quanto compatibili con la tipologia e la modalità

prescelta per la prova orale.

Articolo 25 – Modalità di valutazione delle prove e dei titoli

1. Sono a disposizione 30 punti per ogni singola prova svolta, sia essa scritta, pratica od orale. In caso di più prove scritte, si procede alla correzione della prova scritta successiva solo se in quella precedente il candidato ha conseguito almeno 21 punti su 30. Per l'ammissione alla prova orale è necessario conseguire almeno 21 punti su 30 in ognuna delle prove precedenti.
2. La valutazione dei titoli che incidono sul punteggio finale avviene successivamente allo svolgimento della prova scritta, nel rispetto di quanto previsto nel bando concorsuale.
3. Il punteggio relativo ad ogni prova e ai titoli, ove previsti, è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal Presidente. Se sulla prima proposta non si raggiunge la maggioranza, sono messe ai voti tante altre proposte fino a quando non si pervenga ad una votazione che raggiunga la maggioranza dei voti. I voti espressi dai singoli Commissari non sono esplicitati nel verbale, salvo specifica diversa richiesta.
4. Il punteggio finale è dato dalla media dei punteggi ottenuti in ciascuna prova scritta, a cui si somma il punteggio della prova pratica, se presente, il punteggio della prova orale e il punteggio conseguente alla valutazione dei titoli, se previsti.

Articolo 26 – Pubblicità del concorso e formazione della graduatoria finale

1. Il Segretario trasmette all'ufficio competente in materia di personale ai fini della pubblicazione:
 - in forma anonimizzata, l'elenco dei candidati ammessi, anche con riserva;
 - in caso di prova preselettiva mediante test, le domande sottoposte ai candidati e la risposta da considerare corretta per ciascuna domanda;
 - la traccia delle prove scritte sottoposte ai candidati. In caso di prove con domande a risposta multipla predeterminata, oltre alle domande sottoposte ai candidati, anche, per ciascuna domanda, la risposta da considerare corretta fra quelle possibili;
 - i quesiti sottoposti ai candidati durante la prova orale. Tale pubblicazione avviene in forma anonima senza indicazione del candidato a cui la domanda è stata sottoposta.
2. Ultimate le operazioni di valutazione, la Commissione, nella stessa seduta o in altra seduta immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito e pubblica l'elenco dei nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio finale decrescente.
3. Gli esiti delle singole prove e la graduatoria finale sono trasmessi dal Segretario al Direttore per l'assunzione degli atti di competenza.
4. Il Direttore, in caso di parità di punteggio, ridefinisce la graduatoria sulla base delle preferenze e delle precedenzae, qualora utilizzabili secondo le prescrizioni previste nel bando concorsuale e nelle normative vigenti. In caso di ulteriore parità è preferito il candidato con la minore età anagrafica.
5. La graduatoria rimane efficace per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti in materia.
6. A cura dell'ufficio competente, sono pubblicati sul portale InPa e sul sito istituzionale del Parco del Ticino, in forma anonimizzata attraverso un codice che identifica univocamente ciascun candidato e secondo un ordine non basato sul punteggio finale:
 - a) l'esito delle prove scritte, con l'indicazione per ciascun candidato i punteggi ottenuti in ogni prova;
 - b) l'esito della prova pratica, con l'indicazione per ciascun candidato il punteggio ottenuto;
 - c) l'esito della valutazione dei titoli, con l'indicazione per ciascun candidato del punteggio ottenuto;
 - d) l'esito della prova orale, con l'indicazione per ciascun candidato del punteggio ottenuto;
 - e) il punteggio finale per ciascun candidato;
 - f) eventuali titoli di preferenza e/o precedenza che hanno determinato, a parità di



merito, la posizione in graduatoria.

7. Sono pubblicati in chiaro, secondo l'ordine di merito, i nominativi dei candidati risultati idonei all'assunzione all'esito della procedura concorsuale senza specificazione di alcun punteggio intermedio o finale. Successivamente dovranno essere pubblicati gli aggiornamenti della graduatoria, a seguito di rinunce e/o scorrimenti.

Articolo 27 – Conclusione dei lavori, approvazione dei verbali e assunzione in servizio

1. Al termine dei lavori, i verbali prodotti dalla Commissione e dalle Sottocommissioni, se costituite, firmati dal Presidente, dagli altri Componenti e dal Segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso sono inviati all'ufficio personale al fine degli adempimenti conseguenti.
2. Il Direttore, ricevuti i verbali e gli atti della procedura ai sensi del precedente comma:
 - se non rileva vizi e/o irregolarità, effettuate le operazioni di cui all'articolo precedente, procede senza indugio, con proprio atto, all'approvazione della graduatoria finale, dichiarando conclusa la procedura concorsuale;
 - ove rilevi che dai verbali e/o dagli atti del concorso emergano vizi o irregolarità sanabili, restituisce gli atti alla Commissione con i motivi del rinvio e invita la Commissione a sanare i vizi e/o le irregolarità;
 - qualora i vizi e le irregolarità siano di portata ed estensione tale da risultare non sanabili dalla Commissione, si procede ai sensi e per gli effetti degli articoli 21-octies e 21-nonies della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e s.m.i.
3. L'ufficio competente convoca i candidati risultati vincitori proponendo la data di presa di servizio.
4. La proposta di cui al comma che precede può essere differita per un periodo ragionevole rispetto alle necessità di assunzione dell'Amministrazione e, comunque, non oltre 90 giorni.
5. In caso di non accettazione della proposta, anche con decorrenza rideterminata secondo il comma precedente, il candidato si intende rinunciatario e, pertanto, cancellato definitivamente dalla graduatoria finale.
6. L'assunzione in servizio avviene mediante la stipulazione del contratto di lavoro subordinato previsto dal bando concorsuale.
7. Prima di procedere all'assunzione, con apposita e specifica autocertificazione e/o dichiarazione sostitutiva di atto notorio, i candidati da assumere sono tenuti a confermare la persistenza di tutti i requisiti previsti dal bando concorsuale per l'ammissione ed oggetto di specifica dichiarazione nella domanda di partecipazione.
8. Il bando concorsuale può prevedere che prima dell'assunzione si proceda alle verifiche sul casellario giudiziale o altri pubblici elenchi o registri al fine di verificare l'assenza delle cause ostative all'assunzione.
9. In ogni caso, anche ad assunzione avvenuta, l'Amministrazione può procedere al controllo delle dichiarazioni rese in fase di presentazione della domanda e/o autocertificate ai sensi del precedente comma 7.
10. Ove il contenuto delle dichiarazioni e/o autocertificazioni di cui ai commi che precedono risultasse non rispondente al vero e il mendacio si riferisca a dati decisivi ai fini dell'assunzione, in quanto la legge o il bando concorsuale stabiliscano l'incompatibilità con l'accesso al pubblico impiego rispetto ad un determinato requisito, l'Amministrazione dichiara l'interessato decaduto dal rapporto di pubblico impiego e il contratto individuale di lavoro è da considerarsi nullo. Qualora il mendacio riguardi elementi diversi, l'Amministrazione attiva il procedimento disciplinare ai sensi delle previsioni normative, regolamentari e contrattuali vigenti.
11. Nel contratto individuale di lavoro stipulato ai fini dell'assunzione alle dipendenze del Parco del Ticino, ai sensi del comma 6 del presente articolo, è inserita una clausola espressa di richiamo che applica le disposizioni di cui al precedente comma 10. La clausola è soggetta alle prescrizioni di cui all'art. 1341 del Codice civile.

Articolo 28 – Accesso agli atti del procedimento concorsuale e osservazioni dei candidati

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente in materia.
2. Le istanze di accesso agli atti sono soddisfatte entro e non oltre 30 (trenta) giorni lavorativi dalla fine della procedura concorsuale, salvo che i documenti richiesti siano funzionali all'immediata tutela degli interessi legittimi del candidato.
3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da trasmettere al Responsabile del Procedimento.

Articolo 29 – Disposizioni sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. La procedura di selezione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento è esperibile esclusivamente per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo.
2. Il Direttore, in relazione alle previsioni del Piano del fabbisogno, predispone e trasmette al Centro per l'Impiego competente apposita richiesta di avviamento, descrivendo le posizioni di lavoro ricercate e descrivendo la tipologia di prova di idoneità a cui i candidati saranno sottoposti.
3. Ricevuto l'elenco dei candidati avviati a selezione dal Centro per l'Impiego, il Direttore nomina apposita Commissione esaminatrice. Si applicano, nei limiti della compatibilità con la particolarità della procedura, le disposizioni di cui al Regolamento.
4. Il Presidente della Commissione esaminatrice convoca i lavoratori, con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi, per l'effettuazione delle prove di idoneità.
5. Le operazioni di selezione dei candidati non comportano una valutazione comparativa e si concludono con un giudizio finale di idoneità o non idoneità del candidato.
6. È assunto il candidato risultato idoneo secondo l'ordine della graduatoria formata dal Centro per l'Impiego.
7. Nel caso in cui sono risultati idonei un numero di persone inferiore a quello dei posti da ricoprire, il Presidente di Commissione chiede al Centro per l'Impiego, per il tramite dell'Ufficio personale di cui al comma 2, ulteriori persone da selezionare.
8. terminate le operazioni di selezione, i verbali e gli atti sono trasmessi al Direttore dell'Ente al fine della loro approvazione.

Articolo 30 – Criteri per lo scorrimento delle graduatorie

1. Salvo che non sia necessario attivare una procedura di mobilità fra pubbliche amministrazioni, per le assunzioni è prioritario lo scorrimento degli idonei esistenti nelle graduatorie approvate dall'Amministrazione, purché ancora valide e relative allo stesso inquadramento professionale della posizione di lavoro da ricoprire.
2. Sono considerati idonei i candidati collocati nella graduatoria finale dopo l'ultimo candidato vincitore, nei limiti di quanto disciplinato dalla vigente disciplina.
3. Lo scorrimento della graduatoria avviene interpellando i candidati idonei secondo l'ordine di collocazione nella graduatoria medesima.
4. Se non diversamente disposto dal bando di concorso, il rifiuto del candidato all'offerta di assunzione alle condizioni previste dal bando, fatta dall'Amministrazione comporta il deperimento dalla graduatoria.
5. Ove non ci siano ulteriori candidati questa si intende esaurita e non utilizzabile in futuro.

Articolo 31 – Scorrimento degli idonei esistenti in graduatorie di altre amministrazioni pubbliche

1. L'Amministrazione, in presenza di esigenze straordinarie e motivate, può interpellare gli idonei di graduatorie appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni, anche se



appartenenti a diversi comparti contrattuali, in assenza di graduatorie vigenti con titolarità del Parco del Ticino.

2. Lo scorrimento di cui al comma 1 è possibile se:
 - la graduatoria è ancora valida, è stata indetta per assunzioni a tempo indeterminato ed è relativa allo stesso o equivalente inquadramento professionale del posto da ricoprire. Per le graduatorie di pubbliche amministrazioni appartenenti ad un diverso comparto contrattuale, si fa prioritariamente riferimento alle tabelle di corrispondenza approvate dal Dipartimento della funzione pubblica e nel caso ciò non fosse sufficiente, ai contenuti delle competenze professionali come descritte nel relativo bando di concorso;
 - sia stato sottoscritto uno specifico accordo fra la pubblica amministrazione titolare della graduatoria e il Parco del Ticino che autorizzi lo scorrimento. L'accordo, che si avvia anche attraverso reciproche note, può essere stipulato anche dopo l'approvazione della graduatoria approvata.
3. Agli Enti cedenti non sarà riconosciuto alcun rimborso per spese sostenute per l'espletamento del concorso ovvero per cessione della graduatoria.

Articolo 32 – Cessione ad altre amministrazioni delle proprie graduatorie

1. Previa autorizzazione prevista nel Piano di fabbisogno del Personale, il Parco con stipula di accordi, può concedere l'utilizzo di proprie graduatorie ad altre pubbliche amministrazioni.

Articolo 33 – Norme finali e di coordinamento

1. Per tutto quanto non previsto nel Regolamento, si richiamano, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni normative relative ai procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro per i dipendenti pubblici.
2. Con l'approvazione del presente Regolamento sono abrogate le discipline attualmente vigenti e quelle in contrasto.

Articolo 34 – Entrata in vigore

1. Il Regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla data di vigenza della delibera di approvazione.





PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO
Sviluppo sostenibile
Tutela della biodiversità e dell'ambiente, qualità della vita

Proposta di deliberazione N.224 del 22/04/2024

Deliberazione Consiglio di Gestione N° 43 del 23/04/2024

Oggetto:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DEL PARCO LOMBARDO DELLA VALLE DEL TICINO

Il Responsabile del procedimento:

ROBERTO PIODI

Sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono ai sensi dell'art.49, 1° comma del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, i pareri di cui al seguente prospetto:

Parere	Testo	Esito	Data	Il Responsabile	Firma
TECNICO	PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA	Favorevole	22/04/2024	ROBERTO PIODI	

Note: _____

Il presente verbale di deliberazione viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE

F.to Dott.ssa Cristina Chiappa

IL SEGRETARIO F.F.

F.to: Dott. Claudio De Paola

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Magenta, li 10 MAG 2024



IL DIRETTORE

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio online dell'Ente, ai sensi dell'art. 32 della legge 69/2009.

dal _____ al _____

Magenta, _____

IL DIRETTORE

(Dott. Claudio De Paola)

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile con le modalità previste dall'art. 134, comma 4 della Legge n. 267/2000.

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi delle vigenti disposizioni di legge essendo decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

Magenta, 23 APR 2024



IL SEGRETARIO

F.to: (Avv. Antonella Anzecchiarico)