



Agenzia Formazione Orientamento Lavoro di Monza Brianza

Regolamento di Accesso all'Impiego

Approvato con verbale dell'Amministratore Unico
n. 61 del 30/09/2022

SOMMARIO

CAPO I: Principi generali.....	1
Art. 1 Principi generali.....	1
Art. 2 Accesso	1
Art. 3 Definizione dei requisiti attitudinali e professionali.....	1
Art. 4 Modalità selettive e relativi contenuti.....	1
Art. 5 Pre-selezione e formazione in itinere	2
Art. 6 Tipologie di selezione.....	3
Art. 7 Soluzioni in grado di agevolare lo svolgimento dei concorsi	3
CAPO II: Commissione esaminatrice e suo funzionamento	4
Art. 8 La commissione.....	4
Art. 9 Incompatibilità	4
Art. 10 Funzionamento e attività della Commissione esaminatrice.....	5
Art. 11 Prova scritta	6
Art. 12 Prova pratica.....	7
Art. 13 Adempimenti della Commissione	7
Art. 14 Prova orale.....	8
Art. 15 Punteggio attribuito alla Commissione	8
Art. 16 Criteri generali per la valutazione dei titoli	9
Art. 17 Valutazione dei titoli di studio	9
Art. 18 Valutazione del curriculum professionale.....	9
Art. 19 Valutazione dei titoli di servizio	10
Art. 20 Valutazione dei titoli vari.....	11
CAPO III: Requisiti e bando.....	12
Art. 21 Requisiti generali per l'ammissione.....	12
Art. 22 Il bando di selezione.....	12
Art. 23 Pubblicità del bando.....	13
Art. 24 Proroga, riapertura termini e revoca della selezione.....	14
Art. 25 Domanda di partecipazione	14
Art. 26 Presentazione della domanda	15
Art. 27 Trattamento dei dati personali	15
Art. 28 Ammissione alla selezione.....	15
Art. 29 Esclusione dalla selezione.....	16
Art. 30 Partecipazione.....	16
Art. 31 Trasparenza amministrativa	16

Art. 32	Prove d'esame: elementi generali.....	16
Art. 33	Adempimenti preliminari	17
Art. 34	Valutazione dei titoli	17
Art. 35	Svolgimento delle prove	17
Art. 36	Disposizioni comuni alle prove d'esame	18
Art. 37	Validità della graduatoria finale	18
Art. 38	Verbale della selezione.....	18
Art. 39	Criteri di attribuzione del punteggio	18
Art. 40	Precedenze.....	19
Art. 41	Preferenze	19
CAPO IV:	Assunzioni a tempo determinato	21
Art. 42	Ambito di applicazione.....	21
Art. 43	Modalità di assunzione mediante utilizzo graduatorie	21
CAPO V:	Incarichi individuali esterni.....	23
Art. 44	Ambito di applicazione.....	23
Art. 45	Previsione dei progetti.....	23
Art. 46	Presupposti giuridici.....	23
Art. 47	Modalità di individuazione dei collaboratori	24
Art. 48	Conferimento dell'incarico	25
Art. 49	Erogazione del compenso	26
Art. 50	Esclusioni.....	26
Art. 51	Disposizioni generali di rinvio e finali	26
CAPO VI:	Disposizioni transitorie e finali.....	27
Art. 52	Disposizioni finali.....	27
ALLEGATO A	28
TIPOLOGIA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE.....		28
Premessa.....		28
1.	Test attitudinali o psico-attitudinali.....	28
2.	Colloquio selettivo semi-strutturato	29
3.	Dinamiche di gruppo	29
4.	Analisi di casi di studio	30
5.	Test tecnico-professionali	30
6.	Elaborato a contenuto tecnico-professionale	31
7.	Prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale.....	31
8.	Colloquio a contenuto tecnico-professionale.....	32

CAPO I: PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Principi generali

1. Nel rispetto dei criteri generali fissati dalla legge e dal presente regolamento, le procedure di reclutamento del personale si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione;
 - b) imparzialità, economicità e celerità delle procedure selettive;
 - c) automazione, ove opportuno delle procedure selettive;
 - d) oggettività e trasparenza dei meccanismi selettivi;
 - e) idoneità dei meccanismi selettivi alla verifica sia dei requisiti attitudinali che di quelli professionali;
 - f) osservanza delle pari opportunità;
 - g) composizione delle commissioni selettive esclusivamente con membri di comprovata competenza.
2. Nel rispetto dei criteri generali fissati dalla legge e dal presente regolamento, la disciplina di ogni singola procedura di reclutamento sia in riferimento alle specifiche modalità di selezione, sia in riferimento ai peculiari contenuti delle prove è puntualmente contenuta nel relativo bando di selezione che costituisce, pertanto la "lex specialis" della selezione.
3. Il bando di selezione è adottato con apposito provvedimento del direttore generale.

Art. 2 Accesso

1. L'accesso sia a tempo pieno che parziale avviene, nel limite dei posti previsti dalla programmazione, con le forme ritenute più idonee in funzione dei programmi aziendali e nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3 Definizione dei requisiti attitudinali e professionali

1. Alla direzione generale, di concerto con il direttore Risorse Umane e con il direttore d'area interessato alla selezione e, compete la gestione efficace degli strumenti volti alla definizione dei requisiti attitudinali e professionali del personale da ricercare, nei limiti previsti dalla legge, dai contratti nazionali e dal presente regolamento.

Art. 4 Modalità selettive e relativi contenuti

1. La selezione si articola in due fasi:
 - a) la fase propedeutica finalizzata alla definizione del profilo obiettivo e alla definizione delle prove;

- b) la fase selettiva articolata in uno o più momenti valutativi che, ancorché strutturalmente e temporaneamente distinti, si integrano e compendiano in una unitaria espressione.
2. Le specifiche modalità di selezione, numero e tipologia delle prove ed i peculiari contenuti delle stesse, inerenti ai profili da ricoprire, sono puntualmente individuati nel bando di selezione sulla base di quanto disposto dall'all. A) al presente regolamento di seguito elencate:
 - a) test attitudinali o psico-attitudinali;
 - b) colloquio selettivo semi-strutturato;
 - c) dinamiche di gruppo;
 - d) analisi di casi di studio;
 - e) test tecnico-professionali;
 - f) elaborato a contenuto tecnico-professionale;
 - g) prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
 - h) colloquio a contenuto tecnico-professionale.
 3. Il bando di selezione 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.
 4. Per i profili apicali, di alta specializzazione nonché dirigenziali possono essere previsti particolari sistemi aggiuntivi di pre-selezione vertenti alla verifica delle capacità gestionali, relazionali ed organizzative del candidato, tali da assicurare il corretto utilizzo delle risorse assegnate, nonché tendenti alla verifica della capacità di analisi, di sintesi, di logica organizzativa e gestionale, di orientamento alla qualità, all'utenza, al miglioramento organizzativo e ai risultati, alla relazione, al problem solving. Accedono alle successive prove selettive i candidati che abbiano conseguito nel test preselettivo un giudizio di idoneità.
 5. La predisposizione di particolari sistemi aggiuntivi di pre-selezione ed il procedimento di verifica di quanto espresso nel precedente comma 3 possono essere affidati anche a qualificati istituti pubblici e privati o a società specializzate.
 6. Per l'individuazione dell'istituto o società di cui al comma precedente, l'Agenzia applica la normativa vigente in materia di appalti pubblici di servizi.

Art. 5 Pre-selezione e formazione in itinere

1. Qualora il numero delle domande di partecipazione alla selezione si presume possa essere superiore al numero ottimale dei candidati da sottoporre alla specifica selezione, numero da individuarsi in funzione delle specifiche caratteristiche del profilo ricercato, il bando di selezione potrà prevedere che l'ammissione alle prove stabilite sia preceduta da prove pre-selettive.
2. Ferma restando l'espressa indicazione, nel bando di selezione, del ricorso alla prova pre-selettiva, il contenuto della stessa e le modalità di svolgimento sono oggetto di determinazione da parte della Commissione esaminatrice.
3. In relazione a specifici profili professionali e al fine di consentire più adeguati percorsi selettivi, possono essere attivati specifici interventi formativi rivolti ai candidati. Gli

interventi formativi potranno avere anche funzione selettiva.

Art. 6 Tipologie di selezione

1. La partecipazione alle selezioni non è soggetta a limiti di età. E' tuttavia fatta salva la facoltà per l'Agenzia di fissare limiti massimi di età per determinate figure professionali, in relazione alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione.
2. I bandi di selezione stabiliranno, di volta in volta, la tipologia di selezione opportuna per l'individuazione delle rispettive professionalità.
3. In relazione ai singoli profili professionali posti a selezione potranno essere richiesti requisiti d'accesso specifici.

Art. 7 Soluzioni in grado di agevolare lo svolgimento dei concorsi

1. La necessità di operare in termini di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure di selezione, può porre all'attenzione di Afol la possibilità di far ricorso a Ditte specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione delle procedure di selezione.
2. La società si pone in un rapporto di collaborazione con la commissione esaminatrice e comunque di adempimento delle direttive da questa indicate nello svolgimento delle procedure, fornendo ausilio tecnico all'attività di quest'ultima.
3. L'Agenzia può attribuire alla società la partecipazione ad una o più fasi o all'intera procedura di selezione, dalla fornitura dei modelli di domande ai fini di una gestione automatizzata del riscontro di regolarità, alla fase selettiva vera e propria, fino alla formazione della graduatoria finale.
4. Afol può altresì valutare la possibilità di svolgere le prove da remoto.
5. La/e prova/e scritta/e può/possono svolgersi esclusivamente mediante strumentazione informatica e piattaforma digitale da remoto con modalità/sistemi resi accessibili dall'ente. In tal caso, ciascun candidato dovrà avere la disponibilità di strumentazione e locali conformi ai requisiti tecnici e logistici che consentano il regolare svolgimento della/e prova/e da remoto. e che, all'occorrenza, saranno resi noti, con congruo preavviso, mediante pubblicazione sul sito Internet di AFOL, nella stessa sezione in cui sono pubblicati il bando ed i successivi provvedimenti; i candidati che non dovessero essere regolarmente collegati alla piattaforma predisposta per lo svolgimento della/e prova/e nei giorni ed agli orari indicati, saranno automaticamente considerati rinunciatari alla selezione.
6. AFOL può altresì disporre che la prova orale si svolga in modalità videoconferenza per garantire la massima partecipazione. In tal caso il suo svolgimento sarà disciplinato nel bando di selezione.

CAPO II: COMMISSIONE ESAMINATRICE E SUO FUNZIONAMENTO

Art. 8 La commissione

1. La Commissione esaminatrice composta esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di selezione, viene nominata con provvedimento del direttore generale.
2. La commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti.
3. La Commissione è così composta:
 - a) dal direttore generale o suo delegato direttore d'area in funzione della professionalità ricercata, con funzioni di Presidente;
 - b) da due esperti, scelti tra funzionari appartenenti a livello funzionale e posizione pario superiore a quella dei posti messi a selezione. I membri esperti possono essere scelti anche tra il personale operante presso Afol appartenenti a livello funzionale pari o superiore a quella dei posti messi a selezione;
 - c) dal segretario verbalizzante della Commissione nella persona di un dipendente di Afol;
 - d) la commissione può essere composta in aggiunta anche da un esperto in tecniche di selezione e valutazione delle Risorse umane e/o un esperto in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato nonché esperti in materia informatica e linguistica straniera.
4. La Presidenza della Commissione esaminatrice spetta di diritto al direttore generale nel caso di selezioni dei direttori d'area.
5. Qualora i posti messi a selezione non afferiscano ad una specifica area d'intervento di Afol, la Presidenza della commissione è affidata al direttore generale.
6. Qualora le prove d'esame abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, sono nominate con provvedimento del direttore generale appositi Comitati di Vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti delle sottocommissioni assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della commissione.
7. Almeno un terzo dei posti di componente la Commissione deve essere riservato alle donne, ove è possibile.

Art. 9 Incompatibilità

1. I componenti della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica di Afol, non devono ricoprire cariche aziendali e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.
2. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, della commissione

3. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte di Afol.
4. I componenti della Commissione e degli eventuali comitati di vigilanza, non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.
5. Costituiscono cause di incompatibilità:
 - a) il trovarsi in situazioni di grave inimicizia;
 - b) l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
 - c) l'essere unito da vincolo di parentela o affinità, fino al 4° grado compreso.
6. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate è tenuto a dimettersi immediatamente.
7. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono nulle.
8. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato.

Art. 10 Funzionamento e attività della Commissione esaminatrice

1. I componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, dandone atto nel verbale.
2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico-attitudinali, qualora queste, per loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti.
3. Nell'ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione che impedisca il proseguimento dei lavori, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute.
4. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente, tuttavia, ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Agenzia e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del segretario.
5. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.
6. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale.
7. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.

8. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
9. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causadi decadenza dall'incarico.

Art. 11 Prova scritta

1. Il giorno fissato per la prova scritta la Commissione, al completo, predispone una terna di prove, le registra con numeri progressivi e quindi le richiude in pieghi sigillati che vengono firmati sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione esaminatrice e dal segretario.
2. A seconda delle difficoltà delle prove viene fissato il tempo di svolgimento delle prove concesso ai candidati.
3. I candidati vengono fatti accedere nei locali degli esami previo accertamento della loro identità riscontrata con l'elenco di quelli ammessi, e fatti collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. Quindi il Presidente fa constatare l'integrità della chiusura dei plichi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia da sviluppare.
4. Durante lo svolgimento della prova scritta, è vietato ai concorrenti comunicare tra loro salvo che con i membri della Commissione o del Comitato di vigilanza e per motivi attinenti alle modalità di svolgimento della selezione.
5. Ai candidati viene fornita carta recante il timbro di Afol con la firma di un commissario, penna e/o lapis dello stesso tipo per tutti, al fine di evitare possibili segni di riconoscimento. Il Presidente informa i partecipanti sulle modalità da seguire al fine di assicurare l'anonimato dell'elaborato ed in relazione al comportamento da tenere durante lo svolgimento, con riferimento anche alla eventuale consultazione dei testi.
6. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di uguale colore: una grande con indicato se trattasi di prima o seconda prova, ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
7. Il candidato dopo aver svolto la traccia, senza apporvi sottoscrizione o altro contrassegno mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome data di nascita sul cartoncino bianco, e lo chiude nella busta piccola; pone quest'ultima, alla presenza di un commissario nella busta grande che richiude e consegna alla Commissione o a un componente del Comitato di vigilanza. Il Presidente della Commissione o del Comitato o che ne fa temporaneamente le veci, appone trasversalmente sulla busta la propria firma a modo di sigillo della chiusura, indicando anche la data e l'ora della consegna.
8. Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su una linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Il numero assegnato al candidato viene riportato sull'elenco dei candidati ammessi a sostenere le prove.
9. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta anonima, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Questa operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice nel luogo, giorno ed ora di cui è data

comunicazione verbale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci potranno assistere alle suddette operazioni.

10. Sono esclusi dalla selezione, previa decisione adottata motivatamente seduta stante dalla Commissione giudicatrice e poi verbalizzata, i candidati che siano risultati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazione di qualunque specie non consultabili.
11. Nel caso risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
12. La Commissione può consentire, in relazione alla natura della prova assegnata, la consultazione di testi di legge non commentati e dizionari.
13. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a rimanere nei locali degli esami almeno due membri della Commissione.

Art. 12 Prova pratica

1. Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento la Commissione stabilisce le modalità e i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.
2. La Commissione esaminatrice può decidere di predisporre un numero di prove pari al numero dei candidati ammessi alla selezione più una; i candidati estrarranno a sorte la propria prova.
3. Nel caso in cui la Commissione decida di fare effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre tre tracce con le medesime modalità previste per la prova scritta e fa procedere al sorteggio della prova oggetto di esame. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti uguali strumenti operativi necessari per lo svolgimento della prova.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.

Art. 13 Adempimenti della Commissione

1. I plichi sono tenuti in custodia dal segretario della Commissione e sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione al completo, quando essa deve procedere all'esame dei lavori svolti.
2. Verificata l'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati ha inizio l'apertura delle buste medesime per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:
 - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti, e la busta interna chiusa contenente il cartoncino con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di riferimento dell'unitarietà di tali atti;
 - b) alla lettura dell'elaborato, da parte di un commissario a rotazione;
 - c) alla sua contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari;
 - d) all'annotazione del voto sull'ultima pagina dell'elaborato con l'apposizione della firma

di tutti i membri della Commissione e del segretario che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte finché non siano interamente compiute per ogni busta aperta.
4. La Commissione procederà alla lettura degli elaborati relativi alla seconda prova solo per quelli che hanno conseguito i 21/30 o 24/30 nel caso si tratti di figure apicali.
5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e della attribuzione dei relativi punteggi, viene proceduto all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
6. Nel caso in cui siano previste sottocommissioni, il Presidente provvede alla distribuzione degli elaborati. L'apertura della busta piccola avviene dopo l'attribuzione dei punteggi di tutte le sottocommissioni.

Art. 14 Prova orale

1. L'ammissione del concorrente alla prova orale è subordinata al superamento delle prove precedenti.
2. Ai candidati ammessi alla prova orale viene data comunicazione di tale risultato, con l'indicazione del punteggio riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica, e mediante pubblicazione all'Albo Aziendale dell'elenco degli ammessi.
3. I criteri e le modalità di svolgimento delle prove orali sono stabilite preliminarmente dalla Commissione.
4. Le prove orali sono pubbliche ed i candidati vi vengono ammessi per estrazione a sorte di una lettera o in ordine alfabetico.
5. La valutazione della prova orale è effettuata dalla Commissione Esaminatrice in forma riservata.

Art. 15 Punteggio attribuito alla Commissione

1. La Commissione esaminatrice dispone, complessivamente secondo quanto stabilito dal bando di selezione, dei seguenti punteggi:
 - a) un punteggio per la valutazione dei titoli;
 - b) un punteggio per le prove scritte;
 - c) un punteggio per la prova orale.
2. Il superamento di ciascuna delle prove d'esame previste è subordinato al raggiungimento di una valutazione:
 - a. di almeno 21/30 (ventuno su trenta) per le professionalità delle categorie A, B, C, e D o di almeno 24/30 per le posizioni apicali, qualora la valutazione sia espressa in trentesimi ai sensi di quanto disciplinato dall'art. 39 del presente Regolamento;
 - b. di almeno 42/60 (quarantadue su sessanta) per le professionalità delle categorie

A, B, C, e D o di almeno 48/60 per le posizioni apicali, qualora la valutazione sia espressa in sessantesimi ai sensi di quanto disciplinato dall'art. 39 del presente Regolamento;

3. Il risultato conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati mediante affissione pubblica presso l'Albo Aziendale.

Art. 16 Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli, in conformità a quanto indicato al precedente articolo viene dalla stessa attribuito in relazione al profilo professionale ricercato nell'ambito dei seguenti titoli:
 - a) titoli di studio e cultura;
 - b) curriculum professionale, debitamente documentato;
 - c) titoli di servizio;
 - d) titoli vari.
2. La ripartizione del punteggio a disposizione della Commissione esaminatrice per la valutazione dei titoli è definita di volta in volta nel bando di selezione.

Art. 17 Valutazione dei titoli di studio

1. Nessun punteggio sarà attribuito al titolo di studio minimo richiesto per l'ammissione alla selezione.
2. Ai titoli di studio ulteriori a quello prescritto per la partecipazione alla selezione ed attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto messo a selezione, può essere assegnato un punteggio secondo le modalità previste dal bando di selezione.
3. Ai titoli di studio di livello superiore a quello prescritto per la partecipazione e non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a selezione, può essere assegnato un punteggio secondo le modalità previste dal bando di selezione.
4. I titoli di studio richiesti per partecipare alla selezione sono soltanto quelli espressamente indicati nel bando. A seconda del tipo di posto messo a selezione il bando può prevedere un titolo di studio specifico o generico.
5. Nella individuazione dei titoli di studio occorre tenere conto che:
 - a) l'equipollenza dei titoli di studio è soltanto quella prevista dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica;
 - b) l'Agenzia può individuare in relazione alla specifica selezione uno o più titoli che ritiene equivalenti ai fini della ammissione e della partecipazione alla procedura selettiva.

Art. 18 Valutazione del curriculum professionale

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione esaminatrice dando considerazione unitaria al complesso della formazione

delle attività culturali e professionali illustrate e debitamente descritte dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolarmente conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a selezione, anche tenendo conto di incarichi speciali svolti e di mansioni superiori formalmente assegnate.

2. In ogni caso i titoli già valutati nell'ambito non potranno essere ulteriormente valutati ai fini del curriculum limitatamente al punteggio già attribuito agli stessi.

Art. 19 Valutazione dei titoli di servizio

1. I servizi valutabili ai fini della selezione sono i seguenti:
 - a) servizio reso presso enti pubblici e aziende di ruolo e non di ruolo, con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto messo a selezione;
 - b) servizio reso presso gli enti di cui alla lettera a), di ruolo e non di ruolo, con funzioni inferiori a quelle del posto messo a selezione;
 - c) servizio prestato presso enti diversi da quelli indicati alla lettera a) e/o aziende private con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto messo a selezione;
 - d) servizio prestato presso gli enti di cui tra quelli indicati alla lettera a) e/o aziende private con funzioni inferiori a quelle del posto messo a selezione.
2. Il periodo di effettivo servizio militare, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio riservato ai servizi prestati negli Enti Pubblici di cui alle precedenti lett. c) e d) del comma 1. Analoga valutazione ha il servizio sostitutivo di leva. Il candidato deve inserire nella domanda la copia fotostatica del foglio matricolare.
3. La corrispondenza, l'equipollenza e la superiorità delle funzioni previste al precedente comma 1, vanno rapportate alle funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte e alle categorie di cui all'allegato A) del CCNL 31.03.1999. Quelle invece per i servizi prestati presso gli altri Enti di cui alle lettere c) e d) del precedente comma 1 vanno effettuate con criteri analogici e tenendo conto della posizione lavorativa di fatto e di quanto previsto dai rispettivi contratti collettivi.
4. Ai servizi, di cui alle lettere a) e b) del precedente comma 1 deve essere attribuito un punteggio superiore a quelli di cui alle lettere c) e d), così pure ai servizi di cui alle lettere a) e c) deve essere attribuito un punteggio superiore rispetto a quelli di cui alle lettere b) e d) del precedente comma 1.
5. I periodi di servizio omogeneo nell'ambito delle specificazioni di cui al precedente comma 1 sono cumulabili anche se discontinui. Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile considerando mese intero anche i periodi continuativi superiori a quindici giorni. Nella valutazione del servizio è detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le disposizioni di legge. Il servizio prestato con orario ridotto è valutato in proporzione al tempo pieno.

Art. 20 Valutazione dei titoli vari

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificati nei precedenti articoli, purché apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione e di esperienze del concorrente in rapporto al profilo o figura professionale del posto messo a selezione.
2. Sono valutabili a questo fine e pertanto ad essi va assegnato un punteggio nei limiti fissati al precedente articolo:
 - a) i diplomi professionali non richiesti come requisito essenziale per la partecipazione;
 - b) i corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale attinenti alle funzioni del posto messo a selezione;
 - c) il servizio prestato presso privati con funzioni equiparabili, non valutabile fra i titoli di servizio;
 - d) le libere professioni con funzioni equiparabili;
 - e) gli incarichi professionali e di consulenza attinenti alle funzioni del posto messo a selezione.

CAPO III: REQUISITI E BANDO

Art. 21 Requisiti generali per l'ammissione

1. Possono partecipare alle selezioni coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'U.E., fatte salve le eccezioni previste dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174 e per coloro che sono in possesso di regolare permesso di soggiorno;
 - b) il godimento dei diritti civili e politici;
 - c) essere immune da condanne penali e/o di non avere procedimenti penali in corso;
 - d) maggiore età;
 - e) idoneità fisica all'impiego da accertare con riferimento al momento dell'assunzione;
 - f) per i concorrenti maschi nati entro il 31/12/85, posizione regolare nei confronti degli obblighi militari, ai sensi dell'art. 77 del D.P.R. 14 febbraio 1964 n. 237 e successive modificazioni;
 - g) limitatamente alle professionalità di Educatore è richiesto di non trovarsi nelle condizioni di disabile di cui alla Legge n. 68/1999.
2. Sono elementi che impediscono la partecipazione alla selezione:
 - h) l'esclusione dall'elettorato attivo e passivo;
 - i) il fatto di essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ovvero essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento;
 - j) il fatto di essere decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 valgono anche in caso di assunzioni a tempo determinato.

Art. 22 Il bando di selezione

1. Il bando di selezione è approvato con provvedimento del direttore generale.
2. Il bando di selezione dovrà essere impostato in maniera chiara, trasparente e comprensibile e ciò nell'interesse dei concorrenti, dell'Ufficio addetto all'istruttoria, nonché della Commissione, e dovrà indicare:
 - a) la forma selettiva;
 - b) se trattasi di assunzioni a tempo indeterminato, determinato, pieno e/o parziale e/o mediante contratto formazione lavoro;
 - c) la descrizione del profilo professionale e della posizione lavorativa;
 - d) il tipo e il numero dei posti messi a selezione con l'indicazione della sede di lavoro qualora già individuata, ed il trattamento economico iniziale;

- e) i requisiti richiesti generali e specifici per l'ammissione alla selezione;
- f) il termine perentorio e il modo di presentazione della domanda;
- g) gli eventuali documenti richiesti e/o autocertificabili;
- h) il modo in cui saranno fornite le comunicazioni relative all'ammissione, alle date e ai luoghi di svolgimento delle prove;
- i) i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile sia singolarmente sia per categoria;
- j) il numero e la tipologia delle prove d'esame;
- k) le materie delle prove d'esame mediante una elencazione sufficiente;
- l) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive;
- m) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione alla selezione e le modalità di versamento;
- n) l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003.
- o) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettiva parità con gli altri;
- p) le particolari prove destinate ai soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA);
- i) Il bando dovrà inoltre contenere:
 - a) la percentuale riservata a determinate categorie;
 - b) i titoli che danno luogo a preferenza o precedenza a parità di punteggio, escluso quello relativo all'età anagrafica;
 - c) l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - d) la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in particolari circostanze.
- j) Eventuali forme di pre-iscrizione.

Art. 23 Pubblicità del bando

1. Il bando di selezione redatto nei termini dell'articolo precedente è pubblicato secondo i tempi previsti dal bando di selezione sul sito internet di Afol.
2. Gli avvisi di selezione per estratto possono essere pubblicati, qualora l'Agenzia lo ritenga opportuno, anche nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4° Serie Speciale - Concorsi ed esami, nel Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia, in alcuni settimanali e/o quotidiani e sui social media dell'Agenzia.
3. L'atto di approvazione del bando fisserà di volta in volta le ulteriori modalità di pubblicazione del bando di selezione ritenute più opportune in relazione al profilo da ricoprire.
4. Il bando di selezione deve contenere l'indicazione di un apposito recapito telefonico e/o indirizzo di posta elettronica per la richiesta di notizie relative allo stesso.

Art. 24 Proroga, riapertura termini e revoca della selezione

1. Per motivate ragioni di pubblico interesse è facoltà di Afol procedere:
 - a) alla proroga del termine per la presentazione delle domande;
 - b) alla riapertura del termine originariamente fissato nonché alla revoca del bando.
2. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini dovrà essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità di pubblicazione del bando. Restano valide le domande presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione, compresi gli eventuali titoli di merito. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla scadenza del nuovo termine fissato nel provvedimento di riapertura.
3. Della revoca del bando di selezione dovrà essere data comunicazione a ciascun candidato.

Art. 25 Domanda di partecipazione

1. Al bando di selezione è allegato uno schema di domanda di partecipazione con il fine di agevolare la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il riscontro della regolarità. In ogni caso la domanda deve contenere:
 - a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
 - b) l'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
 - d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
 - e) eventuali condanne penali riportate;
 - f) l'indicazione del titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione con la votazione conseguita, se richiesta;
 - g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - h) i servizi prestati e le cause della loro risoluzione se richiesti;
 - i) l'idoneità fisica all'impiego nei casi previsti dalla legge e in relazione a specifiche funzioni;
 - j) l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
 - k) il recapito, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a), nonché l'indirizzo di posta elettronica disponibile;
 - l) ulteriori specificazioni richieste per la selezione in oggetto.
2. Le dichiarazioni dalla lettera a) alla lettera h) compresa del comma 2, devono essere espressamente riportate nel testo della domanda a pena di esclusione dalla selezione. Costituisce eccezione il fatto che alcuno degli elementi non dichiarati possa essere inequivocabilmente desunto dalla domanda stessa o dai documenti allegati.

3. La domanda di partecipazione deve essere corredata dei documenti eventualmente richiesti dal bando di selezione e di quelli che il concorrente ritiene di presentare in quanto possono dar luogo a valutazione come titoli. L'elenco dei documenti è riportato in apposito foglio separato, allegato e sottoscritto dal candidato.
4. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 gennaio 1992 n. 104, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, nonché all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame.
5. I concorrenti che partecipano alla selezione in quanto dipendenti di ruolo di Afol che indice la selezione devono dichiarare il loro stato e l'intenzione di avvalersi della riserva qualora prevista nel bando di selezione.
6. A pena di nullità (non sanabile) gli aspiranti alla selezione devono:
 - a) indicare chiaramente nome, cognome, residenza o domicilio;
 - b) sottoscrivere la domanda e i documenti eventualmente richiesti e/o spontaneamente presentati.

Art. 26 Presentazione della domanda

1. La domanda è presentata tramite posta certificata all'indirizzo indicato nel bando di selezione.
2. Non sono ammessi altri modi di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli sopra indicati non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.

Art. 27 Trattamento dei dati personali

1. L'Agenzia assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda di partecipazione.
2. Ai sensi del Reg. (CE) 27.04.2016 n. 2016/679/UE, i dati personali forniti dai candidati sono raccolti e trattati per le finalità connesse alla selezione, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
3. Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione il concorrente autorizza il trattamento dei dati comunicati.

Art. 28 Ammissione alla selezione

1. Al termine delle operazioni di riscontro delle domande di partecipazione alla selezione, l'ufficio Personale forma un elenco:
 - a) dei candidati da ammettere in via definitiva;
 - b) dei candidati da ammettere con riserva la cui posizione è suscettibile di regolarizzazione;

- c) dei candidati da escludere.
2. Il Presidente della Commissione con apposito provvedimento dispone l'ammissione definitiva o con riserva dei candidati nonché l'eventuale esclusione.

Art. 29 Esclusione dalla selezione

1. L'esclusione dalla selezione è comunicata immediatamente al candidato secondo le modalità previste dal bando di selezione e con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata a termini di legge e del presente regolamento.

Art. 30 Partecipazione

1. I concorrenti ammessi con riserva sono invitati a regolarizzare la loro posizione nei termini perentori assegnati dall'Agenzia; in caso non provvedano gli stessi sono considerati automaticamente esclusi dalla selezione. Tale circostanza è evidenziata nella richiesta di regolarizzazione.
2. I concorrenti che non hanno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione partecipano alla selezione senza necessità di ulteriori inviti, secondo le date delle prove pubblicizzate e/o comunicate.

Art. 31 Trasparenza amministrativa

1. Ai fini del rispetto del criterio di trasparenza amministrativa, nella prima riunione la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove; predetermina, inoltre, prima dell'inizio di ogni prova orale i quesiti da porre ai candidati, da rivolgere loro sulla base di criteri che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza della prova stessa. I criteri e le modalità del presente comma sono formalizzati nei verbali della Commissione esaminatrice.
2. I candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti della selezione ai sensi della normativa vigente e con le modalità da essa previste.

Art. 32 Prove d'esame: elementi generali

1. Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - a) prova scritta;
 - b) prova pratica (ove prevista);
 - c) prova orale.
2. Ciascuna prova presenta una sua finalità e caratteristica diversa che concorre a mettere in evidenza il grado di preparazione del candidato.
3. La prova scritta tende ad identificare il livello di conoscenza degli aspetti dottrinali della materia oggetto della prova che costituisce presupposto indispensabile per porre in essere concretamente l'attività relativa alle funzioni del posto da ricoprire. Inoltre ha lo scopo di

accertare la capacità di applicazione concreta delle conoscenze teoriche mediante elaborazioni di carattere operativo, riferite ad atti, provvedimenti, progetti, relativi alla esplicazione delle funzioni del posto messo a selezione, mediante una necessaria connessione della preparazione teorica con quella applicativa.

4. La prova pratica deve dare dimostrazione del possesso di specifiche conoscenze tecniche e della attitudine alla loro completa applicazione.
5. La prova orale deve mettere in evidenza vari aspetti della materia, deve tendere a completare il quadro conoscitivo della Commissione Esaminatrice sul grado di preparazione complessivo del candidato. La tipologia delle prove è descritta nell'allegato A) del presente Regolamento.

Art. 33 Adempimenti preliminari

1. Prima dell'inizio delle prove d'esame la Commissione esaminatrice stabilisce quindi i criteri e le modalità di valutazione delle prove, che costituiranno motivazione del punteggio attribuito alle singole prove.

Art. 34 Valutazione dei titoli

1. La determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, secondo i principi previsti dal presente regolamento e dal bando di selezione deve essere effettuata prima delle prove d'esame.
2. La valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio è limitato ai soli candidati ammessi alla prova orale.

Art. 35 Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte ed eventualmente della prova orale, qualora non espressamente previsto nel bando di selezione, è comunicato attraverso il Sito Internet di Afol almeno 10 giorni prima della data fissata per la prima prova.
2. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose valdesi ovvero di altre festività escluse dalla legge.
3. L'Agenzia non è responsabile per i casi di mancata ricezione delle comunicazioni ai candidati relative alla procedura selettiva. La prova orale deve svolgersi in aula aperta al pubblico.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascuno di essi, da affiggere nella sede degli esami.

Art. 36 Disposizioni comuni alle prove d'esame

1. Il candidato che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione; il candidato che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali ove si svolge la selezione, a giudizio della Commissione, fino al momento precedente quello dell'apertura della busta contenente la traccia sorteggiata.
2. Qualora le prove orali siano state programmate in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data rientrando comunque nel calendario delle prove. La Commissione decide a suo insindacabile giudizio dandone comunicazione al candidato con l'eventuale indicazione della nuova data.

Art. 37 Validità della graduatoria finale

1. Le graduatorie delle selezioni disciplinate dal presente Regolamento conservano efficacia per due anni decorrenti dalla data del provvedimento di pubblicazione, salvo quanto previsto da disposizioni normative in materia e possono essere utilizzate, laddove è prevista l'assunzione a tempo indeterminato, anche per assunzioni a tempo determinato.

Art. 38 Verbale della selezione

1. Il segretario redige processo verbale di ogni seduta della Commissione, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi della selezione.
2. Fanno parte integrante del verbale, qualora non riportati nel suo contesto:
 - a) l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere le prove;
 - b) i testi delle prove scritte e della prova orale;
 - c) eventuali dichiarazioni sottoscritte che i commissari intendano rendere;
 - d) eventuali osservazioni dei candidati relative allo svolgimento della selezione, formulate con esposto sottoscritto.
3. Non vengono riportate nel verbale le domande che formano oggetto della prova orale.
4. Il verbale è sottoscritto su ogni foglio da ciascun componente la Commissione e dal segretario.
5. Con determinazione del direttore generale si prende atto dei verbali, ed è approvata la graduatoria finale.

Art. 39 Criteri di attribuzione del punteggio

1. Nella valutazione delle prove d'esame la Commissione si deve attenere ai seguenti criteri:
 - a) grado di conoscenza della materia d'esame quale risulta dalla trattazione degli argomenti;
 - b) numero e gravità degli errori commessi nella trattazione;

- c) capacità espositiva ed ogni altro aspetto relazionale comportamentale e/o professionale da valutare con riferimento alle funzioni del posto messo a selezione.
2. Il punteggio su ciascuna prova di esame si esprime:
- a. in sessantesimi qualora la prova prevista sia una;
 - b. in trentesimi, qualora le prove previste siano pari o superiori a due.

Le valutazioni sono espresse in modo congiunto dai commissari; qualora non vi sia accordo ciascun commissario fa constare la propria posizione nel verbale, ed il punteggio complessivo è dato a maggioranza.

Art. 40 Precedenze

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7%, ai sensi dell'art. 3 legge 68/99. Riserva di posti nel limite dell'1% ai sensi dell'art. 18 comma 2 legge 68/99;
 - b) riserva di posti, ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge n. 537/93, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a selezione;
 - c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascuna selezione, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge n. 574/80, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
4. La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.

Art. 41 Preferenze

1. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;

- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovio non sposati dei caduti di guerra;
 - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovio non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovio non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, in Afol Monza e Brianza;
 - r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - t) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D.lgs. n. 468/97.
3. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
 - c) dalla più giovane età.

CAPO IV: ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 42 Ambito di applicazione

1. L'Agenzia può effettuare assunzioni a tempo determinato nei limiti, con le modalità e per le motivazioni stabilite dalle legge, dal CCNL e dal presente regolamento.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti con le modalità di cui al presente Titolo non possono, di norma, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato, fatto salvo espliciti motivi d'urgenza e previa autorizzazione della Provincia, purché sia espletata selezione pubblica ai sensi dello Statuto dell'Ente.
3. Possono essere previste, nell'ambito del bando di selezione, forme selettive semplificate per assunzioni a tempo determinato per una durata non superiore a nove mesi.

Art. 43 Modalità di assunzione mediante utilizzo graduatorie

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono nel rispetto della normativa vigente in tema di reclutamento nelle PPAA e di quanto previsto dal presente Regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato, in quanto compatibili, seguendo le seguenti modalità:
 - a) la graduatoria viene predisposta dall'Agenzia sulla base di selezione per prove e/o per titoli secondo le modalità previste dal bando di selezione;
 - b) l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal presente Regolamento ed è pubblicato secondo le modalità previste dallo stesso. Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;
 - c) i termini di presentazione delle domande sono definiti dal bando di selezione;
 - d) i termini di convocazione dei candidati alle prove d'esame sono definiti dal bando di selezione.
2. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di selezione:
 - a) ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze di Afol, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge;
 - b) le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti dalla normativa vigente in materia;
 - c) il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura del servizio Personale prendere preventivamente contatti con gli aventi diritto ed acquisire agli atti dichiarazione di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro un periodo di due giorni si intende indisponibile.
3. Ai fini delle assunzioni previste dal presente articolo, l'Agenzia potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo

di pari categoria e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe categorie o profili professionali. In caso di più graduatorie viene utilizzata quella più lontana nel tempo partendo sempre dal primo classificato nella graduatoria medesima.

4. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme vigenti in materia.

CAPO V: INCARICHI INDIVIDUALI ESTERNI

Art. 44 Ambito di applicazione

1. L'Agenzia può ricorrere ad incarichi di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, di natura occasionale, a progetto o contratti d'opera.
2. La disciplina del presente regolamento si applica anche alle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, in quanto compatibili.
3. Rimane in ogni caso fermo il principio dell'autosufficienza organizzativa e l'Agenzia si impegna a svolgere le funzioni e i servizi di sua competenza con il proprio personale e pertanto solo qualora ricorrano circostanze eccezionali circoscritte nel tempo alle quali non si possa far fronte con le risorse in dotazione o che richiedano l'apporto di competenze non esistenti all'interno della struttura amministrativa è possibile ricorrere a tali forme di collaborazione.
4. E' necessario tener presente che tali forme di collaborazione costituiscono uno strumento straordinario a disposizione di Afol per soddisfare esigenze qualificate e di natura temporanea. Pertanto l'Agenzia valuta attentamente la possibilità di adottare soluzioni alternative e giustificano un eventuale ricorso a tali soluzioni contrattuali in ragione delle caratteristiche e delle finalità dei programmi da realizzare.

Art. 45 Previsione dei progetti

1. L'Agenzia individua, di norma annualmente, in sede di determinazione del bilancio e nel business plan progetti specifici e determinati nonché le attività che, per loro natura, necessitano del contributo di esperti di particolare, comprovata e qualificata specializzazione.
2. Per la realizzazione dei suddetti progetti è possibile attribuire incarichi individuali a soggetti estranei all'amministrazione.

Art. 46 Presupposti giuridici

1. Il conferimento degli incarichi, di cui all'articolo precedente, avviene con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, a progetto o contratti d'opera ad esperti di particolare, comprovata e qualificata specializzazione, in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) indicazione della durata, determinata o determinabile, della prestazione di lavoro;
 - b) indicazione del progetto o programma di lavoro, o fasi di esso, individuata nel suo contenuto caratterizzante, che viene dedotto in contratto; l'oggetto della prestazione deve:
 - corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Agenzia;
 - corrispondere a obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità di Afol;

- l'Agenzia deve aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) il corrispettivo e i criteri per la sua determinazione, nonché i tempi e le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese;
 - d) le forme di coordinamento del lavoratore a progetto al committente sulla esecuzione, anche temporale, della prestazione lavorativa, che in ogni caso non possono essere tali da pregiudicarne l'autonomia nella esecuzione dell'obbligazione lavorativa;
 - e) le eventuali misure per la tutela della salute e sicurezza del collaboratore a progetto, fermo restando quanto disposto dall'articolo 66, comma 4;
 - f) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.
2. Si ha collaborazione occasionale nel caso di una prestazione episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e autonoma, spesso con contenuto professionale che si esaurisce in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine e dove il "contatto sociale" con l'Agenzia sia sporadico. Tale collaborazione potrebbe non essere necessariamente riconducibile a fasi di piani o programmi di Afol.
 3. La collaborazione a progetto è sempre una prestazione di lavoro autonomo che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l'organizzazione ed i fini di Afol, dove, pertanto, quest'ultima conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale.
 4. Il soggetto incaricato dovrà aver maturato adeguata esperienza ed essere in possesso di particolare, comprovata e qualificata specializzazione.

Art. 47 Modalità di individuazione dei collaboratori

1. L'Agenzia può conferire incarichi individuali secondo le seguenti modalità:
 - a) in via diretta purché sia eseguita attenta valutazione di curricula, anche giacenti presso l'Agenzia in quanto spontaneamente depositati, in rapporto alla congruità degli stessi rispetto alla professionalità;
 - b) previa indagine di mercato, finalizzata alla valutazione di candidature in rapporto alla congruità degli stessi rispetto alla professionalità e secondo le modalità previste dall'avviso pubblico;
 - c) mediante procedura comparativa, preceduta da avviso di selezione che ne disciplina requisiti, criteri e modalità;
 - d) senza procedura comparativa quando ricorrono i seguenti presupposti:
 - quando non abbiano avuto esito le procedure comparative a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
 - in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'Agenzia, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure

comparative di selezione;

- attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari elaborazioni o interpretazioni;
- attività di consulenza o formazione delle risorse umane rese necessarie da innovazioni normative, organizzative e/o tecnologiche da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative;
- incarichi derivanti da piani o programmi concordati anche con altri Enti/Aziende che richiedono concerto nell'individuazione dell'incaricato;
- le consulenze legali, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento dell'incarico;
- le attività specifiche nel campo psico-pedagogico, educativo e di sostegno, in relazione alla documentata e nota specialità del collaboratore;
- il responsabile del servizio prevenzione e protezione;
- il medico competente in materia di tutela della salute dei lavoratori e dei luoghi di lavoro.

Art. 48 Conferimento dell'incarico

1. Il conferimento dell'incarico individuale è disposto dal direttore generale mediante stipulazione di un contratto nel quale sono specificati, quali elementi essenziali, la durata, il luogo, l'oggetto, le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni, nonché il compenso della collaborazione.
2. Nei contatti di collaborazione a progetto sono inserite le specifiche clausole inerenti all'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato.
3. L'affidamento d'incarichi, in assenza dei presupposti stabiliti dal presente regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
4. L'affidamento dell'incarico deve essere preceduto da un accertamento reale, che coinvolge la responsabilità del dirigente competente, sull'assenza di servizi o di professionalità, interne all'Agenzia, che siano in grado di adempiere l'incarico.
5. I soggetti cui possono essere conferiti gli incarichi sono:
 - a) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitando di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
 - b) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
 - c) persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione a progetto o contratti d'opera;
 - d) persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

Art. 49 Erogazione del compenso

1. Il compenso viene erogato, nel rispetto della normativa fiscale, assistenziale e previdenziale vigente, a seguito di accertamento da parte del direttore generale o suo delegato interessato della esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.
2. Al termine della prestazione il prestatore è tenuto a presentare al direttore generale una relazione finale sul lavoro svolto.

Art. 50 Esclusioni

1. Il presente Titolo non si applica ai componenti degli organismi di controllo interno e alle collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto intuitu personae che consente il raggiungimento del fine e che comportano una spesa equiparabile ad un rimborso spese e/o di modica entità, sebbene congruo a remunerare la prestazione resa.

Art. 51 Disposizioni generali di rinvio e finali

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia di contratti di lavoro autonomo di natura occasionale e/o a progetto.

CAPO VI: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 52 Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

ALLEGATO A

TIPOLOGIA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Premessa

Le seguenti tipologie di prove sono rivolte ad accertare:

- a) Le conoscenze, ossia l'insieme del sapere teorico, applicativo, tecnico e professionale riferito al profilo da ricoprire.
- b) Le attitudini e le capacità, ossia il complesso di caratteristiche comportamentali che consentono di eseguire con successo lo svolgimento di determinate tipologie di attività e prestazioni lavorative.
- c) Le competenze, ossia le caratteristiche intrinseche dell'individuo, espresse attraverso comportamenti organizzativi nel contesto dato, sostanziate dall'insieme articolato di capacità, conoscenze, esperienze finalizzate, motivazioni.

1. Test attitudinali o psico-attitudinali

- Prova scritta -

Si definiscono test attitudinali o psico-attitudinali le prove atte a valutare una o più attitudini del candidato. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato. Con lo svolgimento di test attitudinali o psico-attitudinali si valuta la rispondenza dei candidati alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire ed indicate nel bando. A tal fine la Commissione individua le attitudini necessarie per la copertura del ruolo e quindi la tipologia di test da somministrare. La scelta dei test varia in funzione degli obiettivi e dei requisiti da valutare, in particolare, risulta tecnicamente corretto l'utilizzo di quesiti atti a misurare attitudini di tipo verbale, spaziale, numerico, logico-matematico, di velocità/attenzione/precisione, di ragionamento astratto.

La somministrazione avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

Il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:

- positivo per ogni risposta esatta;
- negativo o nullo per ogni risposta errata;
- nullo per ogni risposta nulla o non data.

2. Colloquio selettivo semi-strutturato

- Prova orale -

Si definisce colloquio selettivo semi-strutturato lo strumento caratterizzato da uno scambio verbale in una situazione dinamica di interazione che permetta lo svilupparsi di un processo di conoscenza. Per raggiungere tale obiettivo ci si basa sul consenso, tra conduttori e partecipanti, a discutere, parlare, trattare insieme un tema o un argomento; la conduzione del colloquio è guidata con uno stile consultivo-collaborativo o partecipativo.

Il colloquio selettivo semi-strutturato ha l'obiettivo di valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale la mansione oggetto della procedura selettiva, e comprende l'approfondimento e la valutazione del curriculum formativo e/o professionale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi, motivazioni.

Per garantire l'ottimale svolgimento della prova e il reale scopo selettivo, la Commissione può avvalersi durante la gestione del colloquio di tutte le strumentazioni ritenute adeguate secondo le più moderne tecniche selettive a valutare i principali aspetti attitudinali, sottoponendo al candidato ad es. test, questionari, lavori individuali, role play, in basket, problem solving, analisi di casi, etc.

3. Dinamiche di gruppo

- Prova orale -

L'utilizzo di dinamiche di gruppo all'interno della procedura selettiva ha l'obiettivo di verificare il possesso di attitudini necessarie ai fini della copertura del ruolo attraverso l'osservazione dei comportamenti organizzativi dei candidati. La Commissione individua i fattori di capacità da valutare e conseguentemente la traccia o le tracce da somministrare ai candidati in forma scritta nel contesto di una prova o simulazione di natura collettiva. Sulla base dei testi somministrati, i candidati vengono invitati alla discussione collettiva sotto l'osservazione della Commissione stessa.

La prova non deve contemplare argomenti in cui i diversi livelli di competenza tecnica o le esperienze specifiche dei candidati possano influenzare le modalità delle relazioni all'interno del gruppo.

Nel caso in cui il numero dei candidati lo renda necessario, la Commissione stabilisce modalità di formazione casuale di più gruppi da sottoporre alla dinamica, indicativamente formati da 8/10 candidati, e l'ordine casuale in cui essi si succedono.

Per garantire l'ottimale svolgimento della prova e il reale scopo selettivo, la Commissione può avvalersi durante la gestione della dinamica di gruppo di tutte le strumentazioni ritenute adeguate secondo le più moderne tecniche selettive a valutare i principali aspetti attitudinali, sottoponendo al candidato ad es. test, questionari, lavori individuali, role play, in basket, problem solving, analisi di casi, etc.

4. Analisi di casi di studio

- Prova scritta o orale -

L'analisi di casi di studio, in forma scritta o orale, serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire.

La Commissione, nel definire i casi di studio da somministrare ai candidati, individua le dimensioni di comportamento organizzativo/manageriale di cui vuole valutare il possesso.

Il caso di studio consiste in una breve descrizione di reali situazioni manageriali/aziendali. La soluzione non deve richiedere il possesso di competenze specifiche, poiché deve consentire di valutare le modalità di ragionamento e di perseguimento degli obiettivi e non il livello di approfondimento tecnico su un tema.

La Commissione stabilisce i tempi da assegnare per l'analisi individuale del caso e per la sua risoluzione.

Ciascun candidato studia il caso individualmente, sulla base di un testo scritto preliminarmente somministrato, elabora conclusioni in merito alle azioni da intraprendere e quindi espone, descrive ed argomenta le risoluzioni prese.

Al termine dell'analisi individuale del caso, la Commissione invita il candidato ad esporre chiaramente le modalità ed i percorsi logici seguiti, lasciandolo libero nell'espressione degli stessi.

5. Test tecnico-professionali

- Prova scritta -

I test tecnico-professionali consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dal bando per il ruolo da ricoprire. I test possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, o in una serie di quesiti a risposta sintetica, da risolvere in ogni caso in un tempo determinato. Nel caso di quesiti a risposta multipla chiusa, il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:

- positivo per ogni risposta esatta;
- negativo o nullo per ogni risposta errata;
- nullo per ogni risposta nulla o non data.

La Commissione individua gli argomenti e progetta i quesiti da inserire nel test, predisponendo almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.

Il test viene somministrato in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di materiali usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

6. Elaborato a contenuto tecnico-professionale

- Prova scritta -

La trattazione scritta di tematiche a contenuto tecnico-professionale ha l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali. Nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

La Commissione predispone almeno tre tracce, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare. Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora si ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.

Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

7. Prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale

- Prova scritta o pratica -

La prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale consiste nella risoluzione di uno o più problemi, quesiti, esercizi, nella redazione di un atto, nell'utilizzo di uno strumento tecnico, in una prestazione professionale di tipo pratico.

Nella predisposizione della prova, la Commissione persegue l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e le capacità di utilizzare tali conoscenze nella soluzione dei casi o quesiti di ordine pratico; nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

Nel caso in cui sia necessario valutare il livello di qualificazione o specializzazione pratica del candidato la prova può consistere nella dimostrazione della capacità ed abilità di utilizzo di elaboratori elettronici, personal computer o altro strumento o mezzo direttamente attinente al ruolo oggetto della selezione. La prova pratico-operativa è svolta in condizioni di uniformità nelle modalità di espletamento (istruzioni, tipo di materiali, strumenti o mezzi usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari).

Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora lo ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.

Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

8. Colloquio a contenuto tecnico-professionale

- Prova orale -

Il colloquio a contenuto tecnico-professionale ha la finalità di valutare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nel bando, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi.

La Commissione definisce preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da somministrare, gestendo poi con flessibilità l'interazione col candidato in ordine alle modalità di trattazione degli argomenti.