



AFOL Monza e Brianza
Formazione Orientamento Lavoro



PROVINCIA
MONZA
BRIANZA

Agenzia Formazione Orientamento Lavoro di Monza Brianza

Regolamento di accesso all'impiego

Approvato con verbale dell'amministratore unico
n. 59 del 11/10/2023

Sommario

CAPO I: PREMESSA.....	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.....	2
Art. 7 Soluzioni in grado di agevolare lo svolgimento delle selezioni pubbliche.....	2
CAPO II: COMMISSIONE ESAMINATRICE E SUO FUNZIONAMENTO.....	3
Art. 8 Composizione della Commissione.....	3
Art. 9 Incompatibilità.....	4
Art. 10 Funzionamento e attività della Commissione.....	5
Art. 11 Verbale della selezione.....	5
Art. 12 Trasparenza amministrativa.....	6
CAPO III: AVVISO DI SELEZIONE.....	6
Art. 13 Avviso di selezione.....	6
Art. 14 Pubblicità dell'avviso di selezione.....	7
Art. 15 Proroga, riapertura termini e revoca della selezione pubblica.....	7
Art. 16 Requisiti generali per l'ammissione.....	8
Art. 17 Domanda di partecipazione.....	8
Art. 18 Presentazione della domanda.....	9
Art. 19 Trattamento dei dati personali.....	10
Art. 20 Ammissione alla selezione.....	10
CAPO IV: PROVE DI SELEZIONE.....	10
Art. 21 Elementi generali.....	10
Art. 22 Svolgimento delle prove.....	11
Art. 23 Disposizioni comuni alle prove d'esame.....	12
Art. 24 Prova scritta.....	12
Art. 25 Prova pratica.....	13
Art. 26 Procedura di valutazione delle prove.....	13
Art. 27 Prova orale.....	14
Art. 28 Punteggio attribuito alla Commissione.....	14
Art. 29 Criteri di attribuzione del punteggio.....	15
Art. 30 Criteri generali per la valutazione dei titoli.....	15
Art. 31 Valutazione dei titoli di studio.....	15
Art. 32 Valutazione del curriculum professionale.....	16
Art. 33 Valutazione dei titoli di servizio.....	16
Art. 34 Valutazione dei titoli vari.....	17
Art. 35 Valutazione dei titoli.....	17
Art. 36 Validità della graduatoria finale.....	17

Art. 37 Precedenze	18
Art. 38 Preferenze.....	18
CAPO V: ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.....	20
Art. 39 Ambito di applicazione.....	20
Art. 40 Modalità di assunzione mediante utilizzo graduatorie.....	20
CAPO VI: INCARICHI INDIVIDUALI ESTERNI.....	21
Art. 41 Ambito di applicazione.....	21
Art. 42 Previsione dei progetti.....	21
Art. 43 Presupposti giuridici	21
Art. 44 Modalità di individuazione dei collaboratori	22
Art. 45 Conferimento dell'incarico.....	23
Art. 46 Erogazione del compenso.....	23
Art. 47 Esclusioni	23
Art. 48 Disposizioni generali di rinvio e finali.....	23
ALLEGATO A: TIPOLOGIA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE	24

CAPO I: PREMESSA

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 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 selezione pubblica è puntualmente contenuta nel relativo avviso di selezione che costituisce, la c.d. "*lex specialis*", adottato con provvedimento del direttore generale o suo delegato.

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 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 pubblica, compete la definizione dei requisiti attitudinali e professionali del personale da ricercare.

Art. 4 Modalità selettive e relativi contenuti

1. La selezione pubblica 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.
2. Le specifiche modalità di selezione, numero e tipologia delle prove ed i peculiari contenuti delle stesse, inerenti ai profili da ricoprire, sono individuati nell'avviso 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. L'avviso di selezione può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata": la partecipazione alle prove successive è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
 4. Per i profili apicali, di alta specializzazione nonché dirigenziali possono essere previsti particolari sistemi aggiuntivi di preselezione, finalizzati alla verifica delle capacità gestionali, relazionali e organizzative, tali da assicurare il corretto utilizzo delle risorse assegnate, nonché tendenti alla verifica della capacità di analisi, di sintesi, di logicità 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 preselezione ed il procedimento di verifica di quanto espresso nel precedente comma 4 possono essere affidati anche ad istituti pubblici e privati o a società specializzate, individuati seguendo la normativa vigente in materia.

Art. 5 Pre-selezione e formazione in itinere

1. Qualora il numero di candidati superi la quantità ottimale di domande di partecipazione, definita nell'avviso di selezione per la specifica posizione, le prove d'esame potranno essere precedute da forme di preselezione.
2. Il contenuto della stessa e le modalità di svolgimento sono definiti dalla Commissione.
3. In relazione a specifici profili professionali, al fine di consentire più adeguati percorsi selettivi, possono essere attivati specifici interventi formativi rivolti ai candidati.
4. 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. È 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.
2. Gli avvisi di selezione stabiliranno, di volta in volta, la tipologia di selezione opportuna per l'individuazione delle rispettive professionalità e i requisiti di accesso specifici.

Art. 7 Soluzioni in grado di agevolare lo svolgimento delle selezioni pubbliche

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 selezioni pubbliche.

2. L'Agenzia può attribuire alla società la partecipazione ad una o più fasi o all'intera procedura di selezione pubblica, inclusa la formazione della graduatoria finale.
3. Afol può altresì valutare la possibilità di svolgere le prove da remoto. 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 l'avviso 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.
4. AFOL può altresì disporre che la prova orale si svolga in modalità videoconferenza per garantire la massima partecipazione.

CAPO II: COMMISSIONE ESAMINATRICE E SUO FUNZIONAMENTO

Art. 8 Composizione della Commissione

1. La Commissione è composta esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di selezione, e viene nominata con provvedimento del direttore generale o suo delegato.
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 di 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 o da esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.

4. La Presidenza della Commissione è svolta dal Direttore Generale e non è delegabile, qualora:
 - la selezione riguardi posizioni per Direttore di Area;
 - la selezione riguardi posizioni che non afferiscano ad una specifica area aziendale;
5. In ogni caso, nella composizione delle commissioni esaminatrici, si applica il principio di parità di genere.
6. Qualora le prove d'esame abbiano luogo in più sedi o il numero dei candidati sia elevato, sono nominati, con provvedimento del direttore generale o suo delegato, appositi Comitati di Vigilanza, presieduti da un membro della Commissione e composti da almeno due dipendenti di qualifica o categoria non inferiore a quella per la quale la selezione è stata bandita. I membri del comitato sono individuati tra il personale in servizio presso la sede di esame o, in caso di comprovate esigenze di servizio, anche tra quello di sedi o amministrazioni diverse.
7. I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Agenzia.

Art. 9 Incompatibilità

1. I componenti della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica di Afol, non devono ricoprire cariche politiche 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. I componenti della Commissione e degli eventuali Comitati di Vigilanza non devono trovarsi in condizioni di incompatibilità tra di loro, né con i candidati. A tal fine, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione di cui all'art. 51 c.p.c
4. 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;
 - d) in tutte le altre ipotesi di cui agli artt. 51 e 52 c.p.c..
5. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate è tenuto a dimettersi immediatamente.
6. 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.
7. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione pubblica si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato.

Art. 10 Funzionamento e attività della Commissione

1. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti. I lavori possono anche svolgersi in modalità telematica, garantendo sicurezza e tracciabilità delle comunicazioni. Qualora le prove non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché siano costantemente presenti almeno due componenti.
2. In caso di impedimento grave e documentato, tutti i membri della Commissione possono essere sostituiti da supplenti, nominati con Determinazione del Direttore Generale o suo delegato. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica. Al Commissario neominato vengono sottoposti, per presa visione e presa d'atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite.
3. 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.
4. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.
5. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale.
6. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle decisioni raggiunte.
7. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
8. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

Art. 11 Verbale della selezione

1. Il segretario redige il 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 in allegato:
 - a) l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere le prove;
 - b) i testi delle prove scritte e della prova orale;
 - c) gli elaborati dei candidati;
 - d) eventuali dichiarazioni sottoscritte che i commissari intendano rendere;
 - e) eventuali osservazioni dei candidati relative allo svolgimento della selezione, formulate con esposto sottoscritto.
3. Il verbale è sottoscritto su ogni foglio da ciascun componente la Commissione e dal segretario.
4. Con determinazione del direttore generale si prende atto dei verbali, ed è approvata la graduatoria finale.

Art. 12 Trasparenza amministrativa

1. Ai fini del rispetto del principio di trasparenza amministrativa, nella prima riunione, la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove; predetermina, inoltre, prima dell'inizio di ogni prova orale i quesiti da sottoporre 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.

CAPO III: AVVISO DI SELEZIONE

Art. 13 Avviso di selezione

1. L'avviso di selezione è approvato con provvedimento del direttore generale o da suo delegato.
2. L'avviso 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;
 - c) la descrizione del profilo professionale e della posizione lavorativa;
 - d) il numero dei posti, i profili con l'indicazione della sede di lavoro qualora già individuata, ed il trattamento economico iniziale;
 - e) i requisiti richiesti generali per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti in relazione alla posizione da ricoprire
 - f) il termine non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 di presentazione della domanda e le modalità 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 ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'articolo 37, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché' la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica;
 - 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) fermo restando la disciplina di cui all'art. 16 della L. 12 marzo 1999 n. 68, misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime;
 - q) la percentuale riservata a determinate categorie;
 - r) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio strettamente pertinenti al posto bandito;
 - s) la precisazione che i termini dell'avviso potranno essere riaperti in particolari circostanze.
3. Gli avvisi di selezione danno sempre conto delle percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie ove presenti.
 4. Al fine di garantire l'equilibrio di genere, l'avviso indica, per ciascuna delle qualifiche messe a selezione, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'Agenzia, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento si applica il seguente titolo di preferenza: appartenenza al genere meno rappresentato in relazione alla qualifica per la quale si concorre.

Art. 14 Pubblicità dell'avviso di selezione

1. L'avviso di selezione redatto è pubblicato sul sito internet di Afol.
2. Gli avvisi di selezione per estratto possono essere pubblicati, qualora l'Agenzia lo ritenga opportuno, anche sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4° Serie Speciale - Concorsi ed esami, sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia, su alcuni settimanali e/o quotidiani e sui social media dell'Agenzia.
3. L'atto di approvazione fisserà, di volta in volta, le ulteriori modalità di pubblicazione dell'avviso di selezione in relazione al profilo da ricoprire.
4. L'avviso 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. 15 Proroga, riapertura termini e revoca della selezione pubblica

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 dell'avviso.
2. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini dovrà essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità di pubblicazione dell'avviso di selezione. 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 dell'avviso di selezione dovrà essere data comunicazione a ciascun candidato.

Art. 16 Requisiti generali per l'ammissione

1. Possono partecipare alle selezioni coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana; o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
 - b) il godimento dei diritti civili e politici. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza.
 - c) essere immune da condanne penali e/o di non avere procedimenti penali in corso;
 - d) maggiore età;
 - e) idoneità fisica all'impiego, ove richiesta per lo svolgimento della prestazione;
 - f) possesso del titolo di studio richiesto dall'avviso per accedere alla selezione e dei titoli esperienziali eventualmente richiesti.
2. Sono elementi che impediscono la partecipazione alla selezione:
 - g) l'esclusione dall'elettorato politico attivo;
 - h) il fatto di essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, nonché coloro che abbiano riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione.
3. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
4. I requisiti sopra precisati devono essere posseduti anche all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
5. Le disposizioni di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 valgono anche in caso di assunzioni a tempo determinato.

Art. 17 Domanda di partecipazione

1. All'avviso di selezione è allegato uno schema di domanda di partecipazione con il fine

di agevolarne 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, e-mail, indirizzo di posta elettronica certificato o un domicilio digitale intestato al/candidato sul quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso;
 - 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) i servizi prestati e le cause della loro risoluzione se richiesti;
 - h) l'idoneità fisica all'impiego ove richiesta per lo svolgimento della prestazione;
 - i) l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
 - j) 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;
 - k) ulteriori specificazioni richieste per la selezione in oggetto.
2. Le dichiarazioni dalla lettera "a)" alla lettera "k)" devono essere espressamente riportate nel testo della domanda a pena di esclusione dalla selezione. Salvo il caso in cui alcuni degli elementi non dichiarati possano essere inequivocabilmente desunti dalla domanda stessa o dai documenti allegati.
 3. La domanda di partecipazione deve essere corredata di documenti eventualmente richiesti dall'avviso 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 nell'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 devono dichiarare il loro stato e l'intenzione di avvalersi della riserva qualora prevista nell'avviso 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. 18 Presentazione della domanda

1. La domanda è presentata tramite posta certificata - in corso di validità (attiva), intestata e riconducibile unicamente al soggetto che partecipa alla selezione - all'indirizzo AFOL indicato nell'avviso 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 dalle modalità sopra indicati e non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.

Art. 19 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. 20 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.
3. L'esclusione dalla selezione pubblica è comunicata immediatamente al candidato secondo le modalità previste dall'avviso di selezione e con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata a termini di legge e del presente regolamento.
4. 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.
5. 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.

CAPO IV: PROVE DI SELEZIONE

Art. 21 Elementi generali

1. Le prove di selezione 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 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, mediante una necessaria connessione della preparazione teorica con quella applicativa.
 4. La prova pratica deve dare dimostrazione del possesso di specifiche conoscenze tecniche e dell'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.
 6. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170, lo svolgimento delle prove concorsuali avverrà attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 4-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.
 7. L'Agenzia assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dall'avviso a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso, il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione alla selezione pubblica. A tal fine, gli avvisi di selezione prevedono specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse.

Art. 22 Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte ed eventualmente della prova orale, qualora non espressamente previsto nell'avviso di selezione, è comunicato attraverso il Sito Internet di Afol almeno 10 giorni prima della data fissata per la prima prova.
2. Le prove della selezione pubblica non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, comma 3, della Costituzione, con Decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali
3. L'Agenzia non è responsabile per i casi di mancata ricezione delle comunicazioni ai candidati relative alla selezione pubblica.

Art. 23 Disposizioni comuni alle prove d'esame

1. Prima di dare avvio alle prove, la Commissione procede a verificare la presenza dei candidati accertandone l'identità tramite registrazione di documento di identità valido.
2. La commissione accerta che i candidati siano disposti in modo tale che non possano comunicare tra loro o copiare. Qualora la prova sia effettuata da remoto, la commissione attua tutti gli adempimenti necessari per accertare che il candidato non possa ricevere suggerimenti o possa avere accesso a documenti e fonti non previste dalla Commissione. Durante l'effettuazione delle prove, al candidato è ammesso esclusivamente comunicare con i membri della commissione di selezione.
3. Di norma, le prove che prevedono la stesura di un elaborato, sono effettuate tramite l'utilizzo di strumentazione informatica.
4. 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, a giudizio della Commissione, fino al momento precedente quello dell'apertura della busta contenente la traccia sorteggiata.
5. 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 rientrante, comunque, nel calendario delle prove. La Commissione decide a suo insindacabile giudizio dandone comunicazione al candidato con l'eventuale indicazione della nuova data.
6. 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. pubblicato sul sito di Afol MB.

Art. 24 Prova scritta

1. Il giorno della prova scritta la Commissione, al completo, predispone una terna di prove, le registra con numeri progressivi e le richiude ognuna in buste sigillate, firmate sui lembi di chiusura dalla Commissione.
2. La commissione definisce la durata della prova scritta in modo proporzionale alla complessità della medesima.
3. Il Presidente fa constatare l'integrità della chiusura dei plichi contenenti le tracce e fa sorteggiare, da uno dei candidati, la traccia da sviluppare. Successivamente, la Commissione procede alla dettatura della traccia.
4. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dalla Commissione. Tutti i dispositivi forniti saranno disabilitati da connessione internet.
5. La Commissione valuterà, ove opportuno in relazione al tipo di selezione, di mettere a disposizione dei candidati il materiale necessario all'espletamento della prova (regolamenti, atti, circolari, codici). La commissione assicura che, scaduto il tempo, il documento redatto dal candidato non sia in alcun modo modificabile.

6. I lavori svolti dal candidato sono conservati in apposita area protetta di memorizzazione digitale e/o stampati in formato cartaceo e conservati agli atti della selezione in modo tale che:
 - a) non sia in alcun modo possibile una successiva modifica dei lavori conservati;
 - b) ai lavori del medesimo candidato sia assegnato un codice alfanumerico, che non consente in alcun modo di associarlo al nome vero del candidato;
 - c) il codice assegnato ai lavori consegnati da ogni candidato sia abbinabile ai dati anagrafici del candidato solo una volta concluse tutte le attività di correzione.L'area di memorizzazione digitale sarà protetta tramite chiave di accesso elettronica.
7. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova, la Commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. Il Presidente ed il segretario garantiscono l'integrità e la riservatezza delle tracce anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica. Sono esclusi dalla selezione, con verbale motivato redatto, i candidati che siano risultati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie non consultabili.
1. 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.
2. La Commissione può consentire, in relazione alla natura della prova assegnata, la consultazione di testi di legge non commentati, dizionari e qualunque altro materiale ritenga utile ai fini dello svolgimento della prova.

Art. 25 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, si applicano le disposizioni sopra precisate relative alla prova scritta. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti uguali strumenti operativi necessari per lo svolgimento della prova.

Art. 26 Procedura di valutazione delle prove

1. La Commissione al completo procedere all'esame degli elaborati svolti, valutandone uno per volta. La procedura di apertura delle buste o di lettura degli elaborati tramite supporto informatico deve garantire l'anonimato del candidato. Nel caso in cui l'elaborato sia consegnato in busta chiusa, la commissione procederà a contrassegnare tutte le buste e il loro contenuto, appartenente al medesimo candidato, con uguale numero.
2. La Commissione procederà alla lettura degli elaborati relativi alla seconda prova solo per coloro che abbiano conseguito 21/30 (o 24/30 per le figure apicali).

3. 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. 27 Prova orale

1. L'ammissione del concorrente alla prova orale è subordinata al superamento delle prove precedenti.
2. Le prove orali sono pubbliche ed i candidati vengono ammessi per estrazione a sorte di una lettera o in ordine alfabetico.
3. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque 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.
4. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica – non imputabile al candidato - Afol prevede, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero nel rispetto delle garanzie di cui al comma precedente.
5. La valutazione della prova orale è effettuata dalla Commissione in forma riservata. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati all'esito di ogni sessione giornaliera d'esame.

Art. 28 Punteggio attribuito alla Commissione

1. La Commissione dispone complessivamente, secondo quanto stabilito dall'avviso di selezione, dei seguenti punteggi:
 - a) un punteggio per la valutazione dei titoli;
 - b) un punteggio per le prove scritte e/o pratiche;
 - 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 seguenti professionalità: Operatori, Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari o di almeno 24/30 per le posizioni apicali, qualora la valutazione sia espressa in trentesimi ai sensi di quanto disciplinato dall'art. 29 del presente Regolamento;
 - b. di almeno 42/60 (quarantadue su sessanta) per le seguenti professionalità: Operatori, Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari o di almeno 48/60 per le posizioni apicali, qualora la valutazione sia espressa in sessantesimi ai sensi di quanto disciplinato dall'art. 29 del presente Regolamento;
3. Il risultato conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati mediante affissione pubblica presso l'Albo Aziendale e/o sul sito istituzionale di AFOL Monza e Brianza.

Art. 29 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, risultante 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 fosse accordo ciascun commissario esprimerà la sua valutazione e sarà calcolata la media matematica delle votazioni espresse.

Art. 30 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 nell'avviso di selezione.

Art. 31 Valutazione dei titoli di studio

1. A seconda del tipo di posto messo a selezione, l'avviso può prevedere un titolo di studio specifico o generico.
2. L'avviso di selezione può includere la valutazione di titoli di studio/professionali ulteriori rispetto a quelli richiesti dal profilo messo a selezione.
3. 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. 32 Valutazione del curriculum professionale

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione 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 loro connessione, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a selezione, considerati anche incarichi speciali svolti e mansioni superiori formalmente assegnate.

Art. 33 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 in relazione alle declaratorie contrattuali di cui al CCNL Comparto Funzioni locali 2019-2021. 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 c) del precedente comma 1 deve essere attribuito un punteggio superiore a quelli di cui alle lettere b) e d).
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.
6. Nella valutazione relativa al servizio reso le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non possono in alcun modo comportare la decurtazione dei relativi punteggi.

Art. 34 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 limitifissati 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.

Art. 35 Valutazione dei titoli

1. La determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, secondo i principi previsti dal presente regolamento e dall'avviso 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.
3. L'Agenzia pubblicherà sul proprio sito internet un termine perentorio entro il quale far pervenire la documentazione in formato digitale, attestante i titoli di preferenza e precedenza indicati nella domanda.

Art. 36 Validità della graduatoria finale

1. Le graduatorie delle selezioni pubbliche 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.
2. Qualora il vincitore o l'idoneo non assuma servizio senza giustificato motivo nel termine stabilito, decade dall'assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, in ritardo rispetto a quanto concordato, gli effetti economici decorrono dai giorni di effettiva presa di servizio.
3. I candidati appartenenti alle categorie protette che abbiano conseguito l'idoneità sono inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'art. 8 della l. 68 del 1999, risultino iscritti negli appositi elenchi costituiti presso i centri per l'impiego e

risultino disoccupati sia al momento del termine per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione pubblica sia all'atto dell'immissione in servizio.

Art. 37 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 di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate;
 - b) riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66;
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. 38 Preferenze

1. A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:
 - a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
 - b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
 - d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto la selezione, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
 - e) maggior numero di figli a carico;
 - f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
 - g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
 - h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
 - i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno

2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;

n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;

o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre;

p) minore età anagrafica.

CAPO V: ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 39 Ambito di applicazione

1. L'Agenzia può effettuare assunzioni a tempo determinato nei limiti, con le modalità e per le motivazioni stabilite dalla 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 essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.
3. Possono essere previste, nell'ambito dell'avviso di selezione, forme selettive semplificate per assunzioni a tempo determinato per una durata non superiore a nove mesi.

Art. 40 Modalità di assunzione mediante utilizzo graduatorie

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono nel rispetto della normativa vigente in tema di reclutamento e di quanto previsto dal presente Regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato, in quanto compatibili.
2. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità diseguite 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 dell'ufficio Risorse Umane 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 VI: INCARICHI INDIVIDUALI ESTERNI

Art. 41 Ambito di applicazione

1. L'Agenzia può ricorrere ad incarichi di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, di natura occasionale e collaborazioni coordinate e continuative per soddisfare esigenze qualificate e di natura eccezionale.
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.

Art. 42 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. 43 Presupposti giuridici

1. Il conferimento degli incarichi, di cui all'articolo precedente, avviene con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, 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.

Art. 44 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 di selezione;
 - 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. 45 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. L'affidamento d'incarichi, in assenza dei presupposti stabiliti dal presente regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
3. 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.
4. I soggetti cui possono essere conferiti gli incarichi sono:
 - a) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitando diabilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
 - b) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti diabilitazione 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. 46 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. 47 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. 48 Disposizioni generali di rinvio e finali

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

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 professionalistico 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 nell'avviso. 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 dall'avviso-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 nell'avviso, 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 dall'avviso 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 nell'avviso, 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 dall'avviso 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 nell'avviso; 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.