

REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

Approvato con Decreto Deliberativo Presidenziale n. 118 del 02/09/2025

Sommario

Premessa	1
CAPO I – Principi generali	1
Articolo 1 – Norme di riferimento e di rinvio	1
CAPO II – Programmazione dei fabbisogni	2
Articolo 2 – Struttura della dotazione organica del personale	2
Articolo 3 – Piano triennale dei fabbisogni	2
Articolo 4 – Fabbisogno degli enti convenzionati alla Centrale Unica dei Concorsi	2
CAPO III – Selezione del personale	3
Articolo 5 – Norme generali di accesso	3
Articolo 6 – Procedure selettive pubbliche	4
Articolo 7 – Scorrimento graduatorie altri enti	5
Articolo 8 – Accesso alla qualifica di dirigente	6
Articolo 9 – Graduatoria – Efficacia	7
CAPO IV – Procedura della selezione	7
Articolo 10 – Fasi della selezione	7
Articolo 11 – Bando di selezione – Pubblicazione, diffusione e termine	8
Articolo 12 – Contenuto dell’avviso di selezione	8
CAPO V – Procedure e requisiti per l'ammissione alla selezione	10
Articolo 13 – Requisiti generali e speciali	10
Articolo 14 – Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni	11
Articolo 15 – Procedura di ammissione	13
CAPO VI – Commissioni esaminatrici delle procedure selettive	14
Articolo 16 – Commissioni esaminatrici – Composizione e compensi	14
Articolo 17 – Adempimenti della Commissione	16
Articolo 18 – Punteggio e modalità di votazione	17
Articolo 19 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi	17
Articolo 20 – Commissione esaminatrice – Norme di funzionamento	18
Articolo 21 – Criteri generali per la valutazione dei titoli	18
CAPO VII – Prove di esame – Contenuti e procedure – Criteri di valutazione	19
Articolo 22 – Prove di esame – Modalità generali	19
Articolo 23 – Prove scritte – Contenuti e procedure preliminari	21
Articolo 24 – Prove scritte – Svolgimento	22
Articolo 25 – Prove scritte – Valutazione	23



Articolo 26 – Prova pratica applicativa – Contenuti e modalità	24
Articolo 27 – Prova orale – Contenuti e modalità.....	25
CAPO VIII – Procedure selettive – Conclusione	26
Articolo 28 – Formazione della graduatoria	26
Articolo 29 – Approvazione delle operazioni di selezione.....	27
CAPO IX – Procedure per la stipula del contratto individuale.....	27
Articolo 30 – Esito della selezione – Comunicazione ed assunzione in servizio	27
CAPO X – Altri procedimenti d’accesso	28
Articolo 31 – Assunzione tramite il Centro per l'Impiego – Prova pubblica selettiva	28
Articolo 32 – Progressioni fra le aree	29
Articolo 33 – Procedure di mobilità volontaria esterna.....	32
CAPO XI – Assunzioni a tempo determinato.....	33
Articolo 34 – Modalità di selezione	33
CAPO XII – Disposizioni finali.....	34
Articolo 35 – Entrata in vigore – Pubblicazione.....	34

Premessa

Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego nella Provincia di Monza e della Brianza, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, ed ai criteri generali stabiliti dal Regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi vigente, nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell'art. 117, c.6, della Costituzione.

Le modalità di accesso all'impiego disciplinate dal presente Regolamento (di seguito indicate con "selezioni") si svolgono secondo modalità improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'Ente per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, all'imparzialità e trasparenza, all'efficienza, all'economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa. Nella formulazione ed attuazione del presente Regolamento è perseguito l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini.

La Provincia di Monza e della Brianza, nell'ambito della propria missione di "Casa dei Comuni" su delega degli enti aderenti alla Convenzione, svolge le funzioni di organizzazione dei concorsi unici e delle procedure selettive del personale, ferma restando la possibilità per gli enti convenzionati di provvedere in via autonoma al reclutamento del proprio personale.

Gli iter procedurali definiti per il corretto funzionamento delle attività della Centrale Unica dei Concorsi sono stabiliti all'interno del "Protocollo operativo per l'esercizio della funzione di organizzazione dei concorsi e delle procedure selettive del personale" approvato con Decreto deliberativo presidenziale, nel rispetto della normativa vigente e del presente Regolamento.

CAPO I – Principi generali

Articolo 1 – Norme di riferimento e di rinvio

1. Le procedure per l'assunzione, gestione e sviluppo del personale sono realizzate nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi di lavoro ai quali si rinvia per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento.
2. Il richiamo esplicito alle norme nell'ambito del presente Regolamento deve intendersi riferito alle disposizioni in vigore all'atto dell'indizione della selezione e deve, quindi, operare in senso dinamico tenendo conto delle eventuali variazioni, integrazioni e abrogazioni che dovessero succedersi nel tempo.

CAPO II – Programmazione dei fabbisogni

Articolo 2 – Struttura della dotazione organica del personale

1. La dotazione organica, formulata in base alle linee di indirizzo di cui all'art. 6ter del D.lgs 165/2001, descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale a tempo indeterminato necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali della Provincia di Monza e della Brianza, in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio e sostenibilità della spesa, secondo le vigenti disposizioni normative.

Articolo 3 – Piano triennale dei fabbisogni

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale l'Ente intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi.
2. Con la programmazione di cui al comma 1 si quantificano e si individuano le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti di pianificazione generale dei servizi e delle attività. Nel Piano, da intendersi come sotto-sezione del più ampio *Piano integrato di attività e organizzazione* di cui all'art. 6 del Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021 sono contenute oltre alla pianificazione dell'assunzione di nuove risorse, anche gli strumenti e gli obiettivi per la valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge e dalla contrattazione nazionale destinata alle progressioni del personale tra aree diverse.
3. Il programma triennale dei fabbisogni e i relativi piani operativi annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite delle disponibilità finanziarie disposte dalle disposizioni di legge nel tempo vigenti.

Articolo 4 – Fabbisogno degli enti convenzionati alla Centrale Unica dei Concorsi

1. La Centrale Unica dei concorsi raccoglie il fabbisogno annuale degli enti convenzionati, secondo le modalità indicate nel Protocollo operativo, al fine di programmare la propria attività in favore degli enti convenzionati.
2. La tipologia di selezione e le tempistiche di svolgimento sono definite dalla C.U.Co. sulla base dei documenti trasmessi dagli enti aderenti di cui al comma precedente e delle esigenze organizzative interne all'Amministrazione provinciale.

CAPO III – Selezione del personale

Articolo 5 – Norme generali di accesso

1. L'accesso ai posti individuati con il Piano del fabbisogno di personale dell'Ente per i singoli profili delle aree professionali e per i dirigenti avviene con contratto individuale di lavoro a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato, in base alle seguenti forme di reclutamento, secondo le disposizioni vigenti al momento dell'avvio della procedura:
 - a) concorso pubblico per esami, concorso per titoli ed esami, corso-concorso;
 - b) interpello sugli elenchi di idonei creati dalla Provincia di Monza e della Brianza con selezioni uniche ai sensi dell'art. 3bis del D.L. 80/2021 convertito con modificazioni dalla L. 113/2021;
 - c) avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, facendo salvi gli eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, primo periodo, del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165, e alla legge 12 marzo 1999, n. 68, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere¹;
 - e) chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165²;
 - f) passaggio diretto da amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165;
 - g) mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 34-bis del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165;
 - h) utilizzo delle graduatorie di concorso, in corso di validità, proprie o di altri enti pubblici, secondo le normative vigenti;
 - i) altre procedure di reclutamento previste dalle norme nel tempo vigenti.
2. Vi può essere, inoltre, accesso per:

¹ La disposizione recita: “Le assunzioni obbligatorie da parte delle amministrazioni pubbliche, aziende ed enti pubblici dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.”

² La disposizione recita: “Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, e successive modificazioni ed integrazioni, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.”

-
- selezione per titoli ovvero per esami e titoli per la copertura dei posti di Responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione da effettuare con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.lgs 18 agosto 2000, n. 267, secondo la disciplina nel tempo vigente;
 - assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.lgs 18 agosto 2000, n. 267, di collaboratori da inserire negli uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, del presidente della provincia, della giunta o degli assessori.

3. È fatta salva la possibilità di assunzione in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge o contrattuali. In tali casi, saranno applicate le norme contenute nel presente regolamento se ed in quanto compatibili.

Articolo 6 – Procedure selettive pubbliche

1. Le procedure selettive per soli esami consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico, che possono comprendere anche test e quiz, attinenti alla professione del relativo profilo.
2. Il titolo di studio richiesto per l'accesso deve risultare nel bando di concorso e deve essere in linea con quanto previsto dalle disposizioni vigenti. La specificazione del titolo di studio necessario e il possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali devono essere stabiliti con il Piano triennale del fabbisogno di personale o nel bando, nel rispetto dei profili previsti dall'Amministrazione e tenendo conto, per ciascuna nuova figura professionale da reclutare, dell'effettiva collocazione lavorativa cui la stessa è destinata all'interno dell'Ente. Il possesso del titolo di studio superiore assorbe il titolo inferiore specificamente richiesto per la partecipazione alla procedura concorsuale, qualora pertinente.
3. La Provincia di Monza e della Brianza può organizzare e gestire in forma aggregata con altri enti, in qualità di capofila, previa sottoscrizione dell'apposita Convenzione, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, per vari profili professionali delle aree di appartenenza, compresa la dirigenza.
4. Gli enti aderenti attingono agli elenchi di cui al comma precedente per la copertura delle posizioni programmate nei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità. Le assunzioni sono effettuate, previo interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi, ogniqualvolta si verifichi la necessità di procedere all'assunzione di personale in base ai documenti programmatori definiti dal singolo ente. Detti elenchi possono essere utilizzati per la copertura, con assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato, dei posti che si rendono vacanti in organico a causa del passaggio diretto di propri dipendenti presso altre amministrazioni.

-
5. Per le procedure di cui ai commi precedenti trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni del presente Regolamento.
 6. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento, la Provincia di Monza e della Brianza può ricorrere, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di finale della selezione.
 7. L'espletamento delle selezioni e i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente Regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di uguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione, dal D.lgs 11 aprile 2006, n. 198 e dalle vigenti disposizioni che dettano le norme per le pari opportunità tra uomini e donne.

Articolo 7 – Scorrimento graduatorie altri enti

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse umane l'Ente può decidere, per la copertura di posti vacanti disponibili nell'ambito del Piano del Fabbisogno di Personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni, di ricorrere all'utilizzo di graduatorie di altri enti dello stesso comparto previo accordo qualora:
 - a) non vi siano graduatorie vigenti proprie per l'area e profilo professionale dei posti da ricoprire;
 - b) vi siano ragioni di interesse pubblico inerenti alla semplificazione dei procedimenti di selezione, all'economicità degli atti, alla riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali;
 - c) si sia effettuata la comunicazione ex art. 34**bis** del D.lgs 165/2001 e ss.mm. e ii. senza alcun esito.
2. L'utilizzazione può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate le graduatorie a tempo indeterminato di altri enti come previsto dall'art. 36 del D.lgs 165/2001. Il provvedimento di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere comunque adeguatamente motivato in relazione alla presenza degli interessi pubblici coinvolti.
3. L'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa area. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere equivalente al contenuto delle declaratorie dei profili dell'ente, di cui al CCNL vigente, anche con riferimento

ai requisiti e titoli di studio richiesti; è, inoltre, richiesto che nel bando sia stata prevista la possibilità che i candidati, utilmente collocati in graduatoria ed interessati ad assunzioni a tempo indeterminato o determinato, prestino la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello che ha realizzato la procedura concorsuale.

Articolo 8 – Accesso alla qualifica di dirigente

1. Fatto salvo quanto previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in materia di costituzione di rapporti di lavoro a termine, l'accesso alla qualifica dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene per concorso pubblico, scorrimento di graduatorie in vigore presso altri enti pubblici, altre procedure previste dalle disposizioni vigenti.
2. Possono essere ammessi ai concorsi per l'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato i candidati in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) laurea magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento, eventualmente attinente al profilo da ricoprire;
 - b) i seguenti requisiti tra di loro alternativi:
 - b.1) avere ricoperto, per almeno 5 anni, incarichi dirigenziali nelle funzioni di pertinenza del posto messo a concorso, presso una pubblica amministrazione o presso enti e strutture pubbliche non ricompresi nell'ambito di applicazione dell'art.1 comma 2 del D.lgs 165/2001 e ss.mm.ii.;
 - b.2) essere in possesso della qualifica di dirigente a tempo indeterminato, da almeno due anni, presso una pubblica amministrazione o presso enti e strutture pubbliche non ricompresi nell'ambito di applicazione dell'art.1 comma 2 del D.lgs 165/2001 e ss.mm.ii., con incarichi attinenti a quelli del posto messo a concorso;
 - b.3) possedere esperienza almeno quinquennale nella categoria di Funzionario con incarico di elevata qualificazione in funzioni attinenti a quelle del posto messo a concorso;
 - b.4) possedere esperienza almeno triennale come dipendente di ruolo delle pubbliche amministrazioni, nel ruolo di Funzionario e possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, in materie attinenti a quelle del posto messo a concorso;
 - b.5) possedere servizio continuativo, in materie attinenti a quelle del posto messo a concorso, per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesta la laurea magistrale;
 - c) eventuale abilitazione all'Albo Professionale.
3. Trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni del presente Regolamento sulle modalità di svolgimento delle procedure di selezione.

Articolo 9 – Graduatoria – Efficacia

1. La graduatoria è pubblicata – contestualmente - sul Portale InPA e sul sito dell'amministrazione. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.
2. La graduatoria concorsuale conserva efficacia per tre anni decorrenti dalla data di approvazione della stessa, fatte salve eventuali modifiche e/o integrazioni stabilite dalle disposizioni normative vigenti nel tempo.
3. Durante tale periodo l'amministrazione può utilizzare, sulla base del Piano triennale del fabbisogno di personale, le graduatorie per la copertura di ulteriori posti di pari area e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili.
4. Nell'ipotesi di rinuncia, decadenza dal rapporto di lavoro o cessazione dal servizio per qualsiasi causa di uno o più vincitori, entro i termini di validità di cui al comma 2 ed in conformità alle previsioni di cui al piano citato, l'amministrazione può procedere alla sostituzione chiamando altro concorrente idoneo in ordine di graduatoria, tenuto conto delle disposizioni di legge vigenti nel tempo.
5. Il vincitore o l'idoneo in graduatoria che rinuncia all'assunzione presso l'ente oppure non prende servizio al giorno prestabilito decade dalla graduatoria stessa senza ulteriore possibilità di chiamata né da parte dell'ente titolare né da parte di altra amministrazione.

CAPO IV – Procedura della selezione

Articolo 10 – Fasi della selezione

1. Il procedimento di selezione è, di norma, costituito dalle seguenti fasi:
 - a) indizione della selezione, approvazione del bando e relativa pubblicazione;
 - b) nomina della commissione giudicatrice;
 - c) raccolta delle candidature e istruttoria;
 - d) ammissione dei candidati alla selezione;
 - e) svolgimento eventuali prove preselettive, correzione e relativa ammissione dei candidati alla successiva fase concorsuale;
 - f) predisposizione ed espletamento della/e prova/e scritta/e;
 - g) correzione delle prove e ammissione dei candidati alla prova orale;
 - h) espletamento della prova orale;

-
- i) valutazione dei titoli (eventuale);³
 - j) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Articolo 11 – Bando di selezione – Pubblicazione, diffusione e termine

1. Le selezioni sono indette con Determinazione del Dirigente competente in materia di Risorse Umane, col medesimo atto viene approvato l'avviso o il bando di selezione;
2. Il bando deve essere pubblicato integralmente, salvo che l'avviso disponga diversamente, per un periodo di minimo quindici giorni ed un massimo di trenta, sul Portale del reclutamento (InPA) con le modalità stabilite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, sul sito web istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso ai sensi dell'art. 19 del D.lgs 33/2013 e all'Albo Pretorio on line dell'Amministrazione.
3. Eventuali modifiche o integrazioni del bando debbono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla procedura selettiva. In tal caso il termine di scadenza deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di selezione.

Articolo 12 – Contenuto dell'avviso di selezione

1. L'avviso di selezione, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli enti Locali vigenti al momento dell'indizione, deve indicare:
 - a) gli estremi del provvedimento di indizione della selezione;
 - b) il numero, l'area, il profilo professionale dei posti messi a selezione;
 - c) il termine e le modalità di presentazione delle domande;⁴
 - d) le sedi di prevista assegnazione nel caso di copertura di tutti i posti banditi;
 - e) il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione;
 - f) il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative o, in percentuale, al personale interno;
 - g) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione e per la specifica posizione da coprire;
 - h) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 487/1994 e dalle altre disposizioni di legge applicabili; in particolare il bando deve

³ Il rinnovato art. 8 del d.P.R. n. 487/1994 stabilisce, al comma 1, che: "Nei concorsi per titoli ed esami, nei casi di assunzione per determinati profili, la valutazione dei titoli è effettuata **dopo** lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione."

⁴ Il termine non può essere inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni e decorre dalla data di pubblicazione del bando sul Portale InPA.

indicare il genere meno rappresentato dell'area oggetto del concorso, qualora il differenziale tra i generi calcolato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente sia superiore al 30%, ai fini dell'applicazione del titolo di preferenza per il genere meno rappresentato;

- i) la tipologia delle prove e le materie d'esame;
- j) i diari e le sedi delle prove ovvero le modalità di comunicazione degli stessi;
- k) i punteggi attribuibili alle prove e la votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
- l) le modalità per l'accertamento della prova di informatica e di lingua straniera;
- m) l'indicazione dei titoli valutabili e del punteggio massimo agli stessi attribuibile;
- n) l'indicazione dell'eventuale preselezione mediante prove o in base alla valutazione dei titoli;
- o) la garanzia di pari opportunità tra uomini e donne;
- p) la tutela della privacy e le modalità di accesso agli atti;
- q) l'avvertimento che la graduatoria finale potrà essere utilizzata, nel rispetto dell'ordine della medesima, anche per assunzioni a tempo determinato ed, eventualmente, sarà consentito il suo utilizzo ad altri enti del comparto/area di riferimento;
- r) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettiva parità con gli altri;
- s) le particolari prove destinate ai soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA);⁵
- t) la disponibilità per le candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, di effettuare prove asincrone e la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. Tale circostanza dovrà essere appositamente comunicata preventivamente all'ente da parte di chi ne abbia interesse;
- u) le modalità di versamento dell'eventuale contributo di segreteria per la partecipazione alla selezione;
- v) gli allegati ritenuti essenziali;
- w) le cause di esclusione dalla procedura;
- x) altre eventuali indicazioni.

2. Il bando deve prevedere, ai sensi dell'articolo 37 del D.lgs 30 marzo 2001 n. 165, l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza

⁵ Ai sensi del comma 4-bis, dell'art. 3, del D.L. n. 80/2021: "Nelle prove scritte dei concorsi pubblici indetti da Stato, regioni, comuni e dai loro enti strumentali, a tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) è assicurata 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 prove, analogamente a quanto disposto dall'articolo 5, commi 2, lettera b), e 4, della legge 8 ottobre 2010, n. 170. Tali misure devono essere esplicitamente previste nei relativi bandi di concorso. La mancata adozione delle misure di cui al presente comma comporta la nullità dei concorsi pubblici. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, entro tre mesi dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, sono definite le modalità attuative del presente comma."

della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere. Le prove di lingua straniera ed informatica - di norma - non danno luogo a valutazione comparativa, ma a giudizio di idoneità.

3. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione che bandisce il concorso, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Il bando deve prevedere, altresì, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo. Nei casi di cui al primo periodo l'amministrazione pubblica sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

CAPO V – Procedure e requisiti per l'ammissione alla selezione

Articolo 13 – Requisiti generali e speciali

1. Per l'ammissione alle procedure selettive indette dalla Provincia di Monza e della Brianza gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli enti Locali, vigenti al momento dell'indizione, nonché ulteriori disposizioni fissate nel bando:
- a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
 - b) maggiore età e mancato raggiungimento del limite massimo previsto per il collocamento a riposo;
 - c) 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.
 - d) idoneità psico-fisica alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire. L'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 ed alla Legge 12 marzo 1999, n. 68;
 - e) non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo, né destituito o dispensato 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;

- f) non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. 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.
- g) titolo di studio ed altri titoli previsti dal bando;
- h) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare.

- 2. Non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti di livello dirigenziale. È richiesto, altresì, il possesso della cittadinanza italiana per l'esercizio di funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, nonché per le funzioni di controllo, di legittimità e di merito.
- 3. Con l'atto che indice la selezione possono essere prescritti requisiti specifici in relazione a particolari esigenze dei posti da ricoprire connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità specificatamente motivate nell'atto di approvazione del bando di selezione.
- 4. Tutti i requisiti generali e speciali devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
- 5. Prima della stipula del contratto individuale l'Amministrazione ha la facoltà di accertare il possesso da parte del vincitore dei requisiti dichiarati nella domanda, fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 17, comma 1, del D.P.R. 487/1994.

Articolo 14 – Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni

- 1. I concorrenti devono presentare, per l'ammissione alle selezioni, la candidatura mediante il Portale InPA.
- 2. All'atto della registrazione al Portale InPA, l'interessato compila il proprio *curriculum vitae*, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, indicando:

-
- a) il cognome, il nome, il codice fiscale;
 - b) il luogo e la data di nascita;
 - c) di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165, ovvero di essere titolare dello *status* di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 2;
 - d) indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;
 - e) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
 - g) il titolo di studio posseduto o l'abilitazione professionale richiesti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;
 - h) la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal bando;
 - i) le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile;
 - j) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché 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. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
3. Per i candidati in condizione di disabilità ovvero nella condizione di soggetto con disturbo specifico dell'apprendimento (DSA) è necessario presentare idonea certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria competente, attestante gli ausili e i tempi aggiuntivi necessari ovvero qualunque altra informazione.
-

-
4. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale. Qualora non stabilite nel bando di concorso, le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
 5. Può essere affiancata alla predetta comunicazione ai candidati attraverso il Portale anche la comunicazione personale mediante e-mail e PEC, se necessario nel corso della procedura.
 6. Il contributo di segreteria può essere previsto per i concorsi e le selezioni uniche indette dalla Provincia di Monza e della Brianza ed è fissato in € 10,00 (dieci/00) ai sensi dell'art. 19 comma 8 del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii.

Articolo 15 – Procedura di ammissione

1. La verifica delle dichiarazioni rese, del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione alle selezioni, avviene a cura del Servizio Centrale Unica dei Concorsi. Tale verifica viene effettuata per le candidature inviate nelle modalità prescritte ed entro il termine massimo stabilito dall'avviso di selezione.
2. Non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione la presentazione della domanda in una modalità diversa da quella prevista dal bando.
3. Il Servizio Centrale Unica dei Concorsi istruisce ciascuna candidatura verificando la corrispondenza delle dichiarazioni in essa contenute con quanto prescritto dall'avviso. L'istruttoria viene trasmessa alla Commissione esaminatrice, unitamente agli atti della selezione, per consentire l'attività e le procedure di insediamento.
4. Il Dirigente competente in materia di Risorse Umane qualora lo ritenga necessario promuove la regolarizzazione delle candidature che necessitino di un supplemento istruttorio, fissando un congruo termine a pena di esclusione.
5. Lo stesso Dirigente adotta l'eventuale atto di esclusione dei candidati, indicando puntualmente le relative motivazioni. Gli avvisi relativi all'ammissione ed esclusione vengono pubblicati sul sito istituzionale della Provincia di Monza e della Brianza e all'interno del Portale InPA, tale modalità di comunicazione ha valore di presunzione legale di conoscenza da parte dei candidati e partecipanti alla procedura concorsuale.

CAPO VI – Commissioni esaminatrici delle procedure selettive

Articolo 16 – Commissioni esaminatrici – Composizione e compensi

1. Fatte salve diverse disposizioni di legge, la Commissione esaminatrice della selezione è nominata con provvedimento del Dirigente competente in materia di Risorse Umane ed è - di regola - composta da tre membri. Prevede la partecipazione di:
 - a) personale dirigenziale e/o dal segretario generale, con funzione di presidente, appartenente alla Provincia di Monza e della Brianza o dell'Ente nel cui interesse è stata indetta la selezione;
 - b) personale non dirigenziale appartenente alla Provincia di Monza e della Brianza o dell'Ente nel cui interesse è indetta la selezione o anche appartenente ad altra amministrazione;
 - c) docenti ed esperti nelle materie oggetto del concorso;
 - d) professionisti esperti o appartenenti a soggetti esterni specializzati nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale, ove previsto;
 - e) specialisti in psicologia e risorse umane, ove previsto;
 - f) esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.
2. A supporto delle operazioni di Commissione è aggregato personale della Centrale Unica dei Concorsi, individuato dal Direttore nell'atto di nomina della commissione esaminatrice.
3. La Provincia di Monza e della Brianza aggiorna annualmente il proprio albo di commissari, per l'individuazione dei componenti esterni e dei professionisti esperti, assicurando la piena attuazione del principio di rotazione.
4. Il presidente e i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti, in via residuale e con atto debitamente motivato, anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per la selezione bandita. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
5. Per ogni componente delle Commissioni, compreso il presidente, può essere nominato un supplente, qualora se ne presenti l'esigenza. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione in caso di assenza o impedimento degli effettivi e subentrano ai medesimi sino al termine delle operazioni di selezione in caso di rinuncia o dimissioni degli stessi. La sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate.

-
6. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni, salva motivata impossibilità, deve essere riservato alle donne.
 7. Le funzioni di segretario verbalizzante delle procedure selettive sono affidate ad un dipendente dell'Ente nominato dal Dirigente competente in materia di Risorse Umane. In caso di assenza del segretario le relative funzioni sono assunte da un supplente nominato, qualora se ne presenti l'esigenza, con provvedimento del Dirigente competente in materia di Risorse Umane.
 8. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese ovvero anche di altra lingua straniera e per le materie relative a specializzazioni non rinvenibili nelle amministrazioni, oltre agli specialisti in psicologia e risorse umane. I membri aggiunti non sono tenuti a presenziare alle sedute nelle quali non è richiesto l'esercizio della loro competenza.
 9. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti della Commissione, con l'eccezione dei membri aggregati.
 10. Non possono fare parte della Commissione esaminatrice, inclusi il segretario della Commissione ed il personale aggregato, coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale (art. 35**bis** del D.lgs 165/2001). Non possono essere nominati componenti delle Commissioni i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche attinenti alle funzioni dell'Ente o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
 11. I componenti delle Commissioni il cui rapporto di lavoro o di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.
 12. Qualora necessario in ragione della tipologia di selezione indetta e del numero di partecipanti, le commissioni esaminatrici dei concorsi possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Per ciascuna sottocommissione è nominato un presidente. La Commissione definisce in una seduta plenaria preparatoria procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni. Tali procedure e criteri di valutazione sono pubblicati nel sito internet dell'Amministrazione contestualmente alla graduatoria finale.
 13. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni possono svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
-

-
14. Nei casi in cui le prove scritte abbiano luogo in più sedi, in ognuna di esse è costituito un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione e composto almeno da due dipendenti di qualifica o area non inferiore all'Area degli Istruttori. I membri del comitato sono individuati dall'amministrazione procedente tra il proprio personale in servizio presso la sede di esame o, in caso di comprovate esigenze di servizio, anche tra quello di sedi o amministrazioni diverse.
 15. Ai componenti delle Commissioni giudicatrici e al personale ad esse aggregato delle procedure concorsuali bandite per assunzione di personale a tempo indeterminato, sia per la Provincia di Monza e della Brianza che per conto dei comuni aderenti alla Centrale Unica dei Concorsi, spettano i compensi di cui all' Allegato A tenuto conto della misura e dei criteri stabiliti dal D.P.C.M. 24.04.2020, in deroga al principio di onnicomprensività del trattamento economico.

Articolo 17 – Adempimenti della Commissione

1. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi componenti con i concorrenti ammessi, ai sensi dell'articolo 51 del codice di procedura civile e sottoscrive la dichiarazione attestante l'inesistenza di tali situazioni. Qualora i membri accertino la sussistenza di dette condizioni sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della Commissione informa il Dirigente competente in materia di Risorse Umane trasmettendogli copia del verbale affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile con un supplente.
2. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa per qualsiasi motivo il Dirigente competente in materia di Risorse Umane provvederà alla sostituzione con un supplente.
3. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa alle attività ancora necessarie per il completamento del procedimento selettivo.
4. Al momento dell'assunzione dell'incarico lo stesso ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti della selezione, previa sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di incompatibilità di cui al precedente comma 1. L'osservanza di tali prescrizioni deve essere riportata a verbale.
5. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazione alla loro libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

6. In ogni fase della procedura la commissione addotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove, affidandole al presidente o al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.
7. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso.
8. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di svolgimento delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'Ente e, per conoscenza, al Dipartimento della funzione pubblica. La durata effettiva di ciascun concorso svolto è pubblicata sul sito istituzionale.

Articolo 18 – Punteggio e modalità di votazione

1. Il punteggio, salvo differenti previsioni del bando di selezione, è così determinato:
 - a) 10 punti per la valutazione dei titoli e comunque in misura non superiore a 10/30 o equivalente;
 - b) 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
2. Le votazioni della Commissione avvengono in maniera palese.
3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 per l'area dei Funzionari e per la dirigenza e 18/30 per i l'area degli Istruttori e degli Operatori esperti. Il colloquio verte sulle materie oggetto della/e prova/e scritta/e e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30 per l'area dei Funzionari e per la dirigenza e 18/30 per i l'area degli Istruttori e degli Operatori esperti, salvo diverse specificazioni all'interno dell'avviso di selezione.
4. Nella valutazione dei titoli e di ogni prova, per determinare il punteggio da attribuire a ciascun candidato, si procede secondo i criteri dettagliati all'interno del Protocollo operativo approvato con Decreto deliberativo presidenziale.

Articolo 19 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi

1. Le Commissioni esaminatrici stabiliscono nella prima riunione i criteri, ove non previsti all'interno dell'avviso di selezione, e le modalità di valutazione delle prove selettive da formalizzare nei relativi verbali. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun

candidato previa estrazione a sorte.

2. I criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione sono resi noti ai sensi dell'art. 19, comma 1, del D.lgs 33/2013⁶.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente. Gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'articolo 3, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e all'articolo 5, comma 5, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, per effetto di un'istanza di accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

Articolo 20 – Commissione esaminatrice – Norme di funzionamento

1. Il segretario della Commissione esaminatrice convoca la prima riunione della stessa, in tale riunione la Commissione si insedia e prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e visione dei seguenti documenti trasmessi dal Servizio Centrale Unica dei Concorsi:
 - a) report delle candidature, domande dei concorrenti complete di tutta la documentazione ad esse allegata e relativa istruttoria svolta dal Servizio Centrale Unica dei Concorsi;
 - b) avviso di selezione;
 - c) altra documentazione inerente alla selezione.
2. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal presidente della Commissione sotto la sua responsabilità e fino alla conclusione dei lavori.
3. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti e il segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi alla selezione, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità. Qualora non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità di seguito indicate.
4. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione è effettuata dal segretario che ne è responsabile.

Articolo 21 – Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. La Commissione procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli senza

⁶ La disposizione prevede che: *“Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.”*

prendere visione dei documenti presentati ed osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo. Ai sensi dell'art. 35-quater, comma 1, lett. f), del D.lgs 165/2001⁷ e dell'art. 8 del D.P.R. 487/1994, i titoli di cui al presente capo concorrono, in misura non superiore a 10/30 o equivalente, alla formazione del punteggio finale.

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali.
3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

CAPO VII – Prove di esame – Contenuti e procedure – Criteri di valutazione

Articolo 22 – Prove di esame – Modalità generali

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione esaminatrice sottopone i concorrenti ed i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a selezione.
2. Le prove previste nel bando di selezione possono avere carattere di:
 - a) prove scritte teoriche e teorico-pratiche;
 - b) prove pratiche-attitudinali;
 - c) prove orali.
3. Nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale a tempo indeterminato la selezione si svolgerà con:
 - almeno una prova scritta a contenuto teorico, pratico o attitudinale;
 - una prova orale che potrà essere svolta anche in modalità telematica.
4. Le prove di esame possono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche l'esperienza professionale e la specifica attitudine allo svolgimento dei compiti propri del profilo professionale oggetto della selezione. Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68.
5. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento

⁷ “f) che i titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possano concorrere, in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale.”

delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini.

6. La Commissione esaminatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli e i criteri per la valutazione delle prove, stabilisce altresì il diario delle prove scritte qualora non indicato nel bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. La Commissione può, dando adeguata motivazione, stabilire il rinvio delle stesse da comunicare ai candidati ammessi almeno quindici giorni prima della data fissata per la prima prova scritta. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso e sono ridotti a dieci per le prove preselettive.
7. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratiche è effettuata con un preavviso di almeno venti giorni, a meno che le stesse non siano già stabilite nel bando di selezione, la Commissione ne abbia disposto il rinvio o i candidati abbiano espressamente rinunciato a tale termine anche in occasione dello svolgimento della/e prova/e scritta/e.
8. Il presidente della Commissione dispone la pubblicazione degli avvisi di cui ai precedenti commi tempestivamente.
9. Nell'avviso, pubblicato con le modalità di cui ai precedenti commi, i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
10. Nello stesso avviso essi saranno avvertiti che durante la/e prova/e d'esame scritta/e è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza, qualora la Commissione ritenga di autorizzare tale consultazione.
11. Per le selezioni per la copertura di posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può individuare eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte, dandone comunicazione ai concorrenti nell'avviso di cui ai precedenti commi.
12. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di cellulari o altri dispositivi elettronici che consentano il collegamento con l'esterno nonché di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere, inerenti direttamente o indirettamente le materie della prova, deve essere escluso dalla selezione.
13. Nel caso il calendario delle prove sia già stabilito nel bando non deve essere assegnato alcun termine di preavviso.
14. 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 o altre festività escluse dalla legge.

Articolo 23 – Prove scritte – Contenuti e procedure preliminari

1. La Commissione esaminatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, per definire le tracce da sottoporre ai concorrenti per estrazione.
2. Nella formulazione delle prove e in relazione a quanto previsto dal bando di selezione la Commissione deve tener conto che:
 - a) le prove scritte teoriche devono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste dal bando. La prova può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri; nell'elaborazione di una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti formulati dalla Commissione o in quesiti a risposta multipla;
 - b) con le prove scritte pratico-attitudinali si richiede al candidato di esprimere la propria preparazione attraverso una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti su casi operativi formulati dalla Commissione e/o nella formulazione di schemi di atti amministrativi o elaborati tecnici; illustrazioni di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete; analisi e/o soluzione di casi di studio, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative; simulazione di interventi, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico, relativamente alle materie stabilite per la prova.
3. La Commissione stabilisce, per ciascuna prova scritta, tre tracce riferite alle materie previste dal bando. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione fino al momento della lettura ai concorrenti. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari per decisione unanime degli stessi.
4. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati.
5. Le tracce possono essere predisposte, stampate e inserite in un plico debitamente sigillato oppure predisposte e memorizzate su supporto informatico criptato o condivise tramite la piattaforma utilizzata per l'effettuazione della prova.
6. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero.

Articolo 24 – Prove scritte – Svolgimento

1. L'Ente deve mettere a disposizione un locale idoneo tale da consentire:
 - a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove;
 - b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra i concorrenti ed impedire l'accesso al web tramite gli strumenti informatici messi a disposizione;
 - c) la sorveglianza della sala da parte dei commissari e degli altri soggetti a ciò preposti.
2. Completate le procedure preliminari, ultimata la verifica dell'identità dei concorrenti che hanno preso posto nella sala mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito tabulato, nel quale è riportato a fianco di ciascun nominativo un numero progressivo, il presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nell'avviso per l'inizio della prova.
3. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti, qualora non già disponibile nella sala nella quale si tengono gli esami, gli strumenti informatici necessari per lo svolgimento della/e prova/e.
4. Il presidente invita i concorrenti a designare due di loro a procedere al sorteggio della traccia tra quelle predisposte e contenuti in buste chiuse depositate sul tavolo della commissione o memorizzate con altre modalità.
5. Il presidente apre la busta prescelta ovvero rende nota la prova memorizzata in altra modalità e dà lettura della traccia estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo e dando evidenza delle altre due tracce non prescelte.
6. Completate le operazioni predette, il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla, specificando eventuali tempi aggiuntivi concessi. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrate le tre tracce, distinguendo quella estratta dalle altre.
7. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.
8. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.

-
9. La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due componenti o un componente e il segretario devono trovarsi sempre nella sala dell'esame, devono vigilare sull'osservanza delle modalità prescritte ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti, che stiano copiando elaborati di altri concorrenti o stiano utilizzando cellulari o altri dispositivi elettronici. Di tali decisioni viene dato atto a verbale. L'esclusione può avvenire durante la prova ovvero essere disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
 10. Le prove possono svolgersi in più convocazioni non simultanee o in più aule d'esame, adottando strumenti tecnici e meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei ad assicurare omogeneità delle prove somministrate e garantire il medesimo grado di selettività fra tutti i candidati.
 11. Conclusa la prova il concorrente avverte i commissari presenti in sala ovvero si attiene alle formalità stabilite dalla commissione e comunicate prima dell'inizio di ciascuna prova.
 12. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine nel caso in cui tutti i concorrenti abbiano concluso l'esame.
 13. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone portatrici di handicap che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione.
 14. Nelle prove scritte sono adottate particolari garanzie per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA): 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 prove.
 15. Le amministrazioni assicurano alle candidate che abbiano segnalato tale esigenza, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.

Articolo 25 – Prove scritte – Valutazione

1. La Commissione esaminatrice, prima di procedere alla valutazione delle prove scritte, effettua la verifica dell'integrità dei supporti contenenti le prove.
2. Per ciascuna prova, la Commissione prende nota del codice di ciascun elaborato e provvede alla lettura della prova di ciascun concorrente da parte di un Commissario designato a rotazione dal presidente. Ultimata la lettura procede all'elaborazione di un elenco degli elaborati, nel quale il segretario, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito. L'elenco viene firmato alla fine delle operazioni da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.

-
3. Terminate le operazioni precedentemente indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e, qualora non si sia avvalsa di meccanismi automatici di correzione e abbinamento degli elaborati anonimi ai candidati, procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Vengono quindi associati i nominativi dei candidati a ciascun elaborato anonimo.
 4. Dal verbale deve risultare l'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette e le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma che viene allo stesso allegato.
 5. I voti sono espressi in trentesimi; conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione sufficiente.
 6. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso anche attraverso il Portale InPA. L'elenco viene pubblicato contestualmente sul sito dell'amministrazione. Nell'apposito avviso, da pubblicare secondo quanto stabilito dal presente regolamento e dal bando di concorso, il presidente della Commissione comunica l'elenco dei concorrenti ammessi alla prova orale, l'esito della/e prova/e scritta/e con i relativi punteggi.

Articolo 26 – Prova pratica applicativa – Contenuti e modalità

1. La prova pratica applicativa, eventualmente prevista dal bando, può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto o di un'attività, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, il tempo massimo consentito e le modalità di espletamento della stessa in modo che siano uguali per tutti i concorrenti. Considerato il carattere della prova non si prescrivono terne da far estrarre ai concorrenti, riservando tuttavia al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità qualora la stessa sia ritenuta possibile in rapporto, anche, all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. La Commissione, effettuata su apposita scheda una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha svolto la prova, nonché l'indicazione del tempo impiegato, attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal segretario

ed i voti riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti. L'elenco viene firmato con le stesse modalità stabilite per le schede e successivamente allegato al verbale.

6. La prova pratica-applicativa si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto una votazione minima sufficiente.
7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'articolo 20 della Legge n. 104/1992, sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione e risultanti nella certificazione allegata alla stessa.
8. La prova pratica può consistere anche nella simulazione della stessa mediante la redazione di un elaborato scritto.

Articolo 27 – Prova orale – Contenuti e modalità

1. La Commissione esaminatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare ciascun concorrente sulle materie previste dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorica, e/o il possesso di competenze specialistiche, professionali e comportamentali nonché la maturazione di esperienze professionali, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e devono essere tali da assoggettare i candidati a colloqui che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di competenze.
3. La prova orale può comprendere anche una discussione in gruppo di un caso pratico, finalizzata a valutare la capacità del candidato di immedesimarsi in una situazione, il controllo dell'emotività, la capacità di ascolto, di confronto, di argomentare le proprie posizioni, di guida, di iniziativa e flessibilità ai cambiamenti.
4. La Commissione determina, preliminarmente, le modalità per l'effettuazione delle domande, definendo, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre, in considerazione, anche, di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la stessa. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
5. Conclusa la prova sostenuta da ciascun concorrente, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto con le modalità stabilite nel presente Regolamento.
6. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale lo stesso riporta la votazione attribuita, a fianco del nominativo del concorrente.

-
7. La prova orale comprende anche l'accertamento della conoscenza ed uso di programmi informatici nonché della lingua inglese o di altra lingua straniera. Le prove di lingua straniera ed informatica -di norma- non danno luogo a valutazione comparativa ma a giudizio di idoneità.
 8. La prova orale si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto la votazione minima indicata nel bando.
 9. 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.
 10. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame sul Portale InPA.
 11. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella candidatura ed eventualmente risultanti nella certificazione allegata.

CAPO VIII – Procedure selettive – Conclusione

Articolo 28 – Formazione della graduatoria

1. Successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, la commissione effettua la valutazione dei titoli che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora la graduatoria finale del concorso e l'amministrazione procedente la pubblica contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel proprio sito istituzionale.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedano riserve di posti per particolari categorie di cittadini o altre riserve previste per legge.

Articolo 29 – Approvazione delle operazioni di selezione

1. Il Dirigente competente in materia di Risorse Umane, ricevuti i verbali della selezione rimessi dal presidente della Commissione, prende atto degli stessi e approva, con propria determinazione immediatamente efficace, la graduatoria finale che viene allegata al provvedimento, così come risulta formulata nel verbale della Commissione giudicatrice, e individua i concorrenti vincitori, ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.
2. Qualora nei verbali vengano rilevate violazioni di legge, del presente regolamento o del bando di concorso oppure palesi incongruenze o contraddizioni, essi vengono rinviati al Presidente della Commissione esaminatrice affinché la riconvochi e provveda all'eliminazione dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali. Qualora la Commissione non si riunisca o non si conformi ai rilievi ricevuti, non si procede alla presa d'atto dei verbali, a partire da quello in cui emerge il vizio rilevato, annullando le fasi viziate e si procede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice che rinnovi le operazioni concorsuali annullate e formuli una nuova conseguente graduatoria di merito.

CAPO IX – Procedure per la stipula del contratto individuale

Articolo 30 – Esito della selezione – Comunicazione ed assunzione in servizio

1. Successivamente all'approvazione degli atti della selezione che determinano i vincitori, qualora risulti necessario, l'amministrazione pubblica sul Portale InPA uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza, ecc. indicati nella domanda ma non allegati. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.
2. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68 che abbiano conseguito l'idoneità sono inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'articolo 8 della medesima legge n. 68 del 1999, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i centri per l'impiego e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.
3. L'assunzione avviene tramite la stipulazione di un contratto individuale di lavoro.
4. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati dall'amministrazione procedente ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in

prova, la cui durata è definita in sede di contrattazione collettiva. I cittadini di Stati terzi prima dell'assunzione dovranno produrre i documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, con le modalità di cui all'articolo 3, comma 4, del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria.

5. Il vincitore, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs 165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente. In caso contrario dovrà rilasciare espressa dichiarazione di opzione per l'Amministrazione procedente.
6. Il certificato del casellario giudiziale per i cittadini italiani viene acquisito d'ufficio.
7. Il concorrente che risulti aver rilasciato false dichiarazioni sostitutive di certificazioni è considerato decaduto.
8. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria. Qualora assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissato, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.
9. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare per giustificati motivi, esposti e documentati dall'interessato, i termini per la sottoscrizione del contratto e l'assunzione in servizio.

CAPO X – Altri procedimenti d'accesso

Articolo 31 – Assunzione tramite il Centro per l'Impiego – Prova pubblica selettiva

1. Per le procedure di assunzione ai sensi dell'art. 35, comma 1, lett. b) del D.lgs 165/2001⁸ si applicano le disposizioni del presente Regolamento e, per quanto compatibili, quelle del Capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487. L'Ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati secondo l'ordine di graduatoria per sottoporli alle prove di idoneità indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche-attitudinali oppure in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alle declaratorie e ai mansionari di

⁸“b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.”

area e profilo professionale vigenti nell'Amministrazione.

3. Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative ai documenti, alle Commissioni giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle preferenze ed all'efficacia delle graduatorie stabilite dal presente regolamento, per quanto compatibili.
4. La prova d'esame è unica e deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
5. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso sul sito istituzionale della Provincia di Monza e della Brianza e all'Albo dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.
6. L'Amministrazione procede ad inserire in prova e ad immettere in servizio, previa stipulazione di contratto individuale di lavoro contenente tutte le indicazioni prescritte dalla contrattazione collettiva nazionale e dalle leggi in vigore, i lavoratori utilmente selezionati, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

Articolo 32 – Progressioni fra le aree

1. L'Amministrazione può avviare progressioni di carriera riservate al personale dipendente mediante passaggio ad area superiore nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.ii.
2. Le medesime progressioni configurano una procedura di accesso all'impiego pubblico e sono pertanto regolate, ove applicabili, dai principi e dalle norme vigenti in materia.
3. L'effettuazione delle progressioni fra le aree, in particolare, comporta la cessazione per dimissioni dalla posizione lavorativa precedentemente rivestita dal lavoratore e la costituzione di un nuovo rapporto di lavoro a tempo indeterminato nell'area superiore. La fattispecie è assoggettata, conseguentemente, alle previsioni normative e contrattuali in tema di cessazione e costituzione del rapporto di lavoro, tra le quali il periodo di prova, salvo che le parti concordino di esonerare il lavoratore dallo stesso. Il dipendente, in caso di esperimento del periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto nella categoria di provenienza.
4. La progressione di carriera viene attribuita al dipendente meglio classificato in graduatoria agli esiti della definizione di una procedura comparativa, a cura del Direttore responsabile in materia di Risorse Umane e attraverso l'opera di una Commissione all'uopo nominata.
5. L'effettuazione di ciascuna procedura è stabilita dall'Amministrazione, mediante specifica e motivata previsione negli strumenti di programmazione del fabbisogno di personale e nel limite

della quota massima del 50% dei posti, con riferimento alla medesima area, di cui si prevede la copertura entro la programmazione stessa.

6. L'Ente, secondo le previsioni regolamentari, dispone l'emanazione di un avviso di indizione della procedura per l'effettuazione delle progressioni fra le aree, contenente l'indicazione dei requisiti di partecipazione, dei criteri o parametri di composizione della graduatoria di merito e delle modalità e tempi di presentazione delle istanze da parte dei dipendenti.
7. L'avviso di cui al comma precedente viene pubblicato nella Intranet riservata al personale per almeno quindici giorni consecutivi. Della pubblicazione dell'avviso viene data immediata comunicazione a tutti i dipendenti mediante l'invio di un messaggio all'indirizzo e-mail istituzionale di ciascun lavoratore. Tali comunicazioni assolvono integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.
8. Il dipendente che intende partecipare alla procedura presenta istanza a ciò finalizzata secondo le modalità previste nell'avviso. L'istanza contiene la puntuale indicazione dei requisiti e degli eventuali titoli posseduti dal dipendente in quanto utili alla partecipazione alla procedura.
9. Possono partecipare alla procedura i dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente che siano in servizio attivo presso questo ente alla data di avvio della procedura correlata nonché alla data di sua conclusione.
10. Gli altri requisiti necessari per la partecipazione sono:
 - a) essere inquadrati nell'area immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione di carriera, secondo la declinazione contrattuale collettiva del Comparto delle Funzioni Locali, con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
 - b) possedere un'anzianità di servizio di almeno trentasei mesi nel profilo pertinente. Sono valorizzati, ai fini del presente requisito, anche i periodi di lavoro con contratto a tempo determinato, o somministrazione di lavoro già prestati dal dipendente presso la Provincia di Monza e della Brianza con mansioni del medesimo profilo e categoria di inquadramento, in applicazione del principio previsto dall'art. 51 comma 7 del CCNL del 21 maggio 2018;
 - c) possedere il titolo di studio ed eventualmente il titolo professionale previsti per l'accesso dall'esterno per l'area ed il posto oggetto della procedura come previsto dal sistema dei profili professionali dell'ente;
 - d) disporre di una valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura;
 - e) non avere subito provvedimenti disciplinari nei due anni che precedono l'indizione della procedura.
11. Tutti i requisiti per partecipare debbono essere posseduti alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione da parte del dipendente e debbono permanere fino al momento della

proposta di stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova categoria, in favore del vincitore della selezione.

12. In conformità al combinato disposto di cui all'art. 22, comma 15, del D.L. 75/2017 e ss.mm.ii. e l'art. 3 della L. 113/2021, costituiscono elementi di valutazione:

- valutazione (positiva) conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni, secondo le definizioni e disposizioni del vigente sistema per la misurazione e valutazione della performance dell'ente;
- valutazione di eventuali titoli di studio ulteriori, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera, rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria oggetto della progressione di carriera ai sensi del catalogo dei profili professionali dell'ente;
- valutazione del numero e della tipologia degli incarichi rivestiti dal dipendente durante il servizio prestato per l'ente/il suo percorso professionale nella pubblica amministrazione, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera.

13. La Commissione definisce il punteggio attribuito a ciascun candidato in base ai seguenti parametri:

A. media delle valutazioni conseguite dal dipendente negli ultimi tre anni, secondo le definizioni e disposizioni del vigente Sistema per la misurazione e valutazione della performance dell'ente;

B. valutazione di eventuali titoli di studio ulteriori, rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria oggetto della progressione di carriera. Il titolo minimo richiesto per l'accesso non sarà oggetto di alcuna valutazione;

C. valutazione del numero e della tipologia degli incarichi rivestiti dal dipendente durante il servizio prestato per l'ente/il suo percorso professionale nella pubblica amministrazione, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera. La valutazione del tipo di incarico rivestito dal dipendente ammesso alla procedura selettiva è rimessa alla esclusiva competenza della Commissione esaminatrice;

D. prova teorico-pratica volta ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare ed applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti.

14. Gli esiti del lavoro della Commissione, ivi compresa la graduatoria, vengono sintetizzati in un apposito verbale, sottoscritto da tutti i membri e approvato con determinazione del Dirigente responsabile.

15. La graduatoria in parola non consente successivi ed ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito successive alla prima, non trattandosi di graduatoria concorsuale. È consentito l'utilizzo della medesima, attingendo all'elenco degli eventuali idonei collocati nelle posizioni successive, nel rigoroso ordine di classificazione, solo in caso di formale rinuncia all'assunzione nella nuova area da parte del dipendente vincitore, oppure di non superamento del periodo prova da parte dello stesso.

Articolo 33 – Procedure di mobilità volontaria esterna

1. Ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche e integrazioni, l'Ente può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa area e allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre Amministrazioni che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'Amministrazione di appartenenza, il quale deve essere richiesto nei casi previsti dalla normativa vigente. È fatta salva la possibilità di differire, per motivate esigenze organizzative, il passaggio diretto del dipendente fino ad un massimo di sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza di passaggio diretto ad altra amministrazione.
2. La procedura di cui all'art. 30 del D.lgs 165/2001 e ss.mm.ii. viene avviata a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico predisposto dal Dirigente responsabile in materia di Risorse Umane, sentito il Dirigente interessato alla professionalità da reclutare.
3. L'avviso deve essere pubblicato per almeno trenta giorni sul sito Internet dell'Ente nella Sezione Amministrazione Trasparente e sul Portale del Reclutamento InPA.
4. Costituisce requisito generale per la partecipazione alla procedura di mobilità la titolarità di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso un'amministrazione pubblica, in pari area e profilo professionale del posto da ricoprire.
5. L'avviso pubblico dovrà indicare:
 - a) l'area e il profilo professionale del posto da coprire, nonché l'eventuale specificazione delle competenze richieste e delle funzioni da svolgere;
 - b) la struttura organizzativa di prima destinazione;
 - c) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità ed eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;
 - d) le modalità di svolgimento della/e prova/e ed i relativi criteri di valutazione ed eventualmente il calendario delle prove;
 - e) il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.
6. Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso di mobilità.
7. La valutazione delle domande, del curriculum e della prova sono effettuati da un'apposita Commissione, nominata dal Dirigente competente in materia di personale, su indicazione del Dirigente interessato alla professionalità da reclutare, e composta dal medesimo Dirigente o dal Segretario Generale e da due esperti scelti fra i dipendenti dell'Ente o di altra Pubblica Amministrazione, tra docenti, o altri soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione, di categoria o posizione professionale almeno pari a quella del posto oggetto della selezione. Uno dei due esperti potrà essere uno psicologo del lavoro.

-
8. La prova è preordinata alla verifica, rispetto alla posizione lavorativa da ricoprire:
 - della preparazione professionale specifica;
 - dell'attinenza dell'esperienza di servizio posseduta;
 - del possesso dei requisiti attitudinali aderenti alla posizione da ricoprire;
 - delle capacità professionali aderenti alle attribuzioni da svolgersi nella posizione lavorativa.
 9. A tal fine la Commissione si avvale anche delle informazioni contenute nei curricula prodotti dai candidati all'atto della presentazione della domanda di mobilità. Il colloquio ha ad oggetto, oltre all'approfondimento del curriculum, l'accertamento del possesso delle conoscenze e delle capacità professionali richieste nell'avviso, delle caratteristiche attitudinali, al fine del migliore inserimento nell'attività lavorativa.
 10. La Commissione assegna un giudizio di adeguatezza di ciascun candidato presentatosi al posto da ricoprire. L'Amministrazione si riserva, qualora la data di decorrenza della mobilità indicata nella richiesta di nulla osta, non possa essere accolta dall'altro Ente, risultando pertanto incompatibile con le esigenze organizzative, la possibilità di ricorrere ad altro candidato idoneo.
 11. L'Amministrazione si riserva comunque la possibilità di non procedere alla copertura del posto mediante cessione del contratto di lavoro nel caso in cui nessuno dei candidati sia ritenuto adeguato alla posizione da ricoprire, ovvero nell'ipotesi che non risulti una piena corrispondenza tra le caratteristiche professionali, funzionali e culturali dei candidati e le funzioni da espletare; in tal caso l'Amministrazione darà atto dell'esito negativo della procedura di mobilità e procederà alla copertura del posto in questione secondo altre modalità assunzionali.
 12. L'avviso di selezione non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso la Provincia di Monza e della Brianza.

CAPO XI – Assunzioni a tempo determinato

Articolo 34 – Modalità di selezione

1. L'Amministrazione può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal CCNL e dal presente regolamento.
2. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano, nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa, mediante utilizzo delle graduatorie valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura di posti a tempo indeterminato, di pari area e profilo professionale (art. 36 del D.lgs 165/2001). Per i profili professionali per i quali è richiesto il possesso del titolo di studio non

superiore a quello della scuola dell'obbligo, l'avviamento al lavoro avrà luogo con le modalità di cui all'art. 16 della Legge n. 56 del 28.02.1987.

3. In assenza di graduatorie a tempo indeterminato proprie, in presenza di graduatorie proprie a tempo indeterminato ma per profili incompatibili col fabbisogno specifico, sarà possibile effettuare selezioni a tempo determinato con le modalità previste dal presente regolamento e con l'assunzione dei soli vincitori.
4. Possono essere attivate procedure semplificate e abbreviate per le assunzioni a tempo determinato, in relazione ai seguenti aspetti:
 - individuazione delle tipologie di selezione per titoli e/o esami e dei relativi criteri in forma semplificata ed espressamente indicate nello specifico avviso;
 - pubblicazione dell'avviso nelle forme e nei tempi più confacenti alle esigenze dell'Amministrazione;
 - predisposizione d'ufficio della graduatoria nel caso di selezioni per soli titoli predefiniti, in quanto attività non discrezionale.
5. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata del rapporto instaurato, è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore.
6. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

CAPO XII – Disposizioni finali

Articolo 35 – Entrata in vigore – Pubblicazione

1. Il presente regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività dell'atto di approvazione, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente allo scopo di favorire il controllo sul rispetto dei principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza.