



**Città di Novate Milanese**  
Città Metropolitana di Milano

## **REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

---

*Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 20/01/2026*

## INDICE

<b><u>Capo I – PRINCIPI GENERALI</u></b>	3
Articolo 1 – Oggetto	3
Articolo 2 – Principi e criteri generali	3
Articolo 3 - Tipologie di selezione	3
Articolo 4 – Preselezioni	4
<b><u>Capo II – LA FASE DI ACCESSO ALLA SELEZIONE</u></b>	4
Articolo 5 - Requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego	4
Articolo 6 - Il bando di concorso	6
Articolo 7 - Pubblicità del bando	7
Articolo 8 - Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere	7
Articolo 9 - Domanda di partecipazione	8
Articolo 10 - Ammissione alla selezione	8
<b><u>Capo III – LA COMMISSIONE ESAMINATRICE</u></b>	9
Articolo 11 – Composizione	9
Articolo 12 – Incompatibilità e verifica delle medesime	10
Articolo 13 – I lavori	11
Articolo 14 - Compensi	11
<b><u>Capo IV - TITOLI</u></b>	12
Articolo 15 - Tipologie dei titoli	13
Articolo 16 - Punteggio da attribuire ai titoli	13
<b><u>Capo V – LO SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE</u></b>	15
Articolo 17 - Criteri generali	15
Articolo 18 - Punteggio delle prove	16
Articolo 19 - Prove scritte	16
Articolo 20 - Prove pratiche e/o attitudinali	17
Articolo 21 - Prove orali	18
<b><u>Capo VI – LA CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE</u></b>	19
Articolo 22 – Graduatoria, nomina vincitori e assunzione in servizio	19
Articolo 23 – Decadenza dalla nomina	19
<b><u>Capo VII – ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO</u></b>	20
Articolo 24 - Selezione unica	20
Articolo 25 – Selezione mediante Uffici Circoscrizionali per l'impiego	20
Articolo 26 - Contratti di formazione e lavoro	20
Articolo 27 – Assunzione a tempo determinato	20
Articolo 28 – Assunzioni a tempo determinato di personale collaboratore del Sindaco e degli Assessori	21
Articolo 29 – Contratti a tempo determinato di alta specializzazione per personale non dirigente	22
Articolo 30 – Utilizzo graduatorie altri enti	23
<b><u>Capo VIII – MOBILITÀ</u></b>	23
Articolo 31 – Mobilità verso altri enti	23
Articolo 32 – Mobilità da altri enti	23
Articolo 33 – Mobilità per interscambio	24
<b><u>Capo IX – DIRIGENTI</u></b>	24
Articolo 34 – Assunzioni a tempo indeterminato del personale dirigente	24
Articolo 35 – Contratti dirigenziali a tempo determinato	25
Articolo 36 – Procedura per contratti dirigenziali a tempo determinato	25
<b><u>Capo X – DISPOSIZIONI FINALI</u></b>	26
Articolo 37 - Norma finale	26
Articolo 38 - Entrata in vigore	26
<b>ALLEGATO A</b>	
Condizioni patologiche causa di esclusione all'accesso al Corpo della Polizia Locale	26

## **Capo I – PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all’accesso all’impiego nel Comune di Novate Milanese, 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 per la parte vigente, nell’esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell’art. 117, c.6, della Costituzione.

### **Articolo 2 – Principi e criteri generali**

1. Come previsto dall’art. 1, comma 1, del DPR n. 487/1994, l’assunzione a tempo determinato e indeterminato nell’Amministrazione avviene mediante concorsi pubblici, secondo le modalità definite nel presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni e dei criteri di cui agli art. 35, 35-ter e 35- quater del D.Lgs. 165/2001.
2. 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’Amministrazione per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, alla imparzialità e trasparenza, all’efficienza, alla 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.
3. Le selezioni sono indette sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale, inserito nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) - sezione Organizzazione e Capitale Umano, nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.
4. Le selezioni possono destinare al personale interno, in possesso dei requisiti richiesti per l’accesso dall’esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge.
5. Per le aree o categorie per l’accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell’assolvimento dell’obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l’Ente procede mediante 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.
6. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all’art. 11 della legge 12 marzo 1999 n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati 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, oppure tramite concorso con riserva.
7. Per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario, l’Amministrazione assume con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e può stipulare contratti di lavoro flessibile, tra cui il tempo determinato, per esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall’art. 35 del D.Lgs. 165/2001.
8. Le condizioni ed i requisiti generali verranno di volta in volta stabiliti negli appositi bandi che sono approvati dal Dirigente del Settore che comprende il Servizio Personale.

### **Articolo 3 - Tipologie di selezione**

1. L’Ente adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:
  - a) per soli esami: vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una prova orale;
  - b) per titoli e/o esami. Tale tipologia di selezione può prevedere:

- c) una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;
- d) una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio;
- e) corso-concorso. Per tale tipologia sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure selettive, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno. Il bando nella procedura di corso-concorso può:
- f) prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali;
- g) stabilire lo svolgimento durante il corso di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli formativi.

#### **Articolo 4 - Preselezioni**

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento, l'Ente può ricorrere, ove necessario, compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando, a forme di preselezione anche attraverso l'ausilio di sistemi automatizzati. In tal caso l'Ente può servirsi del supporto di aziende specializzate od esperti in selezione del personale.
2. La prova preselettiva può consistere nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.
3. La correzione della prova può avvenire anche a mezzo di strumenti informatici.
4. Saranno ammessi alle successive prove d'esame i 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.
5. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.
6. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione.

### **Capo II – LA FASE DI ACCESSO ALLA SELEZIONE**

#### **Articolo 5 - Requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego**

1. Possono accedere agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
  - b) maggiore età;
  - c) godimento dei diritti civili e politici;
  - d) idoneità fisica allo specifico impiego, ove richiesta per lo svolgimento della prestazione;
  - e) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti per l'accesso a particolari profili professionali previsti nel bando nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali così rappresentati a titolo generico:

AREA	TITOLO DI STUDIO
OPERATORE	Licenza della scuola dell'obbligo
OPERATORE ESPERTO	Licenza della scuola dell'obbligo + corso di formazione specialistico oppure diploma di qualifica professionale biennale o triennale afferente alla posizione da ricoprire
ISTRUTTORE	Diploma di scuola media superiore
FUNZIONARIO ED E.Q.	Diploma di laurea triennale o magistrale
DIRIGENZIALE	Laurea magistrale

2. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Servizio di Polizia Locale è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
- a) non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza" (Legge 08.07.1998 n. 230);
  - b) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3 comma 4);
  - c) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
  - d) non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;
  - e) possesso dei requisiti psico-fisici necessari per il porto d'armi di cui al D.M.28/04/1998 e disponibilità incondizionata al porto e all'eventuale uso dell'arma in dotazione al Corpo di Polizia locale del Comune di Novate Milanese

Sono riportate nell'allegato A, parte integrante alla presente Regolamento, le condizioni patologiche che costituiscono causa di esclusione all'accesso al Corpo di Polizia Locale;

3. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici di cui al comma 1, lettera c), è riferito al Paese di cittadinanza.

4. La partecipazione ai concorsi indetti non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe dettate da regolamenti connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'amministrazione. Per la partecipazione ai concorsi indetti dal Comune di Novate Milanese si prevede il versamento della tassa di concorso di importo pari a 10,00 euro.

5. L'amministrazione sotterrà a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.

6. Non possono essere assunti coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, nonché coloro che abbiano riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. 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.

7. Il Dirigente del Settore che comprende il Servizio Personale, avvalendosi del supporto del Dirigente del Settore competente, specifica nel bando, ove necessario, il titolo di studio richiesto nonché gli ulteriori requisiti particolari in relazione alle mansioni da svolgere. I requisiti richiesti dal presente articolo sono posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

## **Articolo 6 - Il bando di concorso**

1. Il bando di concorso indica la tipologia di selezione e contiene i seguenti elementi:
  - a) il termine di presentazione della domanda (che non può essere inferiore a 10 e superiore a 30 giorni) dalla pubblicazione del bando sul Portale www.InPA.gov.it di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dallo stesso indicate;
  - b) il numero dei posti messi a concorso, l'area ed il profilo professionale;
  - c) i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
  - d) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica - ivi incluse le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali, e le attitudini - i punteggi attribuibili ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità.
  - e) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;
  - f) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati;
  - g) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
  - h) il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;
  - i) il numero e le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa risulti già rispettata dall'Ente;
  - j) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;
  - k) le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare all'Ente l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (cfr. art. 16, legge n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (cfr. art. 20, legge n. 104/1992);
  - l) le percentuali di personale in servizio nell'Ente appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
  - m) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista; l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Codice della Privacy e del Regolamento UE 2016/679;
  - n) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.
  - o) le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di

- certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.
2. Salvo diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili devono essere posseduti sia alla data di scadenza delle domande sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
  3. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il Dirigente del Settore che comprende il Servizio Personale può procedere:
    - a) alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;
    - b) alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
    - c) alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.

## **Articolo 7 – Pubblicità del bando**

1. Il bando di selezione per assunzioni a tempo indeterminato è pubblicato nel Portale unico del reclutamento InPA, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente e secondo le modalità previste dalla normativa al tempo vigente.
2. La pubblicazione delle procedure di reclutamento nei siti istituzionali e sul Portale unico del reclutamento InPA esonerà le Amministrazioni Pubbliche, inclusi gli Enti Locali, dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.
3. Il meccanismo di partecipazione alle procedure concorsuali prevede l'utilizzo del Portale InPA che consente ai partecipanti di utilizzare un unico strumento per i vari adempimenti necessari alla partecipazione alla procedura.
4. Alle procedure di concorso si partecipa esclusivamente previa registrazione nel Portale Unico del reclutamento, disponibile all'indirizzo [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it) sviluppato dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che ne cura la gestione. Le domande, quindi, saranno presentate solo con l'ausilio del Portale. In caso di malfunzionamento dello stesso, il bando deve prevedere che sarà garantita la proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento, il cui verificarsi dovrà essere segnalato sia sul Portale che sul Sito Istituzionale dell'Amministrazione, incluso, inoltre, il nuovo termine per la presentazione delle istanze;
5. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale InPA e/o sul sito istituzionale del comune, in apposita sezione indicata nel bando. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove così come già indicate nel bando sono comunicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale dell'Ente entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.
6. La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario ed è escluso dal concorso
7. Il candidato che, per qualsiasi motivo, si presenta in ritardo rispetto all'orario di convocazione alle prove scritte non è ammesso, se la Commissione ha concluso la verifica dei presenti, mentre il candidato che si presenta in ritardo rispetto all'orario di convocazione della prova orale potrà essere ammesso a sostenere il colloquio, purché si presenti prima della conclusione della prova dell'ultimo candidato in ordine di estrazione;

## **Articolo 8 - Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere**

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate;
  - b) riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66;
  - c) riserva dei posti ai sensi dell'art. 18, comma 4, del decreto legislativo 6 marzo 2017 n. 40.
2. A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è quello di cui all'art. 5 comma 4 del DPR n. 487 del 1994;
3. Al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), del DPR n. 82/2023 in favore del genere meno rappresentato.

## **Articolo 9 - Domanda di partecipazione**

1. Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'art. 35-ter, D. Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it).
2. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decaduta dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura.

## **Articolo 10 - Ammissione alla selezione**

1. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono quindi preliminarmente scaricate ed esaminate dal Responsabile del Servizio Personale Organizzazione, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità. Successivamente il Dirigente del Settore che comprende il Servizio Personale procede all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità con determinazione.
2. Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.
3. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando di concorso può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.
4. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritieri, l'Ente verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura. L'Ente si riserva comunque la facoltà di accettare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

## **Capo III – LA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

### **Articolo 11 - Composizione**

1. La commissione esaminatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra i dipendenti dell’Ente o di altri Enti inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione e fra docenti e soggetti non legati da rapporto d’impiego con l’Ente, che non siano componenti dell’organo di direzione politica dell’amministrazione, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; a tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.
2. Nel rispetto dei suddetti principi, le commissioni sono così composte:
  - a) dal Presidente: un Dirigente o il Segretario Generale (che presiede sempre per i profili dirigenziali);
  - b) due componenti di commissione: esperti nelle materie oggetto di concorso;
  - c) Segretario verbalizzante: le funzioni possono essere svolte da un dipendente assegnato al Servizio Personale, appartenente almeno all’Area Istruttori. In assenza del segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione, scelto dal Presidente.
3. La commissione può essere integrata in relazione alle necessità di esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste, esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l’attitudine, l’orientamento al risultato e la motivazione del candidato; in particolare, date le caratteristiche delle funzioni svolte in termini di responsabilità e di contatto diretto con i cittadini, anche in situazioni di stress operativo ed emotivo, gli aspiranti operatori di polizia locale, per l’accesso alla figura professionale di “agente”, di “funzionario” e di “dirigente”, debbono possedere specifici requisiti di carattere psico/attitudinale, non necessariamente coincidente con quelli richiesti per gli altri operatori dell’ente. L’accertamento circa il possesso dei requisiti attitudinali è effettuato dalla Commissione giudicatrice, composta a tal fine da almeno un esperto in Psicologia.
4. La commissione è nominata dal Dirigente del Settore che comprende il Servizio Personale con propria determinazione. È composta da un minimo di tre componenti ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti. Possono essere nominati componenti supplenti; i supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
5. In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall’art. 57, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 165/2001.
6. Per la raccolta di candidature a componente esterno di commissione l’Ente può pubblicare specifici avvisi sul Portale InPA e/o sul proprio sito istituzionale. L’amministrazione si riserva altresì di individuare i componenti esterni tramite valutazione del curriculum e verifica della disponibilità.
7. I componenti della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L’utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio è 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.
8. I dipendenti nominati componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l’espletamento dei lavori, cessano dall’incarico, salvo conferma dell’amministrazione.
9. I componenti della commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.

10. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza al Dirigente del Settore che comprende il Servizio Personale, che provvede quanto prima alla sostituzione del componente informandone gli altri membri, facendo ricorso, ove già nominati, ai componenti supplenti. Nello stesso modo è provveduto nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di cessazione dall'incarico del commissario per qualsiasi ragione.
11. I criteri indicati nei precedenti commi si applicano anche per la nomina e composizione di eventuali sottocommissioni. Per specifiche esigenze organizzative possono essere costituiti appositi comitati di vigilanza ai quali si applica l'art. 9, c. 5, del D.P.R. n. 487/1994.
12. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il Servizio Personale Organizzazione costituisce appositi Comitati di vigilanza con personale addetto all'identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.

## **Articolo 12 – Incompatibilità e verifica delle medesime**

1. Non possono far parte delle Commissioni Esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali (Vedasi art 35 del Dlgs. n. 165 del 2001);
2. Non possono far parte della commissione di concorso, in qualità di Presidente, di componente, di segretario, di membro di vigilanza, coloro che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso, con uno dei candidati o che si trovino nelle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile e all'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001;
3. Ciascun componente, all'atto dell'insediamento della commissione, prima dell'inizio dei lavori, letti i nominativi degli ammessi, sottoscrive una dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà, a norma del D.P.R. 28/12/2000 n. 445. In tale attestazione, nel prendere atto che le responsabilità e le pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, comportano la decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 del D.P.R. 445/2000) e costituiscono reato punito ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia (art. 76 D.P.R. 445/2000), dichiara sotto la sua responsabilità:
  - a) di non aver riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato o per patteggiamento, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (“Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione”);
  - b) che, presa visione dell'elenco dei candidati ammessi alle prove concorsuali, non sussistono situazioni di incompatibilità con alcuno dei concorrenti, ai sensi dell'art. 51 C.P.C., come di seguito precisato:
  - c) non è parente, né lo è il proprio coniuge, fino al quarto grado, né è legato da vincoli di affiliazione, né è convivente o commensale abituale di alcuno dei concorrenti;
  - d) non ha, come non ha il proprio coniuge, causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con alcuno dei concorrenti;
  - e) non è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di alcuno dei concorrenti.
4. Il Presidente e i componenti la commissione, compreso il segretario, non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
5. Chi sia venuto a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.
6. Qualora si scopra nel corso dei lavori la sussistenza di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento possono essere annullate con provvedimento del

- Responsabile, fatta salva qualsiasi altra azione in merito.
7. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

## **Articolo 13 - I lavori**

1. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni svolgono i propri lavori in presenza; la commissione può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni.
3. I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione circa la insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 c.p.c. La commissione nella prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Nelle selezioni per titoli ed esami, nella stessa riunione la commissione, in conformità a quanto indicato dal bando di concorso, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.
4. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere, la commissione può essere integrata con membri aggiunti esperti in dette materie. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.
5. Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.
6. La Commissione Esaminatrice, quale organo collegiale perfetto, opera con la presenza di tutti i suoi componenti anche in modalità telematica e delibera con giudizio collegiale assunto a maggioranza dei voti; non è ammessa l'astensione.
7. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, viene redatto per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
8. La commissione esaminatrice trasmette al Dirigente del Settore che comprende il Servizio Personale gli atti da approvare.

## **Articolo 14 - Compensi**

1. I compensi per i componenti delle commissioni e delle sottocommissioni di concorso e per i comitati di vigilanza e le segherie dei concorsi, sono stabiliti con il provvedimento di cui all'art. 3, c. 13, della legge 19 giugno 2019 n. 56 (D.P.C.M. 24 aprile 2020, in G.U. 10 settembre 2020 n.225) e art 18 DPR 487 del 1994.
2. A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi per titoli ed esami o per soli esami viene corrisposto, per ogni tipo di concorso, un compenso differenziato come segue:

<b>Tipologia Selezione</b>	<b>Tipologia di incarico</b>	<b>Compenso (€)</b>
Selezioni per profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento	Presidente	200,00
	Commissario	150,00

	Segretario	100,00
Concorsi e Selezioni relativi ai profili professionali dell'Area degli operatori esperti e dell'Area degli istruttori	Presidente	350,00
	Commissario	300,00
	Segretario	250,00
Concorsi e Selezioni relativi ai profili professionali dell'Area dei Funzionari e delle EQ	Presidente	500,00
	Commissario	400,00
	Segretario	350,00
Concorsi e Selezioni relativi al personale di qualifica dirigenziale	Presidente	800,00
	Commissario	700,00
	Segretario	550,00

3. Ai membri aggiunti, formalmente nominati per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere, spetta un compenso di € 100,00, quale che sia il posto oggetto di selezione.
4. Ai componenti supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico i compensi come sopra determinati sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato, rispetto al numero complessivo di sedute espletate dalla commissione stessa.
5. Ai componenti dei comitati di vigilanza spetta un compenso di euro 50,00 per ogni giorno di partecipazione alle prove d'esame.
6. Ai componenti esperti, formalmente nominati in qualità di psicologo, per l'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini, nonché delle capacità manageriali, spetta un compenso fisso pari ad € 500,00.
7. Tutti gli importi previsti nella presente disposizione devono intendersi al lordo delle ritenute di legge e al netto dell'IRAP. I compensi come sopra determinati sono forfettari; non sono dovuti compensi integrativi in relazione alla tipologia di selezione o al numero di candidati esaminati o di elaborati corretti.
8. Ai componenti esterni è dovuto il rimborso delle spese (vitto e trasporto) debitamente documentate, nella misura massima di € 150,00.
9. Per le procedure di mobilità, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, i compensi di cui ai commi precedenti sono ridotti del 50%.
10. L'attività prestata dai dipendenti dell'Ente nell'ambito delle procedure concorsuali e selettive bandite dall'Ente stesso deve considerarsi attività di servizio a tutti gli effetti di legge.
11. Ai componenti di commissione che sono dipendenti dell'Ente, non potrà essere liquidato l'eventuale lavoro straordinario svolto, in quanto già percettori dei compensi di cui sopra.

## Capo IV - TITOLI

## **Articolo 15 - Tipologie dei titoli**

1. Nelle selezioni per titoli ed esami:
  - a) il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale;
  - b) i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;
  - c) la scelta dei titoli non deve risultare né sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire né discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.
2. È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:
  - a) titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (è considerato titolo di studio superiore la laurea magistrale assorbente la laurea triennale)
  - b) secondo titolo di studio di pari livello rispetto a quello previsto per l'accesso dall'esterno (ad es., ulteriore laurea triennale)
  - c) master di primo livello in ambito attinente al posto da ricoprire
  - d) master di secondo livello in ambito attinente al posto da ricoprire
3. Sono considerate esperienze professionali:
  - a) le attività lavorative di qualunque tipologia svolte in modo meritevole. Per quanto riguarda attività svolte nella pubblica amministrazione si considerano meritevoli quelle che hanno dato luogo a processi di valutazione conclusi con esito positivo;
  - b) le competenze professionali acquisite a seguito di specifiche esperienze lavorative, anche nell'ambito del servizio prestato.

In particolare, per ciò che riguarda le esperienze professionali occorre valutare l'attinenza alle funzioni del posto da ricoprire.

## **Articolo 16 - Punteggio da attribuire ai titoli**

1. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 su 30 ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 487/1994;
2. I titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per tipologie di titoli sono attribuiti come segue:
  - Titoli di studio: punti 4
  - Titoli di servizio: punti 3
  - Altri titoli: punti 3
3. Il bando di concorso può prevedere una diversa valutazione dei titoli, ferma restando l'incidenza ponderale di cui al punto 1.
4. Tutti i titoli devono essere valutati in relazione alla professionalità del posto da ricoprire indicata nel bando.
5. I titoli presentati o autocertificati dal candidato vengono presi in considerazione dalla Commissione solo se contengono tutti gli elementi utili alla loro valutazione; in caso contrario, non viene attribuito alcun punteggio.
6. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, la commissione procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.
7. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata al superamento della prova orale, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione di cui al precedente art. 15.
8. La commissione può motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione ai criteri prestabiliti.
9. I punteggi assegnati ai titoli di studio sono attribuibili e ripartibili come segue:

- titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione attinente alla professionalità richiesta;
  - altri titoli costituiti da: abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a selezione (se non richieste come requisiti per l'ammissione), corsi di perfezionamento postuniversitari in materie attinenti alle funzioni del posto messo a selezione;
  - nessun punteggio viene attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione alla selezione;
  - quando il candidato è ammesso alla selezione con un titolo di studio superiore, considerato assorbente di quello richiesto dal bando, il titolo assorbente viene valutato con il punteggio minimo previsto per la valutazione del titolo richiesto dal bando, salvo che non sia diversamente stabilito dal bando;
  - quando il candidato sia in possesso di più titoli di studio tra quelli richiesti per l'ammissione al concorso, la Commissione valuta quello più favorevole al candidato.
- Il punteggio è attribuito come segue:
- a) punti 1 per ogni titolo di studio ulteriore pari o superiore a quello richiesto fino a un massimo di 2 punti;
  - b) punti 0,50 per ogni master o specializzazione strettamente attinente alla professionalità richiesta fino a un massimo di 2 punti
10. Sono valutabili come titoli di servizio i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni o equiparati e i servizi prestati nell'ambito dei progetti di servizio civile o come militare di leva;
11. Per i punteggi assegnati ai titoli di servizio si applicano i seguenti criteri:
- per le aree omogenee di funzioni e per le categorie si fa riferimento a quelle previste per il Comparto Funzioni Locali. Le aree e le categorie degli altri comparti sono valutati solo in quanto equiparabili: non viene valutato il servizio la cui documentazione presentata dal candidato non permetta una chiara equiparazione
  - non sono valutati gli anni di servizio prestati, qualora sia richiesto quale requisito di accesso alla selezione;
  - in pendenza di rapporto di lavoro il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio
  - Il servizio viene valutato a mesi interi; in caso di più servizi appartenenti alla medesima sottocategoria essi sono sommati a prescindere dalla loro durata. Le frazioni superiori a 15 (quindici) giorni si arrotondano ad un mese intero mentre si trascurano quelle uguali o inferiori a tale limite;
  - In caso di servizi contemporanei la valutazione complessiva non può considerare un orario superiore alle 36 ore settimanali; i servizi a tempo parziale sono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno, pari a 36 ore settimanali;
  - La valutazione dei servizi viene effettuata in ordine cronologico discendente, fermo restando il massimo punteggio attribuibile in base al presente Regolamento
  - Nella valutazione del servizio viene detratto il periodo di tempo trascorso per assenze non retribuite e non computate ai fini dell'anzianità di servizio, fatte salve le norme di legge;
  - Saranno valutati i servizi prestati negli ultimi 10 anni;
  - Il punteggio è attribuito come segue:
    - punti 0,2 per ogni anno fino a un massimo di 3 punti, riproporzionati in caso di periodi di servizio inferiori all'anno. Sono valutati solo i servizi svolti in modo meritevole, ossia svolti con valutazione positiva;
12. Sono valutabili dalla commissione, in conformità con le disposizioni del bando, i **titoli vari** che non siano stati presi in considerazione nelle due precedenti categorie, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire, al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o di qualificazione del candidato, quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:
- pubblicazioni a stampa, quali libri, saggi, articoli, solo se attinenti alla professionalità del posto messo a selezione, prodotti in originale o estratto o fotocopia autenticata;
  - in ordine ad opere redatte da più autori, la Commissione può stabilire che venga valutata la parte curata dal candidato solo se sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre ed in caso

contrario può stabilire che non si darà luogo a valutazione;

- attività di partecipazione, in qualità di relatore, a congressi, convegni e seminari attinenti alle funzioni del posto da ricoprire;
- attività di docenza purché si rilevi chiaramente dal contesto del documento la relazione con le mansioni del profilo messo a selezione;

Non vengono valutati i certificati laudativi, né le idoneità conseguite nei concorsi pubblici;

- il punteggio dei titoli vari e del curriculum è attribuito come segue:
  - punti 0,25 per ogni titolo o altro che la commissione reputi attinente al profilo professionale da ricoprire fino ad un massimo di 3 punti.

## **Capo V – LO SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE**

### **Articolo 17 - Criteri generali**

1. Le prove d'esame si distinguono in:

- a) prove scritte consistenti: - nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, di studi di fattibilità relativi a programmi o interventi o scelte organizzative, ovvero nella individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, nella soluzione di casi, nella simulazione di interventi, con l'accompagnamento di enunciazioni teoriche o l'inquadramento in un contesto teorico; - quesiti a risposta chiusa su scelta multipla e/o quesiti a risposta sintetica;
- b) prove pratiche e/o attitudinali, consistenti nella realizzazione di un prodotto e/o risultato mediante tecniche prevalentemente manuali e che possono richiedere anche l'utilizzo di specifici strumenti/mezzi di lavoro; e finalizzati alla verifica delle capacità comportamentali, relazionali, attitudinali, delle motivazioni e del potenziale del candidato in relazione alle competenze connesse al profilo professionale richiesto;
- c) prova orale, che deve tendere ad accertare il grado di preparazione culturale e professionale del candidato commisurato ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione e alle conoscenze tecniche specifiche previste dal bando;
- d) prova di "assessment".

La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate dal bando di concorso.

2. Le selezioni per l'assunzione del personale non dirigenziale prevedono l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale.

3. In fase di prova scritta o di prova orale, saranno altresì accertate o valutate:

- la capacità di utilizzare le apparecchiature e le applicazioni informatiche più diffuse
- la conoscenza di almeno una lingua straniera. Tale accertamento o valutazione sono diversamente graduati in relazione alla specificità del profilo da selezionare.

In casi eccezionali si può prevedere lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.

4. 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, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, c. 1, legge n. 68/1999.

5. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e 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. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego.

6. Per l'assunzione di profili specializzati, oltre alle competenze, sono valutate le esperienze lavorative pregresse e pertinenti, anche presso l'amministrazione che bandisce il concorso, ovvero

le abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68. Per "profili specializzati" si intendono i seguenti: (es. Operatore tecnico specializzato - Area Operatori Esperti...). La qualificazione della specializzazione del profilo viene definita in sede di bando.

7. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Dirigente del Settore che comprende il Servizio Personale e Organizzazione.
8. L'identità di ogni candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla commissione. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di identità.
9. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, c. 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali, nonché nei giorni di festività religiose valdesi ed ortodosse.
10. La predisposizione delle prove preselettive può essere affidata a società esterne specializzate e qualora la prova scritta venga effettuata mediante quiz a risposta multipla è possibile avvalersi, compatibilmente con le risorse economiche disponibili, per la formulazione tecnica, la stampa e la correzione informatizzata delle risposte, della consulenza esterna di una ditta specializzata preventivamente individuata ed autorizzata con determinazione dirigenziale.
11. Qualora il bando non ne specifichi la durata, la Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove in relazione alla loro complessità.
12. Durante lo svolgimento delle prove i componenti della Commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità e sempre che siano costantemente presenti almeno due commissari. Al termine della/e prova/e devono essere presenti tutti i commissari per effettuare le operazioni di chiusura.

## **Articolo 18 - Punteggio delle prove**

1. Per essere ammesso alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio di 21 su 30esimi per ciascuna prova scritta, pratico e/o attitudinale ed orale.

Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.

2. Il punteggio numerico assegnato dalla commissione come attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di concorso, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.
3. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova

## **Articolo 19 - Prove scritte**

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitali e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di un volontario tra i candidati presenti ovvero con modalità casuali immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.
2. La predisposizione di tre gruppi di tracce deve avvenire il giorno stesso della prova. Nel caso di quesiti a risposta multipla vengono fornite da 3 a 5 risposte di cui una sola esatta.
3. Il punteggio stabilito per la valutazione delle prove svolte mediante quesito a risposta multipla è il seguente:
  - a) 1 punto per ogni risposta esatta;
  - b) 0 punti per ogni risposta errata;
  - c) 0 punti per ogni risposta omessa.
4. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.

5. Il punteggio stabilito per la valutazione delle prove svolte mediante quesito a risposta sintetica sarà stabilito dalla commissione insieme ai criteri di valutazione in base al numero di quesiti che saranno inseriti nel test.
6. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova il presidente della commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro.
7. Il candidato redige gli elaborati attraverso la strumentazione fornita dall'Ente per lo svolgimento delle prove. La modalità di svolgimento della prova scritta se su supporto informatico o con supporto cartaceo verrà determinato dall'Amministrazione con l'osservanza del principio di economicità al fine di assicurare un maggior risparmio sul bilancio dell'Ente
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. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione ed i dizionari, se previsti dal bando di concorso. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, smartwatch, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini.
10. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.
11. L'Ente prestabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
12. Ai sensi dell'art. 3 comma 4bis del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge n. 113/2021 e del Decreto del Ministro per la Funzione Pubblica del 12.11.2021, l'amministrazione assicura ai soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) la possibilità di sostituire le prove scritte 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. Il candidato con diagnosi di DSA dovrà fare esplicita richiesta, in domanda, della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità. Tale circostanza dovrà essere specificata in domanda e dovrà essere obbligatoriamente allegata la relativa certificazione.
13. L'adozione delle misure agevolative sopra elencate sarà determinata dalla Commissione giudicatrice a suo insindacabile giudizio, sulla scorta della documentazione esibita e comunque nell'ambito delle modalità individuate dal presente articolo.

## **Articolo 20 - Prove pratiche e/o attitudinali**

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.
2. Le prove possono consistere:
  - a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
  - b) nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature

- tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
- c) nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;
  - d) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;
  - e) nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.
3. La commissione esaminatrice predisponde le prove, a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.
  4. La commissione procede alla consegna a ciascuno dei candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova.
  5. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.
  6. Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati della prova pratica in un contenitore sigillato, la commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova.

## **Articolo 21 - Prove orali**

1. 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 l'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.
2. La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. Le domande verranno inserite in buste sigillate senza alcuna scritta o numero o segni di riconoscimento, timbrate e siglate dalla commissione che saranno poste ad estrazione del candidato. Ogni candidato sorteggerà la busta con le domande oggetto di prova con le modalità di scelta che ritiene più consone.
3. I candidati svolgono la prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio ovvero in modo casuale all'inizio della prova;
4. La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico.
5. I criteri per la valutazione delle prove sono i seguenti:
  - aderenza e attinenza della risposta al quesito posto completezza della risposta;
  - chiarezza, correttezza e capacità nell'esposizione;
  - uso della terminologia appropriata;
  - capacità di analisi, sintesi e di presentare ipotesi risolutive rispetto alle questioni proposte;
  - conoscenza adeguata dell'attuale normativa di riferimento;
  - dimostrazione adeguata del possesso delle competenze tecniche logica del processo del ragionamento in funzione della domanda;
  - livello delle competenze tecniche in possesso dal candidato
  - capacità di diagnosi e di soluzione di criticità professionali ed organizzative attinenti alla mansione da svolgere.
6. A fini di garantire la massima partecipazione l'Ente può disporre, indicandolo nel bando di concorso, che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, anche su motivata e documentata richiesta del candidato, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Ciascun componente della commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento

- la commissione invita il concorrente ad un’ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l’identificazione, procede all’esclusione del medesimo concorrente.
7. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati con le modalità di cui all’art. 7. Successivamente all’espletamento delle prove orali la commissione effettua l’eventuale valutazione dei titoli se previsti dal bando, che, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall’ultima sessione delle prove orali.

## **Capo VI – LA CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE**

### **Articolo 22 – Graduatoria, nomina vincitori e assunzione in servizio**

1. Espletate le operazioni di valutazione delle prove, la commissione giudicatrice procede a riepilogare i vari punteggi assegnati sia per i titoli che in ciascuna prova d'esame e, quindi, forma la graduatoria di merito con l'indicazione del punteggio complessivo conseguito da ogni candidato.
2. In caso di parità, si applicano le preferenze di cui all'articolo successivo, dandone indicazione in corrispondenza del cognome e nome del concorrente. Analoga indicazione deve essere data dell'eventuale possesso dei titoli che danno diritto alla precedenza di cui alla legge n.68/99 o eventuali riserve di legge.
3. La graduatoria così formulata e il verbale contrassegnato in ciascun foglio da almeno due commissari e sottoscritto per esteso nell'ultima pagina da tutti i componenti della commissione, vengono trasmessi al Dirigente del Settore che comprende il Servizio Personale entro e non oltre 10 giorni dalla ultimazione dei lavori.
4. Il Servizio Personale e Organizzazione verifica la dichiarazione presentata e il possesso dei requisiti richiesti nel bando di selezione pubblica. Il vincitore che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.
5. I concorrenti vincitori devono sottoporsi a visita per l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego, secondo l'art 41 del Dlgs. n. 81 del 2008.

Il medico competente in occasione della visita medica preventiva o della visita medica preventiva in fase preassuntiva di cui all'art. 41, richiede al lavoratore di esibire copia della cartella sanitaria e di rischio rilasciata alla risoluzione del precedente rapporto di lavoro e ne valuta il contenuto ai fini della formulazione del giudizio di idoneità, salvo che ne sia oggettivamente impossibile il reperimento.

6. L'assunzione del servizio deve avvenire nei termini fissati e dopo la verifica da parte dell'Ente della regolarità delle dichiarazioni presentate.
7. L'assunzione decorre dal giorno in cui il dipendente assume effettivo e regolare servizio, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, nell'eventualità in cui il candidato non assuma servizio decade dall'assunzione ed il contratto è risolto di diritto.
8. Il vincitore del concorso è tenuto a permanere presso il Comune di Novate Milanese per un periodo non inferiore a cinque anni.
9. L'assunzione tramite scorrimento della graduatoria in caso di cessione ad altro Ente determina la consumazione e l'esclusione del candidato dalla stessa graduatoria a seguito dell'assunzione da parte dell'altro Ente.

### **Articolo 23 – Decadenza dalla nomina**

1. Il vincitore del concorso che non produca la dichiarazione di cui al comma 4 dell'art. 22, nei termini prescritti o non assuma servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto dalla nomina.
2. È altresì dichiarato decaduto dalla nomina il candidato che non si presenta o rifiuta di sottoporsi agli accertamenti sanitari o che ottenga un giudizio sanitario sfavorevole.
3. La mancata assunzione in servizio nel giorno stabilito è causa automatica di risoluzione del contratto individuale di lavoro eventualmente già sottoscritto. Il Dirigente del Settore che comprende

il Servizio Personale con proprio provvedimento, ha facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

## **Capo VII – ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO**

### **Articolo 24 - Selezione unica**

1. Con la selezione unica una o più amministrazioni pubbliche, tra cui il Comune di Novate Milanese, svolgono unitariamente una procedura selettiva per figure professionali omogenee, ascrivibili alla medesima categoria o qualifica eventuale e per le figure dirigenziali.
2. La selezione unica è regolata da apposita convenzione stipulata tra il Comune di Novate Milanese e gli altri enti interessati ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241, con la quale sono disciplinati, in particolare, l'oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre all'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati. La convezione, inoltre, stabilisce l'ente al quale è affidato lo svolgimento della procedura selettiva.

### **Articolo 25 – Selezione mediante Uffici Circoscrizionali per l'impiego**

1. L'Amministrazione effettua le assunzioni per le categorie, le qualifiche ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti negli elenchi di collocamento formati ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dagli elenchi dei centri per l'impiego territorialmente competenti.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

### **Articolo 26 - Contratti di formazione e lavoro**

1. L'ente può attivare, secondo le previsioni del piano triennale dei fabbisogni di personale, contratti a tempo determinato di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 (ventiquattro) mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.
2. Per l'individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro sono effettuate procedure selettive pubbliche, secondo la disciplina prevista dal presente Regolamento.
3. Le procedure sono realizzate dal Responsabile competente in materia di personale.
4. Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, alla scadenza e in base alla normativa vigente, in contratto a tempo indeterminato previo accertamento selettivo da parte del dirigente competente in materia di personale. Tale trasformazione avverrà su proposta del Dirigente del Servizio in cui il dipendente è stato assegnato, terrà conto del percorso formativo/attività prestata dal lavoratore e avverrà nei limiti del piano triennale dei fabbisogni di personale.
5. In caso di trasformazione, il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.
6. L'elaborazione e l'attuazione del progetto rivolto all'utilizzazione dei contratti di formazione e lavoro competono al Dirigente del Settore che comprende il Servizio Personale su proposta del Dirigente del Servizio di assegnazione del lavoratore. Il progetto deve comunque indicare le risorse finanziarie necessarie per il pagamento del trattamento fondamentale del personale interessato, nonché le quote destinate a eventuali trattamenti accessori.

### **Articolo 27 – Assunzione a tempo determinato**

1. L'assunzione a tempo determinato avviene:
  - a) mediante richiesta numerica di lavoratori all'ufficio competente con le modalità previste per le

assunzioni a tempo indeterminato per i profili professionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici. I lavoratori avviati, convocati dall'amministrazione sono tenuti a presentarsi per la formale accettazione e/o per la prova di idoneità alle mansioni. Quest'ultima viene eseguita da una commissione giudicatrice, appositamente nominata. L'amministrazione si riserva la facoltà di prescindere dall'effettuazione della prova di idoneità alle mansioni nel caso il lavoratore abbia già lavorato nello stesso profilo professionale con esito positivo per questa amministrazione;

- b) utilizzazione di graduatorie proprie e/o di altri Enti Pubblici Locali Territoriali, di pubblici concorsi, in corso di validità, per le assunzioni per le quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo ed eventuali particolari specializzazioni, abilitazioni, esperienze professionali, eccetera;
- c) mediante selezioni pubbliche semplificate le cui modalità (criteri, requisiti, domande, pubblicità e quant'altro necessario), verranno stabiliti nei relativi provvedimenti di indizione;
- d) mediante assunzioni con contratto a tempo determinato dei collaboratori del Sindaco ai sensi dell'Art. 90 del D.Lgs. 267/00, preceduto da avviso pubblico e scelta del Sindaco;
- e) mediante assunzioni con contratto a tempo determinato ai sensi dell'Art. 110 del D.Lgs. 267/2000;
- f) mediante forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa e degli accordi aziendali in vigore nel tempo. Per le assunzioni mediante contratto di formazione e lavoro, le modalità per il ricorso a procedure semplificate, di cui all'art. 3, comma 3, del CCNL 14/9/2000, saranno definite dal relativo bando di selezione pubblica, in analogia al presente Regolamento.
- g) tramite l'art 1, comma 557 della Legge n. 311 del 2004 che consente ai comuni con popolazione inferiore a 25.000 abitanti di utilizzare dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni oltre il limite delle 36 ore settimanali e nel limite delle 48 ore settimanali.

2. Qualora il comune di Novate Milanese per assunzioni a tempo determinato, di qualsiasi categoria e profilo, attinga da graduatorie proprie, l'utilizzo delle stesse avviene sempre tramite scorimento. Solo dopo aver terminato il completo scorimento della graduatoria fino all'ultima posizione della stessa, si ripartirà a scorrere la graduatoria dall'inizio. Il candidato inserito nella graduatoria può rinunciare temporaneamente all'assunzione a termine rimanendo comunque in graduatoria per ulteriori e future chiamate a tempo determinato senza che ciò comporti – anche nel caso di utilizzo da parte del comune di Novate Milanese di proprie graduatorie a tempo indeterminato - alcuna decadenza dalla graduatoria stessa. Nel caso di utilizzo di graduatorie di altri enti, lo scorimento avverrà nel rispetto delle disposizioni stabilite dall'ente che ha approvato la graduatoria. In assenza di disposizioni, il criterio utilizzato sarà sempre quello dello scorimento.
3. Decadono automaticamente dalle graduatorie a tempo determinato i soggetti che:
  - a) non hanno superato il periodo di prova, di cui all'art. 61, comma 2, del CCNL 16/11/2022. Nel caso di utilizzo di graduatorie a tempo indeterminato proprie del comune di Novate Milanese, il mancato superamento del periodo di prova riferito all'assunzione a tempo determinato non comporta la decadenza dalla graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato.
  - b) hanno reso dichiarazioni false o mendaci.
4. I lavoratori, ai fini dell'assunzione a tempo determinato, su invito dell'amministrazione, dovranno sottoscrivere dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego e di quelli specifici in relazione al profilo professionale da rivestire. Tali dichiarazioni saranno verificate nel rispetto della vigente normativa in materia.
5. Resta ferma la necessità, per la costituzione del rapporto di lavoro, del possesso dei requisiti generali di cui all'art. 5 del presente regolamento.
6. Resta ferma la facoltà dell'amministrazione prevista dall'art. 24 del presente regolamento.

## **Art. 28 - Assunzioni a tempo determinato di personale collaboratore del Sindaco e degli Assessori**

1. Al fine di supportare il Sindaco e la Giunta, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo, sono istituite le seguenti strutture ed uffici di supporto diretto agli organi di direzione politica: Ufficio Stampa e Portavoce. Il Sindaco può comunque istituire ulteriori strutture alle proprie dirette dipendenze, laddove lo ritenga necessario in relazione agli obiettivi programmatici. Il personale assegnato a tali strutture ed uffici può essere assunto con contratto di lavoro a tempo

- determinato ai sensi della normativa vigente.
2. Le assunzioni di cui al comma 1 hanno carattere fiduciario e avvengono su proposta nominativa. Alle persone incaricate è precluso lo svolgimento di compiti di gestione.
  3. La durata dei rapporti di lavoro di cui al comma 1 non può essere superiore alla durata del mandato amministrativo.
  4. La risoluzione del rapporto di lavoro di cui al comma 1 ed il recesso avvengono, oltre che nei casi previsti dalla Legge, dal Regolamento e dal CCNL, anche al cessare dalla carica del/della proponente. Il rapporto di lavoro del personale di cui al comma 1 addetto a Segreteria di Assessore è automaticamente risolto anche nel caso di cessazione dalla carica dell'Assessore presso la cui segreteria è addetto, salvo riconferma esplicita.
  5. Le assunzioni a tempo determinato di cui al presente articolo sono definite con delibera di Giunta ed il relativo contratto è stipulato dal dirigente preposto al personale.
  6. Il trattamento giuridico ed economico del personale di cui al comma 1 assunto a tempo determinato è quello previsto dai CCNL vigenti, fatto salvo quanto disposto dal successivo comma
  7. Con specifico provvedimento motivato della Giunta Comunale, per il personale di cui al comma 1 assunto a tempo determinato il trattamento economico accessorio previsto dai CCNL vigenti può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale nonché di qualsiasi altro emolumento accessorio previsto dai contratti vigenti.

#### **Art. 29 - Contratti a tempo determinato di alta specializzazione per personale non dirigente**

1. Le posizioni di lavoro previste per posti di responsabile di servizi o uffici, per la realizzazione di progetti specifici e/o il raggiungimento di obiettivi da realizzarsi nel corso del mandato amministrativo, possono essere ricoperte, a tempo determinato, attraverso il conferimento di incarichi individuali di alta specializzazione a persone esperte di comprovata competenza ed esperienza almeno triennale, fermi restando i requisiti richiesti per la copertura delle posizioni relative all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione.
2. La decisione di procedere a tali assunzioni è di competenza della Giunta nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale a seguito di verifica di indisponibilità o insussistenza di professionalità interne. La sottoscrizione dei contratti di cui al presente articolo è preceduta dall'esperimento di una procedura ad evidenza pubblica, volta alla valutazione comparativa delle professionalità possedute dai candidati/dalle candidate, tramite esame dei curricula, colloquio ed eventuali altre prove selettive. Il contratto è stipulato a tempo determinato nei limiti temporali del mandato amministrativo in corso. Il termine può essere fissato successivamente alla scadenza del mandato amministrativo in modo da consentire all'Amministrazione subentrante di espletare una verifica dell'assetto organizzativo interno garantendo la continuità delle attività.
3. Il trattamento economico della persona assunta a tempo determinato con contratto di alta specializzazione è stabilito nell'atto di assunzione facendo riferimento al trattamento economico previsto dai contratti collettivi per il personale dell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione.
4. Il trattamento economico di cui al comma 3 può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità ad personam sulla base dei seguenti parametri:
  - a) esperienza professionale e culturale maturata
  - b) peculiarità del rapporto a termine
  - c) condizioni di mercato relative alla specifica professionalità

Nel provvedimento viene adeguatamente motivata la scelta dei criteri di cui al presente comma.

5. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova in relazione alle specifiche caratteristiche del contratto.
6. Il contratto può essere prorogato alla sua scadenza con provvedimento esplicito. È esclusa ogni forma di tacita proroga del contratto alla sua scadenza.
7. Il contratto prevede che i/le dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato

poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, non possano svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

8. La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto.
9. Alle persone assunte con contratto di lavoro di alta specializzazione a tempo determinato si applica, per quanto compatibile, la disciplina normativa di cui al CCNL Funzioni Locali.
10. Il dipendente a tempo determinato ha i medesimi doveri, obblighi e responsabilità previsti per il personale a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti.

## **Articolo 30 – Utilizzo di graduatorie di altri enti**

1. Il Comune può stipulare accordi con altri Enti al fine di poter attingere alle graduatorie afferenti a procedure concorsuali indette dagli stessi alle seguenti condizioni:
  - a) l'accordo per l'utilizzo della graduatoria deve essere stipulato antecedentemente all'indizione della procedura selettiva o concorsuale.
  - b) la graduatoria deve riguardare concorsi o procedure selettive banditi per la copertura di posti attinenti a profilo professionale equivalente a quello da coprire.
2. Per assunzioni a tempo determinato per aree funzionali o profili professionali per i quali l'Ente non disponga di graduatorie vigenti, qualora non sia conveniente e/o opportuno avviare un procedimento pubblico di selezione per la formazione della graduatoria, possono essere utilizzate le graduatorie già formate da altri enti, previo nulla osta dell'Ente interessato.
3. In deroga a quanto previsto dal presente articolo comma 1, lett. a), l'utilizzo di graduatorie di altri Enti per assunzioni a tempo indeterminato può essere disposta, anche in assenza di un accordo preventivo con altra Amministrazione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, purché il procedimento di reclutamento avvenga con modalità idonee a garantire il rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità.
4. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri Enti Pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
  - a) assenza di graduatorie valide nel Comune di Novate Milanese per l'Area e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
  - b) piena corrispondenza tra profilo ed Area del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare.

## **Capo VIII – MOBILITÀ**

### **Articolo 31 – Mobilità verso altri enti**

1. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi, tenuto conto altresì che i vincitori di concorso devono permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni o come da normativa al tempo vigente.
2. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato – sotto forma di determinazione - dal Dirigente del Settore che comprende il Servizio Personale, previo parere del Dirigente ove il dipendente è collocato,

### **Articolo 32 – Mobilità da altri enti**

1. la procedura di mobilità viene espletata ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo 165/2001 e s.m.i., al fine di verificare la disponibilità di lavoratori idonei, provenienti da altre amministrazioni.
2. L'attività istruttoria e la selezione, ai fini della formazione della graduatoria, sono svolte da apposita commissione, ai sensi dell'art. 11 del presente Regolamento.

3. Alla selezione si procede sulla base di una valutazione operata per ciascun richiedente attraverso un colloquio e/o altra forma di valutazione ritenuta opportuna dalla commissione.
4. La Commissione attribuirà all'esito del colloquio un punteggio massimo pari a 30 punti. Una valutazione inferiore a 21/30 sarà ritenuta insufficiente e non consentirà il trasferimento al comune di Novate Milanese, anche in caso di unico partecipante.
5. In caso di selezione per titoli e colloquio, i titoli saranno valutati dalla commissione come previsto dall'art. 15 del presente Regolamento.

### **Articolo 33 – Mobilità per interscambio**

1. Il ricorso a detta procedura deve essere accompagnato da una serie di cautele tese ad evitare che possano essere elusi i rigidi vincoli imposti dal legislatore in materia di riduzione della spesa per il personale delle amministrazioni pubbliche e di turn over. In particolare:
  - a) l'ente deve osservare i vincoli di spesa del personale imposti dalla normativa vigente;
  - b) la mobilità deve avvenire tra enti soggetti entrambi ai medesimi vincoli assunzionali;
  - c) l'interscambio deve avvenire tra dipendenti appartenenti alla stessa Area (per esempio entrambi di Area Istruttori o di Area Funzionari);
  - d) l'interscambio deve avvenire entro un periodo di tempo congruo (contestualità) che consenta agli enti di non abbattere le spese di personale (derivanti dalla cessione del contratto del dipendente transitato in mobilità ad altro ente) qualora l'assunzione del dipendente in entrata slitti dal punto di vista temporale rischiando di traslarsi all'esercizio successivo;
  - e) l'interscambio deve assicurare ad entrambe le amministrazioni interessate una necessaria neutralità finanziaria. Ciò esclude che lo scambio possa realizzarsi tra un dipendente a tempo pieno ed uno a tempo parziale, in quanto la spesa per uno degli enti interessati aumenterebbe e comunque non esisterebbero altrimenti le condizioni di parità di condizioni perché l'interscambio possa avvenire.

## **Capo IX – PERSONALE DIRIGENTE**

### **Art. 34 - Assunzioni a tempo indeterminato del personale dirigente**

1. L'assunzione a tempo indeterminato del personale dirigente può avvenire con le modalità di cui al Capo V;
2. Il bando di concorso per l'assunzione di dirigenti definisce gli ambiti di competenza da valutare e prevede la valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti.
3. Per l'ammissione al concorso o al corso-concorso sono richiesti:
  - a) diploma di laurea o Laurea specialistica/magistrale
  - b) uno dei seguenti requisiti di servizio:
    - esperienza di almeno cinque anni quale dipendente a tempo indeterminato nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm. svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con D.P.C.M., di almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i/le dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio richiesto è di quattro anni;
    - aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per almeno cinque anni;
    - possesso della qualifica di dirigente in strutture private che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali;
    - possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di

applicazione dell'articolo 1, comma 2, del d.lgs.165/2001, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;

- aver maturato con servizio continuativo, per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di uno dei titoli universitari richiesti.

4. Una percentuale fino al 50% dei posti può essere riservata ai/alle dipendenti dell'ente, con contratto a tempo indeterminato, in possesso del Diploma di laurea o Laurea specialistica/magistrale e di un'anzianità minima di cinque anni nell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione
5. La valutazione dei titoli avviene nel rispetto dei criteri di cui all'art 16.

#### **Art. 35 - Contratti dirigenziali a tempo determinato**

1. Le posizioni con qualifica dirigenziale possono essere ricoperte a tempo determinato. La decisione di procedere a tali assunzioni è di competenza della Giunta, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati entro i limiti previsti dalla normativa vigente.
3. La scadenza del contratto può essere successiva al termine del mandato amministrativo.

#### **Art. 36 - Procedura per contratti dirigenziali a tempo determinato**

1. L'affidamento dell'incarico dirigenziale è preceduto dallo svolgimento di una procedura ad evidenza pubblica, volta alla valutazione comparativa delle professionalità possedute dai candidati/ dalle candidate, tramite esame dei curricula, colloquio ed eventuali altre prove selettive.
2. I requisiti per la partecipazione sono i medesimi previsti per l'assunzione a tempo indeterminato di cui all'art. 34.
3. La valutazione dei curricula professionali, il colloquio ed eventuali altre prove selettive sono espletati da apposita Commissione come indicato al Capo Iv e V del presente Regolamento.
4. All'esito finale del processo selettivo la Commissione attribuirà a ciascun candidato un giudizio sintetico accompagnato da motivazione.
5. Ai fini dell'individuazione del candidato cui conferire l'incarico, la commissione sottopone al Sindaco una rosa di non meno di 3 (tre) candidati, salvo che per ragioni obiettive il numero dei candidati sia inferiore a tale numero.
6. Il Sindaco, previo eventuale colloquio, a suo insindacabile giudizio, individua il soggetto a cui conferire l'incarico entro la rosa di candidati individuati dalla Commissione.
7. Al Dirigente assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico stabilito dai contratti collettivi nazionali e dai sistemi di valutazione vigenti nell'Ente
8. Il trattamento economico può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità ad personam definita sulla base dei seguenti parametri:
  - a) esperienza professionale maturata
  - b) peculiarità del rapporto a termine
  - c) condizioni di mercato relative alla specifica professionalità

Nel provvedimento viene adeguatamente motivata la scelta dei criteri di cui al presente comma.

7. Il contratto di lavoro prevede un periodo di prova conforme alle specifiche caratteristiche del contratto.
8. Il contratto prevede che i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, non possano svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
9. La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto.
10. Il contratto può essere prorogato alla sua scadenza con provvedimento esplicito. È esclusa ogni forma di tacita proroga del contratto alla sua scadenza.

- Il dipendente a tempo determinato ha i medesimi doveri, obblighi e responsabilità previsti per i dipendenti a tempo indeterminato e dal contratto di lavoro ed osserva i medesimi divieti.

## **Capo X - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 37 – Norma finale**

- Il presente regolamento sostituisce qualsiasi altra disciplina sulla selezione pubblica con accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro. Restano salvi, fino alla loro scadenza, gli effetti dei provvedimenti assunti in esecuzione di precedenti normative in materia, fatto salvo il Capo III che verrà applicato anche per le procedure in corso.
- Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti all'organizzazione degli uffici e dei servizi, ai contratti collettivi di lavoro nazionali e territoriali nonché alla specifica disciplina del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
- L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato, indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.

### **Articolo 38 - Entrata in vigore**

- Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione all'Albo Pretorio.
- Il presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione integrale nel sito istituzionale dell'Ente alla sezione Amministrazione Trasparente.

### **ALLEGATO A**

Condizioni patologiche che costituiscono causa di esclusione all'accesso nel Corpo della Polizia Locale.

- 1) Malattie del sistema nervoso centrale o periferico e loro esiti di rilevanza funzionale
- 2) Disturbi apprezzabili della comunicazione (come la disartria e le alterazioni della fonazione)
- 3) Disturbi mentali, di personalità o comportamentali
- 4) Dipendenza da alcool, stupefacenti e sostanze psicotrope
- 5) Dismetabolismi di grave entità (come il diabete e le dislipidemie) che possono limitare l'impiego nelle mansioni
- 6) Endocrinopatie di rilevanza funzionale (ipertiroidismo, etc.) con potenziali alterazioni comportamentali e cardiovascolari
- 7) Malattie sistemiche del connettivo (artrite reumatoide, etc.)
- 8) Patologie tumorali che causino limitazioni funzionali rilevanti
- 9) Patologie infettive che siano accompagnate da gravi e persistenti compromissioni funzionali (come la tubercolosi con esiti invalidanti)
- 10) Alterazioni della funzionalità e della dinamica respiratoria di marcata entità
- 11) Patologie cardiovascolari e loro esiti, che causino limitazioni funzionali rilevanti
- 12) Patologie o menomazioni dell'apparato muscolo-scheletrico e loro esiti, che causino limitazioni funzionali rilevanti