

COMUNE DI BESNATE
Provincia di Varese



**Appendice al regolamento sull'ordinamento degli uffici e
dei servizi**

**REGOLAMENTO PER LA
DISCIPLINA DELLE
PROCEDURE DI CONCORSO,
SELEZIONE E ACCESSO
ALL'IMPIEGO**

Allegato "A" alla Deliberazione di G.C. n. 69 del 11/08/2021

SOMMARIO:

Art. 1 — OGGETTO DEL REGOLAMENTO	3
Art. 2 — PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE	3
Art. 3 — REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO	4
Art. 4 — TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI	5
Art. 5 — MODALITA' DI ACCESSO	5
Art. 6 — RISERVE E PREFERENZE	6
Art. 7 — TIPOLOGIE DI CONCORSO PUBBLICO	7
Art. 8 — DISCIPLINA GENERALE DEI TITOLI.....	7
Art. 9 — TITOLI DI STUDIO	8
Art. 10 — TITOLI DI SERVIZIO.....	9
Art. 11 — FORMAZIONE PROFESSIONALE E TITOLI VARI.....	10
Art. 12 — CURRICULUM PROFESSIONALE	10
Art. 13 — FASI DEL CONCORSO PUBBLICO	11
Art. 14 — IL BANDO	11
Art. 15 — RIAPERTURA E PROROGA DEI TERMINI	12
Art. 16 — MODIFICA E REVOCÀ DEL BANDO	13
Art. 17 — PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE	13
Art. 18 — AMMISSIONE.....	14
Art. 19 — PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DELLA DOCUMENTAZIONE	15
Art. 20 — COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE	15
Art. 21 — COMPENSI AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI.....	17
Art. 22 — FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE	17
Art. 23 — ORDINE DEI LAVORI.....	18
Art. 24 — INDIVIDUAZIONE DELLE PROVE E CRITERI DI VALUTAZIONE.....	19
Art. 25 — PROVE D'ESAME	20
Art. 26 — CALENDARIO DELLE PROVE	20
Art. 27 — PRESELEZIONE	21
Art. 28 — PROVE SCRITTE.....	21
Art. 29 — PROVE ORALI	23
Art. 30 — FORMAZIONE, APPROVAZIONE E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA.....	24
Art. 31 — TITOLI DI PREFERENZA E/O RISERVA	25
Art. 32 — CORSO - CONCORSO	25
Art. 33 — SELEZIONE PUBBLICA	25
Art. 34 — ASSUNZIONI OBBLIGATORIE CATEGORIE PROTETTE	27
Art. 35 — UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI.....	27
Art. 36 — COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	27
Art. 37 — ASSUNZIONE IN SERVIZIO.....	28
Allegato 1 – TITOLI DI PREFERENZA	29

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 — OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina i processi di acquisizione e sviluppo delle risorse umane del Comune di Besnate nel rispetto delle norme vigenti, dei contratti collettivi nazionali, dello statuto comunale e del regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Finalità del presente regolamento è quella di individuare i percorsi più idonei al fine di garantire la massima trasparenza e snellezza delle procedure selettive destinate all'acquisizione di nuove professionalità e alla crescita di quelle già esistenti in capo all'ente.
3. Il presente Regolamento costituisce parte integrante del complessivo Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici del Comune di Besnate, adottato dalla Giunta comunale ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 2 — PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. Nel rispetto delle prescrizioni dettate dalla normativa vigente, i fabbisogni delle risorse umane, compresi quelli afferenti lo sviluppo professionale di quelle già in essere nell'ente, dovranno essere pianificati attraverso l'adozione di apposito piano triennale, la cui procedura di approvazione dovrà rispettare le previsioni del sistema delle relazioni sindacali definito dal contratto nazionale.
2. Annualmente, la Giunta comunale provvede all'adozione del piano dettagliato del fabbisogno del personale che, partendo dai posti vacanti in organico, dalle cessazioni intervenute, dalla istituzione di nuovi servizi e/o attività o dal potenziamento di quelli già esistenti, dovrà dare esatta indicazione del fabbisogno di risorse umane:
 - a) da acquisire a tempo indeterminato dall'esterno con indicate le relative modalità di assunzione (concorso pubblico o mobilità) e con l'eventuale previsione di una riserva dei posti messi a selezione, legata a percorsi di crescita professionale del personale interno;
 - b) da acquisire mediante ricorso ad assunzioni a tempo determinato o ad altre forme flessibili di lavoro, in coordinamento con la previsione del successivo comma 4.
3. La programmazione triennale ed annuale definita dalla Giunta costituisce indirizzo per i Responsabili al fine dell'attuazione delle previsioni ivi contenute. La stessa è suscettibile di modifica in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione.
4. Tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'Ente la Giunta Comunale, fermo restando il rispetto di tutte le disposizioni immediatamente cogenti in materia di contenimento delle spese di personale qualora si verifichino congiuntamente i seguenti presupposti:

- a) necessità di garantire la continuità di assolvimento delle funzioni fondamentali dell'Ente;
- b) sussistenza di circostanze temporanee ed eccezionali non prevedibili secondo i criteri di normale diligenza (a puro titolo esemplificativo: assenze per malattia di durata superiore a 120 giorni, assenze per maternità, etc.);
- c) impossibilità di far fronte alle esigenze derivanti dalle circostanze di cui sopra mediante processi di mera riorganizzazione interna ovvero necessità di specifiche professionalità previste ex lege;

ha facoltà di deliberare l'avvio di procedure concorsuali per il reclutamento di personale a tempo determinato. In ogni caso la durata del rapporto da instaurarsi dovrà essere preventivamente e inequivocabilmente stabilita, se del caso anche mediante l'individuazione delle condizioni il cui verificarsi faccia venir meno la sussistenza dei presupposti di cui sopra.

TITOLO II – ACCESSO ALL’IMPIEGO

ART. 3 — REQUISITI GENERALI PER L’ACCESSO ALL’IMPIEGO

1. Per l'accesso all'impiego alle dipendenze del Comune di Besnate, fatto salvo quanto diversamente stabilito dalla legge, è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione europea. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica e coloro per i quali tale equiparazione sia riconosciuta in virtù di apposito decreto del Capo dello Stato. Possono inoltre accedere al pubblico impiego i soggetti di cui all'art. 38 c. 1 del D. Lgs. 165/2001, purché in possesso dei requisiti previsti dalla normativa;
 - b) avere compiuto 18 anni;
 - c) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - d) non avere riportato condanne penali che possono determinare l'estinzione del rapporto di lavoro dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni;
 - e) possesso del titolo di studio prescritto per l'accesso al posto. Per le qualifiche per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, si precisa che il medesimo si intende acquisito anche da coloro i quali abbiano conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962;
 - f) idoneità psico - fisica a svolgere l'impiego. L'Amministrazione si riserva il diritto di sottoporre a visita medica preventiva i vincitori di concorso e/o selezioni in base alla normativa vigente;
 - g) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
 - h) non essere stati dichiarati decaduti da altra Pubblica amministrazione per aver prodotto, al fine di conseguire l'impiego, documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile. Fatta salva l'eventuale azione penale, i dipendenti del Comune di Besnate che abbiano conseguito l'assunzione in servizio producendo documenti falsi o mediante altri atti fraudolenti incorrono nell'annullamento dell'atto di nomina;
 - i) Non essere in una delle cause di incapacità previste dalla legge.

2. I requisiti generali sopra indicati devono essere posseduti sin dalla data di scadenza del bando o dell'avviso di selezione. Altri eventuali requisiti previsti per l'accesso devono invece essere posseduti al momento della costituzione del rapporto di lavoro.

ART. 4 — TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

1. Per l'accesso dall'esterno a posti non dirigenziali sono richiesti i seguenti titoli di studio o professionali:
 - a) categoria A: licenza di scuola dell'obbligo;
 - b) categoria B, posizione B1: licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale e/o particolari abilitazioni correlate alla posizione professionale;
 - c) categoria B, posizione B3: per funzioni tecniche diploma di qualifica professionale correlato alla posizione professionale e/o particolari abilitazioni, per funzioni amministrative diploma di scuola secondaria superiore;
 - d) categoria C: diploma di scuola secondaria superiore;
 - e) categoria D, posizione D1: per i candidati in possesso del titolo conseguito secondo il vecchio ordinamento: diploma di laurea o diploma universitario; per i candidati in possesso del titolo conseguito secondo gli ordinamenti successivi: laurea triennale o laurea di primo livello (L);
2. Nel bando di concorso o selezione verrà data esatta indicazione in merito alla natura e alla tipologia dei requisiti culturali e professionali richiesti con specifico riferimento al posto da ricoprire, anche ulteriori rispetto a quelli indicati al comma 1.
3. Qualora il profilo professionale per il quale si rende necessario procedere all'espletamento di una procedura concorsuale o di selezione pubblica sia caratterizzato da specificità peculiari, il responsabile del settore competente in materia di personale definirà i relativi requisiti di accesso, dopo aver preventivamente acquisito il parere del responsabile o dei responsabili dei settori presso i quali sarà assegnato il personale vincitore della procedura concorsuale o selettiva.
4. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico, fatta eccezione per i titoli superiori assorbenti di quello inferiore.

ART. 5 — MODALITA' DI ACCESSO

1. Le modalità di assunzione, a tempo pieno o parziale, sono:
 - a) il concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso - concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta con riferimento alla specifica posizione di lavoro;
 - b) l'avviamento a selezione, per le categorie A e B1, degli iscritti nelle apposite liste di collocamento tenute dal competente Centro per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - c) la chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle

- categorie protette di cui alla legge n° 68 del 12.03.1999 e successive modificazioni e integrazioni, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
- d) la chiamata diretta nominativa per le categorie indicate nell'articolo 35, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. n° 165/2001;
 - e) l'utilizzo, previa convenzione con l'altro ente, di graduatorie di concorsi pubblici espletati da enti del comparto enti locali;
 - f) le forme contrattuali flessibili di assunzione, di cui al titolo IV del presente regolamento.

ART. 6 — RISERVE E PREFERENZE

1. Nei concorsi pubblici e nelle selezioni di cui ai punti a) e b) del precedente art. 5 comma 1, riferite ad un numero di posti superiore ad uno, può – ove previsto dalla normativa vigente e con gli eventuali limiti ivi prefissati - essere prevista una riserva dei posti messi a selezione a favore del personale interno in possesso dei requisiti previsti dalla normativa per l'accesso dall'esterno.
2. Nelle selezioni pubbliche possono inoltre operare, mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve previste dalla normativa vigente a favore:
 - a) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 nella misura di legge;
 - b) riserva di posti ai sensi del D.Lgs. 8/5/2001 n. 215 e successive modifiche ed integrazioni, e del D. Lgs. 31/7/2003 n. 236 nel limite del 30% dei posti messi a concorso rispettivamente a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata quadriennale delle tre Forze Armate congedati senza demerito anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte e a favore degli ufficiali di complemento in ferma biennale e gli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta;
 - c) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.
3. Il calcolo dei posti per le riserve sopra descritte è effettuato per difetto in caso di frazione di posto pari o inferiore a 0,50 e per eccesso qualora la frazione sia pari o superiore a 0,51; la frazione di posto residuale sarà computata in aggiunta o in diminuzione a seconda che sia stata calcolata per difetto o per eccesso, in occasione del ricorso alla graduatoria per ulteriori assunzioni.
4. Le categorie di partecipanti che hanno preferenza a parità di punteggio, sono indicate nell'allegato 1).

TITOLO III – DISCIPLINA DEL CONCORSO PUBBLICO

ART. 7 — TIPOLOGIE DI CONCORSO PUBBLICO

1. I concorsi pubblici si articolano secondo le seguenti modalità di svolgimento:
 - a) per soli esami: rientrano in questa categoria i concorsi che prevedono una o più prove scritte e/o pratiche ed in una prova orale;
 - b) per soli titoli: rientrano in questa categoria i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso;
 - c) per titoli e esami: consistono in una o più prove scritte e/o pratiche in relazione alla professionalità del posto da coprire, ed in una prova orale e nella valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso.
2. I concorsi per soli esami costituiscono la tipologia preferenziale di procedura per la copertura di posti di categoria B3. I concorsi per titoli ed esami costituiscono la tipologia preferenziale di procedura per la categoria D. I concorsi per soli titoli costituiscono la tipologia preferenziale per la copertura a tempo determinato di posti per i quali sia richiesta una specifica abilitazione (tecnici, agenti di polizia locale, etc.). Resta in ogni caso salva la facoltà di avvalersi comunque di ciascuna fra le tipologie di concorso sopra elencate.

ART. 8 — DISCIPLINA GENERALE DEI TITOLI

1. Nel caso in cui la procedura concorsuale preveda anche la valutazione dei titoli ai fini della determinazione del punteggio, le categorie che costituiscono oggetto di valutazione sono: titoli di studio, titoli di servizio, curriculum professionale. Nel caso di concorsi per soli titoli, sarà oggetto di valutazione anche la formazione professionale.
2. Il punteggio massimo attribuibile a ciascuna categoria di titoli, è il seguente:
 - ✓ titoli di studio: 5
 - ✓ titoli di servizio: 3
 - ✓ curriculum professionale: 2
 - ✓ formazione professionale: 3
3. Il curriculum, qualora richiesto dal bando, redatto in carta semplice, dovrà essere allegato alla domanda di partecipazione.
4. Il bando indica le categorie di titoli valutabili ed il punteggio massimo alle stesse attribuibile.
5. La Commissione deve stabilire i criteri per la valutazione dei titoli prima di procedere all'effettuazione della prova scritta, ovvero – nei concorsi per soli titoli – nel corso della prima seduta utile, mentre la valutazione dei titoli medesimi dovrà avvenire dopo le eventuali prove scritte e pratiche, solo per i candidati ammessi alla prova orale.
6. Nel caso di concorsi per soli titoli o per titoli ed esami, i candidati dovranno allegare alla domanda i titoli ritenuti valutabili nel bando, in copia o mediante autocertificazione.

ART. 9 — TITOLI DI STUDIO

1. I titoli di studio sono valutati come segue:

TABELLA 1

Profilo professionale C con accesso specifico (diploma o titolo superiore assorbente) MAX punti 5		
Voto conseguito nel titolo utilizzato per l'ammissione al concorso	Diploma di maturità	Titolo superiore assorbente *
100 % del punteggio massimo (ed eventuale lode)	4,00	4,40
Dal 95% al 99,9% del punteggio	3,50	3,85
Dal 90% al 94,9% del punteggio	3,00	3,50
Dal 85% al 89,9% del punteggio	2,50	2,75
Dal 80% al 84,9% del punteggio	2,00	2,20
Dal 75% al 79,9% del punteggio	1,50	1,70
Dal 70% al 74,9% del punteggio	1,00	1,20
Dal 65% al 69,9% del punteggio	0,50	0,70
Dal 60% al 64,9% del punteggio	0,00	0,20
Laurea (L) / Laurea triennale ATTINENTE non utilizzata per l'ammissione *	0,40	
Laurea magistrale / specialistica / vecchio ordinamento ATTINENTE non utilizzata per l'ammissione *	0,8 (NON cumulabile con (L) o triennale)	
Dottorato di ricerca / diploma di specializzazione	0,20	

* NOTA: i candidati che posseggono più titoli assorbenti validi per l'ammissione possono scegliere quale utilizzare, ma NON possono cumulare il punteggio ottenuto per l'ammissione mediante titolo assorbente con quelli previsti per laurea / triennale / magistrale / specialistica / vecchio ordinamento

TABELLA 2

Profilo professionale D con accesso specifico (laurea (L) /triennale o titolo superiore assorbente) MAX punti 5		
Voto conseguito nel titolo utilizzato per l'ammissione al concorso	Laurea (L) / triennale	Titolo superiore assorbente *
100 % del punteggio massimo (ed eventuale lode)	4,00	4,80
Dal 95% al 99,9% del punteggio	3,50	4,50
Dal 90% al 94,9% del punteggio	3,00	4,20
Dal 85% al 89,9% del punteggio	2,50	4,00
Dal 80% al 84,9% del punteggio	2,00	3,80
Dal 75% al 79,9% del punteggio	1,50	3,50
Dal 70% al 74,9% del punteggio	1,00	3,00
Dal 65% al 69,9% del punteggio	0,50	2,50
Dal 60% al 64,9% del punteggio	0,00	2,00
Dottorato di ricerca / diploma di specializzazione	0,20	

2. In caso di valutazione dei titoli per un profilo professionale di cat. B trovano applicazione i criteri di cui alla TABELLA 1 eventualmente adattati secondo necessità.

ART. 10 — TITOLI DI SERVIZIO

1. Sono valutate le precedenti esperienze lavorative solo se attinenti al posto messo a concorso; in particolare sono valutate le esperienze lavorative maturate in profili professionali uguali e/o attinenti nonché in posizioni di lavoro attinenti a quelle del posto da ricoprire.
2. Nella valutazione dei titoli di cui al comma 1, si utilizzano i seguenti criteri di valutazione:
 - a) il servizio prestato in Enti del Comparto Regioni Autonomie locali viene valutato solo se di categoria pari o superiore rispetto al posto messo a selezione (le categorie D1 e D3 si considerano equivalenti);
 - b) il servizio prestato presso altre Amministrazioni pubbliche quali quelle indicate dal D.Lgs. n° 165/01 e successive modifiche ed integrazioni viene valutato in modo analogo a quello sopraindicato previa equiparazione con le categorie di dotazione organica;
 - c) per particolari profili, la Commissione può decidere di valutare le esperienze lavorative, attinenti ai posti messi a selezione, prestate su posizioni di lavoro appartenenti alla categoria immediatamente inferiore rispetto alla categoria oggetto della selezione.
3. Il servizio annuo è frazionabile in quattro trimestri. I periodi superiori a 45 giorni si

computano come trimestre.

4. I titoli suddetti sono valutati solo se le dichiarazioni rese dal candidato nel curriculum allegato alla domanda di partecipazione alla selezione riportano in modo completo le informazioni richieste e queste sono tali da consentire una obiettiva comparazione con il posto messo a selezione, al fine di valutarne l'attinenza.

ART. 11 — FORMAZIONE PROFESSIONALE E TITOLI VARI

1. Sono valutati i corsi di specializzazione attinenti alla professionalità dei posti messi a selezione. Analogamente sono valutati i corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto messo a selezione se gli stessi si sono conclusi con il rilascio di un titolo di valutazione.
2. I corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento vengono valutati solo se sostenuti nei cinque anni precedenti l'indizione della selezione.
3. Possono inoltre essere valutati tutti gli altri titoli dichiarati dal candidato nel curriculum se attinenti e qualificanti rispetto alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso. In termini esemplificativi sono valutabili le abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze, incarichi professionali, le pubblicazioni a stampa.

ART. 12 — CURRICULUM PROFESSIONALE

1. Si intende per curriculum l'insieme delle esperienze professionali e formative, nonché delle relative conoscenze e capacità acquisite, ritenute utili per il ruolo professionale da ricoprire.
2. Tali elementi saranno valutati complessivamente al fine di verificare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e, in particolare, la specifica qualificazione rispetto alla posizione da conferire. In particolare, mentre i titoli di studio, i titoli di servizio ed i titoli vari di cui agli articoli precedenti, in presenza della condizione richiesta nell'avviso, comportano l'attribuzione del punteggio previsto, la valutazione del curriculum richiede da parte della commissione un apprezzamento di tipo qualitativo in ordine alla significatività e rilevanza del complesso degli elementi valutati rispetto al livello di preparazione richiesto.
3. In ogni caso la valutazione del curriculum professionale presentato dal candidato si effettua unicamente sulle informazioni che non siano significative, o lo siano solo parzialmente, nelle precedenti categorie di titoli.
4. Il curriculum deve essere preferibilmente redatto secondo lo schema europeo, e verrà considerato solo quanto espressamente dichiarato, senza elaborazioni od interpretazioni da parte della Commissione.

ART. 13 — FASI DEL CONCORSO PUBBLICO

1. Il procedimento di selezione del personale è costituito dalle seguenti fasi:
 - a) pubblicazione del bando;
 - b) ricevimento delle domande di ammissione;
 - c) ammissione dei candidati;
 - d) nomina della commissione esaminatrice;
 - e) preparazione ed espletamento delle prove;
 - f) approvazione della graduatoria.

ART. 14 — IL BANDO

1. Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.
2. Esso deve contenere:
 - a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - b) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/e; nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei citati elementi;
 - c) le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prova/e previste;
 - d) l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere il superamento della/e prova/e scritta/e e della prova orale;
 - e) se il concorso è per titoli o per titoli ed esami l'indicazione dei punteggi massimi per la valutazione dei titoli;
 - f) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e, successivamente, all'impiego, ivi compresi gli specifici titoli d'accesso;
 - g) l'eventuale riserva di posti ai sensi della vigente normativa a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della raffferma contrattuale;
 - h) l'eventuale riserva di posti a favore del personale interno;
 - i) l'eventuale riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie protette secondo le disposizioni di legge vigenti in materia;
 - j) i titoli che danno luogo ad eventuale preferenza;
 - k) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
 - l) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;
 - m) la richiesta di preventiva comunicazione della necessità di speciali modalità di svolgimento delle prove per consentirne lo svolgimento da parte di candidati diversamente abili in condizioni di effettiva parità;
 - n) il riferimento alle norme sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
3. Il bando deve, altresì, contenere l'indicazione circa il profilo professionale e la categoria di inquadramento; può anche contenere una descrizione delle principali funzioni connesse alla

posizione di lavoro da ricoprire.

4. In allegato al bando deve essere predisposto modello facsimile della domanda di ammissione.
5. Il bando è emanato con atto del Responsabile competente in materia di personale.
6. Qualora il profilo professionale per il quale si rende necessario procedere all'espletamento della procedura concorsuale sia caratterizzato da specificità peculiari, gli elementi indicati al comma 2, lett. c) ed f), vengono individuati sulla base delle indicazioni che dovranno essere fornite dal responsabile o dai responsabili dei settori presso i quali si procederà all'assegnazione del personale vincitore della procedura concorsuale, in relazione allo specifico fabbisogno da soddisfare.
7. Il bando deve essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e sul sito istituzionale dell'Ente, mentre estratto del medesimo deve – in presenza di disposizione di legge – essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
8. In relazione alla natura della procedura selettiva indetta, il responsabile competente in materia di personale o suo delegato se necessario individuerà, di volta in volta, nel rispetto di eventuali indirizzi dell'Amministrazione, ulteriori forme di pubblicità del bando più adeguate.

ART. 15 — RIAPERTURA E PROROGA DEI TERMINI

1. È in facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, il numero delle domande presentate sia inferiore al quadruplo di quello dei posti messi a concorso, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
2. L'atto di riapertura dei termini, adottato dal responsabile competente in materia di personale, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti entro la scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura.
4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione.
5. È in facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande. L'atto, adottato dal responsabile competente in materia di personale, è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.

ART. 16 — MODIFICA E REVOCA DEL BANDO

1. È in facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del Responsabile competente in materia di personale, alla modifica del bando.
2. Le modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso per un periodo almeno pari a quello minimo previsto dalla legge per la prima pubblicazione di bando analogo.
3. È altresì in facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del Responsabile competente in materia di personale, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
4. L'atto di revoca deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione.

ART. 17 — PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione alla procedura selettiva, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente, o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, al Comune di Besnate, presso il protocollo generale entro il termine fissato nel bando. Ai sensi delle normative vigenti, la trasmissione mediante posta elettronica certificata (P.E.C.) equivale a trasmissione mediante raccomandata.
2. In alternativa, l'Amministrazione potrà prevedere la presentazione delle domande mediante piattaforma telematica avente i requisiti di legge. In questo caso le disposizioni seguenti trovano applicazione ove compatibili con le caratteristiche tecniche della piattaforma utilizzata. Le stesse potranno, se necessario, essere integrate dal bando di concorso.
3. Le domande di ammissione trasmesse tramite P.E.C. si considerano valide se:
 - a) la domanda viene formata direttamente come documento informatico e sottoscritta digitalmente con firma digitale (compresi gli allegati previsti dal bando);
 - b) la domanda viene redatta in forma cartacea, sottoscritta e quindi digitalizzata insieme agli allegati previsti dal bando mediante scansione in formato normalmente leggibile secondo gli standard del manuale di gestione del Protocollo Informatico.
4. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
5. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio, a prescindere dalle modalità di invio.
6. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi di legge,

e consapevoli delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando. A tal proposito, l'amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a risponderne ai sensi di legge, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

7. Nel caso di presentazione cartacea della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del protocollo generale. Nel caso in cui il termine di scadenza cada in un giorno festivo o, comunque, di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alle ore 12 della successiva giornata lavorativa.
8. L'Amministrazione non assume responsabilità alcuna per la mancata ricezione delle domande dovuta a cause non imputabili all'Amministrazione medesima, per la dispersione delle domande, o di comunicazioni, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o, di forza maggiore.
9. La domanda, a pena di nullità non sanabile, deve essere debitamente sottoscritta dal candidato.

ART. 18 — AMMISSIONE

1. L'ammissione alla selezione, disposta con atto del Responsabile competente in materia di personale scaduto il termine fissato nell'avviso di selezione, è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti sostanziali e formali previsti dal bando per la partecipazione ad una determinata selezione, sulla scorta delle dichiarazioni rese dal candidato nell'istanza di partecipazione.
2. Sono comunque esclusi dal concorso i candidati la cui domanda non rechi: nome, cognome, codice fiscale e sottoscrizione. Sono altresì esclusi i candidati la cui domanda sia pervenuta oltre i termini fissati.
3. Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando preclude la possibilità di partecipazione alla selezione medesima.
4. L'ufficio personale pubblicherà sul sito istituzionale e all'Albo Pretorio l'elenco degli esclusi; inoltre lo stesso ufficio comunicherà ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, preferibilmente a mezzo posta elettronica o PEC se disponibile, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima. Nel caso di domanda inviata attraverso piattaforma telematica, la comunicazione di cui sopra potrà avvenire anche attraverso l'utilizzo della piattaforma medesima.
5. Il Responsabile competente in materia di personale, eventualmente anche su segnalazione della commissione, può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

6. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, il Responsabile competente in materia di personale potrà disporre l'ammissione con riserva.
7. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti da effettuarsi prima di procedere all'assunzione dei vincitori.
8. Salvo quanto previsto al comma 2, il Responsabile competente in materia di personale potrà, altresì, disporre l'ammissione con riserva alle preselezioni di tutti i candidati che abbiano presentato domanda previa verifica formale della regolarità della medesima, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tali casi, il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati avverrà comunque sempre prima dell'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, a procedura selettiva espletata, risultando utilmente collocati nella graduatoria, verranno assunti.
9. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo all'esclusione dal concorso, alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modifica della graduatoria già approvata.
10. La completa documentazione della selezione viene trasmessa alla Commissione, in modo da essere esaminata in occasione della prima riunione della Commissione medesima, per l'adozione dei successivi adempimenti.

ART. 19 — PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DELLA DOCUMENTAZIONE

1. In sede di esame della documentazione presentata ai fini dell'ammissione dei candidati al concorso, può essere consentita la regolarizzazione formale delle dichiarazioni e documentazioni nel caso di lievi irregolarità o imperfezioni sanabili.
2. Il settore competente in materia di personale dovrà fissare un termine al candidato, comunque non superiore a 10 giorni, affinché provveda alla regolarizzazione. Trascorso tale termine senza che la regolarizzazione sia avvenuta il candidato dovrà essere escluso dal concorso.

ART. 20 — COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. Le commissioni giudicatrici sono nominate con determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali. Al fine di garantire la costante disponibilità e fruibilità delle competenze in materia di concorsi pubblici, le commissioni sono di norma così composte:
 - Responsabile del Settore dell'Ente cui afferiscono i posti messi a selezione, il quale assume le funzioni di presidente ai sensi dell'art. 107 c. 3 lett. a) del D. Lgs. 267/2000;
 - Segretario Comunale;
 - Responsabile del Settore Affari Generali.

2. In caso di incompatibilità o indisponibilità del Presidente, lo stesso viene sostituito dal Segretario Comunale, il quale a propria volta viene sostituito come commissario ai sensi del successivo comma 3.
3. In caso di indisponibilità di uno degli altri commissari, lo stesso è sostituito dal Responsabile del Settore Gestione delle Risorse. In caso di indisponibilità di quest'ultimo o di un ulteriore commissario, il sostituto è individuato dal Segretario comunale fra gli esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame, individuati, a seconda del profilo messo a concorso, prioritariamente tra i funzionari del Comune di Besnate, oltre che tra altri dipendenti del settore pubblico inquadrati in posizioni di lavoro almeno pari rispetto a quella propria dei posti messi a concorso e comunque non inferiore alla C, docenti universitari, esperti appartenenti ai vari ordini e collegi professionali o esperti di selezione e reclutamento del personale.
4. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente di categoria almeno pari a C, individuato prioritariamente fra quelli addetti al Servizio Direzione .
5. Alle commissioni possono essere aggregati, a prescindere dalla categoria, membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera o specialistiche e facoltative. Le commissioni possono essere altresì integrate, anche limitatamente ad alcune fasi della procedura concorsuale (prova preselettiva o prove d'esame o altra fase) da esperti in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e le motivazioni del candidato. I membri aggiunti esauriscono il loro compito con la valutazione, da parte della commissione esaminatrice, di dette prove.
6. Qualora le prove preselettive, scritte o pratiche abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede una sottocommissione composta da un membro della commissione con funzioni di presidente e da un numero di membri pari a quello della commissione originale (individuato con le modalità ed i criteri di cui al precedente comma 3 ove compatibili) e da un segretario aggiunto.
7. Per far fronte a dimissioni o impedimento sopravvenuto, possono essere nominati supplenti, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la commissione, sino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. I supplenti, intervenuti alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento degli effettivi, vengono a integrare definitivamente la composizione della commissione stessa.
8. In caso di impedimento temporaneo del segretario relativo ad una singola seduta, lo stesso può essere sostituito da altro dipendente per la verbalizzazione della specifica seduta.
9. La commissione può ricorrere all'ausilio di personale dell'Ente da adibire all'identificazione dei candidati nonché alla vigilanza durante l'esperimento delle prove concorsuali oltre che da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso.
10. Non possono far parte delle commissioni giudicatrici: i membri del parlamento nazionale ed europeo; i componenti delle giunte e i consiglieri regionali, provinciali e comunali; i

componenti degli organi direttivi nazionali, a qualsiasi livello organizzativo territoriale, di partiti, movimenti politici, associazioni sindacali e di rappresentanza di lavoratori comunque denominati.

11. Non possono far parte della commissione esaminatrice conviventi o parenti od affini sino al quarto grado civile tra loro. Non possono far parte della commissione esaminatrice conviventi o parenti od affini sino al quarto grado civile di uno dei concorrenti e coloro che si trovino in stato di grave e notoria inimicizia con alcuno dei concorrenti.
12. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità viene effettuata a seguito della presa d'atto dell'ammissibilità dei candidati e, se sussistente, dà luogo a decadenza del commissario interessato con conseguente immediata sostituzione del medesimo. Esplicita dichiarazione di assenza degli elementi di incompatibilità deve essere fatta dandone atto nel verbale, dal presidente, da tutti i componenti e dal segretario nella prima seduta d'insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi.
13. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una delle condizioni di impedimento indicate ai commi 11 e 12, è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della commissione o da segretario. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza di uno degli impedimenti sin dall'insediamento della commissione, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate con atto del responsabile competente in materia di personale.
14. Nel caso di incompatibilità intervenuta in corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato alla predetta incompatibilità.

ART. 21 — COMPENSI AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI

1. Ai componenti delle commissioni giudicatrici è corrisposto un compenso pari a quello previsto dal DPCM 24 Aprile 2020.
2. Il compenso di cui al precedente comma 1 è ridotto come segue:
 - a. del 25 % nel caso di concorsi con meno di 50 iscritti;
 - b. del 40 % per concorsi per soli titoli o selezione ex art. 33;
 - c. in caso di sostituzione ai sensi del precedente art. 20, esperti aggregati, sottocommissioni, in misura proporzionale rispetto al numero di sedute della commissione cui i predetti soggetti hanno partecipato rispetto al totale.
3. Le riduzioni di cui al comma 2 sono cumulabili fra loro.

ART. 22 — FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal presidente con apposita comunicazione scritta, previo accordo con gli altri componenti. Ogni successiva convocazione delle sedute della commissione avviene nelle forme ritenute più opportune.

2. Le sedute della commissione sono valide esclusivamente con la presenza (anche con strumenti telematici di videoconferenza) di tutti i componenti nelle diverse fasi di selezione; di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla commissione giudicatrice viene redatto, per ogni singola seduta, apposito verbale sintetico sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, per esteso.
3. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese; gli esperti aggiunti hanno diritto di voto unicamente nelle parti di rispettiva competenza. Qualora la composizione della commissione, per la presenza dei suddetti esperti, risulti di numero pari, prevale il voto del Presidente.
4. Una volta verbalizzato il risultato della votazione, non possono essere presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I commissari possono, comunque, far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo la votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo.
5. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del precedente comma, i componenti della commissione non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.
6. Nel caso che un componente risulti reiteramente assente alle riunioni della commissione senza averne data valida ed, ove occorrente, documentata giustificazione, il presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Responsabile del personale, il quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla commissione restano comunque valide e il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.
7. Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza o l'interdizione dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.
8. Il Presidente, quando ricorrono motivi d'urgenza e/o di pubblico interesse, può assumere, per conto della commissione esaminatrice, decisioni in ordine a questioni incidentali attinenti alla procedura (istanze, rinvio delle prove, ecc.), salvo ratifica da parte della commissione esaminatrice nel corso della prima seduta utile.

ART. 23 — ORDINE DEI LAVORI

1. La commissione giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a) verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti la commissione

- e candidati;
- b) esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
 - c) presa d'atto dell'ammissione, operata con provvedimento del responsabile del personale, dei concorrenti alle prove selettive;
 - d) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli;
 - e) individuazione delle date di svolgimento delle prove e dell'eventuale preselezione, qualora non indicate nel bando, e comunicazione delle stesse ai candidati;
 - f) (eventuale) espletamento della preselezione, valutazione, individuazione dei candidati ammessi alla prova scritta, pubblicazione degli esiti;
 - g) espletamento della prova scritta;
 - h) valutazione della prova scritta;
 - i) eventuale valutazione dei titoli dei candidati presentatisi alle prove e attribuzione dei punteggi stabiliti nell'avviso di selezione;
 - j) comunicazione ai candidati dell'esito delle prove, del punteggio conseguito e dell'eventuale valutazione dei titoli;
 - k) espletamento e valutazione del colloquio orale;
 - l) formulazione della graduatoria provvisoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato;
 - m) trasmissione di tutti gli atti al responsabile con competenza sul personale entro i dieci giorni successivi alla formulazione della graduatoria provvisoria.
2. Le procedure concorsuali devono di norma concludersi nel termine di sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della commissione.
3. I componenti della commissione esaminatrice ed il segretario sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività del collegio e quella dei singoli membri.

ART. 24 — INDIVIDUAZIONE DELLE PROVE E CRITERI DI VALUTAZIONE

- 1. I concorsi per esami, o per titoli ed esami, consistono in una prova scritta ed in una prova orale, all'interno della quale potranno essere richieste attività anche a contenuto pratico/applicativo;
- 2. Contestualmente alla predisposizione delle prove d'esame la commissione dovrà determinare i criteri con i quali si procederà alla valutazione delle prove stesse al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica.
- 3. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta un votazione di almeno 21/30.
- 4. Saranno dichiarati idonei i candidati che abbiano conseguito una votazione di almeno 21/30 nella prova orale.
- 5. Fermi restando i criteri sopra espressi il bando può prevedere, sulla base di esigenze oggettive, una diversa quantificazione numerica del punteggio da attribuire alle prove

d'esame. In questo caso i richiami del presente regolamento a punteggi andranno automaticamente riparametrati in modo proporzionale.

ART. 25 — PROVE D'ESAME

1. Le selezioni devono misurare l'effettiva capacità professionale posseduta dal candidato rispetto alla posizione di lavoro da ricoprire.
2. Le prove d'esame potranno svolgersi in presenza o da remoto mediante applicativi informatici. L'Amministrazione, ai fini dello svolgimento delle prove potrà avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali al fine della loro redazione e/o somministrazione e/o correzione, nonché per la fornitura di servizi di proctoring o di quant'altro necessario al corretto svolgimento delle medesime.
3. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da quesiti a risposta sintetica o multipla.
4. La prova orale consiste in un colloquio individuale vertente sulle materie indicate nel bando che, comunque, dovrà obbligatoriamente prevedere anche la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (salvo preventivo svolgimento di prova sul tema) e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando. Nel corso del colloquio, potranno essere richieste elaborazioni grafiche, utilizzo di personal computer e, più in generale, strumentazioni informatiche e telematiche, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, oltre che simulazioni di interventi in situazioni definite.
5. L'Amministrazione, ai fini dello svolgimento delle prove scritte mediante ricorso a questionari a risposta sintetica o multipla, potrà avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali al fine della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

ART. 26 — CALENDARIO DELLE PROVE

1. Il diario delle prove scritte e dell'eventuale preselezione, qualora non indicato nel bando, deve essere comunicato ai candidati ammessi alla selezione non meno di dieci giorni prima dell'inizio delle prove medesime, mediante pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio comunale e sul portale istituzionale del Comune di Besnate. Non si effettuano comunicazioni personali ai recapiti dei candidati, salvo che – in caso di ricorso a piattaforme telematiche – le stesse non lo consentano in forma automatizzata.
2. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere pubblicato con le medesime modalità del precedente comma 1 non meno di 5 giorni prima dello svolgimento della prova stessa. Detto avviso deve contenere indicazione dei voti riportati nella prova scritta e degli eventuali punteggi per i titoli, se previsti.

3. Qualora non sia già indicata nel bando, la data della prova orale può essere fissata anche nella comunicazione relativa alle prove che la precedono. In tal caso, per la pubblicazione dell'avviso relativo all'ammissione alla prova orale con indicazione dei voti riportati nella prova scritta, non si applica il termine di cui al comma 2.
4. Nell'avviso di convocazione alle prove i concorrenti debbono essere messi al corrente degli eventuali testi consultabili in sede di prova scritta. Per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici la commissione può stabilire, al momento in cui determina la data delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che possono essere consultati durante le prove dandone avviso ai concorrenti con le medesime modalità.

ART. 27 — PRESELEZIONE

1. Qualora il numero di candidati superi di venti volte il numero dei posti messi a concorso, o sia comunque superiore alle 80 unità, le prove d'esame potranno essere precedute da forme di preselezione, predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale, di cui dovrà essere data specifica indicazione nel bando.
2. Qualora si faccia ricorso alla procedura pre-selettiva, verrà ammesso alla successiva fase concorsuale un numero di candidati, indicato nel bando di concorso, pari ad almeno 10 volte il numero dei posti messi a concorso, e comunque non inferiore alle 20 unità. Verranno altresì ammessi tutti i candidati a parità di punteggio col candidato classificatosi nell'ultima posizione utile. Non si procederà ad ulteriore scorimento dell'elenco qualora tra i nominativi interessati vi siano candidati non in possesso dei requisiti di accesso prescritti dal bando.
3. La modalità tipica della prova preselettiva è la prova scritta costituita da domande a risposta multipla sulle materie del concorso, eventualmente integrate da elementi di cultura generale, logica e/o matematica. Per tutti gli aspetti inerenti la prova preselettiva, si fa riferimento alle disposizioni del presente regolamento relative alla prova scritta, eventualmente opportunamente adattate ove non compatibili.
4. La procedura preselettiva ha l'esclusiva funzione di ridurre il numero dei candidati ad un ordine di grandezza compatibile con la struttura organizzativa dell'Ente, ed in nessun caso costituisce prova d'esame.

ART. 28 — PROVE SCRITTE

1. Le disposizioni di cui al presente articolo trovano applicazione in caso di prove scritte svolte in presenza, e potranno essere adattate caso per caso per far fronte ad esigenze contingenti quali – a puro titolo esemplificativo e non esaustivo - quelle legate alla sicurezza sanitaria. In caso di prove svolte in modalità telematica da remoto, le disposizioni costituiscono indicazioni di principio che dovranno essere adattate sulla base delle caratteristiche tecniche delle piattaforme utilizzate e del contesto generale, garantendo comunque il rispetto dei principi generali di legge.
2. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova scritta la

commissione giudicatrice formula una terna di tracce/quesiti/test/etc. il cui testo viene numerato, siglato dai componenti la commissione e racchiuso in altrettante buste sigillate, prive di segni di riconoscimento. I contenuti sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

3. Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
4. I candidati vengono, inoltre, informati che:
 - durante le prove non devono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della commissione o con gli incaricati della vigilanza;
 - i candidati non possono portare ausili di qualunque specie, fatta eccezione per quelli preventivamente autorizzati dalla commissione.
5. Il candidato che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova.
6. Espletate le formalità preliminari, il presidente invita uno o più candidati a presentarsi per estrarre a sorte una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità. Il segretario dovrà annotare i dati anagrafici dei suddetti candidati avendo cura di far risultare tale informazione nel verbale della seduta.
7. Il presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta estratta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.
8. I candidati, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità del candidato stesso.
9. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la commissione, sono consegnate al segretario della stessa fino al momento della valutazione degli elaborati.
10. Qualunque segno di riconoscimento, che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame relativa al candidato a giudizio insindacabile della commissione.
11. Nel caso in cui la prova sia svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione giudicatrice e i relativi verbali sono custoditi dal presidente della sottocommissione e da questi trasmessi al presidente della commissione giudicatrice con le modalità di cui sopra.
12. La commissione può definire ulteriori e più puntuali modalità di svolgimento delle prove e dei test/questionari; tali modalità devono essere portate a conoscenza e illustrate ai candidati prima del relativo svolgimento.

13. La valutazione del risultato delle prove o test/questionari viene effettuata secondo criteri preventivamente definiti dalla commissione giudicatrice, risultanti nei verbali, a cui dovrà essere attribuito un peso che determinerà l'espressione del giudizio finale.
14. La correzione avviene in forma anonima. Solo al termine della stessa si procede ad associare il nominativo del candidato alla rispettiva prova.

ART. 29 — PROVE ORALI

1. Le disposizioni di cui al presente articolo trovano applicazione in caso di prove orali svolte in presenza, e potranno essere adattate caso per caso per far fronte ad esigenze contingenti quali – a puro titolo esemplificativo e non esaustivo - quelle legate alla sicurezza sanitaria. In caso di prove svolte in modalità telematica da remoto, le disposizioni costituiscono indicazioni di principio che dovranno essere adattate sulla base delle caratteristiche tecniche delle piattaforme utilizzate e del contesto generale, garantendo comunque il rispetto dei principi generali di legge.
2. L'identificazione dei candidati ammessi alla prova orale viene effettuata dalla commissione prima dell'inizio della stessa, in base ad un documento legalmente valido esibito dal candidato. Qualora il candidato non sia in possesso di un valido documento di identità, ed ha la possibilità che lo stesso gli venga consegnato, può richiedere che la sua prova sia posticipata sino al momento di entrarne in possesso. Ove ciò non avvenisse entro il termine della prova di tutti gli altri candidati, lo stesso sarà escluso.
3. L'ordine di ammissione alla prova viene sorteggiato prima dell'inizio della medesima con modalità scelte dalla commissione.
4. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella che lo riguarda. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione alla prova viene stabilito seguendo l'ordine alfabetico.
5. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora la prova sia programmata in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con mezzi idonei al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.
6. Per il corretto espletamento della prova orale, la commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova stessa, i quesiti da porre ai candidati mediante trasposizione in forma scritta senza alcun segno di riconoscimento. Ogni

candidato viene quindi invitato ad estrarre a sorte i quesiti cui dovrà fornire risposta. Al fine di garantire a tutti i candidati presenti la possibilità di procedere all'estrazione a sorte di cui sopra, la commissione procederà a predisporre le serie dei quesiti in numero superiore a uno rispetto al totale dei candidati.

7. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, salvo che sia richiesto lo svolgimento di attività pratico/applicative in spazi idonei.
8. Terminata la prova di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente o riunione in un locale separato.

ART. 30 — FORMAZIONE, APPROVAZIONE E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

1. Tutte le decisioni assunte dalla commissione esaminatrice dovranno risultare da appositi verbali sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i componenti la commissione stessa e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando il voto conseguito nella prova scritta e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'allegato 1.
3. Nei concorsi per titoli ed esami, la votazione complessiva riportata da ciascun candidato si ottiene sommando al punteggio finale quello attribuito nella valutazione dei titoli.
4. Il Presidente della Commissione trasmette tempestivamente gli atti del concorso e la graduatoria provvisoria al Settore Affari Generali. La graduatoria definitiva, approvata con determinazione del Responsabile competente in materia di personale, è affissa all'Albo.
5. La graduatoria del concorso è unica; una volta individuati i concorrenti che, secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori in quanto beneficiari di una delle riserve previste dal bando di concorso, e i concorrenti che, ugualmente secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori dei rimanenti posti messi a concorso, verrà proceduto, con apposito provvedimento, all'assunzione degli stessi secondo l'ordine della graduatoria, evidenziando i riservatari.
6. Nel caso di vigenza di due graduatorie concorsuali per la copertura di posti dello stesso profilo professionale, l'Amministrazione attingerà prioritariamente dalla graduatoria approvata in data precedente.
7. La graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate entro i termini di validità anche per eventuali assunzioni a tempo determinato per le causali previste dai contratti collettivi di lavoro. Il candidato che non si renda disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.
8. Sussistendone i presupposti, l'Amministrazione comunale può facoltativamente stipulare accordi con altre Amministrazioni per consentire loro di accedere alla graduatoria concorsuale per l'assunzione personale. In caso di più domande concorrenti, il criterio preferenziale è costituito

dall'ordine cronologico di presentazione della richiesta, fatta salva la facoltà per la Giunta di definire, per specifiche graduatorie, criteri diversi secondo valutazioni di opportunità (a puro titolo esemplificativo: per comuni compartecipanti a forme associative di cui è parte anche il Comune di Besnate, per situazioni eccezionali o di particolare gravità, etc.).

9. Nell'accordo di cui al precedente comma 8 viene previsto per l'Amministrazione richiedente il versamento di un contributo alle spese di concorso sostenute dal Comune di Besnate non inferiore a € 1.000,00 per ciascuna assunzione effettuata.

ART. 31 — TITOLI DI PREFERENZA E/O RISERVA

1. Per i candidati utilmente collocati in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati viene provveduto d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.
2. Analogo procedimento viene seguito per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.

TITOLO IV – ALTRI ISTITUTI DI ACCESSO

ART. 32 — CORSO - CONCORSO

1. Il corso - concorso consiste in una selezione di candidati finalizzata all'inserimento degli stessi in un corso di formazione pre-assuntivo e in una selezione finale che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami.
2. Il bando del corso - concorso dovrà dare esatta indicazione, oltre che degli elementi di cui all'art. 14 del presente regolamento:
 - a) dei requisiti, delle modalità e dei criteri di ammissione al corso, da individuare in analogia a quanto previsto per l'assunzione mediante concorso;
 - b) del numero dei partecipanti al corso, se determinabile;
 - c) della durata del corso;
 - d) della frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
3. Apposita commissione esaminatrice, nominata ai sensi del presente regolamento, provvede alle operazioni concorsuali sia preventive che successive al corso. Si applicano, ove non incompatibili, le disposizioni di cui al Titolo III.

ART. 33 — SELEZIONE PUBBLICA

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli

eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità, l'assunzione, a tempo determinato o indeterminato, avviene, a seguito di richiesta numerica dell'Ente, per il tramite del Centro per l'Impiego territorialmente competente. Le richieste, gli avviamimenti, le selezioni e le successive assunzioni avvengono ai sensi della normativa vigente e tenuto conto delle riserve vigenti a favore di talune particolari categorie (ad es. lavoratori in mobilità, ecc.).

2. I dipendenti aventi diritto alla riserva di posti partecipano di norma, alle prove selettive previste dal presente articolo unitamente ai lavoratori avviati dal Centro per l'impiego ed appositamente convocati.
3. Per la copertura di posti riservati a dipendenti in servizio eventualmente dagli stessi non ricoperti, si provvede con lavoratori da assumere con le procedure previste dal presente articolo.
4. La selezione dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, sino al raggiungimento del numero richiesto, è effettuata dall'Amministrazione seguendo l'ordine di avvio indicato dallo stesso Centro per l'Impiego. La selezione consiste nello svolgimento di colloqui e/o prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo professionale. La selezione tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria e del profilo professionale e non comporta valutazione comparativa. Si procede alla formazione di una graduatoria di merito soltanto nei confronti dei dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservata.
5. Alle selezioni provvede un'apposita Commissione, nominata di volta in volta con Determinazione del responsabile competente in materia di personale, composta ai sensi di quanto previsto dall'art. 34 del presente Regolamento, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento. Delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, adeguatamente motivato, il giudizio espresso di idoneità o di non idoneità. L'esito della Selezione è tempestivamente comunicato al Centro per l'Impiego. L'Amministrazione procede ad assumere in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni e ne dà comunicazione al Centro per l'Impiego nei termini previsti dalla legge.
6. Apposita commissione, nominata ai sensi del presente regolamento, provvede alle selezioni fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento. Delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, adeguatamente motivato, il giudizio espresso di idoneità o di non idoneità. L'esito della Selezione è tempestivamente comunicato al Centro per l'Impiego. L'Amministrazione procede ad assumere in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni e ne dà comunicazione al Centro per l'Impiego nei termini previsti dalla legge.
7. Le disposizioni di cui sopra possono essere adattate in caso di svolgimento di prove in modalità telematica da remoto o per esigenze legate a situazioni contingenti. Si applicano, ove non incompatibili, le disposizioni di cui al Titolo III.

ART. 34 — ASSUNZIONI OBBLIGATORIE CATEGORIE PROTETTE

1. Le assunzioni obbligatorie avvengono, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, attraverso specifica richiesta inoltrata dall'Amministrazione al competente Centro per l'Impiego a favore degli iscritti che abbiano i requisiti prescritti per l'accesso al pubblico impiego di cui all'art. 3 del presente regolamento.
2. È riservata comunque all'Amministrazione la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti richiesti per tale assunzione.
3. Il titolo di studio richiesto è quello previsto con riferimento alla posizione da ricoprire.
4. L'accertamento dell'idoneità professionale alla copertura del posto viene effettuato dall'Amministrazione secondo le modalità previste per le selezioni pubbliche di cui al precedente art. 33. Accertata l'idoneità, l'Amministrazione provvede all'assunzione del personale interessato con una procedura analoga a quella applicata per l'assunzione dei vincitori di pubblici concorsi o selezioni.
5. Il certificato medico attestante l'idoneità fisica all'impiego dovrà essere rilasciato dall'Autorità sanitaria competente e dovrà contenere, oltre ad una esatta descrizione della natura e del grado di invalidità, anche l'indicazione delle condizioni attuali nonché la dichiarazione secondo la quale il candidato, per la natura ed il grado di invalidità, non sia di pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.
6. Si applicano, ove non incompatibili, le disposizioni di cui al Titolo III.

ART. 35 — UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

1. Il Comune può stipulare apposita convenzione per utilizzare le graduatorie, valide a termine di legge, dei concorsi pubblici espletati da enti del comparto enti locali.

TITOLO V – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**ART. 36 — COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

1. Ai candidati ammessi alla prova orale, con apposita comunicazione trasmessa dal Settore competente in materia di personale, viene comunicato l'esito della procedura concorsuale e i vincitori sono invitati, nei termini prescritti, a presentare l'eventuale documentazione richiesta e a dar seguito agli adempimenti preliminari alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
2. I vincitori dovranno altresì dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra Amministrazione, pubblica o privata. In

caso contrario, unitamente alla documentazione di cui al comma precedente, dovrà essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione comunale di Besnate.

ART. 37 — ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato, si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.
2. Nel contratto individuale di lavoro devono essere obbligatoriamente indicati:
 - a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - b) la durata nel caso di assunzione a tempo determinato;
 - c) la categoria e il profilo professionale, la posizione economica e il trattamento tabellare iniziale;
 - d) le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - e) la durata del periodo di prova nel caso di assunzione a tempo indeterminato;
 - f) la sede dell'attività lavorativa;
 - g) il monte ore minimo settimanale di attività lavorativa.
3. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito e comunicato all'interessato dall'Amministrazione, decade dalla nomina.
4. Qualora il vincitore, per giustificato motivo assuma servizio con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.
5. I vincitori di concorsi e/o selezioni hanno obbligo di permanenza presso il Comune di Besnate per 5 anni, salvo deroghe di legge.

ALLEGATO 1 – TITOLI DI PREFERENZA

A parità di punteggio i titoli di preferenza sono per:

1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
2. i mutilati e gli invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati e i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. i genitori vedovi non risposati e i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati e i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno presso il Comune di Besnate;
18. aver prestato servizio nel profilo del posto messo a concorso nell'ambito dei Lavori Socialmente Utili;
19. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
20. gli invalidi ed i mutilati civili;
21. militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di punteggio e di titoli di preferenza, la stessa è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla più giovane età.