



COMUNE DI ARCORE
Provincia Monza e Brianza

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA
DISCIPLINA DELLE SELEZIONI PUBBLICHE**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 90 del 03/05/2024

INDICE:

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento - Riferimenti normativi

Art. 2 - Principi generali

TITOLO SECONDO - NORME GENERALI DI ACCESSO

CAPO I - Procedure di accesso

Art. 3 - Modalità di accesso

Art. 4 - La scelta dei sistemi di reclutamento

CAPO II – Requisiti

Art. 5 - Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi

Art. 5 bis - Precisazioni in merito ad alcuni requisiti

Art. 6 – Requisiti specifici

Art. 7 – Riserve

Art. 8 – Precedenze

CAPO III - Il bando

Art. 9 - Il bando

Art. 10 - Elementi del bando

Art. 11 - Pubblicità del bando

Art. 12 – Riapertura, proroga, modifica o revoca del bando

CAPO IV - La domanda

Art. 13 - Domanda di partecipazione

Art. 14 - Autocertificazione

Art. 15 - Presentazione della domanda

Art. 16 - Trattamento dati personali

CAPO V - I titoli

Art. 17 - Titoli: individuazione e criteri di valutazione

CAPO VI - Commissioni giudicatrici

Art. 18 - La Commissione

Art. 19 – Sottocommissioni

Art. 20 – Personale di sorveglianza

Art. 21 – Compensi

TITOLO TERZO - SVOLGIMENTO DEL CONCORSO

CAPO I - Ammissione ed esclusione

Art. 22 - Ammissione alla selezione

Art. 23 - Esclusione dalla selezione

Art. 24 – Contributo di partecipazione

CAPO II - Operazioni del concorso

Art. 25 - Trasparenza amministrativa

Art. 26 - Prove d'esame - Elementi generali

Art. 27 - Adempimenti preliminari

Art. 28 - Valutazione dei titoli

Art. 29 – Preselezione

- Art. 30 - Svolgimento delle prove
- Art. 31 - Prova scritta
- Art. 32 – Prove pratiche e prove fisiche
- Art. 33 - Prove attitudinali
- Art. 34 - Prova orale
- Art. 35 - Disposizioni della Commissione alle prove d'esame
- Art. 36 - Formazione della graduatoria finale
- Art. 37 - Verbale della procedura di reclutamento
- Art. 38 - Criteri di attribuzione del punteggio
- Art. 39 - Valutazione delle prove d'esame

TITOLO QUARTO - CORSO CONCORSO

- Art. 40 - Modalità di svolgimento

TITOLO QUINTO - PARTICOLARI PROCEDURE

CAPO I – Assunzioni obbligatorie

- Art. 41 - Elementi generali
- Art. 42 – Soggetti preposti alla valutazione delle prove selettive

TITOLO SESTO - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

CAPO I – Graduatoria

- Art. 43 - Formazione della graduatoria

CAPO II - Nomina dei vincitori

- Art. 44 – Nomina
- Art. 45 – Decadenza
- Art. 46 - Abrogazione e rinvio
- Art. 47 - Entrata in vigore

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento - Riferimenti normativi

1. Il presente regolamento in virtù del principio di autonomia ordinamentale ed organizzativa degli Enti Locali, disciplina l'accesso all'impiego nel Comune di Arcore e le relative modalità procedurali
2. Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone con il presente Regolamento sono:
 - a. definire la disciplina relativa alle procedure concorsuali al fine di reclutare i candidati migliori in relazione alle professionalità richieste, con meccanismi oggettivi e trasparenti;
 - b. valorizzare le risorse umane finalizzate al miglioramento dell'organizzazione comunale.
3. Il presente Regolamento si applica ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale, regolati dai contratti di lavoro vigenti per il personale non dirigente e dirigente.

Art. 2 - Principi generali

1. Il Comune nelle procedure di reclutamento persegue l'obiettivo dell'efficacia, ovvero assumere i candidati migliori in relazione al profilo da ricoprire.
2. Nelle varie fasi delle procedure di reclutamento mette in atto i principi di imparzialità, rapidità, efficacia, trasparenza ed economicità.
3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
 - a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati e/o digitali, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c. rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d. composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali
4. Per questi fini può accordarsi anche con altri Enti Locali per l'effettuazione di tutte o parti delle procedure di reclutamento in relazione alle Aree e ai profili da selezionare; i relativi rapporti sono regolati da un accordo convenzionale tra gli enti interessati. Ugualmente può concordare con altri Enti di utilizzare le graduatorie di procedure selettive effettuate da questi ultimi.

TITOLO SECONDO - NORME GENERALI DI ACCESSO

CAPO I - Procedure di accesso

Art. 3 - Modalità di accesso

1. L'accesso all'impiego, per la copertura dei profili previsti dal Piano dei Fabbisogni, avviene secondo le modalità previste dalla vigente normativa e comunque mediante
 - a. Concorso pubblico:

- per esami
 - per titoli ed esami
 - b.** Corso – concorso;
 - c.** Concorso unico con le modalità previste dalla normativa al tempo vigente;
 - d.** Selezioni mediante formazione di elenchi di idonei da svolgersi in forma aggregata con altri Enti convenzionati;
 - e.** Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti nei Centri Provinciali per l'Impiego per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, ad eccezione di quelli per i quali è previsto il possesso di specifici requisiti professionali;
 - f.** Chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette, in base alle norme vigenti;
 - g.** Utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici espletati da altre Pubbliche Amministrazioni sulla base di apposita convenzione;
 - h.** Ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente;
 - i.** Nei modi previsti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi per il conferimento di incarichi di dirigenti o funzionari o responsabili d'area o di servizio o di progetto, o componenti degli uffici di staff, a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o privato (artt. 90, 92 e 110 TUEL)
2. Trovano applicazione le disposizioni relative alla procedura introdotta dall'art. 34 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche, ai fini dell'assegnazione del personale collocato in disponibilità

Art. 4 - La scelta dei sistemi di reclutamento

1. Le modalità di reclutamento sono determinate nel relativo bando, nel rispetto delle indicazioni contenute nel programma triennale del fabbisogno del personale.
2. La scelta del modello concorsuale tiene in considerazione l'ambito di competenza richiesto per la professionalità da reclutare, nonché della necessità di definire procedure efficaci e celeri che possano svolgersi anche con l'ausilio di sistemi automatizzati e digitali.

CAPO II - Requisiti

Art. 5 - Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalla normativa al tempo vigente.
2. Per l'ammissione ai concorsi pubblici indetti dal Comune di Arcore, i candidati dovranno versare un contributo di ammissione di cui all'art. 27, comma 6, del D.L. 55/1983 e s.m.i. nell'entità definita dalla Giunta Comunale.
3. Il contributo di partecipazione non è rimborsabile salvo il caso in cui il Comune proceda alla revoca del bando senza ulteriore pubblicazione.
4. I requisiti di cui al precedente punto 1 del seguente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilita nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso e devono essere mantenuti fino al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
5. L'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato avviene, nel rispetto della normativa vigente e secondo le modalità previste dal presente articolo, esclusivamente a seguito di concorso pubblico per esami, per titoli ed esami oppure mediante corso-concorso.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di espletamento di corso-

concorso.

7. I requisiti generali di ammissione per la partecipazione alle procedure concorsuali per l'accesso alla qualifica dirigenziale, sulla base di quanto previsto dal bando di concorso in relazione alla specificità del posto da ricoprire, sono indicati dalla normativa al tempo vigente.

Art. 5 bis - Precisazioni in merito ad alcuni requisiti

1. Con riferimento ai requisiti individuati nel precedente art. 5 si forniscono le seguenti precisazioni:
 - a. la cittadinanza: l'accesso ai posti di lavoro dei cittadini degli Stati membri della Comunità economica europea è consentito per quelle posizioni che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale così come previsto dalla vigente normativa;
 - b. idoneità fisica: l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i soggetti da assumere in base alla normativa vigente. L'accertamento medico verrà operato dal medico di fiducia dell'Amministrazione al fine di accertare l'idoneità fisica all'impiego. Per i lavoratori addetti a funzioni soggette ad esposizione a fattori di rischio, o a rischi verso terzi, la visita medica verrà effettuata dal medico competente dell'Ente, come previsto dall'art. 16, comma 2, lett. a), del Decreto Legislativo n. 626/94. L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego relativo a soggetti disabili di cui all'art.1 della legge 12 marzo 1999 n.68, è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia. In caso di esito impeditivo conseguente all'accertamento sanitario condotto, come nel caso di omessa presentazione da parte del lavoratore dell'esito della visita medica di controllo nei termini comunicati dall'Amministrazione Comunale, senza giustificato motivo, da comunicarsi negli stessi termini all'Amministrazione, non si farà luogo all'assunzione. Parimenti non si procederà all'assunzione in caso di limitazioni o di idoneità temporanee limitate nel tempo. In quest'ultimo caso di potrà procedere all'assunzione soltanto previa verifica della piena idoneità.
 - c. Conoscenza di una lingua straniera e delle conoscenze informatiche: sono requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno a tutti i posti a tempo indeterminato e determinato. Le modalità di accertamento e la definizione dei livelli di conoscenza verranno definite nei singoli bandi;
 - d. In caso di condanne penali (anche nel caso di applicazione della pena su richiesta, sospensione condizionale, non menzione, amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) o di procedimenti penali pendenti, salvo i casi stabiliti dalla legge per le tipologie di reato che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare tale ammissibilità, tenuto conto del titolo del reato, con riferimento alle mansioni connesse con la posizione di lavoro dell'assumendo, del tempo trascorso dal commesso reato, della sussistenza dei presupposti richiesti dalla legge per l'ottenimento della riabilitazione.
 - e. Le cause di risoluzione dei rapporti di lavoro presso Pubbliche Amministrazioni, tranne quelle legate a scadenze temporali o alla volontà dell'interessato, vengono in rilievo qualora siano conseguenti a provvedimenti di destituzione disciplinare. In tale ultimo caso è applicabile l'art. 2 del T.U. 10 gennaio 1957, n. 3;
 - f. Non possono accedere all'impiego coloro che sono stati collocati a riposo usufruendo delle disposizioni di cui alla Legge 336/70
 - g. L'idoneità fisica all'impiego va accertata con riferimento al momento dell'assunzione esclusa ogni valutazione su possibili sviluppi delle patologie di cui possa essere affetto il soggetto;

Art. 6 – Requisiti specifici

1. Ai fini dell'ammissione alle procedure di selezione, la tipologia dei titoli di studio e dei requisiti specifici varia in relazione alla professionalità cui afferisce la selezione, nonché alla specificità della

funzione da svolgere. I titoli specifici vengono individuati nei singoli avvisi, anche per il necessario adeguamento ai nuovi cicli d'istruzione della scuola secondaria e universitaria. E' fatta salva la possibilità di richiedere, per l'accesso a particolari posizioni professionali, il possesso di ulteriori requisiti speciali complementari connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, espressamente determinati ed indicati dai singoli avvisi, quali, ad esempio, abilitazioni professionali, iscrizioni ad albi professionali, abilitazioni alla guida o all'utilizzo di strumenti, ecc

2. Il bando può altresì prevedere ai fini dell'ammissione il possesso di particolari capacità da accertare mediante specifiche prove idoneative.
3. In particolare, per l'ammissione alle procedure di selezione per l'assunzione nei profili di agente di polizia locale e funzionario di polizia locale sono richiesti i seguenti requisiti:
 - a. cittadinanza italiana;
 - b. possesso della patente di guida di categoria B, senza limitazioni, ad eccezione del codice 01 (obbligo di lenti);
 - c. acutezza visiva uguale o superiore a complessivi 16/10 con almeno 7/10 nell'occhio peggiore, raggiungibile anche con correzione. Visus naturale uguale o superiore a complessivi 7/10 con almeno 2/10 nell'occhio peggiore. Per il profilo di funzionario di polizia locale sono richiesti i requisiti visivi minimi previsti dall'art. 2 del D.M. del Ministero della Sanità 28.4.1998 e successive modifiche e integrazioni;
 - d. normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;
 - e. funzione uditiva normale, senza ausilio di protesi, con percezione voce conversazione a non meno di 8 metri, con non meno di 2 metri per l'orecchio peggiore;
 - f. possesso dei requisiti psico-fisici necessari per il porto d'armi riconducibili a quelli richiesti per il porto d'armi per difesa personale (D.M. 28/4/1998, in G.U. n. 143 del 22/6/1998).
4. Ai sensi dell'art. 636 del D.Lgs. n. 66/2010 e s.m.i. non possono accedere alla polizia municipale gli obiettori di coscienza che sono stati ammessi a prestare servizio civile, in quanto trattasi di impiego che prevede l'uso delle armi. Resta salvo quanto previsto dai commi 2 e 3 del citato art. 636.
5. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando, accertata in qualsiasi momento della procedura concorsuale, comporta impossibilità alla stipula del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione risultato idoneo alle prove d'esame
6. Per lo svolgimento di eventuali prove fisiche le Amministrazioni possono richiedere la produzione di idonea certificazione sanitaria.
7. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento debbono essere posseduti anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

Art. 7 – Riserve

1. Ai fini della formazione della graduatoria, operano le riserve per le categorie indicate dalla vigente normativa.
2. In ciascun bando verrà indicata l'applicazione o meno della riserva, nei limiti della complessiva quota d'obbligo.
3. Nei singoli bandi verranno precisati i posti attribuiti a ciascuna riserva. Il diritto alla riserva viene fatto valere dai soli candidati idonei finali.
4. I titoli che danno diritto alla riserva, per essere considerati, devono essere necessariamente dichiarati dai candidati nella domanda di ammissione.
5. Ai fini dell'assunzione tra le varie categorie di riservatari idonei si osserva l'ordine risultante dall'graduatoria degli idonei.
6. I posti riservati che non vengono coperti sono conferiti agli altri candidati idonei.

Art. 8 – Precedenze

1. In caso di parità di merito nella formazione della graduatoria devono essere applicate le precedenze previste dalla normativa al tempo vigente:
2. Qualora tra i concorrenti idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti precedenze si tiene conto del titolo che dà diritto ad una maggiore precedenza secondo la normativa vigente.
3. I concorrenti che hanno superato l'ultima prova orale e che intendono far valere i titoli di precedenza e/o di preferenza dovranno far pervenire via posta elettronica certificata, senza necessità di comunicazione da parte dell'ente che bandisce le procedure di reclutamento, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti da quello successivo al giorno in cui hanno sostenuto l'ultima prova orale, i documenti in originale o copia autenticata attestanti il possesso dei titoli di precedenza e/o preferenza già indicati nella domanda e dai quali risulti il possesso del requisito dichiarato alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda. La circostanza dell'invio dei documenti previsti nel presente comma viene evidenziata nel bando che riporta l'indirizzo pec a cui inviare la documentazione.
4. La mancata presentazione dei documenti nel termine sopra stabilito comporta l'esclusione dei benefici derivanti dai titoli stessi.
5. La data di arrivo dei documenti è accertata dalla posta elettronica certificata (pec).

CAPO III - Il bando

Art. 9 - Il bando

1. Il bando è approvato con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane sulla base dei criteri fissati per i vari sistemi e forme di reclutamento dal presente Regolamento, dalla deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale e dalla restante normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in vigore in materia di reclutamento nel pubblico impiego in quanto compatibile.
2. Il bando costituisce, per quanto nello stesso espresso, la disciplina speciale del concorso alle cui disposizioni devono attenersi i concorrenti e la commissione giudicatrice.
3. Approvata la graduatoria si può procedere allo scorrimento della stessa nei limiti temporali di vigenza stabiliti dalla normativa di riferimento in funzione della programmazione del piano assunzionale triennale vigente.

Art. 10 - Elementi del bando

1. Il bando di concorso deve indicare:
 - a. il numero dei posti messi a concorso, con la precisazione delle eventuali percentuali di riserva per il personale dipendente e per il personale appartenente a particolari categorie previste da specifiche leggi;
 - b. l'Area ed il profilo messo a concorso con indicazione dei contenuti, attività, responsabilità della posizione da ricoprire.
 - c. il trattamento economico lordo iniziale, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
 - d. i requisiti di accesso generali e specifici, nonché i requisiti attitudinali e professionali definiti

- per la specifica posizione che si intende ricoprire;
- e. per quanto riguarda il titolo di studio, qualora non sia prescritto uno specifico titolo di studio, è ammessa la presentazione del titolo superiore rispetto a quello previsto dal bando. L'equipollenza dei titoli di studio è soltanto quella prevista dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica. Il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane ed Organizzazione può individuare nel bando di ciascun posto messo a reclutamento, in relazione allo specifico concorso, i titoli che ritiene equivalenti ai fini dell'ammissione e partecipazione;
 - f. gli elementi essenziali da indicare nella domanda e gli eventuali documenti da presentare in allegato alla domanda stessa, salva la possibilità di autocertificarli ai sensi del D.P.R. 445/2000. Fra gli stessi possono essere compresi, ove richiesti dal bando, i titoli professionali e il curriculum firmato dal concorrente che deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare la sua attività professionale, di studio e di lavoro, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento richiesto dal bando utile alla valutazione dei titoli;
 - g. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
 - h. la tipologia e le modalità di svolgimento delle prove che potranno essere effettuate digitalmente in presenza o da remoto;
 - i. la possibilità di svolgimento di una prova preselettiva da valutarsi in relazione al numero di domande pervenute definendo l'individuazione del numero di candidati da ammettere alle prove concorsuali.
 - j. i requisiti per la partecipazione al concorso ovvero dotazione e/o strumentazione di cui i candidati devono avere la disponibilità;
 - k. il modo in cui saranno fornite le comunicazioni ai candidati in merito all'ammissione, punteggi attribuiti, diario delle prove;
 - l. i titoli eventualmente valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile per categorie di titoli osingolarmente;
 - m. le materie delle prove d'esame;
 - n. la votazione minima richiesta per superare le diverse prove;
 - o. i titoli che danno luogo a preferenza o precedenza a parità di punteggio;
 - p. le modalità di versamento del contributo di ammissione al concorso di cui all'art. 5, punto 2, del presente regolamento;
 - q. l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - r. espresso riferimento alla normativa concernente la protezione ed il trattamento dei dati personali, provvedendo a fornire la necessaria informativa agli interessati;
 - s. gli ausili messi a disposizione per i candidati disabili o con disturbi di apprendimento;
 - t. gli ausili previsti per i candidati con portatori di handicap o con disturbi di apprendimento con l'obbligo da parte dei candidati interessati di fare esplicita richiesta di ausili tra quelli previsti nella domanda di partecipazione al concorso in relazione al proprio handicap,
 - u. ogni altra indicazione ritenuta opportuna o richiesta da leggi e/o regolamenti
 - v. l'eventuale clausola motivata che l'assenza della vista è causa di inidoneità;
 - w. l'avviso definisce e regola tutti gli aspetti della procedura non disciplinati dal presente Regolamento e contiene tutte le informazioni necessarie per la partecipazione

Art. 11 - Pubblicità del bando

1. I bandi di concorso vengono resi pubblici ai sensi della normativa al tempo vigente normativa e comunque anche mediante l'affissione all'Albo pretorio, la pubblicazione sul sito Internet del Comune di Arcore, nonché attraverso altre forme di pubblicità ritenute idonee

- dall'amministrazione al fine di rendere maggiormente efficace il reclutamento.
2. Per i tempi di pubblicazione dei bandi si fa riferimento alla normativa al tempo vigente.
 3. Il bando deve contenere l'indicazione dell'indirizzo pec del Comune di Arcore con riferimento del responsabile del procedimento, per eventuali richieste di chiarimenti o informazioni sul bando.

Art. 12 – Riapertura, proroga, modifica o revoca del bando

1. È facoltà dell'Amministrazione, con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, e per motivate esigenze organizzative e/o di interesse pubblico generale, procedere:
 - a. alla riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande; in caso di riapertura dei termini i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data ultima prevista nel provvedimento di riapertura; pertanto i candidati che avranno maturato nel frattempo ulteriori titoli potranno integrare la domanda già presentata.
 - b. prima della scadenza, alla proroga del termine di presentazione delle domande, per motivate esigenze di pubblico interesse. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità del bando iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione.
 - c. In entrambi i casi di cui alle precedenti lett. a) e b), la pubblicità è effettuata con le medesime modalità previste per il bando di concorso. Restano valide le domande già presentate, con facoltà di integrazione della documentazione ad esse allegata;
 - d. alla modifica del bando, purché antecedentemente all'espletamento della prova preselettiva o della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati, nelle forme ritenute più opportune. Le modifiche e le integrazioni comportano la ripubblicazione del bando.
 - e. alla revoca del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale. La revoca deve essere portata a conoscenza di tutti i candidati nelle forme ritenute più opportune
2. La riapertura dei termini va pubblicata con le stesse modalità di cui all'art. del presente Regolamento.
3. L'interpretazione di clausole del bando deve essere svolta nel senso di assicurare comunque la conformità ai principi dell'ordinamento giuridico ed in particolare a quello di garantire la parità di trattamento dei concorrenti. In tale operazione non sono ammesse interpretazioni integrative e difformi dal contenuto anche letterale del bando, che individuino significati non espressi.

CAPO IV - La domanda

Art. 13 - Domanda di partecipazione

1. Le domande di partecipazione ai concorsi dovranno essere presentate secondo quanto stabilito dalla normativa al tempo vigente.
2. Ai fini della presentazione della domanda i candidati dovranno utilizzare il sistema SPID, CIE e CNS ed essere in possesso di un indirizzo di posta certificata (PEC) riportante nome e cognome del partecipante e comunque essere in possesso dei requisiti previsti per la presentazione digitale della domanda di partecipazione.
3. Il bando stabilisce le modalità di presentazione della domanda di partecipazione e riporta il link a cui fare riferimento per la compilazione della domanda su apposita piattaforma digitale;
4. Non sono ammessi altri modi di presentazione della domanda di partecipazione diversi da quelli

- indicati nel bando di concorso e/o domande presentate fuori dal termine indicato nel bando;
5. In ogni caso la domanda deve contenere:
 - a. nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
 - b. il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
 - c. il comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o di cancellazione;
 - d. l'assenza di condanne penali che – salvo riabilitazione – possono impedire l'instaurarsi e/o il mantenimento del rapporto di impiego;
 - e. l'indicazione del titolo di studio richiesto per partecipare al concorso con la votazione conseguita, se richiesta; l'anno di conseguimento e l'istituto che ha rilasciato il titolo;
 - f. la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - g. gli eventuali servizi prestati presso pubbliche Amministrazioni e le cause della loro risoluzione;
 - h. l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
 - i. l'eventuale disabilità pari o superiore all'80% per l'esenzione dall'eventuale prova preselettiva
 - j. i candidati portatori di handicap ai fini di usufruire dei benefici di cui alla Legge 5 febbraio 1992, n. 104, nonché i candidati con disturbi di apprendimento (DSA) dovranno indicare i sussidi e/o i tempi aggiuntivi necessari per poter sostenere le prove preselettive e/o d'esame specificate nell'avviso di concorso o selezione, allegando apposita certificazione medica che specifichi il tipo di handicap posseduto.
 - k. il recapito telefonico, l'indirizzo pec e l'indirizzo di posta ordinaria;
 - l. il consenso al trattamento dei dati forniti o utilizzati dal Comune per le finalità della procedura di reclutamento;
 - m. la disponibilità della strumentazione richiesta per la partecipazione al concorso;
 6. Alla domanda devono essere allegati i documenti richiesti dal bando.
 7. Qualora il concorso preveda la valutazione dei titoli o dell'esperienza, il candidato dovrà autocertificare i titoli e l'esperienza posseduti e richiesti dal bando.
 8. L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità della mancata ricezione di comunicazioni varie inviate ai candidati, dipendenti da inesatte indicazioni, oppure dalla mancata o tardiva comunicazione di cambiamento dell'indirizzo di posta elettronica certificata indicata nella domanda di partecipazione.

Art. 14 - Autocertificazione

1. Le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione vengono sottoscritte quale autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000.
2. Qualora durante la fase dei controlli - che può svolgersi durante tutta la procedura concorsuale dovessero riscontrarsi dichiarazioni non veritiere, si procederà secondo quanto previsto dalla normativa sopracitata e all'esclusione del candidato dalla procedura o dalla graduatoria se approvata.

Art. 15 - Presentazione della domanda

1. Il bando di concorso di cui all'art. 9 del presente Regolamento, riporta le modalità di presentazione della domanda di partecipazione alle selezioni pubbliche indette dal Comune di Arcore.
2. In particolare, il Comune di Arcore stabilisce quale unica modalità di presentazione della domanda l'iscrizione tramite procedura telematica online, da presentare entro il termine stabilito dal bando. La domanda per poter essere presentata deve riportare tutti i dati e le informazioni richieste dal bando di concorso, a pena di esclusione.
3. Non sono ammessi altri modi di presentazione della domanda di partecipazione diversi da quelli indicati nel bando di concorso e/o domande presentate fuori dal termine indicato nel bando.

4. L'amministrazione non assume responsabilità della mancata ricezione di comunicazioni varie inviate ai candidati, dipendenti da inesatte indicazioni, oppure dalla mancata o tardiva comunicazione di cambiamento dell'indirizzo di posta elettronica certificata indicata nella domanda di partecipazione.

Art. 16 - Trattamento dati personali

1. Il Comune di Arcore assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda.
2. Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali) e sue successive modifiche ed integrazioni, i dati personali, compresi quelli particolari (c.d. dati sensibili) e quelli relativi a condanne penali o reati (c.d. dati giudiziari), sono trattati dal Comune di Arcore in qualità di Titolare del trattamento, esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento delle procedure concorsuali e per le attività inerenti l'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro.
3. Il trattamento dei dati personali forniti dai candidati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, tutelando la riservatezza ed i diritti dei candidati medesimi.
4. Il trattamento dei dati forniti dai candidati o comunque acquisiti per le finalità concorsuali, è effettuato presso il Comune di Arcore anche con l'utilizzo di procedure informatizzate da persone autorizzate ed impegnate alla riservatezza. I dati personali potranno essere resi noti ai titolari del diritto di accesso, secondo le norme poste dalla legge 241/90.
5. I dati personali saranno conservati per tutto il tempo in cui il procedimento può produrre effetti ed in ogni caso per il periodo di tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e dei documenti amministrativi. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, e diffusi con esclusione di quelli idonei a rivelare lo stato di salute, quando tali operazioni siano previste da disposizioni di legge o di regolamento.
6. Il responsabile del trattamento è il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane ed Organizzazione.
7. Nei singoli bandi viene comunque inserita l'informativa di cui all'art. 13 del citato decreto legislativo.
8. Laddove le prove selettive si svolgano in forma digitale da remoto, è prevista la registrazione audiovisiva delle aule virtuali durante l'espletamento delle suddette prove che potrà essere visionata dalla Commissione esaminatrice e dal Segretario per soli fini di controllo su comportamenti potenzialmente o evidentemente fraudolenti posti in essere durante lo svolgimento delle prove. Le registrazioni saranno cancellate entro le 48 ore successive alla prova, fatte salve o le registrazioni dei soli candidati per i quali si procede all'esclusione per comportamenti evidentemente o potenzialmente fraudolenti. Possono avere accesso alle registrazioni anche il Titolare ed il Responsabile del trattamento.
9. Il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di ammissione e per l'effettuazione delle prove concorsuali, pena l'esclusione dalle procedure selettive; pertanto nella domanda di partecipazione presentata al Comune di Arcore deve essere espressamente fornito il consenso al trattamento dei dati forniti per le finalità delle stesse procedure.
10. Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione alle procedure selettive il concorrente autorizza il trattamento dei dati comunicati e/o trattati dal Comune di Arcore per i fini di cui al precedente punto 9.

CAPO V - I titoli

Art. 17 - Titoli: individuazione e criteri di valutazione

1. Nelle procedure di reclutamento per titoli ed esami, nella determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, la Commissione tiene conto di quanto di seguito stabilito:
2. I titoli valutabili sono:
 - a. Titoli di studio;
 - b. Titoli di servizio;
 - c. Titoli vari;
 - d. Curriculum.
3. La Commissione si attiene ai seguenti principi:
 - A) Titoli di servizio: sono quelli che attestano il servizio prestato e la sua durata. Sono valutabili:
 - A.1. I servizi prestati nelle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Ad essi sono equiparati i servizi prestati in aziende speciali, istituzioni o società per azioni a partecipazione locale o a responsabilità limitata di cui all'art. 113 del TUEL. La commissione stabilirà quali sono le qualifiche omogenee sulla base dei requisiti richiesti dai rispettivi contratti di categoria.
 - A.2. La commissione potrà valutare interamente i servizi prestati nella medesima area funzionale ed in categorie professionali uguali o immediatamente inferiori a quelle del posto a concorso; in misura ridotta i servizi prestati in aree diverse da quella in cui è compreso il posto a concorso, purché nella medesima categoria professionale di quest'ultimo.
 - A.3. In relazione alla professionalità richiesta, i bandi o la Commissione giudicatrice possono prevedere la valutazione ridotta di servizi anche in altre qualifiche o livelli.
 - A.4. Per i titoli di servizio viene preso in considerazione solo il periodo annuale, considerando come anno un intero periodo continuativo o cumulabile di 365 giorni o frazioni superiori a 6 mesi, sommando i vari periodi di servizio distinti per ciascuna delle categorie sopraindicate, ragguagliando a mese intero le frazioni superiori a quindici giorni. Ai servizi prestati ad orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi.
 - A.5. Vengono valutati i periodi di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato.
 - B) Titoli di studio, che potranno eventualmente essere integrati dal bando di concorso, vengono così valutati:
 - B.1. i titoli richiesti per l'ammissione al concorso possono essere valutati esclusivamente in relazione alla votazione in essa riportati e secondo i seguenti criteri:
 - a. i titoli superiori assorbono quelli inferiori;
 - b. il titolo superiore a quello richiesto per l'ammissione, qualora nel bando sia richiesto un titolo specifico, può essere valutato esclusivamente solo se attiene all'area professionale del posto a concorso;
 - B.2. i diplomi di specializzazione, corsi di specializzazione post-lauream, master di primo e secondo livello, dottorati di ricerca, di durata almeno biennale, aventi valore legale e conseguiti presso Università statali ed Università non statali riconosciute ai sensi di legge, sono valutati se coerenti con la professionalità richiesta per il posto messo a concorso;
 - B.3. i titoli equipollenti o equiparati dalla competente autorità sono valutati con le stesse modalità di cui sopra.
 - C) Titoli vari: rientrano in questa categoria i titoli che attestano un accrescimento della professionalità, quali:
 - C.1. incarichi professionali e consulenze a favore di enti pubblici;
 - C.2. abilitazioni, intese solo quelle all'esercizio di professioni tutelate da ordini o collegi

qualora tali abilitazioni non siano previste come requisiti di ammissione;

C.3 partecipazione a corsi di specializzazione, perfezionamento, aggiornamento, diversi da quelli di cui al precedente punto b.2, purché dal relativo attestato risulti la durata, la frequenza con profitto o con superamento di esame finale;

C.4. pubblicazioni edite a stampa ed attinenti alle materie indicate nel bando o coerenti con il profilo messo a concorso. La valutazione delle pubblicazioni è riservata all'apprezzamento della Commissione anche in relazione all'importanza della rivista e originalità del contenuto.

Non è valutabile una pubblicazione collettiva che non rechi l'apporto di ogni singolo collaboratore;

C.5. effettuazione di docenze nelle materie previste nel bando.

D) Curriculum formativo e professionale: laddove richiesto dal bando, attraverso il Curriculum sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera.

4. Il punteggio attribuito dalla Commissione è globale, ma deve essere adeguatamente motivato con riguardo ai singoli elementi documentali che hanno contribuito a determinarlo.
5. La valutazione complessiva per i concorsi per titoli ed esami è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame.
6. Il possesso dei titoli di cui al presente articolo vanno autocertificati nella presentazione della domanda. Nel caso in cui l'Ufficio comunale preposto non riuscisse ad accedere a riscontri ai fini del puntuale controllo, i candidati saranno tenuti a presentare, entro 15 giorni dalla richiesta mediante posta certificata (PEC) idonea documentazione comprovante quanto dichiarato.
7. La mancata presentazione dei documenti nel termine sopra stabilito comporta l'esclusione dei benefici derivanti dai titoli stessi.

CAPO VI - Commissioni giudicatrici

Art. 18 - La Commissione

1. La Commissione di concorso è nominata con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane ed Organizzazione in conformità ai criteri dettati dal presente Regolamento ed alle eventuali indicazioni contenute nella deliberazione di approvazione del piano occupazionale annuale, nonché nel rispetto della normativa al tempo vigente in quanto compatibile.
2. La Commissione è composta da almeno tre membri di cui uno con funzioni di Presidente. In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, fatti salvi casi di oggettiva difficoltà a reperire tale componente.
3. Con l'atto di nomina della commissione si provvede alla nomina dei componenti supplenti. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
4. La sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate. Il componente supplente deve porre a verbale la presa d'atto del precedente operato della Commissione. Qualora la sostituzione definitiva avvenga nel corso della correzione delle prove scritte, la Commissione procede al riesame di tutti gli elaborati già corretti; di ciò si dà atto nel verbale. I componenti supplenti, in qualsiasi momento

- intervengano, assumono la responsabilità delle operazioni assunte dal componente sostituito. I supplenti e i sostituti di nuova nomina prendono visione dei verbali delle sedute già tenute, dandone atto con espressa dichiarazione a verbale. Il Presidente della Commissione, salvo quanto stabilito nel successivo comma 6, è individuato, di regola, nel Responsabile dell'Area in cui è destinato il posto messo a concorso o, in assenza o per altro impedimento ovvero in caso di concorsi per profili trasversali dal Responsabile Servizio gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.
5. I dipendenti dell'Ente nominati come componenti della Commissione dovranno avere una qualifica almeno pari al posto messo a concorso ed avere il possesso di titoli di studio di livello pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, oltre all'esperienza professionale in relazione al posto messo a concorso.
 6. E' facoltà dell'Ente di ricorrere alla nomina della Commissione con componenti esterni esperti in base alla normativa vigente.
 7. Alle Commissioni giudicatrici, in relazione a particolari profili professionali, possono essere aggregati membri aggiunti, per gli esami di lingua straniera, nonché membri aggiunti per la valutazione delle capacità ed attitudini o materie speciali inserite nel programma di esame, individuati con i medesimi criteri previsti per gli esperti, componenti la commissione giudicatrice e in possesso di specifica professionalità. I membri aggiunti hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza. I membri aggiunti possono essere designati nell'atto di costituzione della Commissione giudicatrice, ovvero successivamente con atto separato.
 8. Non possono far parte delle Commissioni Giudicatrici: i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche, i rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Non possono, inoltre, far parte delle Commissioni giudicatrici il difensore civico e i componenti del collegio dei revisori dei conti. I dipendenti pubblici collocati in pensione non devono essere cessati dalle loro mansioni per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.
 9. La Commissione è nominata dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.
 10. Per ogni Commissione è previsto un segretario individuato tra i dipendenti amministrativi dell'Ente inquadrati almeno nell'Area degli Istruttori.
 11. La Commissione opera con la presenza di tutti i suoi componenti effettivi. La Commissione esaminatrice e le sottocommissioni possono svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
 12. Per le selezioni relative all'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni e per l'accesso alla dirigenza, ovvero per altri profili per i quali l'Amministrazione lo ritenga opportuno, possono essere aggregati uno o più membri alla Commissione, esperti in tecniche di valutazione e selezione del personale, la cui comprovata esperienza viene valutata in base al curriculum professionale. Tali membri aggiunti possono essere designati nell'atto di costituzione della Commissione giudicatrice, ovvero successivamente con atto separato ed intervengono soltanto alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza. I componenti aggiunti, ovvero eventuali esperti per la valutazione delle capacità e attitudini, partecipano alle prove in cui è richiesta la loro presenza per la specifica valutazione.
 13. I componenti delle Commissioni non devono, inoltre, trovarsi nelle situazioni di incompatibilità con i candidati delineate dagli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile; tali situazioni di incompatibilità non devono sussistere nemmeno tra i membri della Commissione.
 14. Nella prima seduta i componenti delle Commissioni prendono visione dell'elenco dei candidati e sottoscrivono una dichiarazione di non incompatibilità, da allegare al verbale. La stessa dichiarazione deve essere sottoscritta ed allegata al verbale della prima seduta nella quale interviene un sostituto o un membro aggregato. La conoscenza personale, dovuta a rapporti di lavoro nell'ambito dell'Ente, non costituisce impedimento.
 15. Qualora per un membro della Commissione emerga, nel corso dei lavori, la sussistenza ad origine

delle incompatibilità di cui ai primi due commi del presente articolo, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.

16. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato.
17. I componenti della Commissione, il cui rapporto di lavoro si risolve per qualsiasi causa nel corso dei lavori della medesima, cessano dall'incarico salvo conferma del soggetto competente alla nomina.
18. I componenti della Commissione, se consentito dalle norme in vigore durante la procedura concorsuale, possono essere individuati anche tra i dipendenti in quiescenza delle pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive integrazioni, purché abbiano posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi.
19. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'Ente di tenere lezioni sulle materie previste nei bandi di concorso nell'ambito di eventuali corsi-concorso.
20. Tutti i componenti della Commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati.

Art. 19 – Sottocommissioni

1. In relazione al numero dei partecipanti alle selezioni o per particolari esigenze organizzative opportunamente motivate, le Commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle Commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Per la nomina delle sottocommissioni si osservano le modalità previste nell'articolo precedente.
2. Di ciascuna sottocommissione fa parte almeno un componente della Commissione titolare.
3. Le sottocommissioni vengono nominate con atto del Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane ed Organizzazione.
4. Un componente di ogni sottocommissione provvede alla stesura del verbale della seduta che viene sottoscritto da entrambi i componenti; i singoli verbali vengono riuniti in un unico atto a cura del segretario. Al termine dei lavori, l'operato delle Sottocommissioni è ratificato dalla Commissione in seduta plenaria.

Art. 20 – Personale di sorveglianza

1. Con atto del Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane ed Organizzazione o di un suo sostituto vengono nominati gli addetti alla sorveglianza e all'identificazione dei candidati nelle prove concorsuali.
2. Tale personale è scelto tra i dipendenti comunali che si rendano, di volta in volta, disponibili per tale incarico, previo consenso espresso del Responsabile del settore di appartenenza.
3. Nel caso di prove preselettive e/o prove scritte, la cui gestione sia affidata ad una ditta esterna, potrà essere attribuito alla stessa anche il compito di occuparsi del servizio di identificazione e sorveglianza, con le modalità definite nel capitolato di appalto.

Art. 21 – Compensi

1. Nel rispetto della vigente normativa, a ciascun componente delle Commissioni esaminatrici può essere corrisposto un compenso base differenziato come segue:
 - a. € 200,00 per concorsi relativi ai profili professionali fino all'Area degli Operatori esperti;

- b. € 400,00 per concorsi relativi ai profili professionali dell'Area degli Istruttori;
 - c. € 600,00 per concorsi relativi ai profili professionali dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.
2. Salvo quanto disposto dal comma 1 del presente articolo, a ciascun componente le commissioni esaminatrici di concorsi viene corrisposto un compenso integrativo così determinato:
- a. €0,50 per ciascun candidato esaminato per le prove selettive a seguito di avviamento dalla sezione circoscrizionale dell'impiego;
 - b. € 0,62 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi per le Aree degli Operatori esperti e per gli Istruttori;
 - c. €1,00 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi per l'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione.
3. I compensi previsti dai commi 1 e 2 del presente articolo sono aumentati del 20 per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.
4. Ai membri aggiunti aggregati per le prove di inglese e informatica alle commissioni esaminatrici di concorsi per le sole prove orali è dovuto il compenso base stabilito dal precedente comma 1 in relazione alla categoria a concorso, ridotto del 50 per cento ed il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata dal comma 2 sempre in relazione alla categoria a concorso. In caso di Psicologi del lavoro, i compensi saranno determinati secondo tariffe professionali o da apposito affidamento del servizio.
5. Nel caso di suddivisione delle Commissioni esaminatrici in sottocommissioni, ai componenti successivamente aggiunti compete il compenso base previsto dal comma 1 del presente articolo, ridotto del 50 per cento e il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata dal comma 2.
6. I compensi integrativi di cui al comma 2 sono rapportati per ogni componente e per il segretario delle singole sottocommissioni al numero di candidati esaminati da ciascuna sottocommissione e non possono eccedere i massimali previsti dal comma 5.
7. Ai componenti che si dimettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.
8. Ai componenti delle Commissioni spettano, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio nella misura chilometrica di un quinto del prezzo di un litro di benzina super ed il trattamento economico di trasferta secondo le norme applicabili ai dipendenti dello Stato.

TITOLO TERZO - SVOLGIMENTO DEL CONCORSO

CAPO I - Ammissione ed esclusione

Art. 22 - Ammissione alla selezione

1. Il bando di concorso prevede le modalità di comunicazione dell'ammissione o esclusione dal concorso.
2. Nel caso in cui il concorso sia preceduto da prova preselettiva alla stessa saranno ammessi tutti i candidati che hanno presentato domanda nei termini a prescindere dal giudizio di ammissibilità, cheverrà espletato solo per i candidati idonei durante tutta la fase selettiva.
3. In casi particolari, per esigenze di celerità della procedura, può essere disposta l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda debitamente sottoscritta nei termini, anche senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. La verifica delle dichiarazioni rese, verrà

effettuata esclusivamente nei confronti dei candidati risultati vincitori ed idonei prima dell'approvazione della graduatoria di merito

4. I concorrenti che non hanno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione partecipano alla selezione con riserva senza necessità di ulteriori inviti, secondo le date pubblicizzate delle prove.
5. Nel caso venga effettuata la verifica dei requisiti d'accesso antecedentemente all'effettuazione delle prove, in presenza di obbiettivi dubbi sul possesso dei requisiti stessi, avuto riguardo sia all'interesse del candidato sia al corretto svolgimento delle prove stesse, l'Amministrazione può comunque disporre l'ammissione alla procedura selettiva con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
6. Ove nel corso dell'istruttoria sulle domande di ammissione venga accertata l'esistenza di omissioni o imperfezioni sanabili, l'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere inviata agli interessati, ai sensi della legge n. 241/90 a cura del responsabile del procedimento, mediante posta elettronica certificata (PEC) ed i destinatari, a pena di esclusione, dovranno ottemperarvi entro il termine di 5 giorni e secondo le modalità indicate nella stessa.
7. Ferme restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non richiede la regolarizzazione se il possesso del requisito cui si riferisce risulta o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda.
8. Qualora il provvedimento di esclusione sia già adottato e comunicato al candidato, questi verrà ammesso alle prove, purché abbia provveduto a notificare all'Amministrazione la proposizione di un ricorso ai sensi di legge, antecedentemente all'effettuazione delle prove stesse.
9. Terminato il controllo delle domande ed esaurita la fase interlocutoria relativa alle eventuali regolarizzazioni, l'ammissione o la non ammissione motivata dei candidati verrà disposta con atto del Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane ed Organizzazione.
10. La verifica del possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, nei casi in cui sia urgente procedere all'assunzione del personale in graduatoria, può essere effettuato anche in fase di assunzione o dopo la stipulazione del contratto con indicazione nello stesso, di riservarsi di effettuare la verifica dei requisiti e che lo stesso, in caso di riscontro negativo, sarà risolto di diritto nel rispetto delle prescrizioni normative in materia ed il nominativo sarà cancellato dalla graduatoria.
11. L'Ente può comunque disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

Art. 23 - Esclusione dalla selezione

1. Costituiscono cause di esclusione dalla selezione:
 - domanda incompleta e/o non inoltrata;
 - l'omessa sottoscrizione della domanda mediante i sistemi digitali previsti dalla normativa vigente;
 - la mancanza dei requisiti di accesso e/o di partecipazione previsti dal bando;
 - il mancato rispetto delle indicazioni operative per l'effettuazione delle prove nel rispetto della correttezza dei comportamenti e dell'imparzialità;
 - la mancata presentazione del candidato alle prove nel giorno e orario indicati - tutte le cause riportate nel bando di concorso o nelle disposizioni operative.
2. La motivata esclusione del candidato può avvenire in qualsiasi fase della procedura concorsuale, ed è determinata, con proprio atto dal Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane ed Organizzazione ed è comunicata al candidato via PEC, con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata a termini di legge e del presente regolamento con l'indicazione dei motivi di esclusione nonché delle modalità e dei termini per la relativa impugnativa
3. Contro gli atti della procedura concorsuale è ammesso il ricorso nelle forme e nei tempi previsti dalla normativa vigente. Il termine per la proposizione del ricorso decorre dalla notificazione o

dalla pubblicazione dell'atto, ovvero dall'avvenuta conoscenza dello stesso da parte del candidato

Art. 24 – Contributo di partecipazione

1. I concorrenti che non hanno provveduto al pagamento del contributo di partecipazione alla procedura concorsuale, sono invitati a regolarizzare la loro posizione nei termini perentori assegnati dall'Ente al fine di perfezionare la domanda di iscrizione e comunque non oltre i tre giorni lavorativi prima della prima prova.
2. L'importo del contributo di partecipazione è stabilito dalla Giunta Comunale.

CAPO II - Operazioni del concorso

Art. 25 - Trasparenza amministrativa

1. Ai fini del rispetto del criterio in oggetto di trasparenza amministrativa la Commissione, alla prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove; predetermina, inoltre, prima dell'inizio di ogni prova orale i quesiti da porre ai candidati, da rivolgere loro sulla base di criteri che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità del presente comma sono formalizzati nei verbali della commissione.
2. E' consentito l'accesso agli atti concorsuali ai concorrenti che ne facciano formale richiesta; la consultazione e/o l'eventuale acquisizione degli atti è regolata dalla disciplina di legge e regolamentare vigente in materia.
3. I verbali della Commissione Giudicatrice e gli elaborati dei candidati possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
4. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.
5. I candidati di procedure concorsuali, che hanno diritto di accesso ai documenti, possono non solo prendere visione ma anche ottenere copia dei verbali, dei propri elaborati e degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese. I candidati che accedono ai documenti della procedura, per la presa visione e per l'estrazione di copia, dovranno sottoscrivere l'impegno a non diffondere gli elaborati degli altri candidati e a servirsene esclusivamente per l'eventuale tutela giurisdizionale delle loro posizioni.
6. Qualora le prove consistano in strumenti predisposti da aziende specializzate nella selezione del personale, e nel contratto di affidamento sia stato specificato che l'azienda rimane proprietaria del testo/prova dell'esame, e pertanto non ne sia consentita la diffusione, i candidati che accedono ai documenti della procedura, per la presa visione, dovranno sottoscrivere l'impegno a non diffondere il testo della prova e a servirsene esclusivamente per l'eventuale tutela giurisdizionale delle loro posizioni.
7. L'accesso, ai candidati che desiderano prendere visione degli elaborati, sarà consentito, successivamente al termine delle operazioni di correzione e non oltre ai 120 giorni successivi alla pubblicazione della graduatoria definitiva, mediante richiesta da inviare via pec all'indirizzo pec del Comune di Arcore.
8. L'accesso sarà inoltre consentito nei termini previsti per l'esercizio dell'azione penale.
9. Per l'estrazione di copie il candidato dovrà presentare richiesta motivata via posta elettronica al Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane ed Organizzazione.

10. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia di elaborati e verbali, poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

Art. 26 - Prove d'esame - Elementi generali

1. Le selezioni pubbliche possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo oggetto della selezione. Ciascuna delle prove presenta una sua finalità e caratteristiche diverse che separatamente concorrono a mettere in evidenza il grado di preparazione e le capacità ed attitudini del candidato in relazione al profilo da ricoprire
2. Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di professionalità di ogni Area Professionale nonché delle specifiche declaratorie definite per i singoli profili professionali così come individuati dalle disposizioni contrattuali vigenti per la revisione del sistema di classificazione del personale; inoltre, si tiene conto di quanto stabilito dalla normativa vigente in relazione alla specificità delle funzioni dirigenziali.
3. Le tipologie e il numero delle prove è stabilito puntualmente nel bando di concorso, prevedendo almeno – ad esclusione dei concorsi per dirigenti - una prova scritta e/o una prova pratica e almeno una prova orale, e con le seguenti specifiche:
 - Per l'area degli Operatori una prova scritta e/o pratica. La prova orale è facoltativa;
 - Area degli Operatori Esperti una prova scritta e una prova orale , eventualmente integrate da una prova pratica e/o di cui al successivo comma 8.
 - Area degli Istruttori: almeno una prova scritta ed una prova orale, eventualmente integrate da una prova pratica e/o di cui al successivo comma 8.
 - Area degli Istruttori con profilo di agente di Polizia Locale: almeno una prova scritta ed una prova orale, eventualmente integrate da una prova fisica e/o pratica e di cui al successivo comma 8;
 - Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni: almeno una prova scritta e una prova orale, eventualmente integrate da una prova pratica e/o di cui al successivo comma 8;
4. Le prove pratiche sono finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione, possono consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di computer, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite, ecc.;
5. Le prove scritte possono essere a contenuto teorico o teorico pratico e tendono ad identificare il livello di conoscenza e capacità dei candidati sugli aspetti teorici della materia oggetto della prova sulle capacità richieste dal profilo che costituiscono presupposto indispensabile per porre in essere concretamente l'attività e le competenze relative alle funzioni del posto da ricoprire. Ciascuna prova scritta può avere carattere teorico o teorico-pratico e può essere impostata mediante:
 - a. un elaborato per la trattazione di un argomento previsto nelle materie d'esame;
 - b. serie di domande a risposta sintetica;
 - c. una serie di domande a risposte multiple, formulate sulle materie d'esame, ovvero in quesiti attitudinali, test comportamentali e situazionali.

Le prove scritte possono eventualmente anche essere formate da un mix di cui ai punti a), b) e c).

6. Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari a risposta multipla l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di aziende specializzate in selezione del personale al fine della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.
7. La prova orale consiste in un colloquio, volto ad accertare la competenza del candidato (insieme di

conoscenze e capacità) con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione. La prova orale, può essere progettata con domande specifiche sulle materie oggetto delle prove e/o domande situazionali per la verifica della capacità di problem solving, in un colloquio o prove di gruppo, ecc.. La prova orale deve comunque mettere in evidenza vari aspetti delle conoscenze tecniche e delle capacità e attitudini dei candidati. Per i profili appartenente all'Area dei Funzionari e delle elevate Qualificazioni deve tendere ad accertare le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione, dei controlli, nonché le capacità gestionali, organizzative e/o relazionali dei candidati e dell'orientamento all'innovazione organizzativa e/o di altre dimensioni attitudinali collegate alla specificità del profilo da selezionare.

8. Il bando può prevedere, in relazione ai contenuti dei profili professionali, che siano disposte prove mirate alla valutazione delle soft skill. Le prove per l'accertamento del possesso e del livello di possesso di tali soft skill devono essere improntate a strumenti e metodologie riconosciute e possono essere somministrate esclusivamente da psicologi, psicologi del lavoro. Le prove per la valutazione delle soft skill concorrono alla valutazione complessiva della prova orale con criteri stabiliti dalla commissione. L'Amministrazione può procedere alla nomina del personale qualificato di cui sopra o rivolgersi a ditte specializzate.
9. Per l'accesso dall'esterno a tutti i posti a tempo indeterminato è previsto l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera e della materia informatica. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione. L'accertamento di tale conoscenza può essere effettuata nelle prove scritte o durante la prova orale.
10. Tutte le prove concorsuali, comprese le eventuali preselezioni, possono essere espletate anche in modalità telematica. Nei singoli avvisi di selezione sono indicate le modalità operative, la strumentazione tecnica necessaria, le caratteristiche della postazione e le regole di comportamento necessari allo svolgimento delle prove stesse, oppure sono indicate le modalità di pubblicazione di tutte le istruzioni utili allo svolgimento delle prove, al fine di portarle a conoscenza di tutti i candidati.

Art. 27 - Adempimenti preliminari

1. Il Responsabile dell'ufficio Gestione e sviluppo delle risorse umane prima della seduta di insediamento illustra alla Commissione gli obiettivi della selezione ed il percorso selettivo.
2. Nella prima seduta il segretario informa la Commissione circa gli atti inerenti la procedura concorsuale già adottati e sull'attività precedentemente svolta dall'Ufficio Risorse umane, nonché sull'eventuale necessità di ricorrere a forme di preselezione finalizzate al contenimento del numero dei candidati.
3. A ciascun commissario il segretario fornisce copia del bando affinché prenda visione degli argomenti delle prove e delle eventuali valutazioni dei titoli.
4. Qualora le date delle prove non siano già state fissate nel bando o stabilite d'ufficio, la Commissione provvede a formulare il calendario delle prove scritte, ed eventualmente anche delle altre prove, incaricando il segretario di provvedere alle comunicazioni ai candidati.
5. Antecedentemente alla prima prova d'esame, la Commissione definisce i criteri oggettivi e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, nonché i criteri di valutazione per i titoli, eventualmente previsti dal bando, per i quali il bando stesso abbia previsto l'attribuzione di un punteggio entro un massimo ed un minimo, ovvero quando vi sia la necessità di stabilire se un determinato titolo, presentato da un candidato, rientri o meno fra quelli valutabili indicati dal bando.
6. Antecedentemente alla prima prova d'esame, la Commissione stabilisce la tipologia degli ausili e la durata dei tempi aggiuntivi, eventualmente necessari, richiesti da parte di candidati portatori

di handicap. A tal fine può incaricare il segretario di contattare gli interessati, per avere maggiori delucidazioni sulle loro specifiche necessità. Il segretario, inoltre, provvederà a comunicare agli interessati le decisioni prese dalla Commissione, nonché a prendere tutti gli accordi utili a fornire un'adeguata accoglienza agli stessi.

7. Prima dell'inizio delle prove viene stabilito il termine della procedura di reclutamento che comunque deve concludersi entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte e comunque entro i termini indicati dalla normativa al tempo vigente. L'inosservanza di tale termine deve essere giustificata collegialmente Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Responsabile dell'Ufficio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane.
8. Per ciascun concorso sarà pubblicato - nei modi stabiliti dalla normativa vigente - la durata della procedura.

Art. 28 - Valutazione dei titoli

1. Nelle procedure di reclutamento per titoli ed esami, i criteri per la valutazione dei titoli sono definiti nel bando e/o dalla Commissione esaminatrice nella prima seduta.
2. La valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio, da limitarsi ai soli candidati ammessi alle prove orali, va effettuata prima dell'espletamento delle medesime prove orali.
3. La valutazione dei titoli, nei casi previsti dalla legge, può essere effettuata anche dopo la prova orale sempre a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione.
4. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 (o equivalenti).

Art. 29 – Preselezione

1. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, la Commissione, in base a quanto stabilito dal bando, verificato il numero di domande presentate in relazione ai posti da ricoprire e secondo le esigenze del Comune, può prevedere lo svolgimento di una prova selettiva. L'Amministrazione può procedere a forme di preselezione, avvalendosi eventualmente del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale per la progettazione delle domande, la somministrazione e la correzione automatizzata dei test.
2. La soglia numerica per l'espletamento della prova di preselezione, nonché il numero massimo dei candidati che saranno ammessi allo svolgimento della prova scritta, sono comunicati ai candidati con le modalità previste nel Bando.
3. La valutazione dell'esito della prova preselettiva tiene conto dei criteri e punteggi stabiliti dalla commissione esaminatrice. L'Amministrazione può affidare a società esperta in reclutamento del personale le modalità di effettuazione delle prove digitali, la progettazione delle domande sui contenuti stabiliti dalla Commissione e la correzione automatizzata dei test.
4. L'esito della prova preselettiva è pubblicizzato con le modalità previste dalla vigente normativa.
5. Ai sensi dell'art.20 del D.L. 24 giugno 2014, n.90 convertito in legge 11 agosto 2014 n. 114, i candidati diversamente abili con percentuale di invalidità pari o superiore all'80% sono esentati dalla prova preselettiva ed ammessi direttamente alle prove d'esame.
6. La prova preselettiva consisterà nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. I contenuti delle domande per la prova preselettiva potranno essere volti ad accertare la capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto. Le domande potranno, inoltre, riguardare le materie previste dal bando.
7. La correzione della prova potrà avvenire a mezzo di strumenti informatici ed automatizzati.
8. Superano la preselezione i candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio, entro il numero

massimo di unità stabilite dalla Commissione e comunicato ai candidati, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile.

9. La preselezione non costituisce prova d'esame, pertanto del relativo punteggio non si tiene conto nelle fasi successive della procedura.
10. Qualora alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e verranno ammessi alle successive prove i soli candidati presenti all'identificazione della prova preselettiva, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.
11. Nel primo giorno di svolgimento della prova preselettiva, saranno rese note ai candidati le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa. Le modalità di svolgimento delle prove ed i criteri di valutazione saranno oggetto di inserimento nei verbali.
12. La Commissione Giudicatrice partecipa alla prova preselettiva, al fine di garantire l'osservanza delle regole generali che presiedono al corretto svolgimento delle procedure concorsuali. In caso di concorsi da remoto, la Commissione potrà connettersi da remoto dalla Sala Commissione appositamente predisposta presso uno spazio dell'Amministrazione.

Art. 30 - Svolgimento delle prove

1. Il calendario delle prove sarà pubblicato con le modalità previste dalla vigente normativa e comunque sul sito internet del Comune di Arcore.
2. La modalità di comunicazione ai candidati del calendario delle prove dovrà essere precisata nel bando, salvo il caso in cui il calendario non sia già contenuto nel bando garantendo in ogni caso il preavviso di almeno 15 giorni rispetto alla data stabilita per l'espletamento delle prove. Questa forma di pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti di tutti i candidati; pertanto la mancata presentazione alla sede d'esame o il mancato collegamento alla piattaforma digitale nella data ed ora stabilite comporta l'esclusione dal concorso. Con gli stessi mezzi saranno date tutte le comunicazioni ai candidati.
3. Nel calendario delle prove si può stabilire che sia le prove scritte o pratiche che quelle orali abbiano luogo nella stessa giornata o in giorni successivi. Le medesime prove potranno svolgersi con l'ausilio di strumenti informatici e digitali.
4. Le prove di reclutamento non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno.
5. Soltanto nel caso in cui le prove di esame siano articolate in più turni è consentito, a discrezione della Commissione, l'anticipo o il posticipo del turno di convocazione di un candidato se quest'ultimo ne abbia fatta espressa richiesta per ricovero ospedaliero e/o terapie salvavita, per concomitanza di prove concorsuali, o per altre cause non imputabili al candidato previa valutazione della Commissione.

Art. 31 - Prova scritta

1. Le prove scritte dovranno essere effettuate in presenza con modalità digitali, con la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove, salvo quanto disposto dalla normativa al tempo vigente, avvalendosi eventualmente anche di società specializzate. In caso di prove scritte effettuate in remoto, tramite l'ausilio di società specializzate, la strumentazione informatica da utilizzare sarà indicata nel bando e sarà onere dei candidati averla a disposizione.
2. Il giorno fissato per la prova o le prove scritte, la Commissione predispone, una terna per ogni prova. Tutti i contenuti delle prove sono segreti e ne è vietata la divulgazione. L'Amministrazione

Comunale potrà incaricare società specializzate per l'organizzazione, progettazione e correzione delle domande sui contenuti individuati dalla Commissione.

3. A seconda della difficoltà delle prove la Commissione stabilisce il tempo di svolgimento delle prove stesse concesso ai candidati.
4. I candidati possono accedere alle prove previo accertamento della loro identità riscontrata con l'elenco dei candidati ammessi. Quindi si fa constatare a tutti i candidati l'integrità dei plichi contenenti le tracce e si fa sorteggiare da uno dei candidati scelto in modo casuale la traccia.
5. Al momento dell'identificazione al candidato viene assegnato in modo randomico un codice di anonimizzazione del candidato.
6. Durante lo svolgimento della prova scritta, i candidati possono comunicare esclusivamente con i membri della commissione e/o con il personale preposto alla sorveglianza e per motivi attinenti alle modalità di svolgimento della procedura di reclutamento.
7. Il Presidente prima dell'inizio della prova informa i partecipanti sulle modalità da seguire per il corretto svolgimento della prova nonché indicazioni sul comportamento da tenere durante lo svolgimento.
8. La possibilità di consultare testi dovrà essere indicata nel bando.
9. Le graduatorie e l'elenco degli ammessi alle prove riporteranno esclusivamente il codice anonimo dei candidati.
10. Alla conclusione della prova da parte dei candidati si procede:
 - a. alla correzione automatizzata ed anonima delle prove, in caso di prove che prevedono domande a risposta chiusa su scelta multipla;
 - b. alla assegnazione di un codice prova anonimo per la correzione di elaborati e/o per le domande a risposta sintetica.
11. Nel caso di domande con risposte chiuse su scelta multipla, la correzione può avvenire in modo automatizzato generando la graduatoria riportante il codice candidato e la votazione conseguita.
12. La Commissione procede alla sottoscrizione della graduatoria generata in forma anonima. Si procede successivamente all'abbinamento del codice candidato con l'anagrafica del candidato e procede alla pubblicazione degli esiti nei modi previsti dalla normativa vigente.
13. La Commissione procede alla valutazione degli stessi degli elaborati e all'attribuzione del punteggio che viene annotato sull'ultima pagina dell'elaborato nel caso lo stesso venisse stampato oppure il segretario annota il voto attribuito sull'elenco dei codici anonimizzati.
14. Si procede pertanto all'abbinamento del punteggio assegnato al codice prova con il codice anonimo del candidato alla sua anagrafica e alla predisposizione della graduatoria.
15. Sono esclusi dalla selezione, previa decisione della Commissione esaminatrice, coloro che mettono in atto comportamenti fraudolenti.
16. La Commissione può consentire, per particolari prove, in relazione alla natura delle stesse, l'utilizzo di fogli bianchi dandone riscontro nel verbale.
17. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a rimanere nei locali destinati alla Commissione, almeno uno dei membri della commissione ed il segretario.
18. La Commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove può avvalersi del personale messo a disposizione dell'ente, scelto tra i propri dipendenti e/o dei proctor e/o assistenti messi a disposizione dalla società esterna incaricata della gestione delle prove digitali.

Art. 32 – Prove pratiche e prove fisiche

1. Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità e i contenuti della stessa che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.

2. Le prove pratiche sono uguali per tutti i candidati.
3. Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possano disporre, in uguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di uguale spazio operativo, e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
4. Nelle prove pratiche di particolare contenuto professionale, qualora il tempo impiegato dal candidato, per realizzare il manufatto o portare a termine la prova venga definito dalla Commissione quale criterio di valutazione, occorre procedere alla rilevazione del tempo impiegato.
5. Nel caso in cui la prova pratica preveda la produzione di un elaborato, dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni, mediante espedienti che potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte o altri accorgimenti che dovranno essere previamente determinati dalla commissione al momento della individuazione della prova.
6. Quando la prova pratica consiste nella predisposizione di manufatti, dopo la valutazione della Commissione, non vi è l'obbligo della conservazione.
7. Per la valutazione delle prove pratiche, la Commissione procede all'esame quanti-qualitativo degli elaborati o dei manufatti prodotti, tenendo conto delle caratteristiche e degli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova. Potranno, altresì, essere considerati il tempo e/o i criteri tecnici seguiti.
8. Le prove fisiche si intendono superate con un giudizio di idoneità. Per le prove fisiche deve essere preventivamente comunicato ai candidati le modalità di svolgimento e le eventuali certificazioni mediche laddove richieste dalla tipologia di prova fisica. In caso di candidate in stato di gravidanza, o per altri impedimenti fisici temporanei dei candidati (fratture, interventi chirurgici, ecc.) la Commissione può valutare di procedere alla effettuazione della prova fisica entro un termine definito. I candidati per i quali si procede al rinvio della prova fisica vengono ammessi con riserva alle prove successive e, nel caso, inserito in graduatoria con riserva di effettuazione della prova fisica. Entro il termine stabilito dalla Commissione e comunque entro la data di assunzione il candidato dovrà effettuare la prova fisica per il conseguimento del giudizio di idoneità. In caso di ulteriore richiesta di differimento, si procederà al mantenimento del posto per un ulteriore periodo di 3 mesi. Dopo tale periodo ulteriore si procederà alla cancellazione dalla graduatoria.
9. Le prove pratiche e fisiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione e di eventuali componenti aggiunti previa identificazione dei concorrenti.

Art. 33 - Prove attitudinali

1. Il bando di concorso può prevedere l'espletamento di prove attitudinali volte a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e capacità richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.
2. Le prove attitudinali ritenute più idonee in relazione alla particolare tipologia di selezione possono essere individuate nell'ambito dell'intera gamma di metodologie e tecniche offerte dagli esperti del settore (test psico-attitudinali, test per la rilevazione del potenziale, assessment center, colloqui motivazionali, colloqui di gruppo, ecc.). In considerazione della peculiarità di tali prove la loro predisposizione e somministrazione deve essere effettuata:
 - a. dai membri aggiunti esperti con qualifica di Psicologi ed esperti nella selezione del personale;
 - b. da parte di soggetti terzi specializzati e qualificati in materia di selezione del personale.
3. I membri aggiunti e/o i soggetti esterni concordano con la Commissione esaminatrice le modalità di svolgimento e i criteri di valutazione della prova determinati in relazione alla specifica applicazione ed in relazione al ruolo da selezionare.
4. La somministrazione e la valutazione delle attitudini e capacità viene effettuata esclusivamente dai membri esperti di cui al precedente punto 3.
5. Le prove attitudinali possono prevedere anche prove di gruppo. Le prove di gruppo possono

essere svolte nello stesso giorno delle prove orali.

Art. 34 - Prova orale

1. L'ammissione del concorrente al colloquio è subordinata al superamento delle prove precedenti.
2. Ai candidati che ottengono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione nei modi previsti dalla vigente normativa.
3. I criteri e le modalità di svolgimento delle prove orali sono stabilite preliminarmente dalla Commissione.
4. Le prove orali devono svolgersi in aula aperta al pubblico ed i candidati vi vengono ammessi per estrazione a sorte di una lettera o in ordine alfabetico. L'estrazione della lettera avviene da parte di un candidato in una delle prove precedenti
5. La valutazione della prova orale è rimessa alla piena discrezionalità della Commissione ed è effettuata dalla stessa in forma riservata. Per la valutazione si farà riferimento ai criteri precedentemente determinati dalla Commissione stessa. I criteri di valutazione delle prove orali saranno comunicati ai candidati prima dell'inizio delle prove.
6. La prova orale deve essere espletata alla presenza di tutta la commissione. Qualora un commissario debba assentarsi dall'aula si dovrà sospendere la seduta sino al rientro del medesimo, dandone atto a verbale.
7. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione pubblica, secondo le modalità previste dalla vigente normativa e comunque sul sito istituzionale, l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascuno di essi.
8. Le prove orali possono svolgersi in presenza o con modalità digitali da remoto ovvero in videoconferenza, attraverso l'utilizzo di strumenti digitali, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della prova stessa, l'identificazione dei partecipanti, nonché la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità. Le prove orali dovranno essere svolte con le medesime modalità per tutti i candidati.

Art. 35 - Disposizioni della Commissione alle prove d'esame

1. Il concorrente che, nel giorno e nell'orario comunicati ai candidati secondo le modalità stabilite dalla vigente normativa, non si presenta nel luogo indicato per lo svolgimento delle prove in presenza e/o non si collega alla piattaforma per l'identificazione e per la successiva effettuazione delle prove con modalità digitali si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
2. Qualora le prove siano state programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire mediante posta elettronica certificata (pec) all'indirizzo indicato nel bando di concorso, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta, istanza documentata - ai sensi dell'art. 37, comma 5 - per il differimento dell'esame ad altra data rientrante comunque nel calendario delle prove.
3. La commissione decide a suo insindacabile giudizio dando comunicazione al concorrente con l'eventuale indicazione della nuova data.

Art. 36 - Formazione della graduatoria finale

1. La graduatoria finale è determinata dalla somma dei voti conseguiti da ciascun candidato in tutte le prove previste oltre al punteggio attribuito, laddove previsto, alla valutazione dei titoli.
2. Per le modalità di formazione e validità della graduatoria si applica quanto previsto al successivo art. 38.

Art. 37 - Verbale della procedura di reclutamento

1. Il segretario della Commissione redige il processo verbale di ogni seduta della commissione, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi della procedura di reclutamento.
2. Fanno parte integrante del verbale, qualora non riportati nel suo contesto:
 - a. l'elenco dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione;
 - b. l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere le prove, l'elenco dei candidati esclusi e quelli ammessi con riserva;
 - c. i criteri di valutazione di ciascuna prova
 - d. i testi della prova scritta e/o della prova pratica e le domande delle prove orali scelte o assegnate a ciascun candidato;
 - e. l'elenco riportante i punteggi attribuiti a ciascun candidato per ciascuna prova;
 - f. eventuali dichiarazioni sottoscritte che i commissari intendano rendere
 - g. qualsiasi comunicazione dei candidati che richieda una valutazione da parte della Commissione;
3. Il verbale è sottoscritto su ogni foglio da ciascun componente la Commissione e dal segretario

Art. 38 - Criteri di attribuzione del punteggio

1. La Commissione nella prima seduta e comunque prima di ciascuna prova, definisce anche in relazione agli indirizzi indicati nel bando di concorso, i criteri in base ai quali effettuare la valutazione.
2. Per l'attribuzione dei punteggi da assegnare alle prove attitudinali, dovranno essere verbalizzate le modalità di calcolo del punteggio (scoring) anche con il supporto degli Psicologi facenti parte della Commissione in qualità di componenti esperti.
3. Il punteggio su ciascuna prova di esame si esprime di norma, in trentesimi mediante una votazione congiunta dei commissari; qualora non vi sia accordo ciascun commissario fa constare la propria posizione nel verbale, ed il punteggio complessivo in tal caso è quello risultante dalla somma aritmetica dei voti espressi in decimi.

Art. 39 - Valutazione delle prove d'esame

1. Il superamento di ciascuna delle prove previste, (scritte, pratiche, attitudinali) è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa, di norma, e salva espressa diversa previsione nel bando, in termini numerici di almeno 21/30.
2. Il superamento della prova orale è ugualmente subordinato, anche in tal caso di norma e salva espressa diversa previsione nel bando, al raggiungimento della valutazione di sufficienza di 21/30 e con il giudizio di idoneità sia nell'accertamento della conoscenza della lingua straniera, sia nell'accertamento della conoscenza della materia informatica, qualora previsti.
3. La valutazione avviene sulla base dei criteri predeterminati dalla Commissione.
4. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove precedenti - scritte o pratiche - una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.
5. Le prove fisiche si intendono superate con un giudizio di idoneità.
6. Nelle prove delle selezioni pubbliche per l'accesso all'Area degli Operatori, la valutazione, non comparativa, consiste in un complessivo giudizio di idoneità o non idoneità del candidato effettuato sulla base degli indici di riscontro riportati nell'avviso di selezione.

TITOLO QUARTO - CORSO CONCORSO

Art. 40 - Modalità di svolgimento

1. Il corso – concorso consiste in una selezione di candidati preceduta da un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. Il bando definisce, in base alla categoria ed alle mansioni relative ai posti da ricoprire, le prove selettive per accedere al corso, la durata, le modalità di svolgimento, i programmi del corso stesso e le prove concorsuali. Il corso può essere articolato in una parte teorica ed una pratica.
 2. Il bando del corso concorso, oltre a quanto previsto dall'art. 14 del presente Regolamento, dovrà specificare:
 - a. il numero dei candidati ammessi al corso;
 - b. i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
 - c. la durata e le modalità di svolgimento del corso;
 - d. la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
 3. Il numero dei posti disponibili per il corso è maggiorato del 50%, arrotondato per eccesso, rispetto ai posti messi a selezione.
 4. Nel caso in cui il numero di domande di partecipazione sia superiore al numero di posti disponibili per il corso, la Commissione potrà stabilire, in relazione al numero di domande pervenute, se procedere con una prova preselettiva per l'ammissione al corso. A parità di punteggio dei candidati risultati nell'ultima posizione utile, sono ammessi al corso tutti coloro che hanno ottenuto uguale punteggio.
 5. Qualora alla prova selettiva per l'ammissione al corso intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello stabilito nel bando per l'accesso al corso stesso, la selezione per l'ammissione non avrà luogo e verranno ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.
 6. Ai partecipanti al corso non spetta alcun compenso.
 7. La partecipazione al corso dei dipendenti non può essere considerata espletamento del servizio.
 8. Il Comune, all'esito della prova per l'ammissione al corso, pubblica un'apposita graduatoria. In questa fase non si applicano i criteri di precedenza e preferenza.
 9. Ai fini dello svolgimento del corso l'Amministrazione individua opportune forme di collaborazione con altri Enti o con le Università e/o Centri di ricerca o Enti accreditati per la formazione, per una funzionale organizzazione e gestione del corso.
 10. Al termine del corso le prove vengono espletate da una Commissione nominata ai sensi del presente Regolamento. Uno dei docenti del concorso sarà nominato come componente esperto aggiunto.
 11. Per le selezioni si osservano le norme previste nel titolo III.
 12. Il punteggio ottenuto nella valutazione ai fini della ammissione al corso non viene calcolato ai fini della formazione della graduatoria finale di merito per la copertura dei posti.
4. Per i dipendenti comunali che eventualmente dovessero partecipare non può comunque essere riconosciuta una corresponsione di compensi per lavoro straordinario o recuperi connessi ad eventuali eccedenze di orario rispetto al monte orario d'obbligo.

TITOLO QUINTO - PARTICOLARI PROCEDURE

CAPO I - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Art. 41 - Elementi generali

1. L'Amministrazione ha la facoltà di bandire concorsi riservati alle categorie protette di cui agli artt. 1 e 18 della legge 68/99.
2. Per il reclutamento di detto personale potrà essere utilizzata una delle tipologie concorsuali previste dal presente Regolamento.
3. Per gli appartenenti alla categoria di disabili aventi diritto ad assunzione obbligatoria, oltre ai requisiti generali previsti dalla legge per l'accesso al pubblico impiego ed indicati nell'art. 7, con esclusione per gli invalidi del requisito dell'idoneità fisica, è richiesta l'iscrizione nelle apposite graduatorie formate dalle direzioni provinciali del lavoro.
4. Le disposizioni del presente articolo, per effetto dell'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, si applicano anche a coloro che sono affetti da menomazione psichica, in possesso di una capacità lavorativa che ne consenta l'impiego in mansioni compatibili.
5. Si applicano le disposizioni della Legge 12 marzo 1999, n. 68.
6. Presupposto per l'assunzione obbligatoria è l'esistenza dello stato di disoccupazione sia al momento di presentazione della domanda che al termine della procedura di reclutamento, certificata dalla Direzione Provinciale del Lavoro. Ai fini suddetti si considera esistente il requisito della disoccupazione in presenza di una attività lavorativa estremamente precaria e con contratto a tempo determinato.
7. I soggetti riservatari che si sono utilmente collocati nella graduatoria di merito e che quindi risultano vincitori della selezione non concorrono a determinare l'aliquota percentuale dei soggetti da assumere dalle categorie protette obbligatorie

Art. 42 – Soggetti preposti alla valutazione delle prove selettive

1. Per la valutazione delle prove selettive effettuate dai soggetti di cui all'articolo precedente è costituita una Commissione che valuta l'idoneità dei soggetti a svolgere le mansioni richieste, tenendo conto delle loro capacità operative.
2. La Commissione, ultimati i suoi lavori con l'accertamento dell'idoneità dei soggetti da assumere, trasmette gli atti all'ufficio competente per la verifica dei requisiti richiesti ai fini di procedere all'assunzione, in base all'art. 4, comma 7, del D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246.
3. L'Ente può chiedere inoltre che sia accertato che la natura ed il grado dell'invalidità non possa riuscire di pregiudizio alla salute o all'incolumità dei colleghi di lavoro, dei cittadini o alla sicurezza degli impianti. L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego verrà operato dal medico di fiducia dell'Amministrazione. Se l'accertamento sanitario è negativo, si darà luogo ad un provvedimento di decadenza.

TITOLO SESTO - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

CAPO I - Graduatoria

Art. 43 - Formazione della graduatoria

1. Al termine delle prove d'esame, la Commissione sulla base del punteggio ottenuto da ciascun concorrente, formula la graduatoria di merito in base alle regole stabilite.
È escluso dalla graduatoria il candidato che non consegue l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame. Non si dà luogo a certificazioni di idoneità al reclutamento.
2. La graduatoria con l'indicazione del punteggio ottenuto da ciascun candidato ha carattere provvisorio; questa, assieme al verbale sottoscritto da tutti i componenti la commissione ed agli atti del concorso è trasmessa al Responsabile dell'Ufficio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane ai fini della relativa approvazione.

3. La graduatoria, ai fini della pubblicazione con le modalità previste dalla vigente normativa, è resa anonima
4. La validità temporale della graduatoria è fissata dalla normativa vigente. Entro il termine di validità, è possibile utilizzare la graduatoria per i posti vacanti e disponibili nel predetto arco temporale nel rispetto della programmazione prevista dal Piano dei Fabbisogni.

CAPO II - Nomina dei vincitori

Art. 44 – Nomina

1. L'assunzione del vincitore/della vincitrice, ai sensi della normativa vigente in materia, avviene mediante stipula del contratto di lavoro individuale.
2. L'assunzione del vincitore/della vincitrice è subordinata al possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione al pubblico impiego.
3. L'assunzione è in ogni caso subordinata alle disposizioni in materia di reclutamento del personale, di finanza locale e di rispetto dei vincoli finanziari, nonché delle capacità assunzionali / effettive disponibilità finanziarie vigenti sulla scorta delle esigenze organizzative ed operative dell'amministrazione, anche qualora dovessero intervenire successivamente alla pubblicazione del presente bando.

Art. 45 – Decadenza

1. I/Le candidati/e che non assumeranno servizio senza giustificato motivo entro il giorno stabilito, saranno considerati/e rinunciatari.

Art. 46 - Abrogazione e rinvio

1. E' abrogato il regolamento dei concorsi approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 del 14/05/1996 e s.m.i e ogni altra norma contenuta nel regolamento del Corpo di Polizia locale approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 75 del 21/12/2021 in contrasto con il presente regolamento.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente bando si rinvia al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Arcore e alla normativa vigente in materia.