

COMUNE DI BELLUSCO



COMUNE DI BELLUSCO
(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale N. 65 del 09/06/2026

Sommario

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	1
Art. 1 - Oggetto del regolamento - Riferimenti normativi.....	1
Art. 2 – Principi generali	1
TITOLO II – MODALITA’ ORDINARIE DI ASSUNZIONE	2
CAPO I – NORME GENERALI PER L’ACCESSO AI POSTI.....	2
Art. 3 – Accesso	2
Art. 4 – Tipologia di selezione.....	3
CAPO II – COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	3
Art. 5 - Commissione esaminatrice.....	3
Art. 6 –Funzionamento e attività della Commissione esaminatrice	4
Art. 7 – Compensi	5
CAPO III –REQUISITI E BANDO.....	6
Art. 8 - Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi.....	6
Art. 9 - Il bando di selezione	7
Art. 10- Pubblicità del bando	8
Art. 11 – Proroga, riapertura termini, rettifica e revoca della selezione.....	8
CAPO IV – PROCEDURA DI PARTECIPAZIONE	9
Art.12 – Presentazione domanda di partecipazione.....	9
Art. 13 - Trattamento dei dati personali	9
CAPO V VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI.....	10
Art. 14 - Punteggi.....	10
Art.15 - Valutazione dei titoli.....	10
CAPO VI - LE PROVE	10
Art. 16 - Comunicazioni ai candidati.....	10
Art. 17 – Ammissione alla selezione	11
Art. 18 - Prove d'esame e svolgimento.....	11
Art. 19 - Preselezioni	12
Art. 20 - Prova scritta.....	13
Art. 21 - Prova pratica e/o attitudinale	13
Art. 22 - Prova orale.....	14
Art. 23 - Disposizioni comuni alle prove d'esame.....	15
Art. 24 - Verbale della selezione e formazione della graduatoria.....	15
CAPO VII – NOMINA DEI VINCITORI	16
Art. 25 – Nomina	16
Art. 26 – Decadenza	16
CAPO VIII - PROCEDURE SPECIALI DI ACCESSO.....	16

Art. 27 – Accesso a tempo indeterminato mediante selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei	16
Art. 28 – Accesso mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento	17
Art. 29 – Accesso mediante assunzioni obbligatorie ai sensi della L. 68/1999.....	17
TITOLO III CONTRATTO FORMAZIONE LAVORO	18
Art. 30 – Ambito di applicazione	18
TITOLO IV – PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI.....	19
Art. 31 - Principi.....	19
Art. 32 – Il bando di mobilità.....	19
Art. 33 - Valutazione delle domande	19
Art. 34 – Graduatoria finale.....	19
TITOLO V – SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO	20
Art. 35- Campo d’applicazione e riferimenti normativi	20
TITOLO VI – RINVIO	21
Art. 36 – Rinvio	21

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento - Riferimenti normativi

1. Il presente regolamento, predisposto ai sensi dell'art. 35 del Decreto legislativo 30.3.2001, n. 165, disciplina l'accesso all'impiego presso il Comune di Bellusco, le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici e delle altre forme di assunzione, nonché i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.
2. Le norme in esso contenute si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.
3. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alle disposizioni di cui al D.P.R. 487/1994, così come modificato con D.P.R. 82 del 16.6.2023, alle disposizioni di cui al D. Lgs. 165/2001, al D. Lgs. 267/2000 (cd. Testo Unico degli Enti Locali), nonché alla contrattazione collettiva nazionale di lavoro dello specifico Comparto.

Art. 2 – Principi generali

1. Nel rispetto dell'art. 35 D. Lgs. n. 165/2001 s.m.i. e del regolamento di organizzazione di questo Ente, le procedure di reclutamento del personale si conformano ai seguenti principi:
 - massima partecipazione;
 - adeguata pubblicità della selezione;
 - imparzialità, economicità e celerità delle procedure selettive;
 - automazione, ove necessario delle procedure selettive;
 - oggettività e trasparenza dei meccanismi selettivi;
 - idoneità dei meccanismi selettivi alla verifica dei requisiti attitudinali e professionali;
 - osservanza delle pari opportunità;
 - composizione delle commissioni selettive esclusivamente con membri di comprovata competenza;
2. Le selezioni sono indette sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale, inserito nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) - sezione Organizzazione e Capitale Umano, sentiti i Responsabili delle strutture organizzative in cui sono previsti i posti da coprire, e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.
3. Nel rispetto dei criteri generali fissati dalla legge e dal presente regolamento, la disciplina di ogni singola procedura di reclutamento sia in riferimento alle specifiche modalità di selezione sia in riferimento ai peculiari contenuti delle prove è puntualmente contenuta nel relativo bando di selezione che costituisce, pertanto, "*lex specialis*" della selezione.

TITOLO II – MODALITA' ORDINARIE DI ASSUNZIONE

CAPO I – NORME GENERALI PER L'ACCESSO AI POSTI

Art. 3 – Accesso

1. L'accesso alle varie aree e profili professionali a tempo pieno e a tempo parziale avviene, nel limite dei posti previsti dal PIAO, con le seguenti forme:
 - per selezione pubblica, per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso, avvalendosi, ove necessario, di sistemi automatizzati;
 - per interpello su elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'Amministrazione degli Enti Locali ex art. 3bis D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021;
 - mediante avviamento degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego per l'accesso alle posizioni di lavoro per le quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti richieste per specifiche professionalità;
 - mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette;
 - mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, ai sensi dell'art. 30 D. Lgs. 165/2001.
 - procedure selettive riservate (massimo 50% dei posti) al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso all'esterno;
 - procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno; riserva massimo 30% dei posti previsti nel piano dei fabbisogni come nuove assunzioni per categoria;
2. Le comunicazioni preventive di cui all'art. 34-bis D. Lgs. n. 165/2001 sono attivate preventivamente all'indizione della selezione pubblica e allo scorrimento di graduatoria concorsuale.
3. L'ente ha facoltà di procedere ad assunzioni attingendo i nominativi da graduatorie concorsuali di pari categoria e profilo professionale equivalente, approvate da altri enti del medesimo comparto, previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria, nonché previo consenso del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione, per quanto attiene precipuamente la disponibilità ad essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa in un ente diverso da quello presso il quale ha sostenuto le prove concorsuali.
4. L'Ente ha altresì la facoltà di procedere ad assunzioni mediante procedura di interpello a seguito di accordo per la gestione associata della formazione di elenchi di idonei per le assunzioni di personale di cui all'art. 3 bis del D.L. 80/2021.

Art. 4 – Tipologia di selezione

1. Le specifiche modalità di selezione, numero e tipologia delle prove e i peculiari contenuti delle stesse inerenti ai profili da ricoprire sono puntualmente individuati nel bando di selezione.
2. Il Comune adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:
 - per soli esami: vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una prova orale;
 - per titoli ed esami. Tale tipologia di selezione può prevedere:
 - una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;
 - una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio;
 - Corso Concorso: Per tale tipologia sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure selettive, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno. Il bando nella procedura di corso-concorso può:
 - prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali;
 - stabilire lo svolgimento durante il corso di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli formativi
3. Qualora il numero delle domande di partecipazione alla selezione si presume possa essere superiore al numero ottimale dei candidati da sottoporre alla specifica selezione, oppure per la copertura di posti vacanti per i quali occorre valutare le capacità gestionali, relazionali e organizzative dei candidati, il bando di selezione potrà prevedere che l'ammissione alle prove stabilite sia preceduta da prove preselettive.
4. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione indicata nel bando.

CAPO II – COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 5 - Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice di concorso viene nominata con determinazione del Responsabile del settore cui fa riferimento l'ufficio risorse umane ed è composta da un minimo di tre componenti ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti.
2. Il presidente è scelto fra il personale incaricato di E.Q. appartenente al Comune o ad altra amministrazione

locale. È sempre consentita la partecipazione alla Commissione al Segretario Generale in qualità di presidente quando la selezione è destinata all'assunzione della categoria di funzionario.

3. La Commissione è composta da esperti di provata competenza nelle materie oggetto di selezione, scelti tra dipendenti di ruolo del Comune ovvero di altra amministrazione, appartenenti all'area o qualifica pari o superiore a quella dei posti messi a selezione, oppure tra docenti e tecnici esperti estranei. Nel caso in cui della commissione facciano parte dipendenti di ruolo appartenenti all'area o qualifica pari a quella dei posti messi a selezione è richiesta un'anzianità di servizio di 5 anni.
4. Non possono far parte della Commissione i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Non possono far parte della commissione persone per le quali sussistano situazioni di incompatibilità tra loro ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile.
6. I membri delle commissioni esaminatrici, effettivi o supplenti, possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi banditi.
7. Le commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, sono composte da membri dell'uno e dell'altro sesso, in conformità dell'art. 57 del decreto legislativo n. 165/01 e successive modificazioni.
8. Ai lavori della commissione partecipa un segretario verbalizzante, individuato fra i dipendenti dell'Ente con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In assenza del segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione scelto dal presidente
9. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. I componenti interni delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, portano a termine le operazioni concorsuali, salvo sostituzione da parte dell'amministrazione comunale. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso tranne i casi di morte, dimissioni, incompatibilità o impossibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito da un supplente designato con apposita determinazione, senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono recepite dal supplente.
10. La commissione, per l'espletamento delle operazioni preliminari alle prove nonché per l'attività di vigilanza nel corso delle stesse, può avvalersi del personale dipendente del comune.

Art. 6 –Funzionamento e attività della Commissione esaminatrice

1. La commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti, anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle

comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura. Per le fasi dei lavori che non richiedono valutazioni discrezionali da parte dei componenti, la Commissione esaminatrice può essere riunita a maggioranza dei componenti.

2. I componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori e presa visione dell'elenco dei partecipanti, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, dandone atto nel verbale.
3. Nell'ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione che impedisca il proseguimento dei lavori, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione e atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute.
4. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente, tuttavia, ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del segretario.
5. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.
6. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione viene redatto un verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale.
7. I commissari e il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
8. Le procedure concorsuali devono concludersi entro 180 giorni dalla data di effettuazione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Responsabile del settore cui fa riferimento l'ufficio risorse umane.
9. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.
10. La commissione esaminatrice trasmette al Responsabile del settore cui fa riferimento l'ufficio risorse umane gli atti da approvare.

Art. 7 – Compensi

1. Ai componenti delle commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici indetti dall'Ente possono essere riconosciuti compensi esclusivamente nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente.
2. Ai dipendenti dell'Ente nominati presidenti, componenti o segretari delle commissioni esaminatrici non spettano compensi aggiuntivi per l'espletamento delle relative attività, in applicazione del principio di onnicomprensività della retribuzione di cui all'art. 24 del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Nel rispetto della vigente normativa e nei limiti delle risorse disponibili, a ciascun componente esterno delle Commissioni esaminatrici può essere corrisposto un compenso base differenziato come segue:

- €150,00 per concorsi relativi ai profili professionali fino all'Area degli Operatori esperti;
 - €250,00 per concorsi relativi ai profili professionali dell'Area degli Istruttori;
 - €350,00 per concorsi relativi ai profili professionali dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.
4. 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.
5. 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.

CAPO III –REQUISITI E BANDO

Art. 8 - Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi

1. I requisiti per l'accesso all'impiego presso il Comune di Bellusco, disposti dalla normativa nazionale e/o comunitaria nel tempo vigente, sono specificati nel bando di selezione.
2. Sono elementi che impediscono la partecipazione alla selezione, a titolo esemplificativo:
 - l'aver riportato condanne penali definitive che impediscano la costituzione del rapporto di impiego presso una Pubblica Amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico annotabili nel casellario giudiziale devono darne notizia al momento della candidatura;
 - l'esclusione dall'elettorato attivo e passivo;
 - il fatto di essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero essere stati licenziati per le medesime ragioni;
 - il fatto di essere decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
3. I requisiti di ammissione devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
4. Le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione vengono rese quale autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000.
5. 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. 9 - Il bando di selezione

1. Il bando di selezione, approvato con provvedimento del Responsabile del settore cui fa riferimento l'ufficio risorse umane, individua la tipologia di selezione tra quelle di cui al precedente articolo 4, comma 2, e contiene i seguenti elementi:
 - il numero dei posti messi a selezione con indicazione se trattasi di assunzioni a tempo indeterminato, determinato, pieno e/o parziale e/o mediante contratto formazione lavoro, salvo la procedura non riguardi la formazione di un elenco di idonei ex art. 3bis D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021;
 - l'area professionale e il profilo professionale delle posizioni lavorative messa a selezione;
 - l'eventuale numero di posti riservati al personale interno o a categorie particolari;
 - i requisiti generali richiesti per l'ammissione alla selezione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
 - il termine di presentazione della domanda, che non può essere inferiore a 10 e superiore a 30 giorni, dalla pubblicazione del bando sul portale InPA di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. 165/2001, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dallo stesso indicate;
 - le materie e competenze oggetto di verifica - ivi incluse le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali, e le attitudini - i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
 - il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse;
 - l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;
 - il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il portale www.InPA.gov.it ed in apposita sezione del sito web del Comune;
 - i titoli che danno luogo a precedenza o preferenze, a parità di punteggio, diversi da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, rispetto a questi anche prioritari, termini e modalità della loro presentazione;
 - le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) lo svolgimento delle prove scritte attraverso l'utilizzo di ausili compensativi, nonché la possibilità di usufruire di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove scritte. Tali prove possono anche essere sostituite con un colloquio orale;
 - esplicitazione delle garanzie, dei doveri, delle responsabilità stabilite da norme di legge in materia di pari opportunità, trattamento dei dati personali e autocertificazione;
 - le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza

pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.

- l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, determinata in € 10,00 in sede di prima applicazione del presente regolamento;
- l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.

Art. 10- Pubblicità del bando

1. Il bando di selezione è pubblicato nel Portale Unico del reclutamento (InPa) e sul sito istituzionale del Comune di Bellusco - Sezione Amministrazione Trasparente, Bandi di concorso per un periodo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni consecutivi.
2. È in ogni facoltà dell'Ente, in relazione alla rilevanza dei posti da ricoprire e all'esigenza di favorire la più ampia partecipazione alle procedure, disporre ulteriori e adeguate forme di pubblicità.
3. Le informazioni contenute nel bando di concorso, salvo previsione contraria, si configurano a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e personale ai candidati.

Art. 11 – Proroga, riapertura termini, rettifica e revoca della selezione

1. Per motivate ragioni di pubblico interesse è in facoltà del Responsabile del settore cui fa riferimento l'ufficio risorse umane procedere:
 - a. alla proroga o alla riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso/avviso di interpello. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;
 - b. alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
 - c. alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. In tal caso sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.
2. In caso di accertato malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, tale da impedire la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, i termini devono essere prorogati per un periodo corrispondente a quello del malfunzionamento.
3. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini dovrà essere data comunicazione con le stesse modalità di

pubblicazione del bando; restano, in ogni caso, valide le domande presentate.

4. I provvedimenti di rettifica e di revoca dell'avviso di concorso/interpello devono essere resi noti ai candidati a mezzo pubblicazione.

CAPO IV – PROCEDURA DI PARTECIPAZIONE

Art.12 – Presentazione domanda di partecipazione

1. Alla selezione si partecipa esclusivamente mediante registrazione sul Portale unico del reclutamento (Portale InPA), registrazione gratuita che può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS.
2. La domanda di partecipazione è presentata in conformità alle specifiche previsioni del bando, mediante compilazione del modello riportato nel Portale InPa. Tutta la documentazione eventualmente occorrente a supporto delle dichiarazioni rese, deve essere caricata sul Portale al momento della compilazione della domanda e prima del suo inoltro.
3. All'atto di registrazione l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 DPR 445/2000), secondo il modello riportato nel Portale.
4. L'Amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori delle procedure concorsuali.
5. Il bando deve prevedere, inoltre, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.
6. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.

Art. 13 - Trattamento dei dati personali

1. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali.
2. Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, consolidato con L. 45/2004, i dati personali forniti dai candidati sono raccolti dall'Ente e trattati per le finalità connesse alla selezione, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
3. In applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196, non possono essere diffusi o pubblicati on line dati personali relativi ai candidati se la loro pubblicazione non è resa obbligatoria da disposizioni di legge.

CAPO V VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI

Art. 14 - Punteggi

1. La Commissione esaminatrice dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - punti 30 per ciascuna prova scritta;
 - 30 punti per l'eventuale prova pratica o/o attitudinale;
 - punti 30 per la prova orale;
2. Il superamento di ciascuna delle prove d'esame previste è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 (ventuno su trenta) per le professionalità di cui al sistema di classificazione del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022.
3. La valutazione complessiva è data sommando il voto complessivo riportato nelle prove d'esame e la valutazione dei titoli.
4. Il punteggio numerico assegnato dalla commissione, come attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di concorso, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame.
5. L'esito delle prove è comunicato sul Portale InPA e, contestualmente, sul sito istituzionale dell'Ente.

Art.15 - Valutazione dei titoli

1. Il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale.
2. I titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere.
3. Per quanto riguarda le condizioni che danno luogo a riserva, precedenza/preferenza, è fatto espresso rinvio all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 ed alle altre disposizioni di legge che le disciplinano.

CAPO VI - LE PROVE

Art. 16 - Comunicazioni ai candidati

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale del Comune.
2. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove così come già indicate nel bando sono comunicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.
3. La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e,

pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.

4. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, c. 1, D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e all'art. 5, c. 5, D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

Art. 17 – Ammissione alla selezione

1. Al termine delle operazioni di riscontro delle domande di partecipazione alla selezione, l'ufficio Risorse umane forma un elenco:
 - dei candidati da ammettere in via definitiva;
 - dei candidati da ammettere con riserva la cui posizione è suscettibile di regolarizzazione;
 - dei candidati da escludere.
2. Il Responsabile del Settore competente dispone l'ammissione definitiva o con riserva dei candidati nonché l'eventuale esclusione con apposito provvedimento.
3. La pubblicazione sul Portale InPA del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni
4. L'esclusione dalla selezione è comunicata immediatamente al candidato con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata.
5. I concorrenti ammessi con riserva sono invitati a regolarizzare la loro posizione nei termini perentori assegnati dall'Ente; in caso non provvedano, gli stessi sono considerati automaticamente esclusi dalla selezione.
6. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, il Comune verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura. Il Comune si riserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

Art. 18 - Prove d'esame e svolgimento

1. Le tipologie di prove d'esame che possono essere svolte si distinguono in:
 - prova preselettiva scritta
 - prova scritta
 - prova pratica e/o attitudinale
 - prova orale
2. L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova concorsuale è consentito esclusivamente

previa identificazione degli stessi.

3. Il Comune assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso.
4. Per i candidati con disabilità accertata con DSA, lo svolgimento della prova avviene attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla Commissione esaminatrice.
5. Nel caso di prova fisica, l'Amministrazione potrà richiedere la produzione di una certificazione sanitaria attestante l'idoneità del candidato allo svolgimento della stessa.
6. Al termine di ogni seduta la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascuno di essi, pubblicando il relativo elenco sul sito dell'Ente e dandone immediata comunicazione mediante pubblicazione sul Portale InPA.

Art. 19 - Preselezioni

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento il Comune può ricorrere - ove necessario, compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando - all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione eventuale ed a selezioni decentrate per circoscrizioni territoriali. In tal caso il Comune può servirsi del supporto di aziende specializzate od esperti in selezione del personale.
2. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.
3. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.
4. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.
5. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.
6. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.
4. Nel giorno di svolgimento della prova, antecedentemente all'effettuazione della stessa, sono rese note ai

candidati le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa.

7. In relazione all'effettuazione delle prove preselettive possono essere nominate una o più sottocommissioni, in considerazione del numero dei candidati e/o delle sedi in cui viene svolta la preselezione. Le sottocommissioni, composte di tre membri, di cui un presidente, sono nominate con atto del Responsabile del settore cui fa riferimento l'ufficio risorse umane.

Art. 20 - Prova scritta

1. Il giorno fissato per la prova scritta la Commissione predispone tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio ovvero con modalità casuali immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.
2. A seconda delle difficoltà della prova la Commissione esaminatrice fissa il tempo di svolgimento della stessa.
3. Il Comune stabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
4. Durante lo svolgimento delle prove scritte è vietato ai concorrenti comunicare tra loro, salvo che con i membri della Commissione e per motivi attinenti alle modalità di svolgimento della selezione; è altresì vietato portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie.
5. Durante lo svolgimento della prova non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini (smartwatch, tablet, auricolari ...). Non è consentito l'accesso ai locali dove si svolge la prova con le apparecchiature di cui al periodo precedente.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi 4 e 5 o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.
7. La Commissione procederà alla lettura degli elaborati relativi alla prova attribuendo il relativo punteggio.

Art. 21 - Prova pratica e/o attitudinale

1. Nel caso in cui, in relazione al profilo professionale e all'area d'inquadramento, è richiesto lo svolgimento

di una prova pratica e/o attitudinale, il bando di selezione ne definisce i criteri di svolgimento e di valutazione, eventualmente rimettendo alla Commissione la definizione delle modalità attuative dei predetti criteri.

2. La Prova pratica serve a verificare le competenze tecniche e operative del candidato, cioè la capacità di svolgere concretamente attività legate al profilo professionale. A titolo esemplificativo la prova pratica può consistere nella redazione di un atto amministrativo, nell'utilizzo di un software o di uno strumento di lavoro specifico, eseguire una procedura tecnica, simulare un intervento operativo.
3. La prova attitudinale serve invece a valutare le caratteristiche personali, cognitive o comportamentali ritenute utili per il ruolo. A titolo esemplificativo le prove attitudinali possono riguardare capacità logiche, problem solving, gestione dello stress, orientamento al lavoro di squadra e capacità relazionali o decisionali.
4. La commissione esaminatrice predispose le prove, a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.
5. La commissione procede alla consegna a ciascuno dei candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova pratica il materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
6. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.
7. Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati della prova pratica in un contenitore sigillato, la commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova.

Art. 22 - Prova orale

1. L'ammissione del concorrente alla prova orale è subordinata al superamento delle prove precedenti.
2. La prova orale deve svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. In caso di impossibilità, lo svolgimento può avvenire in videoconferenza con garanzia dell'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.
3. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio ovvero in modo casuale durante la prima prova d'esame; contestualmente alla pubblicazione dei risultati della prima prova è così pubblicato il calendario degli orali formulato in ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.
4. A fini di garantire la massima partecipazione il Comune può disporre, indicandolo nel bando di concorso, che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, anche su motivata richiesta del candidato, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in

materia di protezione dei dati personali. Ciascun componente della commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.

5. La prova orale può contenere:
 - simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;
 - accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.
6. La valutazione della prova orale è effettuata dalla Commissione Esaminatrice in forma riservata al termine della prova di ciascun candidato.

Art. 23 - Disposizioni comuni alle prove d'esame

1. Il candidato che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
2. Qualora le prove orali siano state programmate in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi a intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data rientrante nel calendario delle prove. La Commissione decide a suo insindacabile giudizio dandone comunicazione al candidato con l'eventuale indicazione della nuova data.

Art. 24 - Verbale della selezione e formazione della graduatoria

1. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle singole prove d'esame.
2. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige processo verbale di ogni seduta, sottoscritto da tutti i componenti la commissione.
3. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso.
4. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e dalle altre disposizioni di legge applicabili.
5. Ricevuti gli atti dalla commissione esaminatrice, il Responsabile del settore cui fa riferimento l'ufficio risorse umane, dopo averne verificata la regolarità, approva le operazioni concorsuali, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.
6. Il medesimo Responsabile del settore, ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a

violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla commissione esaminatrice, invitandola a provvedere alla eliminazione dei vizi riscontrati.

7. Le graduatorie dei concorsi, una volta approvate, sono pubblicate contestualmente sul Portale InPA e sul sito istituzionale dell'Ente.
8. Le graduatorie delle selezioni pubbliche disciplinate dal presente Regolamento conservano efficacia secondo le disposizioni normative vigenti alla data dell'approvazione.

CAPO VII – NOMINA DEI VINCITORI

Art. 25 – Nomina

1. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968 n. 482, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
2. A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria finale, i candidati risultati vincitori sono invitati a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico.
3. L'assunzione del vincitore/della vincitrice, ai sensi della normativa vigente in materia, avviene mediante stipula del contratto di lavoro individuale.
4. L'assunzione del vincitore/della vincitrice è subordinata al possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione al pubblico impiego.
5. 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 e operative dell'amministrazione, anche qualora dovessero intervenire successivamente alla pubblicazione del bando.

Art. 26 – Decadenza

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

CAPO VIII - PROCEDURE SPECIALI DI ACCESSO

Art. 27 – Accesso a tempo indeterminato mediante selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei

1. Ai fini del reclutamento del personale, il Comune può avvalersi della facoltà prevista dall'art. 3-bis D. L. 80/2021 conv. in L. 113/2021, attivando le procedure selettive per la formazione di elenchi di idonei.
2. Per lo svolgimento delle selezioni uniche, finalizzate alla formazione di elenchi di idonei all'assunzione, il Comune può stipulare accordi con altre amministrazioni per la formazione e gestione in forma aggregata degli elenchi di idonei; detto accordo disciplina i rapporti con gli enti e le modalità di gestione delle

selezioni e gli eventuali contributi da corrispondere a favore dell'ente capofila. Può altresì avvalersi di società esterne specializzate nel reclutamento e nella selezione del personale.

3. Gli elenchi degli idonei all'assunzione potranno riguardare tutti i profili e le categorie di personale previste nel comparto delle Funzioni Locali sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato e potranno essere utilizzati per la copertura dei posti che si rendono vacanti in organico a causa del passaggio diretto di propri dipendenti presso altre amministrazioni.
4. Gli elenchi di idonei, una volta costituiti, potranno essere soggetti ad aggiornamento continuo al fine di mettere a disposizione dell'Ente un numero adeguato di candidati per l'assunzione in servizio. I soggetti selezionati restano iscritti negli elenchi degli idonei sino alla data della loro assunzione a tempo indeterminato e, comunque, per un massimo di tre anni.
5. L'avviso di interpello indica quale prova verrà somministrata ai candidati, prova che potrà essere espletata anche in presenza di una sola candidatura di soggetto iscritto nell'elenco, al fine di accertare la corrispondenza delle competenze detenute con quelle richieste per il posto da ricoprire.
6. L'avviso d'interpello è pubblicato nel Portale Unico del reclutamento e sul sito internet del Comune di Bellusco per un periodo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni consecutivi.
7. Si applicano le disposizioni del vigente regolamento in quanto compatibili e secondo principi di snellimento e adeguatezza alla disciplina specifica dell'interpello.

Art. 28 – Accesso mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento

1. Le assunzioni per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvo gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità (area degli Operatori), avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento circoscrizionali formate ai sensi dell'art. 16 L. 56/1987 che abbiano la professionalità eventualmente richiesta e i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati secondo la normativa vigente.
2. Per quanto riguarda le modalità d'assunzione di cui al precedente comma, si rimanda alla disciplina del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii..
3. Alle commissioni incaricate delle procedure selettive di cui al comma 1 non viene corrisposto alcun compenso.

Art. 29 – Accesso mediante assunzioni obbligatorie ai sensi della L. 68/1999

1. La pianificazione annuale, in termini numerici, delle assunzioni obbligatorie di soggetti in possesso dei requisiti di cui alla L. 68/1999 è definita tramite convenzione stipulata ai sensi dell'art. 11 della medesima legge con l'Ufficio provinciale del lavoro di competenza.
2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui al precedente comma sono di norma effettuate per i vincitori di concorso pubblico riservato ai medesimi soggetti. Tali assunzioni avvengono per chiamata diretta presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro.

TITOLO III CONTRATTO FORMAZIONE LAVORO

Art. 30 – Ambito di applicazione

1. Il contratto di formazione e lavoro, le cui selezioni avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni e di quanto previsto dal presente Regolamento in quanto compatibile, può essere stipulato:
 - per l'acquisizione di professionalità elevate (area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione);
 - per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
2. Il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nell'area degli Operatori.
3. Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro non possono contestualmente essere utilizzate per altre tipologie di assunzioni a tempo determinato.
4. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro ai sensi del comma 1 lett. a), nell'ambito del periodo stabilito di durata del rapporto, è previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, non inferiore a 130 ore complessive; per i lavoratori assunti ai sensi del comma 1 lett. b) il suddetto periodo non può essere inferiore a 20 ore ed è destinato alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro nonché alla prevenzione ambientale e antinfortunistica. Per l'area della vigilanza le ore minime di formazione riguardano le materie attinenti alla specifica professionalità. Gli oneri della formazione di cui al presente comma non gravano sulle risorse di cui all'art. 55 comma 13 del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022.
5. Il contratto di formazione e lavoro è stipulato in forma scritta e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso. In particolare la durata è fissata in misura non superiore a 24 mesi nel caso previsto dal comma 1 lett. a) e in misura non superiore a dodici mesi nel caso previsto dal comma 1 lett. b). Copia del contratto di formazione e lavoro deve essere consegnata al lavoratore.

TITOLO IV – PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI

Art. 31 - Principi

1. La copertura di posti vacanti può avvenire mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa area professionale in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.

Art. 32 – Il bando di mobilità

1. Il bando di mobilità dovrà indicare i posti che si intendono ricoprire, la modalità di selezione e i requisiti che i candidati devono possedere.
2. Il bando sarà pubblicato integralmente sul Portale InPA e all'Albo Pretorio per un periodo di almeno 10 giorni e non superiore a 30 giorni.
3. La domanda dovrà essere presentata secondo la modalità di cui al precedente art. 13.

Art. 33 - Valutazione delle domande

1. Le domande di mobilità, pervenute entro il termine di presentazione, saranno valutate da una Commissione formata dal Responsabile del Servizio Risorse Umane e dal Responsabile di servizio dell'area di competenza al fine di verificare la corrispondenza tra le competenze del candidato alla mobilità e le caratteristiche della figura ricercata. La valutazione, di norma e salvo diversa previsione del bando, è svolta mediante comparazione dei curricula e colloquio semi-strutturato.
2. Delle operazioni di selezione viene steso un processo verbale.

Art. 34 – Graduatoria finale

1. L'esito della selezione e la relativa graduatoria verranno resi noti mediante pubblicazione sul Portale InPA e sul sito web del Comune- Sezione Amministrazione Trasparente. In ogni caso è insindacabile facoltà dell'Ente non dare corso all'assunzione in relazione alla effettiva ottimale rispondenza dei candidati ai requisiti e alle capacità richieste per il posto oggetto di selezione.
2. Il bando può prevedere l'utilizzo della graduatoria anche per posti che si siano resi disponibili dopo l'indizione della selezione e comunque per un periodo non superiore a nove mesi dalla approvazione della stessa.

TITOLO V – SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 35- Campo d'applicazione e riferimenti normativi

1. Il ricorso a contratti di fornitura di lavoro temporaneo avviene secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia.
2. L'Ente può ricorrere a tale istituto tenendo conto dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza dello strumento in relazione agli obiettivi determinati o determinabili.
3. Il ricorso alla somministrazione di lavoro non è utilizzabile per fronteggiare stabilmente le carenze di organico.

TITOLO VI – RINVIO

Art. 36 – Rinvio

1. Il presente Regolamento abroga e sostituisce le disposizioni del capo III, articoli da 37 a 73, del vigente Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e servizi.
2. Le modalità di accesso agli impieghi di natura non concorsuale restano disciplinate dalle vigenti disposizioni di legge e, per quanto applicabili, da quelle dettate dal Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.