



**PROVINCIA
MONZA BRIANZA**

OGGETTO: REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO.
AGGIORNAMENTO. APPROVAZIONE.

DECRETO DELIBERATIVO PRESIDENZIALE

N° 57 DEL 20-05-2021

L'anno duemilaventuno il giorno venti del mese di Maggio, alle ore 11:05, nella sede Istituzionale della Provincia di Monza e della Brianza,

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA

Con la partecipazione e l'assistenza del SEGRETARIO GENERALE, DOTT. SANDRO DE MARTINO

Su Proposta del Direttore del SETTORE COMPLESSO RISORSE E SERVIZI AI COMUNI, ERMINIA VITTORIA ZOPPE'

ADOTTA IL SEGUENTE PROVVEDIMENTO

CARATTERISTICHE PRINCIPALI - PRESUPPOSTI DI FATTO E DI DIRITTO

Nelle more di un'ampia riforma delle modalità di svolgimento delle procedure selettive a livello nazionale che richiederà un intervento strutturale al vigente Regolamento, si rileva l'esigenza di apportare alcune prime modifiche ed integrazioni al regolamento per il Pubblico impiego approvato dalla Provincia di Monza e della Brianza;

2. MOTIVAZIONE

In relazione a quanto indicato in premessa, l'Ente ha intenzione di effettuare procedure concorsuali nell'attuale fase transitoria in attesa del riordino da parte del Legislatore nazionale della disciplina sui concorsi pubblici. Con il D.L. 44/2021 art. 10, sono state introdotte nuove modalità di espletamento delle procedure selettive. Al fine di ridurre i tempi di reclutamento del personale le Pubbliche Amministrazioni potranno adottare modalità semplificate di svolgimento dei concorsi pubblici, in deroga al DPR. 487/1994, assicurando comunque il profilo comparativo. Si rinvia pertanto, l'aggiornamento strutturale del richiamato Regolamento ad una fase successiva, ossia nel momento in cui a livello nazionale verrà approvata l'ampia riforma delle procedure concorsuali. In questa fase occorre:

- aggiornare il Regolamento per l'accesso al Pubblico impiego prevedendo specifiche modalità di svolgimento delle selezioni per il reclutamento del personale a tempo determinato (art. 34 e 35 *bis* del Regolamento);
- aggiornare i compensi spettanti ai commissari esterni, allineando la disciplina interna all'art. 2 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 24 aprile 2020 (Art.19);
- prevedere la possibilità, previo accordo tra le Amministrazioni, dell'utilizzo delle graduatorie approvate dalla Provincia di Monza e della Brianza (Art. 28).

3. RICHIAMI NORMATIVI

- L'art. 1, comma 55 della Legge 7.4.2014 n. 56 e s.m.i. "*Disposizioni sulle città metropolitane, sulle Province, sulle Unioni e fusioni di Comuni*";
- il D.Lgs 18.8.2000 n. 267 "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali*" art. 5 comma 2 e 89;
- gli artt. 35, 70 comma 3 e 13 del D.Lgs 30.3.2001 n. 165, s.m.i. "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";
- il D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 "*Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre*

forme di assunzione nei pubblici impieghi”;

- l’art. 3, comma 61, della L. 350/2003, disciplinante l’utilizzo di graduatorie approvate da altre Amministrazioni;
- la Direttiva n. 3 del 24 aprile 2018 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione contenente le linee guida sulle procedure concorsuali;
- CCNL Funzioni Locali stipulato in data 21 maggio 2018;
- l’art. 2 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 24 aprile 2020, “*Compenso base commissioni esaminatrici e gettone di presenza Commissione per l’attuazione del progetto di riqualificazione delle Pubbliche Amministrazioni*”;
- il D.L n.44 del 1° aprile 2021, art. 10 recante “*Misure per lo svolgimento delle procedure per i concorsi pubblici*”;
- l’art. 33 dello Statuto della Provincia, approvato con deliberazione dell’Assemblea dei Sindaci n. 1 del 30.12.2014, esecutiva;
- il Regolamento per l’accesso al pubblico impiego approvato con deliberazione della Giunta provinciale n.242 del 15 dicembre 2010, da ultimo modificato con Decreto Deliberativo Presidenziale n. 139 del 5.12.2019;

4. PRECEDENTI

- la Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 4 del 18.02.2021 ad oggetto “*Documento unico di programmazione (DUP) 2021-2023. Approvazione. (i.e.)*”;
- il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2021-2023 approvato con Deliberazione di Consiglio provinciale n. 4 del 18.02.2021 ed in particolare l’allegato B “*Piano di riassetto organizzativo- Aggiornamento e Piano triennale dei fabbisogni di personale 2021-2023*”;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2021 - 2022 – 2023 approvato con Decreto deliberativo presidenziale n. 32 del 26 marzo 2021;
- la Delibera del Consiglio Provinciale n. 5 del 18.2.2021 ad oggetto “*Bilancio di Previsione 2021 – 2022 – 2023. Approvazione. i.e.*”;
- il Decreto Deliberativo Presidenziale n. 37 del 13.04.2021 ad oggetto “*Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2021. Indicatori di performance organizzativa e piano di assegnazione delle risorse finanziarie. Approvazione.*”;
- il Decreto Deliberativo Presidenziale n. 21 del 26.02.2019 avente ad oggetto: “*Macrostruttura e funzionigramma. Aggiornamenti. Approvazione.*”;
- i seguenti allegati, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:
 - A) modifiche ed integrazioni del regolamento per l’accesso al pubblico impiego;
 - B) Regolamento per l’accesso al pubblico impiego aggiornato.

5. EFFETTI ECONOMICI

L’atto in approvazione non comporta alcun riflesso diretto sulla situazione economico-finanziaria o sul

patrimonio dell'ente (a mente dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.).

ACCERTATO che la competenza a deliberare sulla proposta in oggetto appartiene al Presidente, quale organo esecutivo, che è stato espresso, sulla proposta della presente deliberazione, il parere di regolarità tecnica ex art. 49 del D.Lgs. 267/2000, allegato, da parte del responsabile del settore Risorse e servizi ai Comuni e che, non comportando riflessi economici – né diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente –, non necessita del parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario;

Acquisito, altresì, il parere di conformità espresso dal Segretario Generale ai sensi dell'art. 4, comma 3 del Regolamento controlli interni e dell'art. 6, comma 3, lettera e) del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

D E L I B E R A

- 1) **DI** approvare, in relazione a quanto premesso, le modifiche e integrazioni agli artt. 19, 28 e 34 e di introdurre un nuovo art. 35 bis, del Regolamento per l'accesso al pubblico impiego, come evidenziato nell'allegato A) parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
- 2) **DI** approvare il testo aggiornato del Regolamento per l'accesso al pubblico impiego, come riportato nell'allegato B) parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Il presente decreto deliberativo presidenziale, definitivo ai sensi di legge, viene dichiarato immediatamente eseguibile, e dunque subito efficace dal momento della sua adozione.

TC/fl

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA
LUCA SANTAMBROGIO

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. SANDRO DE MARTINO

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.



PROVINCIA
MONZA BRIANZA

**OGGETTO: REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO. AGGIORNAMENTO.
APPROVAZIONE.**

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA/AMMINISTRATIVA

(AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS N. 267/2000 E DELL'ART.4, COMMA 1, DEL REGOLAMENTO
CONTROLLI INTERNI)

Favorevole

Non Favorevole

Eventuali Note:

IL DIRETTORE DI SETTORE:
DOTT.SSA ERMINIA VITTORIA ZOPPE'

Addì, 19-05-2021

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005, aggiornato al D. Lgs. 26 agosto 2016, n. 179



PROVINCIA
MONZA BRIANZA

**OGGETTO: REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO. AGGIORNAMENTO.
APPROVAZIONE.**

**PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE RILASCIATO DAL
DIRETTORE – RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

(AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS N. 267/2000 E DELL'ART.4, COMMA 2, DEL REGOLAMENTO
CONTROLLI INTERNI)

Favorevole

Non Favorevole

Eventuali Note:

IL DIRETTORE
RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
DOT.SSA ERMINIA VITTORIA ZOPPE'

Addì, 20-05-2021

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.



PROVINCIA
MONZA BRIANZA

**OGGETTO: REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO. AGGIORNAMENTO.
APPROVAZIONE.**

PARERE DI CONFORMITÀ

(AI SENSI DELL'ART. 4, COMMA 3 DEL REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI E DELL'ART. 6,
COMMA 3 LETT. E, DEL REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI)

Favorevole

Non Favorevole

Eventuali note:

Addì, 20-05-2021

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. SANDRO DE MARTINO

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005, aggiornato al D. Lgs. 26 agosto 2016, n. 179

ALLEGATO B -

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

CAPO I - NORME GENERALI PER L'ACCESSO

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive nonché delle altre forme di assunzione all'impiego alle dipendenze della Provincia, secondo i principi sanciti dall'art. 35, comma 3 D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 .
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento in materia di disciplina dei concorsi, dell'accesso all'impiego e delle procedure selettive, si rinvia alle disposizioni di cui al D.P.R. 9.5.1994 n. 487 e s.m.i., alle disposizioni di cui al D. Lgs. 30.3.2001 n. 165, al D. Lgs. 18.8.2000 n. 267, nonché alla contrattazione collettiva nazionale del lavoro del Comparto Funzioni Locali.
3. Il diritto di accesso da parte dei candidati agli atti relativi alle procedure disciplinate dal presente regolamento viene esercitato in conformità a quanto stabilito dalla Legge 7.8.1990 n. 241 e s.m.i..
4. Tutte le procedure disciplinate dal presente regolamento vengono espletate in conformità alle disposizioni dettate dal GDPR 679/2016 e dal D. Lgs. 30.6.2003 n. 196 e s.m.i, in tema di protezione delle persone fisiche rispetto al trattamento dei loro dati personali.
5. La Provincia utilizza, quali canali per le comunicazioni inerenti i processi selettivi e concorsuali, la pubblicazione sul proprio sito istituzionale internet e l'affissione all'Albo pretorio.

Art. 2 - Piano dei fabbisogni di personale

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive di cui al presente regolamento sono adottate dall'Amministrazione sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale ai sensi dell'art. 91 del d. lgs. n. 267/00 e degli artt.6, 6-bis, 6-ter, 7 e 35 del D. Lgs. n.165/01.
2. In coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali (Documento Unico di Programmazione) e con il bilancio pluriennale e su proposta dei dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti delle strutture cui sono preposti, viene adottato il Piano triennale dei fabbisogni di personale. Il Piano di cui trattasi definisce, in conformità ai programmi ed agli obiettivi da attuare ed alle politiche di gestione dei servizi adottate, le risorse economiche da destinare all'acquisizione e gestione del personale.
3. Il Direttore cui è affidata la gestione delle risorse umane provvede all'attuazione del piano cui al comma 1, adottando gli atti necessari all'espletamento delle procedure selettive descritte nel presente regolamento.

CAPO II – ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO

Art. 3 - Modalità di accesso

1. L'assunzione all'impiego a tempo indeterminato presso la Provincia avviene con contratto individuale di lavoro, secondo quanto disposto dal piano di cui art. 2, comma 1 e nel rispetto delle previsioni e dei principi di cui artt.30, 34-bis e 35 del D. Lgs. 31.3.2001 n. 165. Le tipologie di accesso sono le seguenti:

- a) per le categorie B3, C, e D e per i Dirigenti mediante concorso pubblico per soli esami o per titoli ed esami, volto all'accertamento della professionalità richiesta; per questa tipologia di accesso può essere stabilita una riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti. La riserva opera in relazione a ciascun singolo concorso differente per categoria e profilo professionale;
- b) per le categorie A e B1, per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, mediante avviamento degli iscritti nelle graduatorie dei centri per l'impiego, ai sensi della legislazione vigente, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) assunzioni obbligatorie secondo quanto disposto dalla Legge 12.3.1999 n.68, mediante chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette, o mediante stipulazione di convenzione;
- d) mediante mobilità volontaria tra enti ai sensi del art. 30 D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 disciplinata dall'apposito regolamento dell'Ente;
- e) mediante accesso agli elenchi di mobilità ai sensi dell'art. 34 bis D. Lgs. 30.3.2001 n. 165;
- f) mediante altre modalità previste da specifiche norme di legge.

2. Le procedure selettive debbono conformarsi ai principi indicati dalle vigenti disposizioni legislative al fine di garantire:

- l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, All'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- Il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

Art. 4 - Tipologie di accesso

Le tipologie di assunzione a tempo indeterminato sono le seguenti:

1. **Il concorso pubblico** è rivolto a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti prescritti e consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti professionalità del relativo profilo e nell'eventuale valutazione dei titoli culturali, professionali, di servizio con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.
2. **Il corso-concorso** è costituito da un corso di formazione finalizzato alla formazione specifica dei candidati e da una selezione per esami. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando:
 - a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
 - b) il numero dei partecipanti al corso;
 - c) la durata del corso;

d) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

Dopo l'espletamento del corso, l'Amministrazione procederà all' ammissione alla selezione dei candidati che hanno partecipato all'attività di formazione, verificando i requisiti e la frequenza minima prevista dal bando.

L'espletamento della selezione avverrà con le modalità previste dal bando nel rispetto delle procedure di cui al presente regolamento.

3. **Il concorso unico** è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche categorie e professionalità, pur se di Amministrazioni ed Enti diversi come meglio dettagliato:

- a) Il procedimento è preceduto dalla fase di approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'art. 1 comma 88 della legge n.56/2014, dell'articolo 30 del d.lgs. n. 267/00 e successive modificazioni o di un accordo, ai sensi dell'articolo 15 della l. n. 241/90 nel testo vigente.
- b) La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
- c) La convenzione o l'accordo disciplinano la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la relativa durata.
- d) Per tutto ciò che attiene l'applicazione delle riserve e delle preferenze si applicano i criteri previsti in generale per i concorsi pubblici.

4. Le **prove selettive** sono rivolte ad attestare l'idoneità del candidato a svolgere le attività relative alla categoria e al profilo professionale che si intende ricoprire. Esse sono riservate alla copertura dei posti attinenti alle categorie A e B.

La selezione attraverso esame di idoneità avviene:

- nel caso di assunzioni a tempo indeterminato di soggetti chiamati tramite Centri per l'impiego;
- nel caso di assunzioni obbligatorie per legge.

In tali casi, la selezione consiste in prove di idoneità ovvero prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.

5. In ogni caso l'Amministrazione si riserva di sottoporre i candidati a test psicoattitudinali il mancato superamento dei quali costituisce immediata esclusione dalla procedura concorsuale.

SEZIONE I - ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO

Art. 5 - Requisiti generali

1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) aver compiuto il diciottesimo anno di età;
 - b) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri della Unione europea fatte salve le eccezioni previste dalle vigenti disposizioni legislative. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare:
 - del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - c) idoneità fisica alle mansioni corrispondenti al profilo professionale da ricoprire. L'Amministrazione tramite il Medico competente sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
 - d) godimento dei diritti civili e politici;
 - e) non avere subito condanne penali che salvo riabilitazione possano impedire l'instaurarsi e/o il mantenimento del rapporto di lavoro. Non possono accedere coloro che siano stati destituiti o dispensati o comunque licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - f) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - g) non essere stati interdetti dai pubblici uffici;
 - h) il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni; la tipologia è correlata alla categoria ed al profilo professionale cui afferisce la selezione nonché alla specificità delle funzioni da svolgere; ove si tratti di assunzioni dalle liste ex art. 16 Legge 28.2.1987 n. 56 è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo;
 - i) regolare posizione nei confronti degli obblighi di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo; tale stato deve essere comprovato dal candidato nel caso in cui egli sia inserito nella graduatoria finale.
2. La tassa di partecipazione alle selezioni, prevista dall'art. 27, comma 6, D. L. 28 febbraio 1983, n. 55, convertito, con modificazioni, nella Legge 26 aprile 1983, n. 131, è fissata in € 10,00 (dieci/00).
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti oltre che alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione anche all'atto dell'assunzione.
4. Ulteriori requisiti speciali (abilitazioni, specializzazioni, possesso del titolo di dottore di ricerca, ecc.) potranno essere previsti nel bando in relazione allo specifico ruolo richiesto o qualora il profilo professionale da ricoprire preveda l'utilizzo di specifici mezzi o attrezzature, nel rispetto dei principi di cui al l'art. 35 del D. Lgs. n. 165/01 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 6 - Requisiti per accesso alle posizioni dirigenziali

1. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale è necessario il possesso del diploma di laurea specialistica (nuovo ordinamento) o diploma di laurea (vecchio ordinamento) e titolarità di una delle seguenti condizioni, secondo le disposizioni vigenti:
 - a) rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con una P.A. con 5 anni di servizio continuativi eventualmente anche nello specifico ambito presso enti pubblici nella categoria D o equivalente;
 - b) qualifica di dirigente di una P.A. o nel privato con almeno 2 anni continuativi di servizio eventualmente anche nello specifico ambito presso enti pubblici;
 - c) aver esercitato per almeno 5 anni una professione che richiede iscrizione ad albi;

Art. 7 - Comunicazione preventiva e mobilità fra enti

1. L'Amministrazione, prima di avviare la procedura di assunzione di personale, ai sensi dell'art. 34-bis D. Lgs. 30.3.2001 n. 165, deve comunicare al Competente Organo Regionale, il livello e la sede di destinazione per i quali s' intende bandire il concorso nonché, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste. Decorso 60 giorni dalla ricezione della comunicazione inviata, l'Amministrazione può procedere all'avvio della procedura concorsuale per le posizioni per le quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale; nel caso in cui invece avvenga l'assegnazione, l'Amministrazione destinataria iscrive il dipendente in disponibilità nel proprio ruolo e il rapporto di lavoro prosegue con l'Amministrazione che ha comunicato l'intenzione di bandire il concorso.
2. L'assunzione all'impiego è comunque subordinata alla positiva valutazione espressa da una apposita commissione nominata dall'Amministrazione provinciale volta a verificare la sussistenza dei requisiti richiesti.
3. L'espletamento delle procedure concorsuali sono comunque e ulteriormente subordinate all'attivazione delle procedure di mobilità prevista dall'art. 30 comma 2-bis del D. Lgs. 31.3.2001 n. 165, fatte salve diverse disposizioni di legge.

Art. 8 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso, adottato con determinazione del Direttore cui è affidata la gestione delle risorse umane, contestualmente o successivamente all'adozione da parte dello stesso del provvedimento d' indizione, deve contenere almeno le seguenti informazioni:
 - a) il numero dei posti messi a concorso;
 - b) la categoria d'inquadramento, il profilo professionale e la declaratoria del contenuto dell'attività propria del profilo messo a concorso;
 - c) il trattamento economico connesso al posto;
 - d) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - e) la determinazione del diario e della sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche nonché le modalità e i tempi di comunicazione di tali informazioni;

- f) le materie oggetto dell'eventuale preselezione, delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche e la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali nonché ove attivate, l'indicazione delle informazioni in ordine alle prove psicoattitudinali;
 - g) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per ammissione all'impiego in relazione al posto da ricoprire;
 - h) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenze, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - i) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 Legge 12.3.1999 n. 68, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 Legge 5.2.92 n. 104;
 - j) i posti riservati da leggi a favore di determinate categorie, i termini e le modalità di presentazione dei titoli che danno luogo a tali riserve;
 - k) l'eventuale riserva al personale interno nel limite massimo del 50% per ogni singolo concorso in relazione alla categoria d'inquadramento ed al profilo professionale;
 - l) l'esplicitazione delle garanzie, doveri, responsabilità stabilita da norme di legge in materia di pari opportunità, trattamento dei dati personali e autocertificazione;
 - m) la modalità di versamento della tassa di concorso, come stabilito nel bando di concorso. Tale importo non è soggetto a restituzione in caso di mancata partecipazione o di esclusione di candidato alle procedure concorsuali.
2. Il bando di concorso è pubblicato sul proprio sito istituzionale internet, reso disponibile al pubblico presso l'ufficio incaricato dell'istruttoria delle procedure selettive. E' altresì pubblicato per estratto nella Gazzetta Ufficiale.
 3. Ai sensi dell'art. 37 D. Lgs. 31.3.2001 n. 165 i bandi di concorso prevedono l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse, della conoscenza della lingua inglese, nonché ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.
 4. Il termine della scadenza del concorso deve essere tale da consentire una pubblicazione di durata adeguata, in relazione anche alla capillarità dei canali di pubblicazione prescelti, e comunque non inferiore a 30 giorni.

Art. 9 - Presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere presentata con una delle modalità indicate nel relativo bando di concorso entro e non oltre il termine perentorio di giorni 30 dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso sulla Gazzetta Ufficiale – serie concorsi.
2. Il bando può prevedere quale unica modalità di presentazione delle domande, l'iscrizione on line. La domanda deve essere redatta esclusivamente utilizzando il format fornito dall'Amministrazione. Il bando può prevedere la presentazione di allegati. La domanda di ammissione mediante compilazione di modulo on line si considera prodotta in tempo utile solo se accettata dal sistema telematico. Il bando, inoltre, dovrà indicare modalità e soluzioni alternative di presentazione della domanda nel caso di avaria del sistema informatico.

3. In alternativa, se indicato nel bando di concorso, è possibile prevedere le seguenti altre modalità di presentazione della domanda:

La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, deve essere presentata direttamente o spedita per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o attraverso posta PEC all'indirizzo specificato nel bando, entro e non oltre il termine perentorio di 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso in Gazzetta Ufficiale – serie concorsi. In caso di scadenza dei termini in giorno festivo, il termine è automaticamente prorogato a tutto il giorno successivo.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato bando, riportando tutte le informazioni previste ed allegando eventuali documenti richiesti.

Le domande di ammissione devono pervenire all'ufficio protocollo con una delle seguenti modalità:

- presentazione diretta nell'orario di apertura al pubblico. La data di consegna è comprovata dal timbro di ricevuta del servizio competente;
 - tramite spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. La data d'invio è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante;
 - tramite posta PEC. La data d'invio è comprovata dall'attestazione informatica dell'ora e data di spedizione della posta elettronica certificata.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di domande o documenti dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Chi partecipa contemporaneamente a più selezioni indette dalla Provincia è tenuto a presentare tante domande quanti sono le corrispondenti selezioni.
6. Possono essere regolarizzate le domande dei candidati che risultino incomplete delle dichiarazioni richieste dal bando di concorso ovvero della relativa documentazione comprovante il possesso di alcuni requisiti prescritti dal relativo bando. L'eventuale richiesta di regolarizzazione sarà inviata agli interessati, a cura del responsabile del procedimento, all'indirizzo di posta elettronica indicata dal candidato ed i destinatari dovranno ottemperarvi, nel termine previsto dalla richiesta pena la decadenza dalla procedura concorsuale.
7. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato. La domanda essendo comprensiva di autocertificazione, deve essere presentata con allegata la fotocopia non autenticata di documento di identità valido.
8. Nella domanda deve essere specificato l'eventuale ausilio necessario in sede di prova nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 Legge 5.2.1992 n. 104. Il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici a sensi della Legge 5.2.1992 n. 104 mediante produzione di certificazione rilasciata dall'A.S.L. di competenza.
9. Nella domanda di ammissione deve essere attestato, secondo le modalità specificate nel bando, l'avvenuto pagamento della tassa di partecipazione al concorso. Il pagamento della tassa non certificato o effettuato dopo la scadenza del bando comporta l'esclusione dalla procedura.

Art. 10 - Proroga, riapertura, revoca e modifica del bando

1. Il Direttore cui è affidata la gestione delle risorse umane può, con motivato provvedimento, modificare il bando, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso.
2. Il Direttore può, con motivato provvedimento, revocare il concorso fino alla data di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione.
3. Dell' avvenuta proroga o riapertura dei termini ovvero della revoca, l'Ufficio incaricato dell'istruttoria delle procedure selettive dà comunicazione con le stesse modalità osservate per la pubblicazione del bando ed informa tramite comunicazione scritta tutti i candidati che hanno presentato domanda di ammissione.

Art. 11 - Categorie riservatarie

1. Soggetti previsti dall'art. 1 Legge 12.2.1999 n. 68 e successive modificazioni e integrazioni, nel limite del 7% del personale occupato.
2. Volontari in ferma breve e in ferma prefissata quadriennale delle tre forze armate (Esercito, Marina, Aeronautica), congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte ai sensi dell'art. 18, comma 6 D. Lgs. 8.5.2001 n. 215 nel limite massimo del 20% dei posti da ricoprire;
3. Ufficiali di complemento in ferma biennale e degli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta ai sensi dell'art. 26, comma 5 bis D. Lgs. 8.5.2001 n. 215, comprendendo in quest'ultima specifica figura di ufficiale, l'Arma dei Carabinieri, nel limite del 2% dei posti da ricoprire.
4. Le riserve dei posti non possono comunque superare complessivamente le metà dei posti da ricoprire. Se, in relazione al limite di cui al comma 1 del presente articolo, è necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva. Le riserve, comunque, non si applicano nel caso di avvisi a selezione a posti unici.
5. Qualora tra i concorrenti idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nell'ordine indicato ai commi 1, 2, 3.

Art. 12 - Le preferenze

1. Nei concorsi pubblici sono applicate a parità di merito e a parità di merito e titoli, le preferenze elencate nell' art. 5 D.P.R. 9.5.1994 n. 487, così come modificato dal D.P.R. 30.10.1996 n. 693, dall'art. 3, comma 7 Legge 15.5.1997 n. 127 dall'art. 2, comma 9 Legge 16.6. 1998 n. 191.
2. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;

- f) orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - r) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - s) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
3. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all' art. 12, comma 1 e comma 3 D. Lgs. 1.12.1997 n. 468.
4. A parità di merito e di titoli di preferenza, la preferenza è determinata:
- a) dalla minore età;
 - b) dal maggior punteggio conseguito nelle prove d'esame;
5. I titoli posseduti che danno diritto alla riserva o alle preferenze di cui al presente e al precedente articolo, devono essere indicati dal candidato nella domanda di ammissione. La mancata dichiarazione di tali titoli, anche se posseduti alla data di scadenza del bando, inibisce il candidato dalla possibilità di accedere alla relativa riserva o preferenza.

Art. 13 - Concorso per esami.

1. Si indica quale modalità prevalente di svolgimento dei concorsi la tipologia “*concorso per esami*”. I concorsi per esami consistono in:
- a) per l'accesso alla qualifica dirigenziale: almeno due prove scritte e una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30; la prova orale verte sulle materie delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso, comprendenti anche l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'utilizzo delle principali apparecchiature e applicativi informatici. La prova orale s'intende superata con una votazione di almeno 21/30;
 - b) per l'accesso ai profili professionali della categoria D: due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico pratico, anche consistente in quesiti a risposta sintetica o in test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato o in una pratica-attitudinale tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso, comprendenti anche l'accertamento della

conoscenza della lingua inglese e dell'utilizzo delle principali apparecchiature e applicativi informatici. La prova orale s'intende superata con una votazione di almeno 21/30;

- c) per l'accesso ai profili professionali delle categorie B3 e C: una prova scritta consistente anche in quesiti a risposta sintetica o in test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 18/30. La prova orale verte sulle materie della prova scritta e sulle altre indicate nel bando di concorso, comprendenti anche l'accertamento della conoscenza della lingua inglese dell'utilizzo delle principali apparecchiature e applicativi informatici. La prova orale s' intende superata con una votazione di almeno 18/30.

2. Il bando di concorso esplicita i tipi di prove che saranno effettuate, nell'ambito delle possibilità di cui ai commi precedenti.
3. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

Art. 14 - Concorso per titoli ed esami

1. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri stabiliti, è effettuata solo per i candidati ammessi alla prova orale e prima dello svolgimento della medesima.
2. Ai titoli è attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30; il bando indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, calcolato secondo le modalità previste nel precedente art. 13.

Art. 15 - Criteri di valutazione dei titoli

1. La Commissione giudicatrice non può attribuire per la valutazione dei titoli un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; l'avviso di selezione pubblica indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
2. Il punteggio riservato ai titoli sarà a sua volta ripartito nelle seguenti tre categorie:
 - a) Titoli di studio: sono valutati solo i titoli di studio ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'ammissione alla selezione. Possono essere valutati, anche in relazione alla votazione in essi riportati, i titoli richiesti per l'ammissione alle selezioni. Il titolo superiore o il titolo ulteriore, pari quello richiesto per l'ammissione alle selezioni, può essere valutato solo se trattasi, a giudizio della commissione, di titolo attinente alla posizione di lavoro da ricoprire. Di ciò deve essere fornita apposita specificazione nel bando.
 - b) Titoli di servizio: costituisce titolo valutabile in questa categoria il servizio prestato presso Pubbliche Amministrazioni, per un periodo complessivo non superiore a 10

anni, in categoria equivalente o superiore rispetto alla categoria del posto da ricoprire.

c) Titoli vari: sono collocati in questa categoria quei titoli che, non compresi tra quelli delle due categorie precedenti, abbiano attinenza col profilo professionale del posto da ricoprire e possono essere:

- abilitazioni all'esercizio di una professione, un'arte o un mestiere;
- pubblicazioni, monografie, ecc.;
- collaborazioni, incarichi professionali e consulenze svolti a favore di Enti pubblici o aziende;
- attestati di partecipazione e di frequenza a corsi di specializzazione, di aggiornamento e di perfezionamento professionale;
- curriculum professionale: per la valutazione del curriculum professionale, è necessario

che il candidato sottoscriva, sotto la propria responsabilità personale, una relazione che

contenga la completa indicazione delle esperienze professionali espletate (compresi i servizi svolti presso privati) e dei significativi risultati conseguiti. Il curriculum è valutato nel suo complesso, al di là della valutazione dei singoli titoli dei quali sia in possesso il candidato.

3. La valutazione dei titoli viene effettuata dalla Commissione giudicatrice dopo lo svolgimento delle prove scritte d'esame e prima dell'effettuazione della prova orale in riferimento ai soli candidati ammessi alla stessa. La valutazione dei titoli viene pubblicata prima dell'effettuazione della prova orale.

Art. 16 – Preselezione

1. Qualora il numero di candidati superi le 30 unità, le prove d'esame potranno essere precedute da forme di preselezione e delle medesime dovrà essere data specifica indicazione nel bando.
2. Per l'espletamento delle procedure preselettive ovvero per la predisposizione dei test preselettivi l'Amministrazione potrà ricorrere ad organismi enti, aziende specializzate in selezione del personale o proprie articolazioni organizzative, dotate di adeguata specializzazione in materia. La procedura di individuazione e affidamento dell'incarico a ditta esterna è atto del direttore cui è affidata la gestione delle risorse umane che, al fine di fornire alla ditta stessa le opportune indicazioni necessarie per la predisposizione e la valutazione dei quesiti, dovrà avvalersi della consulenza della commissione esaminatrice, qualora nominata, o del dirigente/dirigenti dei settori interessati dall'assegnazione dei vincitori.
3. Qualora si faccia ricorso alla procedura preselettiva, le modalità di svolgimento della prova e i criteri per l'ammissione alla successiva fase concorsuale, sono indicati nel bando di concorso.
4. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito.
5. La preselezione non avrà luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8.3.1989 n. 101, nei giorni di festività religione ebraiche nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 17 - Svolgimento delle prove

1. Il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero l'indicazione delle modalità di pubblicazione telematica di tali informazioni, che si configura a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e personale ai candidati, sono indicati direttamente nel bando di concorso.
2. Le prove di concorso non avranno luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8.3.1989 n. 101, nei giorni di festività religione ebraiche nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. L'elenco dei candidati ammessi alle prove scritte viene pubblicato sul proprio sito istituzionale internet almeno venti giorni prima dello svolgimento della prima prova scritta. Nel caso in cui la data delle prove scritte sia contenuta nel bando, la pubblicazione dell'elenco può avvenire fino a tre giorni prima della data fissata per la prima prova scritta. Tale pubblicazione si configura a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e personale ai candidati.
4. L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, unitamente ai voti riportati nelle singole prove scritte, viene pubblicato sul proprio sito istituzionale internet almeno venti giorni prima dello svolgimento della prova. Nel caso in cui la data della prova orale sia già stata comunicata nel bando, la pubblicazione di suddetto elenco può avvenire fino a tre giorni prima della data fissata per la prova orale. Tale pubblicazione si configura a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e personale ai candidati.
5. La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo indicati per le prove d'esame, è considerata come rinuncia a partecipare al concorso.
6. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico.
7. La graduatoria conclusiva del concorso viene pubblicata sul proprio sito istituzionale Internet.

Art. 18 - Comunicazioni

1. Tutte le comunicazioni relative alla procedura concorsuale saranno rese pubbliche mediante pubblicazione sul proprio sito istituzionale internet. Il bando di selezione di volta in volta disciplinerà i termini di avviso per la convocazione dei candidati alla preselezione ed alle prove d'esame. Con tale pubblicazione si intendono assolti gli obblighi di comunicazione ai candidati.

Art. 19 - Commissione

1. La Commissione è nominata con proprio atto dal Direttore cui è affidata la gestione delle risorse umane che ha la responsabilità della procedura selettiva.
2. La Commissione è composta da un Direttore dell'Amministrazione o dal Segretario Generale che la presiede e da due esperti di provata esperienza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime. Se il componente proviene da una Pubblica Amministrazione, lo stesso dovrà essere inquadrato in categoria non inferiore alla D, e dovrà comunque appartenere ad una categoria non inferiore a quella del posto messo a concorso.

Non possono far parte delle commissioni, ai sensi dell'art. 35 D. Lgs. 30.3.2001 n. 165, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57, comma 1, lettera a) del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165

3. Nel rispetto di tali principi esse, in particolare, sono così composte:
 - per l'accesso alla qualifica dirigenziale: dal Direttore Generale o, in assenza dello stesso, dal Segretario Generale con funzioni di Presidente, e a due esperti nelle materie oggetto del concorso. Le funzioni di segretario sono svolte da personale interno di categoria non inferiore a D.
 - per l'accesso a tutte le categorie: da un Dirigente interno o dal Segretario Generale con funzioni di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Le funzioni di segretario sono svolte da personale interno di categoria non inferiore a B3.
4. Ai membri esperti esterni è riconosciuto un compenso determinato ai sensi dell'art. 2 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 24 aprile 2020, in misura ridotta alla metà per quanto riguarda il "compenso base" di cui al comma 1, nonché le restanti componenti previste dallo stesso provvedimento. Il tempo utilizzato dal segretario verbalizzante e dai membri di Commissione dipendenti della Provincia di Monza e della Brianza o dei comuni con esse convenzionati, per prendere parte alle sedute della Commissione, viene considerato come prestazione lavorativa e pertanto non spetta alcun compenso.
5. Il Presidente e i componenti delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati, secondo le disposizioni normative vigenti. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
6. Nel caso in cui un membro della Commissione sia impedito dal partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, il Direttore cui è affidata la gestione delle risorse umane ne dispone la sostituzione con proprio atto. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.
7. Alle Commissioni di cui al presente articolo possono essere aggregati componenti aggiunti, sia per l'accertamento della lingua straniera e della materia informatica, sia per la valutazione delle caratteristiche psico-attitudinali dei candidati.
8. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più aule e la Commissione non riesca, con i propri componenti, a presenziare in ciascuna delle stesse, si dispone affinché in ogni aula sostituisca in via permanente, durante lo svolgimento delle prove, un dipendente interno di categoria non inferiore a B3, denominato "vigilante", con il compito di supportare la commissione negli aspetti comunicativi, operativi e di controllo. Il Vigilante, nell'espletamento delle sue funzioni, riceve istruzioni e risponde del proprio operato al Presidente della Commissione.
9. Non possono far parte della stessa Commissione parenti od affini fino al quarto grado civile o siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti. Trovano comunque applicazione gli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

10. Le verifiche dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità sono effettuate all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori ed una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi.
11. I verbali della Commissione debbono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui al comma 10. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

Art. 20 - Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice

1. I componenti delle commissioni, il cui rapporto d'impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, proseguono nell'espletamento dell'incarico, salvo revoca motivata disposta con atto del Direttore del personale.

Art. 21 – Adempimenti della commissione giudicatrice

1. All'atto dell'insediamento, la Commissione giudicatrice compie nell'ordine i seguenti adempimenti, con l'assistenza del segretario della commissione:
 - a) verifica della regolarità della propria costituzione;
 - b) accertamento delle eventuali condizioni di incompatibilità dei Commissari fra loro e con i candidati;
 - c) esame di eventuali istanze di riconsiliazione, mandando al dirigente competente in materia di personale eventuali determinazioni al riguardo;
 - d) esame degli atti della selezione;
 - e) verifica dell'avvenuta pubblicità dell'avviso secondo le modalità disciplinate dal Regolamento;
 - f) esame delle norme e prescrizioni stabilite dall'avviso di selezione;
 - g) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, ove previsti, in precisazione o integrazione di quanto previsto dall'avviso;
 - h) proposta in ordine all'ammissibilità dei candidati;
 - i) determinazione del calendario delle prove d'esame, qualora non siano già state stabilite nell'avviso di selezione, e del termine di conclusione del procedimento.

Art. 22 – Ammissione o esclusione dalla selezione

1. Il bando di selezione prevede, di norma, che gli aspiranti candidati che hanno presentato domanda di partecipazione entro i termini previsti siano direttamente ammessi, con riserva e sotto la propria esclusiva responsabilità, a sostenere le eventuali prove preselettive e d'esame, senza ulteriori comunicazioni; in tal caso, l'Amministrazione verificherà ed accerterà il possesso dei requisiti al termine della selezione, prima dell'approvazione della graduatoria finale di merito, per i soli candidati utilmente collocati nella graduatoria finale.

2. Ove non previsto dal bando di selezione, il Direttore cui è affidata la gestione delle risorse umane determina, con proprio provvedimento, l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle inammissibili, indicando per ciascuna le motivazioni di esclusione con

specifico ed espresso riferimento all'avviso di selezione, al presente Regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia.

3. L'esclusione motivata dalla procedura selettiva deve essere comunicata agli interessati mediante pubblicazione sul sito istituzionale internet della Provincia, se preventivamente segnalato ai candidati tramite il bando di concorso.

4. Per ragioni di celerità o in caso di oggettive situazioni di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse personale del candidato e nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, il Direttore competente può disporre l'ammissione con riserva dei candidati che hanno presentato domanda, ferma restando la successiva verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti richiesti per i candidati utilmente collocati in graduatoria.

Art. 23 - Ulteriore ordine dei lavori

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali i componenti la commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d' incompatibilità tra loro ed i concorrenti, ai sensi degli art. 51 e 52 del codice di procedura civile. Nel caso in cui sussistano situazioni d'incompatibilità, il Direttore cui è affidata la gestione delle risorse umane dispone, con atto motivato, la sostituzione del componente.
2. La Commissione provvede alla predisposizione della preselezione e/o della/e prova/e d'esame secondo quanto previsto dal bando, quindi prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi fa sorteggiare da uno dei candidati, il tema da svolgere.
5. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante procedura selettiva per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
6. Nel caso in cui la prova d'esame consista esclusivamente in una prova orale, la valutazione dei titoli dovrà effettuarsi prima di procedere all'esperimento della prova stessa.
7. Valutate le prove scritte e/o pratiche con l'attribuzione della votazione a ciascun singolo elaborato, si espleta la prova orale, previa comunicazione dei risultati ai candidati, secondo le modalità indicate nel bando.
8. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione al Direttore cui è affidata la gestione delle risorse umane.

Art. 24 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
2. Gli elaborati debbono essere esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. E' vietato l'uso di telefoni cellulari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. 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.
5. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
6. Qualora il componente escluso sia pubblico dipendente il Presidente di commissione comunica alla rispettiva Amministrazione di appartenenza l'eventuale esclusione, onde dar luogo da parte di questi, i provvedimenti che essa ritenga opportuno.

Art. 25 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni d'esame due buste di egual colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenete un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto la prova scritta, senza apporvi sottoscrizioni, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna ad un componente della commissione o al vigilante ove ricorra. Il Presidente della commissione o il vigilante, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
3. Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
5. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.

6. La commissione esaminatrice non procede alla valutazione della seconda prova scritta per i candidati che non abbiano conseguito una valutazione di almeno 21/30 nella prima prova scritta.
7. Il riconoscimento del candidato deve essere fatto a conclusione dell'esame del giudizio di tutti gli elaborati valutabili dei concorrenti, ai sensi del precedente comma.

Art. 26 - Correzione e valutazione della preselezione e delle prove

1. Nella correzione delle prove preselettive e della/e prova/e scritta/ e la commissione potrà avvalersi di strumenti informatici atti ad accelerarne l'esito.
2. In caso di preselezione conseguono l'ammissione alla/e prova/e scritta/e Il numero massimo li candidati definito dalla commissione ed indicato nel bando.
3. Prima di procedere alla correzione delle prove d'esame la commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica.
4. Qualunque segno di riconoscimento che consente l'identificazione dell'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato a giudizio insindacabile della Commissione.
5. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova/e scritta/e valutazioni come riportato all'art. 13, comma 1, lett. a), b), c).
6. La correzione avviene in forma anonima, e solo al suo termine si procede ad associare il nominativo del candidato alla rispettiva prova.
7. Prima di procedere all'espletamento della prova orale, la commissione dovrà definire i criteri di valutazione e determinare i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
8. Il colloquio s'intende superato con l'ottenimento di una votazione come riportato all'art. 13, comma 1, lett. a), b), c).

Art. 27 - Processo verbale delle operazioni di esame, formazione e approvazione della graduatoria

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione giudicatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno processo verbale sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva, costituita dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte sommato al voto conseguito nella prova orale e a quello ottenuto nella valutazione dei titoli, ove prevista.
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine dei punti di cui al comma precedente, con l'osservanza, a parità di merito, delle preferenze previste dall'art. 12 del presente Regolamento.

4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto delle eventuali riserve previste dal bando di concorso ai sensi dell'art. 11 del presente Regolamento.
5. La graduatoria di merito dei candidati che hanno superato la/ e prova/e d'esame costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale. Essa è approvata con determinazione del Direttore cui è affidata la gestione delle risorse umane. Dalla data di pubblicazione della determinazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

Art. 28 - Utilizzazione della graduatoria

1. La graduatoria, una volta approvata, ha validità secondo le disposizioni di legge vigenti nel tempo.
2. Delle graduatorie formulate l'Amministrazione, a propria discrezione, può attingere anche per la copertura di posti a tempo determinato.
3. Previa stipulazione di Convenzione di cui all'art. 3, comma 61, della L. 350/2003, la Provincia di Monza e della Brianza può cedere le proprie graduatorie agli Enti che ne facciano richiesta, entro i limiti di vigenza delle stesse.

Art. 29 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina

1. I concorrenti che superata la prova orale si trovano in posizione utile per l'eventuale assunzione, dovranno far pervenire, nei modi e nei termini indicati nel bando per la parte titoli preferenziali e di riserva, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli che hanno dato luogo a riserve o preferenze, dai quali risulti il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Art. 30 - L'accesso agli atti delle procedure selettive

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive.
2. I verbali della commissione possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, debitamente evidenziate e rappresentate.

Art. 31 - Assunzione in servizio

1. I concorrenti nominati vincitori del concorso, con lettera che ne rende noto l'esito, inviata a mezzo posta elettronica certificata, vengono invitati a far pervenire al Servizio Personale, nel termine perentorio di trenta giorni, prorogabili di altri trenta giorni per particolari motivi, decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, oppure prima dell'assunzione in

servizio, a pena di decadenza, la dichiarazione di accettazione della nomina ed i seguenti documenti:

- a) Certificato di nascita – residenza e cittadinanza italiana;
 - b) Certificato di godimento dei diritti politici;
 - c) Certificato comprovante l' idoneità allo svolgimento delle mansioni connesse al posto da ricoprire, rilasciato dal medico competente di questa Provincia. Le spese per tali accertamenti sanitari sono a carico dell'Amministrazione. Per gli appartenenti alle categorie protette il certificato medico deve contenere, oltre ad una esatta descrizione delle condizioni attuali dell'invalido, risultanti da un esame obiettivo, anche la dichiarazione che la natura ed il grado della invalidità è compatibile con le mansioni da svolgere.
 - d) Stato di famiglia;
 - e) Copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare;
 - f) Titolo di studio;
 - g) Certificato generale del casellario giudiziario e certificato di godimento dei diritti civili;
2. L'assunzione in servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti ed avviene dopo la verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi. L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà, per la copertura urgente dei posti, di immissione immediata in ruolo dei vincitori sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina. La nomina decorre dal giorno in cui il dipendente assume effettivo e regolare servizio, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
 3. I vincitori di concorso, a seguito di regolare nomina in servizio, devono permanere presso la Provincia di Monza e della Brianza per un periodo non inferiore a cinque anni.
 4. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina.

SEZIONE II - ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Art. 32 - Campo di applicazione

1. L'assunzione per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, avviene mediante avviamento degli iscritti nelle apposite liste tenute dagli Uffici competenti, ai sensi della normativa vigente.
2. I contenuti delle prove attitudinali o delle sperimentazioni lavorative, sulla base delle quali sarà accertata l'idoneità del lavoratore, sono definiti dalla commissione e devono essere attinenti alle mansioni del posto da ricoprire.
3. Il presidente della commissione preposta alla selezione provvede a convocare, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o telegramma, i lavoratori segnalati di norma entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, indicando giorno e luogo dello svolgimento della/e prova/ e, nonché i contenuti delle prove attitudinali alle quali saranno sottoposti.

4. La selezione si concluderà con un giudizio finale di idoneità o di non idoneità del lavoratore al posto da ricoprire, senza procedere a valutazioni comparative. Le operazioni di selezione sono effettuate in luogo aperto al pubblico.
5. Concluse le procedure di accertamento dell'idoneità, il presidente della commissione trasmette i verbali relativi alle operazioni svolte, al servizio personale.
6. Il Direttore cui è affidata la gestione delle risorse umane, con propria determinazione, procede alla nomina dei lavoratori risultati idonei, secondo l'ordine della graduatoria di avviamento.
7. I lavoratori nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, di cui all'art. 31, entro il primo mese di servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso, a pena di decadenza dall'impiego.

SEZIONE III - ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE ASSUNZIONI OBBLIGATORIE AI SENSI DELLA LEGGE 68/1999

Art. 33 - Campo di applicazione

1. Le assunzioni obbligatorie di categorie protette, avvengono secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia, anche attraverso la stipulazione di apposite convenzioni con le amministrazioni competenti, aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.
2. Possono essere, altresì stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.
3. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento di tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova non sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto. Si procede altresì per chiamata diretta nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2 D. Lgs 30.3.2001 n. 165, per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla Legge 13.8.1980 n. 166 e successive modificazioni e integrazioni.

CAPO III - ACCESSO A TERMINE - MODALITA'

Art. 34 - Assunzioni a tempo determinato

Le tipologie di assunzione a tempo determinato sono le seguenti:

- a. Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dei Centri per l'Impiego per assunzione a termine fino alla categoria B, livello economico 1;

- b. Formulazione di apposite graduatorie predisposte sulla base di selezione per esami e/o per titoli per assunzioni nelle categorie B3, C e D per la cui copertura siano richiesti, oltre al possesso della scuola dell'obbligo, diplomi di qualifica triennale o titoli di studio superiori. Le modalità di selezione nonché tutte le fasi di essa seguiranno la normativa prevista dal presente regolamento;
- c. Utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche per l'assunzione a tempo determinato in vigore presso altri enti per la copertura di un posto della stessa categoria e profilo professionale;
- d. Ricorso a contratti di fornitura di lavoro temporaneo per la copertura di posti di appartenenti alle categorie B, livello economico 1 e superiori;
- e. Attivazione di contratti di formazione lavoro;

SEZIONE I - ACCESSO A TEMPO DETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Art. 35 - Campo di applicazione e riferimenti normativi

1. Le assunzioni a termine per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo: categorie A e B, avviene sulla base di selezione tra iscritti nelle liste di collocamento circoscrizionali formate ai sensi dell' art. 16 Legge 28.2.1987 n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, come già individuati nell'art. 5 del presente regolamento.

2. La selezione dei lavoratori avviene attraverso idonee prove pratiche ed attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati in base alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale da ricoprire e tende ad accertare l'idoneità del lavoratore a volgere le mansioni richieste. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico. I lavoratori sono convocati a mezzo telegramma almeno 48 ore prima dell'ora prevista per la selezione. Alle operazioni di selezione provvede una apposita Commissione composta dal Dirigente del servizio interessato o suo delegato e da n. 2 membri esperti scelti tra il personale in servizio. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di categoria B. Ai componenti non è attribuito alcun compenso;

3. Per quanto riguarda le modalità di assunzione di cui al comma 1, si rimanda alla disciplina del D.P.R. 9.5.1994 n. 487 e s.m.i.

Art. 35 bis - Accesso a termine mediante formulazione di apposite graduatorie

1. I requisiti generali di ammissione alla procedura selettiva degli aspiranti, fatto salvo quanto eventualmente disposto in sede di bando ai sensi dei precedenti articoli, sono disciplinati dalla vigente contrattazione collettiva nazionale e dai Regolamenti attuativi.

2. Il reclutamento del personale a termine può avvenire a mezzo di selezione pubblica per esami e per titoli ed esami, mediante lo svolgimento di una prova scritta o orale o pratica, volta ad accertare la sussistenza della professionalità richiesta dalla categoria e profilo professionale da ricoprire, avvalendosi anche di aziende specializzate nella selezione del personale.

3. Fermo restando il requisito del possesso del titolo di studio di cui al precedente comma 1 e, ove previsto dal bando, del titolo di servizio per l'accesso alla selezione, è ammessa anche la selezione pubblica per soli titoli ovvero per sola prova orale. La prova d'esame può essere unica ed è stabilita nel bando di selezione sulla base dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti forme:

- a) prova pratica applicativa;
- b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla o sintetica;
- c) prova scritta costituita dalla redazione di elaborati, relazioni, progetti;
- d) prova orale.

4. nel caso in cui il numero degli aspiranti superi una data soglia indicata nel bando stesso, sarà effettuata la valutazione dei titoli ai fini dell'ammissione alle prove selettive.

5. La composizione della Commissione dei concorsi per il reclutamento di personale a termine seguirà la disciplina prevista dal presente regolamento per il tempo indeterminato

SEZIONE II- ACCESSO A TERMINE MEDIANTE UTILIZZO DI GRADUATORIE DA ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Art. 36 - Campo di applicazione

- 1. La Provincia, sulla base di proprie valutazioni organizzative, ha facoltà di chiedere l'utilizzo di graduatorie di altri Enti nella medesima categoria e profilo professionale per la copertura di posti a tempo determinato e indeterminato, previa sottoscrizione di apposita convenzione.

SEZIONE III - ACCESSO A TERMINE MEDIANTE RICORSO A CONTRATTI DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO

Art. 37 - Campo di applicazione e riferimenti normativi

- 2. L'Amministrazione può stipulare contratti di fornitura di lavoro temporaneo, ai sensi dell'art. 86 D. Lgs. 10.9.2003 n.276 e art. 36 D. Lgs. 30.3.2001 n. 165, per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, ovvero per far fronte a situazioni di urgenza.
- 3. I lavoratori temporanei hanno diritto di esercitare presso gli enti utilizzatori i diritti di libertà e attività sindacale previsti dallo statuto dei lavoratori e possono partecipare alle assemblee dei dipendenti.

SEZIONE IV - ACCESSO A TERMINE MEDIANTE RICORSO A CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO

Art. 38 - Campo di applicazione

- 4. L'Amministrazione all'occorrenza, può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro con contratto di formazione lavoro, nei casi e secondo le modalità previste dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

5. Il contratto di formazione rende obbligatorio il periodo di formazione nei limiti contrattualmente definiti nonché la predisposizione preventiva del relativo Progetto di formazione.
6. La trasformazione del rapporto di lavoro in contratto a tempo indeterminato, qualora d'interesse della Amministrazione, avviene con selezione mediante colloquio secondo le modalità previste dal presente regolamento.
7. Nella composizione della Commissione esaminatrice è obbligatoria la presenza del docente del relativo corso di formazione.

Art. 39- Altra forma di lavoro flessibile - Tirocini formativi e di orientamento

1. L'Amministrazione può attivare tirocini formativi e di orientamento secondo quanto disciplinato dal Decreto Ministeriale n. 142 del 25.3.1998 e dalla Legge 25.6.1997 n. 196 , art. 18, mediante la stipula di apposite convenzioni.

Art. 40 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con il Decreto Deliberativo Presidenziale che lo approva.

ALLEGATO A) MODIFICHE ED INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

Art. 19 – Commissione

Versione precedente	Articolo aggiornato
<p>1. La Commissione è nominata con proprio atto dal Direttore cui è affidata la gestione delle risorse umane che ha la responsabilità della procedura selettiva.</p> <p>2. La Commissione è composta da un Direttore dell'Amministrazione o dal Segretario Generale che la presiede e da due esperti di provata esperienza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime. Se il componente proviene da una Pubblica Amministrazione, lo stesso dovrà essere inquadrato in categoria non inferiore alla D, e dovrà comunque appartenere ad una categoria non inferiore a quella del posto messo a concorso. Non possono far parte delle commissioni, ai sensi dell'art. 35 D. Lgs. 30.3.2001 n. 165, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57, comma 1, lettera a) del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165.</p> <p>Nel rispetto di tali principi esse, in particolare, sono così composte:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) per l'accesso alla qualifica dirigenziale: dal Direttore Generale o, in assenza dello stesso, dal Segretario Generale con funzioni di Presidente, e a due esperti nelle materie oggetto del concorso. Le funzioni di segretario sono svolte da personale interno di categoria non inferiore a D. b) per l'accesso a tutte le categorie: da un Dirigente interno o dal Segretario 	<p>1. La Commissione è nominata con proprio atto dal Direttore cui è affidata la gestione delle risorse umane che ha la responsabilità della procedura selettiva.</p> <p>2. La Commissione è composta da un Direttore dell'Amministrazione o dal Segretario Generale che la presiede e da due esperti di provata esperienza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime. Se il componente proviene da una Pubblica Amministrazione, lo stesso dovrà essere inquadrato in categoria non inferiore alla D, e dovrà comunque appartenere ad una categoria non inferiore a quella del posto messo a concorso. Non possono far parte delle commissioni, ai sensi dell'art. 35 D. Lgs. 30.3.2001 n. 165, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57, comma 1, lettera a) del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165.</p> <p>3. Nel rispetto di tali principi esse, in particolare, sono così composte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per l'accesso alla qualifica dirigenziale: dal Direttore Generale o, in assenza dello stesso, dal Segretario Generale con funzioni di Presidente, e a due esperti nelle materie oggetto del concorso. Le funzioni di segretario sono svolte da personale interno di categoria non inferiore a D. - per l'accesso a tutte le categorie: da un Dirigente interno o dal Segretario Generale con funzioni di

Generale con funzioni di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Le funzioni di segretario sono svolte da personale interno di categoria non inferiore a B3.

3. Il Presidente e i componenti delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati, secondo le disposizioni normative vigenti. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
4. Nel caso in cui un membro della Commissione sia impedito dal partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, il Direttore cui è affidata la gestione delle risorse umane ne dispone la sostituzione con proprio atto. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.
5. Alle commissioni di cui al presente articolo possono essere aggregati componenti aggiunti, sia per l'accertamento della lingua straniera e della materia informatica, sia per la valutazione delle caratteristiche psico-attitudinali dei candidati.
6. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più aule, e la commissione non riesca, con i propri componenti, a presenziare in ciascuna delle stesse, si dispone affinché in ogni aula sostino in via permanente, durante lo svolgimento delle prove, un dipendente interno di categoria non inferiore a B3, denominato "vigilante", con il compito di supportare la commissione negli aspetti comunicativi, operativi e di controllo. Il Vigilante, nell'espletamento delle sue funzioni, riceve istruzioni e risponde del proprio operato

Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Le funzioni di segretario sono svolte da personale interno di categoria non inferiore a B3.

4. **Ai membri esperti esterni è riconosciuto un compenso determinato ai sensi dell'art. 2 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 24 aprile 2020, in misura ridotta alla metà per quanto riguarda il "compenso base" di cui al comma 1, nonché le restanti componenti previste dallo stesso provvedimento. Il tempo utilizzato dal segretario verbalizzante e dai membri di Commissione dipendenti della Provincia di Monza e della Brianza o dei comuni con esse convenzionati, per prendere parte alle sedute della Commissione, viene considerato come prestazione lavorativa e pertanto non spetta alcun compenso.**
5. Il Presidente e i componenti delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati, secondo le disposizioni normative vigenti. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
6. Nel caso in cui un membro della Commissione sia impedito dal partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, il Direttore cui è affidata la gestione delle risorse umane ne dispone la sostituzione con proprio atto. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.
7. Alle Commissioni di cui al presente articolo possono essere aggregati componenti aggiunti, sia per l'accertamento della lingua straniera e

<p>al Presidente della commissione.</p> <p>7. Non possono far parte della stessa Commissione parenti od affini fino al quarto grado civile o siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti. Trovano comunque applicazioni gli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.</p> <p>8. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori ed è ripetuta una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi.</p> <p>9. I verbali della Commissione debbono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui al comma 8. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.</p>	<p>della materia informatica, sia per la valutazione delle caratteristiche psico-attitudinali dei candidati.</p> <p>8. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più aule e la Commissione non riesca, con i propri componenti, a presenziare in ciascuna delle stesse, si dispone affinché in ogni aula sosti in via permanente, durante lo svolgimento delle prove, un dipendente interno di categoria non inferiore a B3, denominato "vigilante", con il compito di supportare la commissione negli aspetti comunicativi, operativi e di controllo. Il Vigilante, nell'espletamento delle sue funzioni, riceve istruzioni e risponde del proprio operato al Presidente della Commissione.</p> <p>9. Non possono far parte della stessa Commissione parenti od affini fino al quarto grado civile o siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti. Trovano comunque applicazioni gli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.</p> <p>10. Le verifiche dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità sono effettuate all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori ed una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi.</p> <p>11. I verbali della Commissione debbono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui al comma 10. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.</p>
--	--

Art. 28 - Utilizzazione della graduatoria

Versione precedente	Articolo aggiornato
1. La graduatoria, una volta approvata, ha validità secondo le disposizioni di legge	1. La graduatoria, una volta approvata, ha validità secondo le disposizioni di legge vigenti nel

<p>vigenti nel tempo.</p> <p>2. Delle graduatorie formulate l'Amministrazione, a propria discrezione, può attingere anche per la copertura di posti a tempo determinato.</p>	<p>tempo.</p> <p>2. Delle graduatorie formulate l'Amministrazione, a propria discrezione, può attingere anche per la copertura di posti a tempo determinato.</p> <p>3. Previa stipulazione di Convenzione di cui all'art. 3, comma 61, della L. 350/2003, la Provincia di Monza e della Brianza può cedere le proprie graduatorie agli Enti che ne facciano richiesta, entro i limiti di vigenza delle stesse.</p>
--	---

Art. 34 - Assunzioni a tempo determinato

Versione precedente	Articolo aggiornato
<p>Le tipologie di assunzione a tempo determinato sono le seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dei Centri per l'Impiego per assunzione a termine fino alla categoria B, livello economico 1; (Sezione I) 2. Formulazione di apposite graduatorie predisposte sulla base di selezione per esami e/o per titoli per assunzioni nelle categorie B3, C e D per la cui copertura siano richiesti, oltre al possesso della scuola dell'obbligo, diplomi di qualifica triennale o titoli di studio superiori. La composizione della Commissione, le modalità di selezione nonché tutte le fasi di essa seguiranno la normativa prevista dal presente regolamento per il tempo indeterminato; 3. Utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche per l'assunzione a tempo determinato in vigore presso altri enti per la copertura di un posto della stessa categoria e profilo professionale; (Sezione II) 	<p>Le tipologie di assunzione a tempo determinato sono le seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dei Centri per l'Impiego per assunzione a termine fino alla categoria B, livello economico 1; b. Formulazione di apposite graduatorie predisposte sulla base di selezione per esami e/o per titoli per assunzioni nelle categorie B3, C e D per la cui copertura siano richiesti, oltre al possesso della scuola dell'obbligo, diplomi di qualifica triennale o titoli di studio superiori. Le modalità di selezione nonché tutte le fasi di essa seguiranno la normativa prevista dal presente regolamento; c. Utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche per l'assunzione a tempo determinato in vigore presso altri enti per la copertura di un posto della stessa categoria e profilo professionale; d. Ricorso a contratti di fornitura di lavoro temporaneo per la copertura di posti di appartenenti alle categorie B, livello

<p>4. Ricorso a contratti di fornitura di lavoro temporaneo per la copertura di posti di appartenenti alle categorie B, livello economico 1 e superiori; (Sezione III)</p> <p>5. Attivazione di contratti di formazione lavoro; (Sezione IV)</p>	<p>economico 1 e superiori;</p> <p>e. Attivazione di contratti di formazione lavoro;</p>
--	--

INTEGRAZIONE:

Art. 35 bis - Accesso a termine mediante formulazione di apposite graduatorie

1. I requisiti generali di ammissione alla procedura selettiva degli aspiranti, fatto salvo quanto eventualmente disposto in sede di bando ai sensi dei precedenti articoli, sono disciplinati dalla vigente contrattazione collettiva nazionale e dai Regolamenti attuativi.
2. Il reclutamento del personale a termine può avvenire a mezzo di selezione pubblica per esami e per titoli ed esami, mediante lo svolgimento di una prova scritta o orale o pratica, volta ad accertare la sussistenza della professionalità richiesta dalla categoria e profilo professionale da ricoprire, avvalendosi anche di aziende specializzate nella selezione del personale.
3. Fermo restando il requisito del possesso del titolo di studio di cui al precedente comma 1 e, ove previsto dal bando, del titolo di servizio per l'accesso alla selezione, è ammessa anche la selezione pubblica per soli titoli ovvero per sola prova orale. La prova d'esame può essere unica ed è stabilita nel bando di selezione sulla base dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti forme:
 - a) prova pratica applicativa;
 - b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla o sintetica;
 - c) prova scritta costituita dalla redazione di elaborati, relazioni, progetti;
 - d) prova orale.
4. Nel caso in cui il numero degli aspiranti superi una data soglia indicata nel bando stesso, sarà effettuata la valutazione dei titoli ai fini dell'ammissione alle prove selettive.
5. La composizione della Commissione dei concorsi per il reclutamento di personale a termine seguirà la disciplina prevista dal presente regolamento per il tempo indeterminato.