



Regione Lombardia

ALLEGATO F

REGOLAMENTO
SUL RECLUTAMENTO
DEL PERSONALE DIRIGENTE
DELLA GIUNTA DI REGIONE LOMBARDIA

Sommario

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	3
Articolo 1 – Contenuto e finalità del Regolamento	3
Articolo 2 – Principi Generali sul reclutamento del personale dirigente	3
Articolo 3 – Tipologia delle procedure di reclutamento per l'accesso al lavoro subordinato	4
Articolo 4 – Tipologie di concorsi e titoli di studio di accesso	4
Articolo 5 – Tipologie di titoli valutabili	5
Articolo 6 – Tipologie delle prove nei concorsi per titoli ed esami e nei corsi-concorsi	6
Articolo 7 – Prova preselettiva mediante test	6
Articolo 8 – Requisiti generali di ammissione alla procedura concorsuale	6
Articolo 9 – Idoneità fisica	8
Articolo 10 – Candidati disabili e candidati con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA)	8
TITOLO II – PROCEDIMENTO CONCORSUALE	9
Articolo 11 – Indizione della procedura e bando di selezione	9
Articolo 12 – Pubblicità del bando	10
Articolo 13 – Proroga, riapertura dei termini, modifica e revoca del bando di concorso	10
Articolo 14 – Contenuti dell'istanza di partecipazione alla procedura e modalità di presentazione ...	11
Articolo 15 – Esame preliminare delle istanze di partecipazione	12
Articolo 16 – Costituzione e composizione della Commissione concorsuale	12
Articolo 17 – Il Segretario della Commissione	14
Articolo 18 – Obblighi e doveri dei Commissari e del Segretario	14
Articolo 19 – Adempimenti della Commissione esaminatrice	14
Articolo 20 – Verbali delle operazioni della Commissione	15
Articolo 21 – Modalità di svolgimento della prova preselettiva e contenuti	15
Articolo 22 – Modalità di svolgimento della prova scritta o pratica e suo contenuto	17
Articolo 23 – Modalità di svolgimento della prova attitudinale e suo contenuto	18
Articolo 24 – Modalità di svolgimento della prova orale e suo contenuto	18
Articolo 25 – Modalità di valutazione delle prove e dei titoli	19
Articolo 26 – Obblighi di pubblicità e formazione della graduatoria finale	20
Articolo 27 – Conclusione dei lavori, approvazione dei verbali e assunzione in servizio	20
Articolo 28 – Accesso agli atti del procedimento concorsuale e osservazioni dei candidati	21
TITOLO III – SCORRIMENTO DELLE GRADUATORIE CONCORSUALI	22
Articolo 29 – Criteri per lo scorrimento delle graduatorie di cui è titolare Regione Lombardia	22
Articolo 30 – Scorrimento degli idonei in graduatorie di altre amministrazioni pubbliche	22
Articolo 31 – Cessione ad altre amministrazioni delle proprie graduatorie	22
TITOLO IV – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	23
Articolo 32 – Norme finali e di coordinamento	23
Articolo 33 – Entrata in vigore	23

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 – Contenuto e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento (di seguito, Regolamento) disciplina le modalità e le procedure volte al reclutamento del personale dirigente della Giunta di Regione Lombardia (di seguito, Amministrazione) da assumere con contratto di lavoro subordinato, a tempo pieno e indeterminato.
2. La disciplina di cui al comma 1, come regolamentata nelle norme che seguono, è definita nel rispetto di quanto disposto dal Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i. e dalla legge regionale n. 20 del 7 luglio 2008, dei principi di semplificazione di cui all'articolo 3 comma 6, della legge n. 56 del 19 giugno 2019 e s.m.i., delle norme del DPR n. 487 del 9 maggio 1994 e s.m.i., nonché in armonia con le disposizioni in materia di portale unico del reclutamento (di seguito, InPA), pubblicate sul sito istituzionale dedicato.

Articolo 2 – Principi Generali sul reclutamento del personale dirigente

1. Il reclutamento del personale si svolge nei limiti posti da ricoprire come indicati nella pianificazione triennale dei fabbisogni di personale.
2. Le procedure di reclutamento, nel rispetto della trasparenza, garantiscono l'accesso dall'esterno, l'imparzialità della selezione nel rispetto delle pari opportunità di genere per l'individuazione del profilo professionale più adeguato in relazione alla natura dell'impiego che caratterizza la posizione di lavoro da ricoprire.
3. La procedura di reclutamento è organizzata e gestita in armonia con i principi di seguito indicati:
 - Efficacia: le modalità prescelte, le materie, il tipo di prove, i titoli valutati sono funzionali alla selezione del candidato che abbia le competenze corrispondenti a quelle del profilo professionale descritte nel bando, tenuto conto della natura dell'impiego che caratterizza la posizione di lavoro da ricoprire;
 - Imparzialità: le modalità utilizzate per la selezione devono essere tali da assicurare che tutti i candidati abbiano le stesse opportunità;
 - Celerità: le procedure sono svolte secondo modalità per cui, nel rispetto del presente Regolamento, assicurano una celere conclusione della singola procedura, eliminando qualsivoglia adempimento non necessario a garantirne l'efficacia o l'imparzialità;
 - Efficienza: i costi riferiti alla procedura selettiva sono coerenti con la complessità delle competenze professionali individuate in relazione al ruolo connesso alla posizione di lavoro da ricoprire.
4. La procedura di reclutamento del personale dirigenziale è incentrata non solo sulla valutazione delle conoscenze tecniche (le cosiddette "*hard skills*") ma anche sull'accertamento delle competenze trasversali e comportamentali dei candidati, individuate come necessarie dal bando di concorso per ciascuna posizione dirigenziale da ricoprire (le cosiddette "*soft skills*"), in conformità a quanto disposto nelle Linee guida ministeriali in materia di accesso alla dirigenza pubblica, adottate con Decreto ministeriale del 28 settembre 2022.
5. Le competenze trasversali e comportamentali richieste per l'espletamento delle funzioni dirigenziali vengono articolate nelle seguenti cinque aree:
 - cognitiva: comprende le competenze collegate alla capacità di analizzare e risolvere problemi nonché la capacità di pensare autonomamente e di pervenire a valutazioni funzionali sulla base di un pensiero razionale, intelligenza pratica, pensiero anticipatorio, sintesi;
 - realizzativa: comprende le competenze direttamente collegate allo svolgimento del lavoro, sia sotto l'aspetto quali-quantitativo ed organizzativo che dell'orientamento ai risultati e della pianificazione;
 - relazionale: comprende le competenze che emergono nel rapporto interpersonale, finalizzate anche alla costituzione di un gruppo. Rientrano anche le competenze relative all'efficacia della comunicazione con colleghi, collaboratori e include le competenze necessarie per costruire e mantenere rapporti relazionali utili al

raggiungimento degli obiettivi, con modalità orientate alla mediazione in chiave negoziale;

- manageriale: comprende le competenze necessarie ad esercitare azioni di influenzamento e persuasione, al fine di presentare e difendere con assertività le proprie decisioni. Include le competenze necessarie per orientare, gestire e sviluppare il proprio gruppo di collaboratori;
- del *self management* (efficacia personale): atteggiamento di sicurezza che manifesta la convinzione, supportata da fatti, motivazioni, aspetti caratteriali, di poter assolvere un compito, raggiungere un obiettivo, prendere decisioni, convincere gli altri. Include le capacità di adeguare il proprio stile a situazioni e contesti che cambiano.

Le competenze trasversali includono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, abilità come la *leadership*, la comunicazione, il lavoro di squadra, la gestione del tempo, il ragionamento critico e la capacità di analisi e di risoluzione dei problemi.

La necessità di passare da un sistema di valutazione delle sole conoscenze tecniche alla valutazione anche delle competenze trasversali risponde all'esigenza di inserire nell'amministrazione regionale personale in grado di esercitare il ruolo direzionale chiamato a ricoprire, la gestione di reti di relazioni complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori, la comunicazione e interazione con il personale facente parte del gruppo di lavoro assegnato, contribuire positivamente all'ambiente di lavoro e al clima lavorativo, valorizzare in maniera proattiva i processi di cambiamento, influire positivamente sulla *performance* del *team*, valorizzando i talenti, oltreché riprova di un atteggiamento orientato al raggiungimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati.

Articolo 3 – Tipologia delle procedure di reclutamento per l'accesso al lavoro subordinato

1. Le modalità per reclutare i profili professionali dirigenziali da assumere sono le seguenti:
 - a) concorsi pubblici da svolgersi nel rispetto del Regolamento e in coerenza con i principi di cui all'articolo 2 che precede;
 - b) assunzione di personale già dipendente da altre amministrazioni pubbliche attraverso l'acquisizione della posizione contrattuale di "datore di lavoro", nel rispetto dell'articolo 30 del D.lgs. 165/2001 e della disciplina adottata da Regione Lombardia nella materia;
 - c) scorrimento degli idonei inseriti nella graduatoria approvata all'esito di procedura concorsuale, anche da amministrazione pubblica diversa da Regione Lombardia, nel rispetto delle disposizioni previste nel Titolo IV del Regolamento.

Articolo 4 – Tipologie di concorsi e titoli di studio di accesso

1. Ai sensi dell'art. 26, comma 1, della l.r. n. 20/08, sono banditi concorsi pubblici che appartengono ad una delle seguenti categorie:
 - Concorso per titoli ed esami: consiste in una prova scritta o pratica, una prova attitudinale ed un colloquio orale, attinenti alla posizione organizzativa da ricoprire;
 - Corso-concorso: consiste in una preselezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
2. Indipendentemente dalla tipologia di concorso bandito ai sensi del comma precedente, possono partecipare al concorso i candidati in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) Diploma di Laurea Specialistica o Magistrale; sono fatte salve le equipollenze o le equiparazioni previste per legge o dalle competenti autorità pubbliche. L'individuazione del titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso è effettuata in relazione al profilo professionale dirigenziale e ai contenuti della posizione di lavoro da ricoprire;
 - b) almeno cinque anni di comprovata esperienza professionale, maturata in qualifica corrispondente per contenuto, grado di autonomia e responsabilità, alla qualifica immediatamente inferiore a quella dirigenziale, all'interno di una pubblica amministrazione, di enti di diritto pubblico o aziende pubbliche o private. L'esperienza professionale dovrà essere comprovata secondo le modalità definite nel bando di

concorso. Alternativamente, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri n. 80/2018, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea;

3. I titoli di studio di cui al precedente comma 2 conseguiti all'estero sono considerati validi per l'ammissione al concorso solo se dichiarati equipollenti o equivalenti a titoli universitari italiani secondo la normativa vigente.
4. L'indizione di una delle suddette procedure concorsuali è subordinata allo scorrimento delle eventuali graduatorie in corso di validità presso l'Amministrazione, secondo quanto previsto nel Titolo IV del Regolamento.

Articolo 5 – Tipologie di titoli valutabili

1. I titoli legalmente riconosciuti, valutabili nell'ambito del concorso per titoli ed esami di cui al precedente articolo 4, comma 1, lettera a), del presente Regolamento, appartengono alle seguenti tipologie:
 - a) Titoli di studio ulteriori rispetto a quello richiesto per l'ammissione al concorso;
 - b) Corsi di specializzazione o perfezionamento post-laurea con attestati finali di partecipazione aventi valore legale;
 - c) Master universitari di II livello di durata almeno annuale;
 - d) Dottorati di Ricerca;
 - e) titolarità per almeno due anni di contratti di ricerca;
 - f) Abilitazioni professionali o iscrizioni in albi professionali aventi valore legale;
 - g) Certificazioni di possesso di particolari qualifiche professionali, purché aventi valore legale e rilasciati all'esito di specifici percorsi formativi legalmente riconosciuti;
2. I titoli di cui al comma 1 sono indicati nel bando di concorso e sono individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove d'esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere.
3. Il bando di concorso può, altresì, prevedere l'attribuzione di un punteggio ulteriore, utile ai fini della formazione del punteggio finale, per:
 - a) le esperienze lavorative presso Regione Lombardia o altre pubbliche amministrazioni, purché svolte in modo meritevole. Si considerano meritevoli le esperienze lavorative sottoposte a processi di valutazione della performance, secondo la vigente normativa nazionale e regolamentare di ciascun ente, aventi esito positivo;
 - b) i titoli di servizio presso organizzazioni private;
 - c) percorsi formativi, attinenti al profilo da ricoprire, per i quali il candidato possieda uno specifico attestato di partecipazione, svolti nel quinquennio precedente;
 - d) articoli e pubblicazioni professionali da produrre in copia integrale all'atto della presentazione della domanda di partecipazione al concorso, nel format all'uopo predisposto sul portale InPa;
 - e) attività di docenza presso pubbliche amministrazioni, il cui reale ed effettivo svolgimento dovrà essere comprovato con le modalità indicate in ciascun bando di concorso.
4. I titoli di cui al comma 3 devono essere coerenti con le competenze professionali richieste in base alla posizione dirigenziale da ricoprire.
5. Il bando di concorso indica, per ciascuna tipologia ritenuta rilevante per la specifica procedura concorsuale, quali sono i titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale, definendone l'oggetto e le modalità di attestazione da parte di ciascun candidato. Il bando, inoltre, indica, per ciascuna tipologia a cui appartengono i vari titoli, il punteggio massimo che la commissione assegna.
6. In ogni caso, la valutazione dei titoli non incide per più di un terzo sul punteggio finale complessivo da assegnare a ciascun candidato.

Articolo 6 – Tipologie delle prove nei concorsi per titoli ed esami e nei corsi-concorsi

1. Nei concorsi per titoli ed esami, il bando prevede lo svolgimento di una prova preselettiva nei casi in cui al seguente articolo 7, comma 1, di una prova scritta o pratica, di una prova attitudinale e di una prova orale. Nei corsi-concorsi il bando prevede lo svolgimento di una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali. Il bando può, altresì, prevedere 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.
2. Le prove devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale, ad accertare non solo la competenza professionale posseduta dai candidati, intesa quale insieme di conoscenze teoriche, pratiche, ma anche le capacità e abilità logico-tecniche, capacità comportamentali e relazionali, di cui al precedente articolo 2, commi 4 e 5.
3. Il bando di concorso descrive le possibili tipologie di prove scritte ed attitudinali, che possono essere sottoposte ai candidati, nel rispetto di quanto disposto dai successivi artt. 22 e 23 del Regolamento. Il bando di concorso descrive anche le principali finalità selettive della prova orale, tenuto conto di quanto regolamentato dall'art. 24 del Regolamento.
4. Il bando prevede, inoltre, conformemente alla normativa vigente in materia di concorsi pubblici, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno, in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.
Il possesso della conoscenza informatica e linguistica non concorre alla formazione del punteggio finale, viceversa il mancato possesso, accertato durante la prova, comporta l'esclusione del candidato dalla procedura per non idoneità.

Articolo 7 – Prova preselettiva mediante test

1. Nel caso in cui le domande di ammissione siano superiori a dieci volte i posti messi a concorso, il bando di concorso può prevedere lo svolgimento di una prova preselettiva, mediante la somministrazione di test volti alla verifica del possesso delle competenze professionali descritte nel bando medesimo.
2. Saranno ammessi alla fase successiva tutti coloro che risulteranno collocati a pari merito nell'ultima posizione utile della graduatoria degli ammessi.
3. Prima dello svolgimento della prova, la Commissione dichiara le modalità di attribuzione dei punteggi in relazione alle risposte date dai candidati nel test sottoposto all'esame.
4. Qualora il bando non disponga diversamente, il punteggio della prova preselettiva non concorre alla definizione della graduatoria finale.
5. Il test preselettivo si svolge, di norma, in modalità telematica e con collegamento da remoto.
6. Qualora il test preselettivo si svolga con apparecchiature informatiche, il superamento del medesimo accerta la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Articolo 8 – Requisiti generali di ammissione alla procedura concorsuale

1. Accedono alle procedure concorsuali, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana; sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano;
 - b) cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, purché in possesso dei diritti civili e politici dell'UE e di una adeguata conoscenza della lingua italiana. Altresì, hanno diritto di partecipare i cittadini stranieri non appartenenti alla UE che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria e con adeguata conoscenza della lingua italiana, nonché i familiari dei cittadini degli Stati membri della UE non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e con conoscenza della lingua italiana;

- c) età non inferiore a 18 anni;
- d) godimento dei diritti civili e politici; per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei predetti diritti è riferito al Paese di cittadinanza;
- e) non aver riportato condanne penali definitive per uno dei reati che impediscono la costituzione di un rapporto di lavoro con una Pubblica Amministrazione, indicati all'art. 10, comma 1 lettere a), b), c), d) del D. lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 e s.m.i., fatta salva l'intervenuta riabilitazione ai sensi dell'articolo 178 del Codice penale. La sentenza prevista dall'articolo 444 del Codice di procedura penale (patteggiamento – applicazione della pena a richiesta delle parti), ai sensi dell'art. 445 1-bis del c.p.p., è equiparata ad una condanna ove il Giudice con il provvedimento di irrogazione della sanzione penale applica, altresì, una pena accessoria. Qualora il candidato abbia in corso un procedimento penale per uno dei reati quivi indicati ha l'obbligo di farne menzione nella domanda di partecipazione alla selezione concorsuale e l'ammissione, se non vi sono altre cause ostative, avviene con riserva. La condanna definitiva, ove intervenga nel corso della procedura concorsuale, è causa automatica di esclusione. Se la condanna definitiva interviene dopo l'assunzione, si procede ai sensi dell'articolo 55 bis comma 4 del D.lgs. n. 165/2001 e ai sensi dell'articolo 72 del CCNL 16 novembre 2022;
- f) non essere interdetto, anche temporaneamente, dai pubblici uffici con sentenza penale passata in giudicato, fatta salva l'intervenuta riabilitazione ai sensi dell'articolo 178 del Codice penale. Se l'interdizione dai pubblici uffici, anche temporanea, viene disposta in via definitiva durante la procedura concorsuale, il candidato sarà automaticamente escluso dalla procedura medesima, anche se precedentemente ammesso. Se la pronuncia sull'interdizione dai pubblici uffici non è ancora divenuta definitiva, l'istante è ammesso con riserva alla procedura. Se l'interdizione dai pubblici uffici viene pronunciata in via definitiva successivamente all'eventuale assunzione, l'amministrazione procederà ai sensi dell'articolo 55 bis comma 4 del D.lgs. n. 165/2001 e ai sensi dell'articolo 29 del CCNL 16 luglio 2024;
- g) non essere stato sottoposto a misure di prevenzione con provvedimento definitivo ai sensi dell'articolo 10 comma 1 lettera f) del D.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 e s.m.i., fatta salva la riabilitazione ai sensi dell'articolo 70 del D.lgs. n. 159/2011. Se il candidato è stato oggetto di un provvedimento di applicazione non definitivo o comunque il procedimento di applicazione è in corso, ha l'obbligo di darne informazione nella domanda di partecipazione alla procedura concorsuale e si procede, se non vi sono altre cause ostative, all'ammissione con riserva. Qualora il provvedimento di applicazione definitivo intervenga durante la procedura concorsuale alla quale è stato ammesso con riserva si procede alla sua automatica esclusione. Se il provvedimento definitivo, invece, interviene dopo l'assunzione, l'amministrazione procederà ai sensi dell'articolo 55 bis comma 4 del D.lgs. 165/2001 e ai sensi dell'articolo 72 del CCNL 16 luglio 2024;
- h) non essere stato sottoposto a licenziamento disciplinare presso altra pubblica amministrazione o comunque non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso altra amministrazione pubblica con provvedimento divenuto definitivo. Se il candidato è stato oggetto di un provvedimento di applicazione non definitivo o comunque il procedimento di applicazione è in corso, deve comunicarlo e si procederà, se non vi sono altre cause ostative, all'ammissione con riserva. Qualora il provvedimento di applicazione definitivo intervenga durante la procedura concorsuale si procederà all'automatica esclusione del candidato medesimo. Se uno dei provvedimenti di cui al punto precedente diviene definitivo dopo l'assunzione, l'amministrazione procede ai sensi dell'art. 55 bis comma 4 del d. lgs. n. 165/01 o delle norme speciali che regolano l'ipotesi ostativa alla prosecuzione del rapporto di pubblico impiego;
- i) idoneità fisica allo specifico impiego, ove richiesto per lo svolgimento della prestazione, che l'Amministrazione si riserva di accertare in base alla normativa vigente;

- j) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31.12.1985.
2. Oltre ai requisiti di cui al comma 1, il candidato deve anche possedere il titolo di studio e l'esperienza professionale richiesta, entrambi indicati nel bando di concorso, in applicazione di quanto disposto dall'articolo 4, comma 2, del Regolamento.
 3. Per specifici profili professionali il bando può prevedere il possesso di particolari documenti che attestino le capacità di utilizzare specifici strumenti tecnici necessari nell'ambito della posizione di lavoro da ricoprire.
 4. I requisiti di cui ai precedenti commi devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di partecipazione e sussistere alla data in cui si procede alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato. Se non sono presenti all'atto dell'assunzione, l'Amministrazione non procede alla stipula del contratto individuale. In tal caso, si prosegue con lo scorrimento della graduatoria finale.
 5. L'amministrazione potrà disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti di ammissione di cui ai precedenti commi 1 e 2.

Articolo 9 – Idoneità fisica

1. L'Amministrazione, nei limiti imposti dalla legge, ha diritto di accertare il possesso da parte dei vincitori del requisito dell'idoneità fisica a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è prevista l'assunzione in servizio, secondo la disciplina in materia di sorveglianza sanitaria.
2. Per l'idoneità fisica dei disabili trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

Articolo 10 – Candidati disabili e candidati con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA)

1. I candidati riconosciuti disabili ai sensi degli articoli 3 e 4 della Legge n. 104 del 5 febbraio 1992 hanno diritto, a richiesta, a tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove previste nel bando.
2. I candidati affetti da uno o più disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), di cui all'articolo 1 della Legge n. 170 del 8 ottobre 2010 hanno diritto, su richiesta, alla concessione di tempi aggiuntivi per lo svolgimento della prova preselettiva, scritta o pratica ed attitudinale, nel rispetto di quanto disposto dagli articoli 2 e 5 del Decreto interministeriale (decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali ed il Ministro per la Disabilità) del 12 novembre 2021.
3. Nel caso di prove scritte, pratiche od orali, i candidati di cui al comma 1 e 2 hanno diritto, su richiesta, a specifici ausili per l'effettuazione delle medesime prove, secondo il tipo e la gravità della disabilità come risultante dal certificato rilasciato dalle autorità competenti.
4. Nei casi adeguatamente documentati di grave disgrafia e disortografia i candidati possono chiedere, nel rispetto dell'articolo 3 del Decreto Ministeriale del 12 novembre 2021, che la prova scritta o pratica sia sostituita da colloquio orale di analogo e significativo contenuto disciplinare.
5. I candidati di cui ai commi 1 e 2 dichiarano il proprio stato di disabilità o il disturbo specifico dell'apprendimento di cui sono affetti nella domanda di partecipazione, specificando altresì gli ausili e/o tempi aggiuntivi richiesti in funzione della propria disabilità e/o disturbo, opportunamente documentati ed esplicitati con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico legale dell'ATS di appartenenza o da equivalente struttura pubblica. Nella medesima domanda può essere anche richiesta la sostituzione della prova scritta o pratica con un colloquio orale. In ogni caso, i tempi aggiuntivi non eccedono il 50% del tempo stabilito per la prova.
6. Le decisioni di cui ai precedenti commi sono assunte dalla commissione esaminatrice, nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa in materia, dal Regolamento e dal bando, tenuto conto della richiesta del candidato, del tipo di disabilità o disturbo e della gravità del medesimo, come risultante dagli specifici certificati allegati alla domanda.

TITOLO II – PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Articolo 11 – Indizione della procedura e bando di selezione

1. La procedura concorsuale è indetta con apposito bando approvato con decreto del dirigente competente in materia di personale, in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire come previsto dal programma triennale del fabbisogno.
2. Con il medesimo atto viene altresì approvato il bando della procedura concorsuale che, unitamente alle disposizioni del Regolamento, costituisce la disciplina fondamentale della singola procedura concorsuale.
3. Il bando di selezione indica:
 - a) il numero delle posizioni di lavoro da ricoprire, con l'indicazione del profilo professionale cui le stesse appartengono;
 - b) la sede ovvero le sedi di lavoro disponibili;
 - c) le competenze professionali richieste per le posizioni di lavoro da ricoprire;
 - d) Il trattamento economico lordo attribuito sulla base del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) "Area Funzioni Locali" *pro tempore* vigente, anche mediante rinvio alla contrattazione collettiva nazionale e decentrata o a specifici atti dell'amministrazione precedente, specificando che il trattamento economico dei dirigenti ha carattere di onnicomprensività in quanto remunera completamente ogni incarico conferito ai medesimi in ragione del loro ufficio o comunque collegato alla rappresentanza di interessi dell'Ente. Il trattamento economico è soggetto alle ritenute di legge previdenziali, assistenziali e fiscali;
 - e) eventuali riserve a favore di determinate categorie di candidati specificando, anche mediante rinvio alle disposizioni di legge vigenti in materia, i requisiti per poterne beneficiare;
 - f) il termine perentorio di presentazione delle domande, non inferiore a 10 (dieci) giorni e non superiore a 30 (trenta) giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione del bando sul portale del reclutamento InPa, al sito www.inpa.gov.it, messo a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - g) i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti specifici eventualmente richiesti per la posizione da coprire;
 - h) la descrizione dell'esperienza professionale richiesta dall'articolo 4, comma 2, lettera b) per l'ammissione alla procedura concorsuale, nonché gli altri titoli eventualmente valutabili, ai sensi dell'articolo 5;
 - i) i casi in cui la Commissione dispone lo svolgimento di una prova preselettiva mediante somministrazione di test, ai sensi di quanto disposto dall'art. 7 del Regolamento;
 - j) le materie ed il programma oggetto delle singole prove, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera e delle competenze informatiche, nonché le tipologie di prove che saranno sottoposte al candidato;
 - k) il numero, la tipologia delle prove previste e le relative modalità di svolgimento, anche mediante l'utilizzo di piattaforme informatiche da remoto, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento e della normativa vigente in materia;
 - l) il punteggio massimo attribuibile a ciascuna prove ed il punteggio minimo da conseguire per l'ammissione alle prove successive;
 - m) le modalità di convocazione dei candidati ammessi alla procedura per sostenere le prove;
 - n) i termini di preavviso, non inferiori a 15 (quindici) giorni, salvo diversa disposizione di Legge, che intercorrono tra la comunicazione di convocazione e il giorno fissato per lo svolgimento delle prove. Tali informazioni sono, altresì, pubblicate sul portale InPa;

- o) le percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie nonché la rappresentanza di genere nell'Amministrazione, riferita ai posti messi a concorso;
 - p) l'ammontare e le modalità di versamento del contributo di partecipazione, se previsto;
 - q) i documenti che devono essere eventualmente allegati alla domanda, con la precisa indicazione di quelli che, se non allegati, comportano l'esclusione dalla procedura;
 - r) nel rispetto di quanto previsto all'articolo 5, commi 4 e 5 del DPR 487/1994 e s.m.i., i titoli che danno luogo a precedenza e/ o a preferenza, a parità di punteggio, che devono essere posseduti al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione, nonché i termini e le modalità di presentazione della documentazione attestante tali titoli;
 - s) le indicazioni, gli avvisi e le dichiarazioni necessarie per dare attuazione a quanto disposto dall'articolo 10 del Regolamento, in relazione ai candidati disabili o affetti da disturbo specifico dell'apprendimento;
 - t) idonea informativa sul trattamento dei dati personali redatta in base alle disposizioni interne in materia e rispondente ai dettagli previsti dalla singola procedura concorsuale;
 - u) ogni altra indicazione prevista dal Regolamento, in relazione alla specificità della procedura concorsuale bandita.
4. Il bando deve prevedere, altresì, la possibilità di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che verrà considerata l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.
 5. L'amministrazione potrà disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura concorsuale per difetto dei requisiti prescritti nel bando di concorso.
 6. Le prescrizioni contenute nel bando vincolano la Commissione e i candidati.

Articolo 12 – Pubblicità del bando

1. L'avviso di concorso e il relativo bando sono pubblicati a cura del responsabile del procedimento concorsuale con le seguenti modalità:
 - a) pubblicazione integrale sul portale del reclutamento www.inpa.gov.it;
 - b) pubblicazione integrale del bando sul sito istituzionale di Regione Lombardia, anche attraverso l'applicativo "Bandi e servizi";
 - c) pubblicazione integrale del bando sul sito istituzionale di Regione Lombardia – Amministrazione trasparente, nell'apposta sezione "Concorsi".
2. È facoltà del dirigente dell'Ufficio competente in materia di personale adottare ulteriori forme di pubblicità attraverso tipologie di comunicazione ritenute idonee.

Articolo 13 – Proroga, riapertura dei termini, modifica e revoca del bando di concorso

1. Eventuali variazioni delle prescrizioni del bando di concorso già pubblicato sono di esclusiva competenza del dirigente competente in materia di personale, che provvede con Decreto prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura concorsuale. Con le modifiche adottate è fissato un nuovo termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione. Sono ammesse modifiche e variazioni del bando anche dopo la scadenza del termine, solo se ciò sia consentito da specifiche disposizioni di legge, e purché la Commissione non abbia avviato le procedure concorsuali.
2. Il nuovo termine di scadenza, fissato a seguito delle modifiche o variazioni di cui al comma 1, decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando secondo le modalità previste dal precedente articolo 12.
3. Non è necessaria la riapertura dei termini per la presentazione della domanda ai sensi dei commi 1 e 2 se le variazioni e/o modifiche del bando sono obbligatorie per legge, salvo che la medesima legge non obblighi alla riapertura di detti termini.

4. Le modifiche ed integrazioni sono rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso.
5. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il dirigente competente in materia di personale può prorogare il termine di scadenza del concorso o riaprirlo qualora già venuto a scadenza purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.
6. Il dirigente competente in materia di personale, in presenza di ragioni di pubblico interesse, può disporre la revoca del concorso, purché l'atto di revoca avvenga prima dell'assunzione dei vincitori.
7. Della proroga o riapertura del termine o della revoca del concorso deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando.
8. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale, della piattaforma digitale, accertato dall'Amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.

Articolo 14 – Contenuti dell'istanza di partecipazione alla procedura e modalità di presentazione

1. La domanda di partecipazione è presentata in modalità telematica esclusivamente attraverso il portale del reclutamento, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e disponibile all'indirizzo www.inpa.gov.it.
2. La piattaforma di cui al comma 1 consente la compilazione e l'invio della domanda di partecipazione sino alla scadenza del termine perentorio determinato ai sensi degli articoli 11 e 13 del Regolamento.
3. Attraverso la piattaforma sono presentati tutti i documenti informatici previsti come allegati alla domanda, secondo le indicazioni contenute nel bando. L'allegazione di documenti informatici non previsti comporta la non inclusione negli atti del concorso.
4. Nella domanda di partecipazione il candidato deve dichiarare, attraverso la compilazione degli specifici moduli pubblicati sulla piattaforma, quanto segue:
 - a) i dati obbligatori richiesti dal Portale InPa;
 - b) gli estremi di un documento di identità valido. Il documento indicato è utilizzato nella fase di identificazione durante lo svolgimento delle prove. Qualora il medesimo sia nel frattempo scaduto, il candidato deve mostrare altro documento di identità valido;
 - c) il possesso dei requisiti per l'ammissione secondo le indicazioni del bando;
 - d) aver ricevuto informativa relativa al trattamento dei dati personali per le finalità alla gestione della procedura concorsuale;
 - e) ogni altro fatto, stato o qualità secondo quanto previsto dal Regolamento e dal bando.
5. La domanda di partecipazione da compilarsi online contiene appositi campi o moduli che consentono al candidato di dichiarare il proprio stato di disabilità o il proprio disturbo specifico dell'apprendimento (DSA) e di richiedere tempi aggiuntivi o ausili specifici per lo svolgimento delle prove, finanche per i casi più gravi la sostituzione delle prove stesse con un colloquio orale, in attuazione di quanto disposto dall'articolo 10 del Regolamento.
6. Pervenuta la domanda di partecipazione ai sensi del comma 1, la piattaforma genera la ricevuta della domanda, contenente anche il riepilogo delle dichiarazioni rese dal candidato in sede di compilazione della domanda.
7. L'integrazione della documentazione presentata mediante la piattaforma di cui al comma 1, qualora ne emerga la necessità in fase di esame preliminare o dopo la scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione da parte dell'Ufficio competente, avviene anche senza il ricorso alla medesima piattaforma, secondo le direttive impartite dall'Ufficio competente nella richiesta di integrazione.
8. La candidata in stato di gravidanza oppure in allattamento, in conformità a quanto prescritto dall'art. 7, comma 7 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i., che abbia indicato nella domanda di iscrizione il proprio stato di gravidanza o di allattamento, deve allegare la relativa documentazione medica nella sezione "Allegati".

Se le predette condizioni subentrassero successivamente alla scadenza del bando, la candidata ne informa l'Amministrazione, nei 10 giorni antecedenti le date previste per lo svolgimento delle prove, a mezzo PEC, integrando la domanda con adeguata documentazione medica attestante lo stato di gravidanza o allattamento.

Per la candidata in stato di allattamento, nel caso di prove in presenza, è reso disponibile un locale idoneo, limitrofo alla sede concorsuale, con eventualità di godere di tempi supplementari nell'espletamento della prova. In caso di impossibilità, certificata da adeguata documentazione medica, di rispettare il calendario delle prove fissato per la procedura concorsuale in ragione dello stato di gravidanza o di allattamento, lo svolgimento di eventuali prove asincrone nei termini e modalità stabilite dalla Commissione è comunicato alla candidata da parte del competente Ufficio. Il nuovo calendario per lo svolgimento delle prove orali ne prevede la conclusione nel rispetto dei termini della procedura concorsuale. L'Amministrazione non considera le istanze tardive, incomplete, non correttamente compilate secondo quanto previsto dal presente articolo, ovvero prive della documentazione che attesta lo stato di impossibilità alla partecipazione alle prove orali.

Articolo 15 – Esame preliminare delle istanze di partecipazione

1. L'Ufficio competente in materia di personale procede all'esame preliminare delle istanze pervenute e della relativa documentazione per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione alla procedura concorsuale.
2. Conclusa l'istruttoria di cui al comma precedente, l'Ufficio, con apposito decreto, approva l'elenco dei candidati ammessi e l'eventuale elenco dei candidati ammessi con riserva.
3. Gli elenchi di cui al comma 2 sono pubblicati in forma anonimizzata.
4. L'ammissione con riserva è pronunciata, oltre che nei casi previsti dall'articolo 8, comma 1, lettere d), e) ed f) del Regolamento, in caso non vi sia possibilità di verificare la sussistenza dei requisiti richiesti per l'ammissione alla procedura concorsuale prima dello svolgimento delle prove indicate nel bando. In tali casi l'Ufficio richiede l'integrazione della documentazione o delle dichiarazioni, ai sensi dell'articolo 14, comma 7, del Regolamento.
5. Qualora la compilazione dei campi dell'istanza non sia avvenuta in modo chiaro, completo e puntuale il dirigente competente in materia di personale, anche se il candidato è stato ammesso, richiede integrazioni all'istanza informatizzata.
6. Il dirigente dell'Ufficio competente in materia di personale, in caso di urgenza connessa alla necessità di copertura dei posti in organico o in caso di un elevato numero di candidature pervenute, dispone l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda di partecipazione. In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti di ammissione, è effettuata a conclusione dell'eventuale prova preselettiva nei confronti degli idonei.

Articolo 16 – Costituzione e composizione della Commissione concorsuale

1. La Commissione concorsuale (di seguito, Commissione) è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa e i suoi componenti, nello svolgimento delle funzioni di cui al Regolamento, sono pubblici ufficiali.
2. La Commissione è costituita con provvedimento del dirigente competente in materia di personale.
3. La composizione della Commissione deve avvenire nel rispetto dell'equilibrio di genere e, della sua costituzione, ovvero modifica, è data tempestivamente informazione alla Consigliera di Parità regionale.
4. La Commissione è composta un numero dispari di membri, di cui uno con funzioni di Presidente. In conformità alla vigente legislazione nazionale e regionale, almeno un terzo dei componenti della Commissione è riservato alle donne.
5. I componenti della Commissione sono scelti fra dirigenti della pubblica amministrazione, docenti universitari, professionisti in possesso di particolare qualificazione professionale,

- che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici e privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, della magistratura e dei ruoli degli avvocati dello Stato.
6. I componenti della Commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
 7. La designazione dei Commissari "interni" avviene attingendo all'elenco delle candidature pervenute a seguito di apposito avviso pubblicato sul portale "Intranet" di Regione Lombardia, contestualmente al decreto di indizione della procedura concorsuale, assicurando comunque una adeguata rotazione tra i commissari di differenti concorsi.
 8. Nel caso di esperti dipendenti di altri enti pubblici, questi dovranno richiedere all'ente di appartenenza il nulla osta o altro titolo autorizzativo equivalente, ai fini della partecipazione alla Commissione.
 9. Non possono fare parte della Commissione i componenti dell'organo di governo dell'Amministrazione, né coloro che ricoprono cariche politiche, o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. L'insussistenza di tali condizioni è autocertificata da parte degli interessati.
 10. I componenti della Commissione non devono trovarsi in situazioni di incompatibilità fra di loro e con i candidati e a tal fine sottoscrivono apposita dichiarazione di assenza di situazioni di incompatibilità ai sensi dell'art. 51 c.p.c. Non possono, pertanto, far parte della Commissione coloro che abbiano contenziosi in essere con un candidato o che siano uniti da vincolo di matrimonio o di convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con un candidato partecipante alla selezione.
 11. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni per cause di forza maggiore o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora ciò si verifici, il dirigente competente in materia di personale provvede, con proprio provvedimento, alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
 12. Possono essere anche nominati stabilmente Commissari supplenti, tanto per il Presidente quanto per gli altri componenti esperti della Commissione, con gli stessi criteri generali stabiliti per i membri effettivi dal presente articolo.
 13. I Commissari supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento documentato dei componenti effettivi.
 14. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza al dirigente competente in materia di Personale, che provvede quanto prima alla sostituzione del componente informandone gli altri membri, facendo ricorso, ove già nominati, ai componenti supplenti. Nello stesso modo è provveduto nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di cessazione dall'incarico del commissario per qualsiasi ragione.
 15. La Commissione può essere integrata da membri esperti:
 - a) in lingue straniere per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera con possibilità di esprimere pareri di natura consultiva e non vincolante per gli altri membri della Commissione;
 - b) in informatica per l'accertamento delle competenze informatiche, con possibilità di esprimere pareri di natura consultiva e non vincolante per gli altri membri della Commissione;
 - c) in tecniche di selezione e valutazione del personale, psicologia e risorse umane o altre discipline analoghe con funzioni di supporto nella predisposizione e

valutazione delle specifiche competenze trasversali richieste per il profilo dirigenziale ricercato.

16. I componenti delle Commissioni il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
17. Il dirigente dell'ufficio competente in materia di personale, al fine della celere conclusione del procedimento concorsuale, tenuto conto del numero dei candidati ammessi alle prove scritte, della modalità di svolgimento delle stesse e dei profili professionali a concorso, può disporre, anche congiuntamente:
 - a) lo svolgimento non contemporaneo delle prove, assicurando comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove espletate allo scopo di garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti;
 - b) la suddivisione della Commissione in Sottocommissioni;
 - c) l'integrazione della Commissione con altri esperti per la valutazione delle competenze psico-attitudinali richieste per il profilo ricercato.
18. Nel caso di cui al precedente comma 17, lettera b), ogni Sottocommissione deve essere formata da un Presidente e da due componenti esperti secondo quanto disposto dal comma 5 del presente articolo.
19. Ove necessario, in relazione alle concrete modalità con cui si svolgono le prove, il Presidente della Commissione organizza il Comitato di vigilanza.
20. La Commissione si insedia su convocazione del Presidente successivamente all'ammissione dei candidati.

Articolo 17 – Il Segretario della Commissione

1. Il ruolo di Segretario della Commissione (di seguito, Segretario) è assunto da un dipendente dell'Amministrazione con qualifica dirigenziale.
2. Il Segretario della Commissione non è componente della Commissione, non partecipa all'elaborazione dei quesiti delle prove né interviene nel processo valutativo e comparativo dei candidati, svolgendo esclusivamente funzioni di verbalizzazione e collegamento con le strutture competenti in materia di Personale.
3. Il Segretario della Commissione svolge compiti di supporto alla Commissione, redige i verbali delle attività svolte e delle decisioni assunte dalla Commissione medesima.
4. Ove non richiesta la sua partecipazione, il verbale redatto dal Segretario riporta le comunicazioni dei Commissari che vi hanno partecipato.

Articolo 18 – Obblighi e doveri dei Commissari e del Segretario

1. Il Presidente, i Commissari e il Segretario sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività svolta in tale loro qualità nelle Commissioni o Sottocommissioni.
2. Il Presidente, i Commissari e il Segretario non promuovono, partecipano, né collaborano ad iniziative estranee all'Amministrazione volte, direttamente o indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati ammessi.

Articolo 19 – Adempimenti della Commissione esaminatrice

1. La Commissione e le Sottocommissioni provvedono:
 - a) a verificare, all'inizio di ogni seduta, la regolarità della propria costituzione, con la presenza effettiva di tutti i componenti, tenuto conto anche di quelli supplenti, se nominati, in caso di impedimento dei componenti effettivi;
 - b) a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 16, comma 10, del Regolamento e delle leggi in materia vigenti, documentata da apposita dichiarazione resa dagli interessati e di cui si dà atto nel verbale;
 - c) a sospendere i lavori della Commissione o della Sottocommissione, ove sia accertata una situazione di conflitto di interessi relativa ad un componente, e a trasmettere al dirigente competente in materia di personale, a cura del Presidente,

- la copia del verbale di seduta affinché questi provveda alla sostituzione del componente in situazione di conflitto di interessi;
- d) a stabilire il diario delle prove e i tempi a disposizione per ciascuna prova, se non previsti nel bando;
2. Compete, inoltre, alla Commissione e alle Sottocommissioni, nel rispetto delle prescrizioni del Regolamento e del bando:
- a) l'approvazione di apposite linee guida nel caso di svolgimento delle prove da remoto, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento;
 - b) l'approvazione dei criteri di valutazione dei titoli valutabili, ai sensi del precedente art. n. 5 del Regolamento;
 - c) la preliminare selezione dei candidati da ammettere alle prove scritte;
 - d) la definizione delle modalità di svolgimento delle prove preselettive, scritte, attitudinali ed orali nel rispetto di quanto previsto nel bando di concorso;
 - e) la preventiva determinazione dei criteri di valutazione delle prove preselettive, delle prove scritte, delle prove attitudinali e delle prove orali;
 - f) la correzione delle prove preselettive, anche con l'ausilio di strumenti informatici. Nel caso di prove con domande a risposta multipla predeterminata, la correzione può avvenire con modalità del tutto automatizzate e, in tal caso, la Commissione procede al controllo a campione della correttezza della correzione automatica;
 - g) la predisposizione, la conduzione e la valutazione delle prove scritte;
 - h) la conduzione e la valutazione delle prove attitudinali e l'attribuzione del relativo punteggio;
 - i) la predisposizione, la conduzione e la valutazione della prova orale;
 - j) l'adozione, in ogni fase della procedura, delle necessarie misure di sicurezza atte a garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove, affidandole al Presidente e al Segretario, che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche mediante strumenti a tutela della sicurezza informatica;
 - k) la valutazione degli ulteriori titoli valutabili che concorrono alla formazione del punteggio finale;
 - l) la formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.
3. Le prescrizioni impartite dalla Commissione o dalle Sottocommissioni nel rispetto del presente Regolamento e del bando di concorso sono obbligatorie per tutti i candidati e la loro violazione può comportare l'esclusione del candidato dalla procedura concorsuale, secondo le indicazioni della Commissione o Sottocommissioni.

Articolo 20 – Verbali delle operazioni della Commissione

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione e dalle Sottocommissioni in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del Segretario, il verbale che riporta in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e delle Sottocommissioni.
2. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, con riserva e per dovere d'ufficio, può far inserire nei verbali le osservazioni che ritenga opportune ed il proprio eventuale motivato dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.
3. Il Commissario che riscontri irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare.
4. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza delle valutazioni, di irregolarità formali o sostanziali inerenti all'espletamento del concorso, il verbale è comunque sottoscritto da ogni singolo Componente e dal Segretario.

Articolo 21 – Modalità di svolgimento della prova preselettiva e contenuti

1. La prova preselettiva è svolta per mezzo di strumenti informatici e digitali. La correzione avviene con l'ausilio di strumenti informatici e digitali.
2. L'esecuzione della prova avviene per mezzo del supporto di strumenti telematici che ne consentono l'esecuzione da remoto, senza la necessità che il candidato si rechi in una sede individuata dall'amministrazione procedente, e che assicurino:

- a) l'identificazione del candidato mediante la visualizzazione diretta di un documento d'identità in corso di validità;
 - b) la vigilanza in modalità remota da parte del personale addetto a tale attività, garantendo un adeguato bilanciamento fra la necessità di rispettare i diritti del candidato nel trattamento dei suoi dati personali e la necessità che la prova si svolga correttamente senza che il candidato faccia ricorso a strumenti o aiuti non autorizzati.
3. Gli strumenti utilizzati per lo svolgimento della prova garantiscono:
- a) il rispetto delle prescritte norme di sicurezza delle comunicazioni telematiche;
 - b) l'anonimato dei candidati durante la fase di correzione delle prove e, ad avvenuta correzione delle prove di tutti i candidati, il successivo collegamento della prova con il codice alfanumerico di riferimento del candidato;
 - c) la trasparenza di ogni fase dello svolgimento della prova, anche attraverso la videoregistrazione della prova svolta da ciascun candidato, a cui si potrà accedere solo nei casi di contestazione e/o contenzioso;
 - d) la possibilità di sottoporre al candidato diverse tipologie di prove;
 - e) la possibilità di ottenere dati statistici aggregati sull'andamento della prova.
4. Con congruo anticipo rispetto alla data di svolgimento della prova sono pubblicate sul portale InPa e sull'applicativo "Bandi e servizi" apposite linee guida e/o apposite manualistica approvata dalla Commissione di concorso con le quali sono indicate:
- a) la dotazione hardware e software che il candidato deve avere a disposizione per sostenere la prova;
 - b) l'organizzazione logistica del luogo in cui il candidato intende sostenere la prova da remoto, al fine di facilitare l'attività di vigilanza;
 - c) le istruzioni per l'utilizzo della piattaforma per il corretto svolgimento della prova;
 - d) l'eventuale tempo massimo di disconnessione accidentale entro il quale lo svolgimento della prova può essere senz'altro ripreso all'avvenuta riconnessione;
 - e) i criteri di valutazione della prova.
5. Le linee guida e/o la manualistica di cui al precedente comma 4, approvate dalla Commissione nel rispetto del Regolamento, hanno lo stesso valore delle prescrizioni impartite dalla Commissione di concorso il giorno della prova ed i candidati sono, pertanto, tenuti a rispettarle per partecipare alla procedura concorsuale. La violazione delle linee guida da parte dei candidati può comportare l'esclusione dalla procedura, secondo le indicazioni impartite dalla Commissione o Sottocommissione.
6. Il candidato che, per qualsiasi motivo, si collega in ritardo rispetto all'orario di convocazione alle prove non è ammesso se è stata già conclusa l'identificazione dei candidati collegati. L'ora precisa di conclusione della fase di identificazione dei candidati è indicata sul verbale.
7. Nel caso in cui la prova preselettiva si svolga in una pluralità di sessioni programmate in più giornate, il concorrente impedito, per gravi e comprovati motivi, a partecipare alla prova nel giorno assegnato, può, con congruo anticipo rispetto al giorno previsto per la sua convocazione, far pervenire al Presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra sessione fra quelle programmate. Il Presidente, valutati i gravi motivi e la concreta possibilità di far svolgere la prova in altra sessione, comunica la propria decisione al candidato richiedente.
8. Il candidato è tenuto a comportarsi secondo principi di correttezza e buona fede, soprattutto durante l'esecuzione della prova, non potendo consultare appunti, libri, pubblicazioni o testi di qualsiasi natura che non siano autorizzati dalla Commissione e stampe di qualsiasi tipologia, telefoni cellulari o altri dispositivi mobili, smartphone, tablet, calcolatrici e altri strumenti idonei alla memorizzazione o alla trasmissione di dati, né possono comunicare tra loro o comunque far ricorso ad aiuti o strumenti non consentiti.
9. Il mancato rispetto delle disposizioni del Regolamento, del bando concorsuale e delle prescrizioni impartite dalla Commissione, qualora pregiudichi il regolare svolgimento della prova, comporta, l'esclusione dalla medesima ed è disposta dalla Commissione o dalla Sottocommissione. Allo stesso modo si procede qualora il comportamento del candidato rappresenti una grave violazione dei principi di correttezza e buona fede.

10. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta successivamente in sede di valutazione delle prove medesime.
11. La prova preselettiva consiste in un test a risposta multipla volto ad accertare le conoscenze specifiche sulle materie d'esame indicate nel bando oltre alle competenze logiche, deduttive, numeriche e di conoscenza della lingua italiana.
Non è prevista la pubblicazione di una banca dati dei quesiti.

Articolo 22 – Modalità di svolgimento della prova scritta o pratica e suo contenuto

1. Le prove scritte o pratiche sono svolte mediante strumenti informatici e digitali.
2. Fermo quanto previsto dal comma 1, l'esecuzione della prova scritta o pratica può avvenire:
 - a) in presenza dei candidati nelle sedi individuate dall'Amministrazione, nei giorni e nell'ora stabiliti e comunicati ai candidati secondo le indicazioni del bando concorsuale;
 - b) da remoto, senza la necessità che il candidato si rechi in una sede individuata dall'Amministrazione.
3. Nel caso di cui al comma 2, lettera b):
 - a) l'identificazione del candidato avviene attraverso la visualizzazione diretta di un documento d'identità in corso di validità;
 - b) la vigilanza in modalità remota, da parte del personale addetto a tale attività, garantendo un adeguato bilanciamento fra la necessità di rispettare i diritti del candidato nel trattamento dei suoi dati personali e la necessità che la prova si svolga correttamente senza che il candidato ricorra a strumenti o aiuti non autorizzati.
4. Gli strumenti software utilizzati per lo svolgimento della prova scritta o pratica garantiscono:
 - a) il rispetto delle prescritte norme di sicurezza delle comunicazioni telematiche;
 - b) l'anonimato dei candidati durante la fase di correzione delle prove e, ad avvenuta correzione delle prove di tutti i candidati, il successivo collegamento della prova con il codice alfanumerico di riferimento del candidato;
 - c) la trasparenza di ogni fase dello svolgimento della prova, anche attraverso la videoregistrazione della prova svolta da ciascun candidato, a cui si potrà accedere solo nei casi di contestazione e/o contenzioso;
 - d) la possibilità di sottoporre al candidato diverse tipologie di prove;
 - e) la possibilità di ottenere dati statistici aggregati sull'andamento della prova.
5. Con congruo anticipo rispetto alla data di svolgimento della prova sono pubblicate sul portale InPa e sull'applicativo "Bandi e servizi" apposite linee guida e/o apposite manualistica approvata dalla Commissione di concorso, con le quali sono indicate:
 - a) la dotazione hardware e software che il candidato deve avere a disposizione per sostenere la prova;
 - b) l'organizzazione logistica del luogo in cui il candidato intende sostenere la prova da remoto, al fine di facilitare l'attività di vigilanza;
 - c) le istruzioni per l'utilizzo della piattaforma per il corretto svolgimento della prova;
 - d) l'eventuale tempo massimo di disconnessione accidentale entro il quale lo svolgimento della prova può essere ripreso all'avvenuta riconnessione;
 - e) i criteri di valutazione della prova.
6. Le linee guida e/o la manualistica di cui al precedente comma 5, approvate dalla Commissione nel rispetto del Regolamento, hanno lo stesso valore delle prescrizioni impartite dalla Commissione il giorno della prova ed i candidati sono, pertanto, tenuti a rispettarle per partecipare alla procedura concorsuale. La violazione delle linee guida da parte dei candidati può comportare l'esclusione dalla procedura, secondo le indicazioni impartite dalla Commissione o Sottocommissione.
7. Indipendentemente dalla modalità prescelta ai sensi del comma 2, il candidato che, per qualsiasi motivo, si presenta o si collega in ritardo rispetto all'orario di convocazione alle prove non è ammesso se è stata già conclusa l'identificazione dei candidati presenti o collegati. L'ora precisa di conclusione della fase di identificazione dei candidati è indicata sul verbale.

8. il candidato è tenuto a comportarsi secondo principi di correttezza e buona fede, soprattutto durante l'esecuzione della prova, non potendo consultare appunti, libri, pubblicazioni o testi di qualsiasi natura che non siano autorizzati dalla Commissione e stampe di qualsiasi tipologia, telefoni cellulari o altri dispositivi mobili, smartphone, tablet, calcolatrici e altri strumenti idonei alla memorizzazione o alla trasmissione di dati, né possono comunicare tra loro o comunque far ricorso ad aiuti o strumenti non consentiti.
9. il mancato rispetto delle disposizioni del Regolamento, del bando di concorso e delle prescrizioni impartite dalla Commissione, qualora pregiudichi il regolare svolgimento della prova, comporta l'esclusione dalla prova che è disposta dalla Commissione o dalla Sottocommissione. Allo stesso modo si procede qualora il comportamento del candidato rappresenti una grave violazione dei principi di correttezza e buona fede.
10. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta successivamente in sede di valutazione delle prove medesime.
11. La prova scritta o pratica, a scelta della Commissione, consiste nella stesura di una relazione, nella risposta, in maniera sintetica o articolata, ad uno o più quesiti di natura tecnico-pratico, nella redazione di uno o più pareri, di atti complessi o di progetti oppure nella risoluzione di casi concreti, attinenti alle materie d'esame indicate nel bando.

Articolo 23 – Modalità di svolgimento della prova attitudinale e suo contenuto

1. La prova attitudinale potrà essere svolta in presenza dei candidati nelle sedi di svolgimento individuate dall'amministrazione, nei giorni e nell'ora stabiliti e comunicati ai candidati secondo le indicazioni del bando di concorso, oppure per mezzo del supporto di strumenti telematici che consentono l'esecuzione della prova da remoto, senza la necessità che il candidato si rechi in una sede individuata dall'Amministrazione.
2. In quanto compatibili con la specifica tipologia della prova, si applicano le disposizioni previste nel precedente articolo 22.
3. La prova attitudinale, in conformità a quanto disposto dall'art 2, comma 4, del Regolamento, è intesa all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati a ricoprire il ruolo organizzativo oggetto della selezione, intese come le capacità di approcciare e gestire i problemi lavorativi, il contesto organizzativo e le relazioni interpersonali. La prova è finalizzata a valutare le competenze trasversali di cui all'art. 2, comma 5 del Regolamento.
4. La prova si svolgerà secondo la metodologia *dell'assessment center* e consisterà nella simulazione di una situazione di elevata complessità, assimilabile a quella lavorativa, volta ad osservare e valutare i comportamenti messi in atto per farvi fronte. La prova potrà essere strutturata in:
 - a. questionari autodescrittivi e/o test e/o colloqui motivazionali individuali e/o dinamiche di gruppo;
 - b. simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo ricercato.
5. Nella predisposizione e nella valutazione della prova attitudinale la Commissione potrà farsi assistere e consigliare da membri esperti in tecniche di selezione e valutazione del personale, individuati ai sensi del precedente art. 16, comma 15, lettera c).

Articolo 24 – Modalità di svolgimento della prova orale e suo contenuto

1. Le prove orali si svolgono, di norma, in presenza, in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea in relazione agli spazi a disposizione dell'Amministrazione ad assicurare una ragionevole partecipazione da parte di terzi interessati ad assistere, e nel rispetto delle prescrizioni previsti dal piano operativo specifico per le prove orali.
2. In caso di impossibilità a procedere secondo quanto previsto dal comma 1, le prove orali possono essere svolte da remoto attraverso strumenti di videoconferenza. In ogni caso, tenuto conto del numero di candidati da esaminare, possono essere organizzate più sessioni di prova, anche in giornate diverse.
3. Per le prove orali in videoconferenza:
 - a) è garantita l'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 e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali;
- b) al fine di evitare interferenze o aiuti non consentiti da parte di terzi estranei alla procedura concorsuale, la Commissione richiede al candidato che svolge la prova orale in videoconferenza di adottare particolari misure organizzative e logistiche in relazione al luogo in cui lo stesso intende svolgere la videoconferenza, bilanciando il diritto alla riservatezza nei trattamenti dei dati personali con l'esigenza che la prova si svolga nel rispetto del principio di parità e di efficacia della selezione;
 - c) in ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, l'Amministrazione prevede, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero nel rispetto delle garanzie di cui al comma precedente.
4. Indipendentemente dalle modalità in cui si svolge la prova orale, ai sensi del precedente comma 1, la Commissione provvede a definire con congruo anticipo:
- a) i criteri di valutazione della prova;
 - b) i quesiti, le modalità di espletamento della prova e la sua durata, in modo tale che tutti i candidati siano sottoposti ad una valutazione comparativamente omogenea per difficoltà ed impegno, acquisita sulla base di elementi oggettivi ed uniformi. I quesiti sono predisposti in numero almeno equivalente ai candidati ammessi a sostenere la prova orale. I quesiti da sottoporre a ciascun candidato sono scelti con una modalità che garantisca un sufficiente grado di casualità;
 - c) conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione procede alla valutazione del candidato e attribuisce il relativo punteggio nel rispetto del Regolamento e del bando concorsuale.
5. Al termine di ogni seduta, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio conseguito da ciascuno candidato.
6. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni dei precedenti articoli 21, 22 e 23 del Regolamento, in quanto compatibili con la tipologia e la modalità prescelta per la prova orale.
7. La prova orale consiste in un colloquio volto all'accertamento della preparazione e della professionalità dei candidati in relazione alle tematiche e agli ambiti di attività individuate nel bando. L'accertamento della conoscenza della lingua inglese sarà svolto mediante uno o più quesiti in lingua inglese e/o mediante una conversazione mentre l'accertamento delle conoscenze informatiche sarà svolto sottoponendo al candidato uno o più quesiti relativi alle applicazioni informatiche più diffuse ed in uso presso l'amministrazione.
8. La commissione potrà anche decidere di approfondire i risultati emersi dalla prova attitudinale, le precedenti esperienze professionali dei candidati e la loro motivazione.

Articolo 25 – Modalità di valutazione delle prove e dei titoli

1. La Commissione dispone di 30 punti per ogni singola prova, sia essa scritta o pratica, attitudinale ed orale. Per l'ammissione alla prova successiva è necessario aver conseguito un punteggio minimo di 21 punti su 30 nella prova precedente.
2. La valutazione dei titoli che incidono sul punteggio finale avviene successivamente allo svolgimento della prova orale, a condizione che la Commissione abbia provveduto alla previa determinazione dei criteri di valutazione, nel rispetto di quanto disposto dalla vigente normativa e dal bando di concorso.
3. Il punteggio attribuito ad ogni singola prova e ai titoli, ove dal bando ne sia prevista la valutazione, è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal Presidente. Se sulla prima proposta non si raggiunge la maggioranza, sono messe ai voti tante altre proposte fino a quando non si pervenga ad una votazione che raggiunga la maggioranza dei voti. I voti espressi dai singoli Commissari non sono esplicitati nel verbale, salvo specifica diversa richiesta.
4. Il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi ottenuti nella prova scritta o pratica, nella prova attitudinale, nella prova orale e dal punteggio conseguente alla valutazione dei titoli, se previsti nel bando di concorso.

Articolo 26 – Obblighi di pubblicità e formazione della graduatoria finale

1. Il Segretario trasmette all'ufficio competente in materia di personale, ai fini della pubblicazione:
 - in forma anonimizzata, l'elenco dei candidati ammessi, anche con riserva;
 - in caso di prova preselettiva mediante test, le domande sottoposte ai candidati e la risposta da considerare corretta per ciascuna domanda;
 - le tracce delle prove scritte e attitudinali. In caso di prove con domande a risposta multipla predeterminata, oltre alle domande sottoposte ai candidati, anche, per ciascuna domanda, la risposta da considerare corretta fra quelle proposte. Ove possibile si provvede anche alla pubblicazione dell'elaborato che ha conseguito il punteggio più alto; tale pubblicazione avviene in forma anonima;
 - i quesiti sottoposti ai candidati durante la prova orale. Tale pubblicazione avviene in forma anonima senza indicazione del candidato a cui la domanda è stata sottoposta.
2. Ultimate le operazioni di valutazione, la Commissione, nella stessa seduta o in altra seduta immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito.
3. Gli esiti delle singole prove e la graduatoria di merito sono trasmessi dal Segretario al Dirigente competente in materia di personale.
4. L'Ufficio competente in materia di personale, in caso di parità di punteggio, provvede alla ridefinizione della graduatoria di merito sulla base dei titoli di preferenza e precedenza, già dichiarati nella domanda e comprovati dai candidati mediante idonea documentazione, qualora tali titoli siano utilizzabili secondo le prescrizioni indicate nel bando concorsuale. Qualora dovessero sussistere ulteriori parità, è preferito il candidato con la minore età anagrafica.
5. La graduatoria finale rimane efficace per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti in materia. Non si dà luogo a dichiarazioni scritte di idoneità al concorso.
6. A cura dell'ufficio competente, sono pubblicati sul portale InPa e sul sito istituzionale di Regione Lombardia in forma anonimizzata attraverso un codice che identifica univocamente ciascun candidato e secondo un ordine non basato sul punteggio finale:
 - a) l'esito della prova preselettiva, con l'indicazione per ciascun candidato del punteggio ottenuto;
 - b) l'esito della prova scritta o pratica, con l'indicazione per ciascun candidato del punteggio ottenuto;
 - c) l'esito della prova attitudinale, con l'indicazione per ciascun candidato del punteggio ottenuto;
 - d) l'esito della valutazione dei titoli, con l'indicazione per ciascun candidato del punteggio ottenuto;
 - e) l'esito della prova orale, con l'indicazione per ciascun candidato del punteggio ottenuto;
 - f) il punteggio finale per ciascun candidato;
 - g) eventuali titoli di preferenza e/o precedenza che hanno determinato, a parità di merito, la posizione in graduatoria.
7. Sono pubblicati in chiaro, secondo l'ordine di merito, i nominativi dei candidati risultati idonei all'assunzione all'esito della procedura concorsuale senza specificazione di alcun punteggio intermedio o finale. Sono pubblicati, inoltre, gli aggiornamenti della graduatoria, a seguito di rinunce e/o scorrimenti.

Articolo 27 – Conclusione dei lavori, approvazione dei verbali e assunzione in servizio

1. Al termine dei lavori, i verbali della Commissione e dalle Sottocommissioni, se costituite, firmati dal Presidente, dagli altri Componenti e dal Segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso sono inviati all'ufficio competente in materia di personale al fine degli adempimenti conseguenti.
2. Il dirigente competente in materia di personale, ricevuti i verbali e gli atti della procedura, ai sensi del precedente comma:

- se non rileva vizi e/o irregolarità, effettuate le operazioni di cui all'articolo precedente, procede senza indugio, all'approvazione della graduatoria finale, con proprio decreto, dichiarando conclusa la procedura concorsuale;
 - se rileva che dai verbali e/o dagli atti del concorso emergono vizi o irregolarità sanabili, restituisce gli atti alla Commissione, specificando i motivi del rinvio e invita la Commissione a sanare i vizi e/o le irregolarità.
Qualora i vizi e le irregolarità siano di portata ed estensione tale da risultare non sanabili dalla Commissione, si procede ai sensi e per gli effetti degli articoli 21-octies e 21-nonies della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e s.m.i.
3. L'ufficio competente provvede a contattare i candidati risultati vincitori, proponendo la data di presa di servizio, fissata nel primo giorno del mese.
 4. La proposta di cui al comma precedente può essere differita per un periodo ragionevole rispetto alle necessità di assunzione dell'Amministrazione, comunque, non superiore a 60 giorni.
 5. In caso di non accettazione della proposta, anche con decorrenza rideterminata secondo il comma precedente, il candidato si intende rinunciatario e, pertanto, cancellato definitivamente dalla graduatoria finale.
 6. L'assunzione in servizio avviene mediante la stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato.
 7. Prima di procedere all'assunzione, con apposita e specifica dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio, i candidati da assumere sono tenuti a confermare la persistenza di tutti i requisiti, generali e specifici, richiesti dal bando di concorso per l'ammissione, e già fatti oggetto di specifica autodichiarazione nella domanda di partecipazione.
 8. Il bando concorsuale può prevedere che prima dell'assunzione si proceda alle verifiche di rito, sul casellario giudiziale o altri pubblici elenchi o registri, al fine di verificare l'assenza delle cause ostative all'assunzione.
 9. In ogni caso, anche ad assunzione avvenuta, l'Amministrazione può procedere al controllo delle dichiarazioni rese in fase di presentazione della domanda e/o autocertificate ai sensi del precedente comma 7.
 10. Ove il contenuto delle dichiarazioni e/o autocertificazioni di cui ai commi che precedono risultasse non rispondente al vero e il mendacio si riferisca a dati decisivi ai fini dell'assunzione, in quanto la legge o il bando concorsuale stabiliscano l'incompatibilità con l'accesso al pubblico impiego rispetto ad un determinato requisito, l'Amministrazione dichiara l'interessato decaduto dal rapporto di pubblico impiego ed il contratto individuale di lavoro è da considerarsi nullo. Qualora il mendacio riguardi elementi diversi, l'Amministrazione attiva il procedimento disciplinare ai sensi delle previsioni normative, regolamentari e contrattuali vigenti.
 11. Nel contratto individuale di lavoro, stipulato ai fini dell'assunzione alle dipendenze della Giunta regionale, ai sensi del comma 6 del presente articolo, è inserita una clausola espressa di richiamo che applica le disposizioni di cui al precedente comma 10. La clausola è soggetta alle prescrizioni di cui all'art. 1341 del Codice civile.

Articolo 28 – Accesso agli atti del procedimento concorsuale e osservazioni dei candidati

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente in materia.
2. Le istanze di accesso agli atti sono soddisfatte entro e non oltre 30 (trenta) giorni lavorativi dalla fine della procedura concorsuale, salvo che i documenti richiesti siano funzionali all'immediata tutela degli interessi legittimi del candidato.
3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da trasmettere al Responsabile del Procedimento.

TITOLO III – SCORRIMENTO DELLE GRADUATORIE CONCORSUALI

Articolo 29 – Criteri per lo scorrimento delle graduatorie di cui è titolare Regione Lombardia

1. Salvo che non sia necessario attivare una procedura di mobilità fra pubbliche amministrazioni, per le assunzioni è prioritario lo scorrimento degli idonei esistenti nelle graduatorie approvate dall'Amministrazione, purché ancora valide e relative allo stesso inquadramento professionale della posizione di lavoro da ricoprire.
2. Sono considerati idonei i candidati collocati nella graduatoria finale dopo l'ultimo candidato vincitore, nei limiti di quanto disposto dalla vigente disciplina.
3. Lo scorrimento della graduatoria avviene interpellando i candidati idonei secondo l'ordine di collocazione nella graduatoria medesima.
4. Se non diversamente disposto dal bando di concorso, il rifiuto del candidato alla proposta di assunzione pervenuta dall'Amministrazione comporta il depennamento dalla graduatoria.
5. Ove non ci siano ulteriori candidati, la graduatoria si intende esaurita e non più utilizzabile in futuro.

Articolo 30 – Scorrimento degli idonei in graduatorie di altre amministrazioni pubbliche

1. L'Amministrazione, in assenza di proprie graduatorie vigenti ed in presenza di esigenze straordinarie e motivate, può interpellare gli idonei di graduatorie appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni, anche di diverso comparto contrattuale.
2. Lo scorrimento di cui al comma 1 è possibile qualora:
 - la graduatoria sia ancora in corso di validità e sia stata indetta per assunzioni a tempo indeterminato di personale con qualifica dirigenziale;
 - sia stato sottoscritto uno specifico accordo fra la pubblica amministrazione titolare della graduatoria e la Giunta di Regione Lombardia che ne autorizzi lo scorrimento. L'accordo, che si avvia anche attraverso reciproche note, può essere stipulato anche dopo l'approvazione della graduatoria.
3. Agli Enti cedenti non sarà riconosciuto alcun rimborso per le spese sostenute per l'espletamento del concorso ovvero per la cessione della graduatoria.

Articolo 31 – Cessione ad altre amministrazioni delle proprie graduatorie

1. Previa autorizzazione prevista nel Piano triennale del fabbisogno di Personale, la Giunta di Regione Lombardia può concedere l'utilizzo delle proprie graduatorie vigenti ad altre pubbliche amministrazioni, anche di diverso comparto contrattuale, previa stipula di un accordo.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 32 – Norme finali e di coordinamento

1. Per tutto quanto non previsto nel Regolamento, si richiamano, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni normative relative all'accesso agli impieghi pubblici e ai procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro per i dipendenti pubblici.
2. Con l'approvazione del presente Regolamento sono abrogate le discipline regionali attualmente vigenti e quelle in contrasto.

Articolo 33 – Entrata in vigore

1. Il Regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla data di vigenza della delibera di approvazione da parte della Giunta regionale.