

REGOLAMENTO
PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO
NEL COMUNE DI NERVIANO

(Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 149 del 2/10/2014, integrato con delibera n. 165/G.C. del 10 ottobre 2017)

Art. 1 – Contenuti

Il presente regolamento contiene le norme che disciplinano l'accesso all'impiego presso il Comune di Nerviano.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle leggi e nei decreti statali, nonché nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente nel tempo.

Art. 2 - Modalità di accesso

1. L'accesso all'impiego può avvenire:
 - a) per selezione pubblica, sia per titoli ed esami, per soli esami o per soli titoli, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b) procedura di mobilità esterna;
 - c) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal competente centro per l'impiego, limitatamente agli aspiranti a posizioni di lavoro fino alla categoria B1, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - d) procedure previste dalle Legge 12/03/1999 n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
 - e) assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla normativa vigente e dal vigente CCNL.
2. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato d'impresa, quali:
 - Contratto di formazione e lavoro
 - Contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo
 - Tirocini formativi e di orientamento
 - Voucher lavoro

A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, e con particolare riferimento alle modalità di reclutamento del personale da assumere con contratto di formazione e lavoro, le disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 3 – Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi comunali i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) Cittadinanza italiana ovvero di uno degli Stati dell'Unione Europea (fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, di adeguata conoscenza della lingua italiana e di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica), fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 07/02/1994 n. 174;
 - b) Età non inferiore ad anni 18 ed eccedente quella eventualmente fissata nel bando di concorso, in relazione alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'amministrazione;
 - c) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
 - d) Possesso dei seguenti titoli di studio, comunque meglio specificati ed individuati nel bando di concorso, sulla base delle categorie di appartenenza:

categoria A: assolvimento della scuola dell'obbligo, cioè, indifferentemente, il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore ovvero il conseguimento della licenza di scuola elementare in data anteriore al 1962, ed eventuale qualificazione professionale acquisibile anche

attraverso esperienza diretta sulla mansione, se richiesta dal bando di concorso o avviso di selezione;

categoria B (profili con parametri tabellari di ingresso B1): licenza della scuola dell'obbligo ed eventuale abilitazione e/o qualificazione professionale, se richiesta dal bando di concorso o avviso di selezione, acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro e/o titoli di studio (diploma di qualifica biennale o triennale);

categoria B (profili con parametri tabellari di ingresso B3): diploma di scuola media secondaria di secondo grado (diploma di qualifica professionale) con riferimento, se richiesto dal bando di concorso o avviso di selezione, ad una eventuale particolare abilitazione e/o qualificazione professionale;

categoria C: diploma di scuola media superiore (diploma di maturità) ed eventuale qualificazione professionale se richiesta dall'avviso di selezione, acquisita anche attraverso altre esperienze professionali e/o attestati di formazione nonché eventuali abilitazioni specifiche;

categoria D (profili con parametri tabellari di ingresso D1): diploma di laurea o diploma universitario (secondo il previgente ordinamento) oppure laurea (secondo le classi di cui al DM 509/1999 e al DM 270/2004);

categoria D (profili con parametri tabellari di ingresso D3): diploma di laurea (secondo il previgente ordinamento) oppure laurea specialistica (secondo le classi di cui al DM 509/1999) o laurea magistrale (secondo le classi di cui al DM 270/2004), nonché la prescritta abilitazione in caso venga richiesta una specifica prestazione professionale.

2. Qualora nel bando di concorso o avviso di selezione non sia prescritto un titolo di studio specifico è ammessa la presentazione del titolo di studio superiore rispetto a quello previsto dall'avviso.
3. L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile d'interpretazione analogica.
4. I titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione Europea devono avere ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura concorsuale o selettiva, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani.
5. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d) del DPR 10/01/1957 n. 3. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con le pubbliche amministrazioni.
6. Limitatamente ad alcune professionalità (agenti di Polizia Locale, autisti, ...) potranno essere richiesti particolari requisiti specifici che saranno indicati nel bando.
7. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
8. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 4 - Bando di concorso

1. I concorsi sono indetti con provvedimento del Responsabile dell'Area Economico/Finanziaria - Servizio Personale.
2. Il bando di concorso deve contenere:
 - a) Il numero dei posti e la relativa professionalità;
 - b) Il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
 - c) La tipologia e il numero delle prove;
 - d) Le materie o gli argomenti oggetto delle prove;
 - e) La votazione minima richiesta per il superamento delle prove;

- f) Il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
- g) I requisiti richiesti per l'assunzione;
- h) I titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- i) I criteri di valutazione dei titoli e del curriculum, ove previsti;
- j) 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, della Legge n. 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/92;
- k) Le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- l) Le modalità di versamento della tassa di concorso;
- m) La citazione della legge 10/04/1991 n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- n) L'autorizzazione, ai sensi della Legge n. 675/96, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
- o) Il titolo di studio richiesto.

Al bando deve essere allegato lo schema di domanda di partecipazione.

Art. 5 – Pubblicazione del bando di concorso

Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Nerviano.

Al bando in forma integrale viene data diffusione attraverso:

- Sito internet;
- Trasmissione ai Comuni limitrofi con richiesta di pubblicazione nei rispettivi albi.

Il bando, in forma sintetica, viene pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica – quarta serie speciale – concorsi ed esami.

Il responsabile del servizio personale, per dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità.

Art. 6 – Domanda di partecipazione

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta libera, devono essere presentate entro il termine perentorio indicato nel bando di concorso esclusivamente secondo una o più delle seguenti modalità, come stabilito nel bando stesso:
 - Direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Nerviano, negli orari di apertura al pubblico;
 - Per posta certificata all'indirizzo: urp@pec.comune.nerviano.mi.it; la domanda in questo caso deve essere sottoscritta con firma digitale;
 - Per mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
 - Tramite fax all'Ufficio Protocollo del Comune di Nerviano.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante; la domanda, comunque, deve pervenire entro e non oltre i 10 giorni successivi la scadenza.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso, riportando tutti gli elementi che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
4. Nella domanda di partecipazione il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:
 - Cognome e nome;
 - Data e luogo di nascita;
 - Possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
 - Idoneità fisica all'impiego;

- Possesso del titolo di studio indicato nel bando con indicazione della votazione conseguita, della data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della scuola, istituto o università che lo ha rilasciato;
 - Comune di iscrizione delle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
 - Godimento dei diritti politici;
 - Eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
 - Posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - Di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da pubblico impiego, ai sensi dell'art. 172, comma 1 lett. d) DPR 3/1957;
 - Eventuali titoli di precedenza e/o preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
 - Specificazione, per i portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 104/1992;
 - Residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
 - Autorizzazione al trattamento dei dati personali, di cui alla Legge 675/1996, finalizzato agli scopi propri della selezione oggetto del bando.
5. La domanda deve essere sottoscritta, a pena di esclusione, e corredata dalla copia fotostatica di un valido documento di identità. Sia la firma che la copia fotostatica non sono soggette ad autenticazione. Le domande di selezione devono essere compilate sul fac-simile predisposto e allegato al bando di selezione.
6. L'Amministrazione comunale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata e/o tardiva comunicazione di cambio indirizzo, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Art. 7 – Precedenze e preferenze

Precedenze

1. Nelle selezioni pubbliche le riserve di posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini non possono superare complessivamente la metà dei posti messi a selezione. Qualora tra i concorrenti dichiarati 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 per primo del titolo che dà diritto a una maggiore riserva nel seguente ordine:
- b) Riserva di posto a favore degli orfani e delle vedove delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata;
 - c) Riserva dei posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge n. 68/99, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nelle percentuali previste, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
 - d) Riserva dei posti, ai sensi dell'art. 3 comma 65, della legge n. 537/93, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale, nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso.
 - e) Riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40 comma 2, della legge n. 574/80, per gli ufficiali di complemento dell'esercito, della marina e dell'aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a 9 mesi.

Preferenze

A parità di merito hanno preferenza:

- 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) Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) I feriti in combattimento;
- i) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) I figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- k) I figli dei mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- l) I figli dei mutilati ed 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 e privato;
- p) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- r) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) Gli invalidi e i mutilati civili;
- t) I militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

I periodi di servizio prestati come lavoratori socialmente utili costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12, commi 1 e 3, D.Lgs. 468/97.

A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

- Dal numero dei figli a carico indipendentemente se il candidato sia coniugato o meno
- Dall'aver prestato servizio nella Pubblica Amministrazione, con riguardo anche alla durata del servizio
- Dalla più giovane età.

Art. 8 – Ammissione alla selezione

1. La verifica formale della completezza della domanda compete al servizio Personale, che trasmetterà poi le domande alla Commissione Esaminatrice all'atto dell'insediamento.
2. Tutti i candidati, sulla base della domanda d'iscrizione e delle dichiarazioni sottoscritte, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione.
3. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati nonché della veridicità di tutte le dichiarazioni contenute nella domanda, verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti o che risulti aver dichiarato il falso, verrà cancellato dalla graduatoria.

4. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualsiasi momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 9 – Svolgimento delle prove

Le date e il luogo di svolgimento delle prove concorsuali sono definite nel bando di concorso, o in alternativa rinviare la pubblicazione delle stesse su sito istituzionale. In difetto il calendario delle prove deve essere comunicato ai candidati almeno 20 (venti) giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data tempestiva comunicazione, con l'indicazione del voto riportato, nel rispetto di quanto previsto al comma precedente. La prova orale deve svolgersi in una sala aperta al pubblico.

Al termine della prova orale la Commissione espone l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

Art. 10 – Commissione Esaminatrice

1. La Commissione Esaminatrice viene nominata con determinazione del Segretario Generale.
2. La Commissione è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari dell'Amministrazione o di altri Enti Locali, ovvero docenti ed estranei all'ente. Nella composizione della Commissione bisogna tenere conto della parità dei sessi. Nel rispetto di tali principi, la Commissione è così composta:

PRESIDENTE:

Titolare di Posizione Organizzativa dell'area dove è previsto il posto da ricoprire, Segretario Generale o altro Titolare di Posizione Organizzativa.

COMPONENTI:

Due esperti nelle materie oggetto d'esame, di cui almeno uno dipendente dell'Amministrazione, appartenenti alla categoria D.

SEGRETARIO:

Le funzioni di segretario sono svolte da impiegato comunale appartenente almeno alla categoria C.

3. Alla Commissione possono essere aggregati componenti aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.
4. Non possono far parte della Commissione Esaminatrice i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Non possono altresì far parte della Commissione Esaminatrice i soggetti che si trovano nelle condizioni di cui all'art. 51 del Codice di procedura Civile.
6. Ai componenti della Commissione spetta un compenso come previsto dal DPCM 23/03/1995 e s.m.i. Detti compensi non spettano al Segretario Generale, ai Dirigenti e ai Titolari di Posizione Organizzativa, in armonia con il principio di onnicomprensività del trattamento retributivo. Agli altri dipendenti spetta il compenso solamente per il lavoro svolto al di fuori dell'orario di lavoro. Per i membri esterni oltre al compenso spettante può essere riconosciuto il rimborso per le spese di accesso.
7. I componenti della Commissione esplicano l'incarico fino al suo completo esaurimento, anche nel caso in cui perdessero le qualifiche che diedero luogo alla nomina.
8. I componenti della Commissione, il cui rapporto di lavoro si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, mantengono l'incarico, salvo provvedimento di revoca.
9. Nel caso in cui dopo la nomina della Commissione, venisse a mancare qualcuno dei suoi componenti, si provvede alla sostituzione con altre persone appartenenti alla stessa categoria, senza che occorra ripetere le operazioni della selezione già espletate.

10. Tutti i componenti della Commissione, compreso il segretario, sono tenuti al segreto d'ufficio sulle operazioni svolte dalla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista, dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione.

Art. 11 – Adempimenti della Commissione Esaminatrice

1. Nel suo primo insediamento la Commissione verifica la regolarità della propria costituzione e, previa visione dell'elenco dei partecipanti la selezione, i componenti sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra loro e i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura Civile e qualora dipendenti dell'Amministrazione la dichiarazione di cui all'art. 5 del Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Nerviano vigente.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali scritte la Commissione prepara tre tracce che chiude in pieghi sigillati e firmati sui lembi di chiusura dai componenti e dal segretario.
All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della Commissione procede all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi e da sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.
Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte, se trattasi di selezione per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata dalla Commissione Esaminatrice con motivata relazione nell'ambito del verbale di concorso.
3. La Commissione Esaminatrice può funzionare solo con la presenza di tutti i suoi componenti, altrimenti viene meno il requisito di legalità della seduta.
4. Durante lo svolgimento delle prove scritte o teorico-pratiche è sufficiente la presenza contemporanea di due commissari o di un commissario e del segretario.
5. Le decisioni sono prese a maggioranza di voti e a votazione palese.

Art. 12 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. La Commissione Esaminatrice, nella sua prima riunione, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali da formalizzare nel verbale, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Prima della prova orale la Commissione determina il numero dei quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame e predispone il loro contenuto. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. Per ogni prova la Commissione dispone di 30 punti. Le prove si ritengono superate se il candidato ottiene un punteggio almeno pari a 21/30.
3. Il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova e da quello dei titoli e del curriculum, ove previsti.

Art. 13 – Ripartizione del punteggio per titoli e curriculum

1. Per i titoli (di studio e di servizio) e per il curriculum, ove previsti, possono essere assegnati fino a un massimo di 15 punti così ripartiti:

Titolo di studio	massimo punti 4
Titoli di servizio	massimo punti 6
Curriculum	massimo punti 5

2. I conteggi relativi alla valutazione dei titoli e del curriculum vengono effettuati dalla Commissione Esaminatrice al termine delle prove scritte e devono essere resi noti agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

Art. 14 – Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante lo svolgimento delle prove scritte non è permesso ai concorrenti di detenere cellulari e strumenti tecnologici/informatici non autorizzati, comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri, salvo che con gli eventuali incaricati alla vigilanza o con i membri della Commissione Esaminatrice.
2. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta riportante il timbro dell'Ente e la firma di un componente della Commissione.
3. I candidati non possono consultare appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, se non autorizzati. Anche la consultazione di testi di legge non commentati e dizionari non è ammessa.
4. Il concorrente che contravvenga alle disposizioni dei commi precedenti o comunque risulti aver copiato in tutto o in parte la prova svolta, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato tra loro, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti della totalità dei soggetti coinvolti.

Art. 15 – Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte

1. Al candidato sono consegnate per ciascuna delle prove d'esame due buste; una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione, 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 sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella busta grande che richiude e consegna al presidente della Commissione o a chi ne fa le veci. Il presidente della Commissione, o di chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data ovvero del numero d'ordine della prova.
3. Al termine di ogni sessione d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter unire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione Esaminatrice con l'intervento di almeno due dei suoi componenti, all'atto della consegna degli ultimi elaborati, nel luogo nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame.
5. I pieghi sono aperti alla presenza dell'intera Commissione Esaminatrice.
6. Il riconoscimento deve essere fatto dopo l'attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 16 – Verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni d'esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione Esaminatrice nel giudicare gli elaborati si redige per ogni seduta un verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. Qualora la valutazione di un elaborato non sia unanime da parte della Commissione, ogni commissario esprimerà il proprio voto e quindi si procederà alla media dei voti espressi.

3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui all'art. 7 del presente regolamento.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalle legge n. 68/89 o da altre norme in vigore che prevedono riserve di posti in favore di dipendenti o di particolari categorie di cittadini.
5. La graduatoria di merito, approvata con determinazione del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria – Servizio Personale, è immediatamente efficace.
6. Le graduatorie dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune di Nerviano e sul sito internet istituzionale dello stesso.
7. Le graduatorie rimangono efficaci 3 (tre) anni dalla data di pubblicazione, per l'eventuale copertura di posti in organico preesistenti al bando che, successivamente, dovessero rendersi comunque disponibili, nonché per eventuali assunzioni a tempo determinato nei medesimi profili. Sono fatti salvi i periodi di vigenza inferiori eventualmente previsti da leggi regionali.

Art. 17 – Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina

In caso di mancata saturazione delle quote nell'organico del Comune, i candidati che abbiano dichiarato l'appartenenza a categorie previste dalla legge n. 68/89, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, nei limiti delle quote, purchè ai sensi della predetta legge risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

Art. 18 – Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in una data prestabilita, sotto riserva di accertamento dei requisiti prescritti. Essi sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale è stato bandito il concorso.
2. L'assunzione avviene previa sottoscrizione di contratto individuale ed a condizione che la visita medica abbia accertato la piena idoneità fisica al profilo da ricoprire.
3. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, in data successiva a quella prevista, gli effetti economici decorrono dal giorno di effettiva entrata in servizio.
4. Per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati all'Ente dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione può essere prorogato per un periodo non superiore a mesi 6.
5. L'Ente può prorogare per sue motivate esigenze non sindacabili dall'interessato il termine fissato per l'assunzione in servizio per un massimo di mesi 6.
6. Salva la possibilità i trasferimenti interni d'ufficio, i vincitori dei concorsi pubblici non possono fruire della mobilità esterna per un periodo di due anni.
7. Ai vincitori si applicano le disposizioni contrattuali relative al periodo di prova, salvo contraria previsione esplicita nel contratto individuale.

Art. 19 – Revoca della selezione

L'Amministrazione Comunale può revocare la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda. La revoca deve essere deliberata dalla Giunta Comunale e dell'avvenuta revoca deve essere data comunicazione ai concorrenti a mezzo lettera raccomandata.

Ai concorrenti saranno restituiti eventuali documenti allegati alle domande di partecipazione.

Art. 20 – Concorso unico

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche professionalità, pur appartenenti ad Amministrazioni ed Enti diversi.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, oltre che dalle fasi previste per le procedure concorsuali, dalla fase di approvazione, da parte degli Enti aderenti, di un accordo generale, stipulato ai sensi delle vigenti normative.
3. L'accordo prevede 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 la gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. L'accordo disciplina la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali indette, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la durata dell'accordo.
5. Nei concorsi unici si osservano le disposizioni sui concorsi pubblici del presente regolamento, se ed in quanto compatibili.

Art. 21 – Concorso per soli titoli

Il concorso per soli titoli costituisce una forma di copertura dei posti di lavoro nel Comune, da utilizzarsi prevalentemente per il reclutamento di personale a tempo determinato.

I titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi singolarmente e per categoria di titoli sono indicati nel bando di concorso.

Art. 22 – Assunzioni a tempo determinato

Le graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione conserva la posizione in graduatoria.

In assenza di graduatorie valide possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Art. 23 – Lavoro flessibile

Per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali, le pubbliche amministrazioni possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti. Ferma restando la competenza dell'Amministrazione in ordine all'individuazione delle necessità organizzative, in coerenza con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni di legge, i contratti di lavoro flessibile sono disciplinati dai contratti collettivi nazionali.

Le previsioni del presente regolamento si applicano anche a dette forme contrattuali, in quanto compatibili e non in contrasto con eventuali future previsioni dei CCNL.

Art. 24 – Mobilità tra Enti

1. L'amministrazione pratica la mobilità esterna da e verso altri enti, anche di diverso comparto contrattuale, in base all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e secondo le norme del vigente CCNL.
2. I criteri di scelta per l'esame delle domande sono i seguenti (in ordine di priorità):
 - a) ricongiungimento al nucleo familiare;
 - b) avvicinamento al luogo di residenza rispetto alla sede di lavoro
 - c) tempi di ottenimento del nulla osta da parte dell'Amministrazione cedente
 - d) ordine di ricevimento delle domande al protocollo comunale.
3. A seguito dell'iscrizione nel ruolo del Comune di Nerviano, al dipendente trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico e economico, compreso quello accessorio, previsto dai contratti collettivi vigenti del comparto Regioni e Autonomie Locali.

Art. 24 bis Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali

Criterio territoriale in base alla vicinanza geografica dell'Ente in subordine:

1. Ente pubblico appartenente alla Città Metropolitana di Milano;
2. Ente pubblico appartenente ad altra Provincia purchè l'Ente non disti piu' di 50 Km dal Comune di Nerviano
3. Ente pubblico compreso nel territorio della Regione Lombardia;

Criterio cronologico

Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno di ciascun ambito territoriale indicato al punto precedente - per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria più vecchia (criterio cronologico) tra gli enti cedenti;

Procedura:

individuata la graduatoria, l'Ufficio del personale procede alla predisposizione degli atti per il convenzionamento per il successivo utilizzo e scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata.

Art. 25 – Controversie relative al rapporto di lavoro

1. Sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice di lavoro, tutte le controversie relative al rapporto di lavoro alle dipendenze dell'amministrazione, secondo quanto previsto all'art. 63 del D.Lgs. 165/2001.
2. Restano devolute alla giurisdizione del giudice amministrativo le sole controversie in materia di procedimenti di accesso, ai sensi del comma 4 del citato art. 63 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 26 – Entrata in vigore

Il presente regolamento, approvato con deliberazione della Giunta Comunale, entrerà in vigore il giorno successivo a quello in cui tale deliberazione avrà acquisito l'esecutività di legge.

INDICE

ART. 1 – CONTENUTI	PAG. 2
ART. 2 – MODALITA' DI ACCESSO	PAG. 2
ART. 3 – REQUISITI GENERALI	PAG. 2
ART. 4 – BANDO DI CONCORSO	PAG. 3
ART. 5 – PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO	PAG. 4
ART. 6 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE	PAG. 4
ART. 7 – PRECEDENZE E PREFERENZE	PAG. 5
ART. 8 – AMMISSIONE ALLA SELEZIONE	PAG. 6
ART. 9 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE	PAG. 7
ART. 10 – COMMISSIONE ESAMINATRICE	PAG. 7
ART. 11 – ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE	PAG. 8
ART. 12 – TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI	PAG. 8
ART. 13 – RIPARTIZIONE DEL PUNTEGGIO PER TITOLI E CURRICULUM	PAG. 8
ART. 14 – ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE	PAG. 9
ART. 15 – ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE	PAG. 9
ART. 16 – VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA	PAG. 9
ART. 17 – PRESENTAZIONE TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA NELLA NOMINA	PAG. 10
ART. 18 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO	PAG. 10
ART. 19 – REVOCA DELLA SELEZIONE	PAG. 10
ART. 20 – CONCORSO UNICO	PAG. 11
ART. 21 – CONCORSO PER SOLI TITOLI	PAG. 11
ART. 22 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	PAG. 11
ART. 23 – LAVORO FLESSIBILE	PAG. 11
ART. 24 – MOBILITA' TRA ENTI	PAG. 12
ART. 24 BIS – UTILIZZO GRADUATORIE DI ALTRI ENTI	PAG. 12
ART. 25 – CONTROVERSIE RELATIVA AL RAPPORTO DI LAVORO	PAG. 12
ART. 26 – ENTRATA IN VIGORE	PAG. 12