COMUNE DI NERVIANO
Città Metropolitana di Milano
P.zza A. Manzoni, 14 – 20014 Nerviano
Tel. (0331) 43891 – Fax (0331) 438906 – Codice Fiscale/Partita I.V.A. 00864790159

CONCORSO PUBBLICO, PER SOLI ESAMI, PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO", AREA ASSISTENTI, EX CAT. C, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO PRESSO IL SETTORE BIBLIOTECA-CULTURA CON RISERVA DEL POSTO AI VOLONTARI DELLE FF.AA.

IL RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZIO

GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E UMANE

- visto che il Comune di Nerviano, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 149 del 25/11/2025, ha aggiornato il Piano di fabbisogno del personale per il triennio 2025-2027, prevedendo il reclutamento di n. 1 Istruttore Amministrativo, Area Assistenti, ex cat. C, a tempo pieno e indeterminato presso il Settore Biblioteca-Cultura;

- vista la determinazione del Responsabile dell'Area II Servizio Gestione delle Risorse Finanziarie e Umane n. 981/R.G. del 23/12/2025 con la quale è stato approvato il bando di concorso pubblico, per soli esami, per l'assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo, Area Assistenti, ex cat. C, a tempo pieno e indeterminato presso il Settore Biblioteca-Cultura con riserva del posto ai volontari FF.AA.;

- dato atto che è facoltà dell'Amministrazione comunale procedere alla sospensione della procedura concorsuale per motivi sia di ordine legislativo che discrezionali dell'Amministrazione;

RENDE NOTO CHE

È indetto un concorso pubblico, per soli esami, per l'assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo, Area Assistenti, ex cat. C, a tempo pieno e indeterminato con riserva del posto a volontario delle FF.AA.

Lo svolgimento della procedura concorsuale e l'assunzione del vincitore del presente concorso sono subordinati alle prescrizioni e/o limitazioni di legge in tema di assunzioni che eventualmente interverranno successivamente alla pubblicazione del bando.

Il presente bando è subordinato all'esito negativo delle procedure obbligatorie di mobilità di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 1 Requisiti per l'ammissione al concorso

1. I requisiti richiesti per l'ammissione al concorso sono i seguenti:

a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'art 38, commi 1, 2 e 3 - bis, del Dlgs. 30 marzo 2001, n.165;

b) avere compiuto i 18 anni e non aver superato il limite di età per il collocamento a riposo;

c) non avere riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

d) godimento diritti civili;

e) essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi di leva (per i candidati di sesso maschile);

f) essere in possesso del diploma di scuola secondaria di II grado rilasciato da istituti riconosciuti dall'ordinamento scolastico italiano;

g) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o licenziati a seguito di procedimento disciplinare, ovvero non essere stati dichiarati decaduti per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

h) idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo di Istruttore Amministrativo. Prima della nomina l'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il vincitore della selezione pubblica e/o i candidati risultati idonei. La visita di controllo potrà essere effettuata dall'organo competente alla sorveglianza sanitaria ai sensi del D.lgs. 09.04.2008 n. 81, allo scopo di accertare che il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni inerenti al posto. Nel caso di esito non favorevole dell'accertamento sanitario non si darà luogo alla nomina. La mancata presentazione alla visita medica ed agli accertamenti sanitari richiesti, senza giustificato motivo, equivale a rinuncia al posto messo a selezione;

i) conoscenza della lingua inglese ai sensi dell'art. 37 del Dlgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;

l) non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità e inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, ai sensi del D.lgs. 39/2013 e s.m.i.

2. I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

3. L'Amministrazione Comunale può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

4. I candidati in possesso di titolo di studio conseguito all'estero possono chiedere l'ammissione con riserva in attesa del riconoscimento di equivalenza del titolo di studio; la richiesta di equivalenza deve essere rivolta al Dipartimento della Funzione Pubblica U.P.P.A. Servizio Reclutamento, Corso Vittorio Emanuele II n. 116, 00186 ROMA entro la data di scadenza del bando. Il Decreto di riconoscimento del titolo deve essere posseduto e prodotto entro la data dell'eventuale assunzione a pena di nullità.

5. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato il termine per la scadenza del bando, o riaprire il termine stesso, ovvero di revocare, per motivi di interesse pubblico, il bando medesimo, nonché di disporre in ogni momento l'esclusione dal concorso di un candidato per difetto.

Art. 2 Termine e modalità di presentazione della domanda

1. Gli interessati possono presentare apposita domanda, **entro e non oltre le ore 23:59 del giorno 23/01/2026** mediante il Portale del Reclutamento InPA (inpa.gov.it), secondo le indicazioni contenute nella circolare n. 1/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica. Sono esclusi altri mezzi e/o modalità di presentazione dell'istanza di partecipazione al concorso.

La compilazione on-line della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24. Al momento dell'invio della domanda sul Portale del Reclutamento InPA, sarà attribuito un codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura. Il codice ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni successive per la presente procedura. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi non imputabili a colpa dell'amministrazione stessa.

2. I candidati portatori di handicap, ai sensi della Legge n. 104/1992, dovranno fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap, dell'ausilio e dell'eventuale tempo aggiuntivo per poter sostenere le prove d'esame.

3. La dichiarazione di idoneità fisica all'impiego è attestazione non sostituibile ai sensi dell'art. 49 del D.P.R. sopra citato e pertanto dovrà essere accertata al momento dell'assunzione tramite certificazione medica.

4. L'Amministrazione si riserverà la facoltà di verificare, anche a campione, quanto dichiarato e prodotto dai candidati. Le dichiarazioni mendaci e le falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché le conseguenze di cui all'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000.

5. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il beneficiario decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

6. I candidati devono dichiarare, nella domanda o in allegato alla stessa l'eventuale possesso di titoli che danno diritto all'applicazione delle preferenze o precedenze previste dalla legge;

7. Alla domanda dovrà altresì essere allegata la ricevuta del versamento di euro 7,00, non rimborsabile, quale contributo per la partecipazione alla selezione. Tale versamento deve essere effettuato esclusivamente attraverso il sistema pagoPA presente sulla home page del sito del Comune di Nerviano, scegliendo la causale ENTRATE SERVIZI FINANZIARIE/TASSA DI CONCORSO.

Art. 3 Informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/79

I dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Nerviano, che lei potrà contattare ai seguenti riferimenti:
- Telefono: 0331/43891;
- Indirizzo mail: info@comune.nerviano.mi.it

La base giuridica del trattamento trova fondamento nell'art. 6, par. 1 lettere b), c), e) (per i dati personali generali), nell'art. 9, par. 2, lettera b) (per le categorie particolati di dati personali) e nell'art. 10 (per i dati personali relativi a condanne penali e reati).
Il trattamento dei dati personali raccolti viene effettuato per finalità connesse all'esecuzione di compiti di interesse pubblico, all'esecuzione di un contratto o di misure precontrattuali, nonché per adempiere ad eventuali obblighi di legge nell'ambito dell'espletamento delle attività concorsuali.
I dati raccolti:
•sono trattati da personale del Comune di Nerviano appositamente autorizzato preposto al procedimento concorsuale, e da parte della commissione esaminatrice e/o da soggetti esterni designati dal Titolare in forma scritta come Responsabili del Trattamento, per attività strumentali al perseguimento delle finalità dell'ente;
•potranno essere comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge o per finalità connesse all'esecuzione di compiti di interesse pubblico;
•potranno essere comunicati ad altri Enti che presentino richiesta di utilizzo della graduatoria, esclusivamente per l'eventuale stipulazione di specifico accordo, per eventuali assunzioni a tempo indeterminato o determinato di pari profilo professionale e categoria, a tempo pieno o parziale;
•sono conservati per il tempo necessario allo svolgimento del procedimento in oggetto e tenuto conto degli obblighi di legge a cui il Titolare deve sottostare nell'adempimento delle proprie funzioni istituzionali;
•possono essere soggetti a comunicazione e/o diffusione esclusivamente in adempimento ad obblighi previsti dalla legge o da regolamenti e non sono soggetti a trasferimento a Paesi terzi.
Il conferimento dei dati è obbligatorio per il perseguimento delle finalità descritte e ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e l'eventuale rifiuto determinerà l'impossibilità di dar corso al procedimento di selezione.
Il candidato potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato (artt. 15 e ss del citato Regolamento 2016/679), ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria (art. 79 del Regolamento 2016/679).
Potrà esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibile alla mail: rpd@comune.nerviano.mi.it.
Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità (art. 77 del Regolamento 2016/679).
Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Art. 4 Ammissione al concorso

Tutti i candidati ammessi, dovranno presentarsi nei giorni e nei luoghi stabiliti per le prove d'esame secondo il calendario previsto.
L'Ufficio Risorse Umane controllerà la completezza delle domande inoltrate. Saranno esclusi dalla procedura di selezione i soggetti risultati non in possesso dei requisiti richiesti o le cui domande siano pervenute oltre i termini prescritti dal bando.
L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi connessi alla procedura di candidatura informatica o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.
L'Amministrazione si riserva la facoltà di consentire la regolarizzazione delle dichiarazioni e delle documentazioni incomplete, eventualmente anche su istanza della Commissione Giudicatrice.
I candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine che gli sarà assegnato verranno esclusi dal concorso.
Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso o la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituiscono motivo di esclusione dal concorso:
a) la trasmissione della domanda con modalità non conformi a quelle indicata all'art. 4 del presente bando e/o oltre la scadenza prevista;
b) mancato pagamento della tassa di concorso.
Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, il Comune di Nerviano si riserva di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità di quanto dichiarato dal candidato nella domanda di partecipazione.
Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, qualora dai controlli di rito emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera di cui all'art. 75 del D.P.R. medesimo.
Resta inteso che in caso di mancanza dei prescritti requisiti o in caso di accertate irregolarità nella domanda di partecipazione, i concorrenti che abbiano superato la selezione saranno, comunque, estromessi dal procedimento restando loro inibita la possibilità di essere inseriti nella graduatoria finale di merito, senza che nulla possano pretendere e senza che nessun diritto possa essere dagli stessi invocato.

Art. 5 Svolgimento del concorso

La selezione dei candidati sarà effettuata da un'apposita Commissione nominata con successivo provvedimento nell'osservanza delle vigenti disposizioni di legge, e avverrà sulla base di:

- n. 1 prova scritta a contenuto teorico e/o pratico, sotto forma di elaborato scritto e/o domande aperte e/o questionario a risposte sintetiche e/o multiple, in riferimento alle seguenti materie:

  - Elementi di diritto amministrativo, con particolare riferimento all'ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000), ad atti e provvedimenti amministrativi, principi che regolano l'attività amministrativa e il procedimento amministrativo, anticorruzione, trasparenza, accesso agli atti, tutela della privacy;

- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni – D.Lgs. 165/2001.
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
- Codice appalti D.Lgs. 36/2023.
- Normativa nazionale e regionale sulle biblioteche: D.Lgs. 42/2004 e Legge Regionale Lombardia n. 25/2016;
- Elementi di Biblioteconomia (con particolare riferimento all'organizzazione, gestione, revisione, conservazione e valorizzazione delle collezioni fisiche e digitali);
- La Biblioteca Digitale;
- Ruolo e gestione della biblioteca di pubblica lettura
- Conoscenza strumenti di comunicazione web e canali social più diffusi.

- n. 1 prova orale che consisterà in un colloquio sulle materie oggetto della prova scritta.

Art. 6 Prove d'esame

Durante le prove scritte, i candidati NON potranno consultare testi di legge o dizionari. Non è consentito l'uso di cellulari o apparecchiature elettroniche diverse da quelle messe a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento delle prove.
Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
Nel corso delle prove, è vietato ai concorrenti portare carta da scrivere, appunti, libri, opuscoli di qualsiasi genere, agende elettroniche, telefoni cellulari e ricetrasmettitori. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra è escluso dal concorso.
La prova orale consisterà in un colloquio atto a verificare le conoscenze e a misurare le competenze e la capacità di contestualizzare le proprie conoscenze, di sostenere una tesi, di rispondere alle obiezioni, di mediare tra diverse posizioni. Il punteggio massimo attribuibile sarà pari a 30/trentesimi. In sede di prova orale verrà accertata inoltre la conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di elementi di informatica relativi all'utilizzo del computer in relazione all'uso di Internet e dei software applicativi Office più diffusi.
In occasione della prova orale potrà essere nominato un componente esperto, per la formulazione e lo svolgimento di colloqui ed accertamenti a carattere psicoattitudinale. Questi colloqui saranno diretti all'accertamento di attitudini, capacità personali e motivazioni necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti al profilo da ricoprire e non concorreranno in alcun modo alla determinazione del punteggio finale.
Sono ammessi a sostenere la prova orale i concorrenti che abbiano riportato una votazione non inferiore a 21/trentesimi nella prova scritta.
Le prove d'esame s'intendono superate se il candidato ottiene una votazione di almeno 21/trentesimi in ciascuna prova.
Il punteggio finale delle prove concorsuali è dato dalla valutazione conseguita nella prova scritta addizionata alla votazione conseguita nella prova orale.

Art. 7 Comunicazioni

Le prove concorsuali si svolgeranno nelle seguenti date:

Prova scritta: 3 febbraio 2026 – ore 9:00 presso il Comune di Nerviano, piazza Manzoni n. 14 (Sala Bergognone);

Prova orale: 6 febbraio 2026 – ore 9:00 presso il Comune di Nerviano, piazza Manzoni n. 14 (Sala Bergognone oppure Sala Pipistrello);

Eventuali modifiche al calendario delle prove o delle sedi saranno pubblicate/rese disponibili mediante pubblicazione:

- sul sito istituzionale del Comune di Nerviano, https://www.comune.nerviano.mi.it/, nella sezione dedicata in Amministrazione trasparente - Bandi di concorso;

- sul Portale Unico del Reclutamento "In PA".

I candidati, pertanto, sono tenuti a consultare il suddetto per verificare l'ammissione alla procedura, il calendario delle prove e qualsiasi altra informazione si rendesse utile comunicare ai candidati.

La pubblicazione di tali comunicazioni avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

Alle prove i concorrenti dovranno presentarsi muniti di regolare documento di identificazione in corso di validità. La mancata presentazione, anche ad una sola delle prove, pur se dovuta a causa di forza maggiore, equivarrà a rinuncia al concorso e comporterà l'esclusione dal concorso.

Ai candidati non compete nessun indennizzo né rimborso per l'accesso alla sede d'esame o per la permanenza sul posto e per tutti gli eventuali accertamenti sanitari.

Art. 8 Graduatoria del concorso

1. Ultimate le operazioni d'esame la Commissione, tenuto anche conto dei titoli di preferenza presentati dai candidati e delle eventuali riserve ai sensi degli artt. 678 c. 9 e 1014 c. 3 e 4 del D.lgs. n. 66/2010, formula un'unica graduatoria di merito.

2. Il Responsabile dell'Area Servizio Gestione delle Risorse Finanziarie e Umane, qualora non sia riscontrato alcun elemento d'illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata dalla Commissione.

3. La graduatoria di cui ai commi precedenti, è pubblicata contestualmente:

- sul sito internet del Comune di Nerviano - www.comune.nerviano.mi.it - nella sezione dedicata - Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso;

- sul Portale Unico del Reclutamento "In PA".

Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per eventuali impugnative.

La graduatoria di cui al comma precedente rimane efficace per il periodo di tempo previsto dalla normativa vigente.

Art. 9 Riserva, precedenze, preferenze

1 I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui

hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2 Si rinvia alla disciplina dell'articolo 7 del regolamento delle procedure di selezione vigente nel Comune di Nerviano

9bis) RISERVA POSTO A FAVORE DEI VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE

Ai sensi dell'art. 1014 comma 4, e 678, comma 9 del D.lgs. 66/2010 e successive modifiche ed integrazioni, essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva superiori all'unità, il posto in concorso è riservato prioritariamente a volontario delle FF.AA. Nel caso non vi sia candidato idoneo appartenente ad anzidetta categoria il posto sarà assegnato ad altro candidato utilmente collocato in graduatoria.

Art. 10 Documenti di rito

1. I candidati dichiarati vincitori, con riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, sono invitati dal Responsabile dell'Area Servizio Gestione delle Risorse Finanziarie e Umane del Comune di Nerviano, a produrre, nei modi di legge, la documentazione prescritta dalla normativa vigente per l'assunzione presso le Pubbliche Amministrazioni.

2. In casi di particolare urgenza e necessità, qualora non sia possibile accertare il possesso dei requisiti previsti per l'accesso prima dell'assunzione in servizio, si procederà alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro condizionato all'effettivo possesso dei requisiti. La mancanza dei requisiti previsti dall'art. 1 del presente bando costituirà motivo di risoluzione del contratto.

Art. 11 Modalità di assunzione

1. I candidati dichiarati vincitori del concorso, dovranno essere disponibili a prendere servizio entro e non oltre il termine indicato nella proposta di assunzione e saranno assunti in servizio mediante sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

2. Ad essi è attribuito il profilo professionale di Istruttore Amministrativo. A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dal Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro. Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative per le quali è, volta per volta, incaricata.

3. I vincitori del concorso saranno inquadrati nella figura professionale di "Istruttore Amministrativo" (ex categoria C, posizione economica C1) per la quale sono previsti:

- *stipendio tabellare previsto per la categoria economica "Istruttore" pari ad € 21.392,87 annui lordi;*
- *eventuale indennità di vacanza contrattuale;*
- *indennità di comparto;*
- *tredicesima mensilità nella misura di legge;*
- *emolumenti accessori previsti dal contratto di lavoro.*

4. Gli emolumenti di cui sopra, sono soggetti alle ritenute di legge previdenziali, assistenziali e fiscali.

5. Il Comune può prorogare, per motivate esigenze, non sindacabili dagli interessati, la data stabilita per l'inizio del servizio.

6. L'Ente ha inoltre facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, la data stabilita per l'inizio del servizio.

7. La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati alla effettiva possibilità di assunzione dell'Amministrazione, in rapporto alle disposizioni di legge, riguardanti il personale degli Enti Locali, vigenti al momento della stipulazione stessa ed alle disponibilità finanziarie, nonché alla piena ed effettiva esecutività del presente bando.

8. Il vincitore del concorso sarà destinato al Settore Biblioteca-Cultura presso l'Area Servizi al Cittadino, Affari Generali e Digitalizzazione. L'orario di lavoro prevede di rendere la propria prestazione lavorativa anche al pomeriggio e al sabato in base agli orari di apertura della biblioteca.

Art. 12 Decadenza dal diritto di stipula del contratto di lavoro e/o dall'impiego

La mancata presentazione senza giustificato motivo nel giorno indicato per la stipula del contratto individuale di lavoro e/o per la presa in servizio stabilita implica la decadenza dal relativo diritto.

Art. 13 Pari opportunità

Questa Amministrazione garantisce la parità e pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001, art. 7, c. 1 e successive modifiche e della Legge n. 125/91.

Art. 14 Riapertura dei termini e revoca del concorso

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine per la presentazione delle domande di ammissione, allorché il loro numero a tale scadenza appaia, a suo giudizio insindacabile, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Parimenti l'Amministrazione si riserva, qualora ne ravvisi l'opportunità, di modificare o revocare il presente bando di concorso.

Art. 15 Comunicazioni Legge n. 241/1990 e successive modificazioni

1. Si informa che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi degli artt. 7 e 8 della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni, si intende anticipata e sostituita dal presente bando e dall'atto di adesione allo stesso da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

2. Responsabile del procedimento: Dr.ssa Vittoria Caterina Mondino – Servizio competente: Risorse Finanziarie e Umane– Comune di Nerviano (MI) – 20014 – P.zza Manzoni n. 14.

3. Il Procedimento avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande e dovrà concludersi nei successivi 180 giorni.

Art. 16 Informazioni

1. Per informazioni relative al presente concorso, gli interessati, potranno rivolgersi al Servizio Gestione delle Risorse Finanziarie e Umane – Comune di Nerviano (MI) – 20014 – P.zza Manzoni n. 14 – dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:00, anche telefonando al n. 0331.4389/63- 09 o inviando un'e-mail a personale@comune.nerviano.mi.it.

2. Il presente Bando sarà pubblicato sul sito: www.comune.nerviano.mi.it.

Art. 17 Norme di salvaguardia

1. Le prescrizioni contenute nel presente bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale.

2. Entro il termine di chiusura del presente concorso, l'Amministrazione può variare le norme contenute nel presente bando e, se influenti sul concorso stesso, con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

3. Per quanto non espressamente indicato dal presente bando, valgono, in quanto applicabili, le disposizioni di cui al Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di questo Ente, quelle poste in materia di svolgimento dei concorsi pubblici dalla legislazione vigente.

Nerviano lì, 23/12/2025

IL RESPONSABILE DELL'AREA

SERVIZIO GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E UMANE

Dott.ssa Vittoria Caterina Mondino