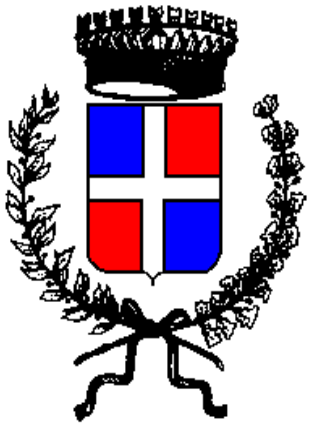


REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEI CONCORSI, DELL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI E DELLE PROCEDURE SELETTIVE

Approvato con deliberazione n. 55/G.C. del 29.4.2025, esecutiva in data 24.5.2025
Pubblicato dal 27.5.2025 al 10.6.2025, esecutivo dall'11.6.2025

Indice

Art. 1 – Contenuti....3
Art. 2 - Modalità di accesso....3
Art. 3 – Requisiti generali....3
Art. 4 - Bando di concorso....6
Art. 5 – Pubblicazione del bando di concorso e di mobilità....7
Art. 6 – Domanda di partecipazione....7
Art. 7 – Riserve, preferenze e parità di genere....8
Art. 8 – Ammissione alla selezione....9
Art. 9 – Svolgimento delle prove....9
Art. 10 – Commissione Esaminatrice....10
Art. 11 – Adempimenti della Commissione Esaminatrice....11
Art. 12 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali....12
Art. 13 – Ripartizione del punteggio per titoli e curriculum....12
Art. 14 – Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte....12
Art. 15 – Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte....13
Art. 16 – Verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie....13
Art. 17 – Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina....14
Art. 18 – Assunzione in servizio....14
Art. 19 – Revoca della selezione....14
Art. 20 – Concorso unico....15
Art. 21 – Mobilità tra Enti....15
Art. 22 – Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali....15
Art. 23 – Richiesta di utilizzo delle graduatorie da parte di altri enti....16
Art. 24 – Contributo di partecipazione ai concorsi....16
Art. 25 – Controversie relative al rapporto di lavoro....16
Art. 26 – Entrata in vigore....16

Art. 1 – Contenuti

1. Il presente regolamento contiene le norme che disciplinano l'accesso all'impiego presso il Comune di Nerviano.
2. 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 attraverso le seguenti modalità:
   a) **concorsi pubblici**, orientati alla massima partecipazione e alla individuazione delle competenze qualificate, che si svolgono secondo le modalità definite nel presente regolamento, attraverso lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi informatici e digitali, secondo le seguenti tipologie:
   - concorso per esami;
   - concorso per titoli ed esami.

   b) **procedura di mobilità esterna**;
   c) **avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego** che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso, per le aree o categorie per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
   d) procedure previste dalle Legge n. 68 del 12/03/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
2. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35 del D.lgs. 165/2001, 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:
   - contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
   - contratti di formazione e lavoro;
   - contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato.

Art. 3 – Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi comunali i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
b) maggiore età;
c) idoneità fisica allo specifico impiego, ove richiesta per lo svolgimento della prestazione. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
d) possesso del titolo di studio richiesto dal bando per accedere al concorso e dei titoli esperienziali eventualmente richiesti.

Nello specifico, vengono definiti i seguenti requisiti, sulla base delle categorie di appartenenza:

AREA	DESCRIZIONE	SPECIFICHE PROFESSIONALI	REQUISITI PER L'ACCESSO
Operatori	Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.	• conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni; • responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.	assolvimento dell'obbligo scolastico.
Operatori esperti	Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.	• conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto; • capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale; • responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.	assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.
Istruttori	Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive	• conoscenze teoriche esaurienti; • capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;	scuola secondaria di secondo grado.

	di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.	• responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.	
Funzionari e della Elevata Qualificazione	Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.	• conoscenze altamente specialistiche; • competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; • responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti	laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.

		delle amministrazioni.	

2. Sono ammessi alle procedure selettive i candidati in possesso dei titoli di studio dichiarati equipollenti a quelli indicati nel bando di concorso o di mobilità, in base a specifiche disposizioni normative. Gli estremi della norma che stabilisce l'equipollenza dovranno essere indicati, a cura dei candidati medesimi, nella domanda di ammissione al concorso, a pena di ammissione con riserva.
3. Per i titoli di studio conseguiti all'estero, l'assunzione è subordinata al riconoscimento degli stessi come corrispondenti ai titoli di studio previsti per l'accesso, ai sensi della normativa vigente.
4. Non possono essere assunti nelle pubbliche amministrazioni coloro che:
    - siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
    - coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
    - coloro che abbiano riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del Decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
5. Limitatamente ad alcune professionalità potranno essere richiesti particolari requisiti specifici che saranno indicati nel bando;
6. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
7. I requisiti richiesti dal presente articolo sono posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Art. 4 - Bando di concorso

1. I concorsi sono indetti con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane.

2. Il bando di concorso deve contenere almeno:
    a) il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale unico del Reclutamento (www.Inpa.gov.it);
    b) le modalità di presentazione delle domande attraverso il Portale unico del Reclutamento - Inpa;
    c) i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
    d) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera, le competenze oggetto di verifica, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;

e) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
f) le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
g) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove;
h) il numero dei posti, i profili e le sedi di prevista assegnazione nel caso di copertura di tutti i posti banditi.

Art. 5 – Pubblicazione del bando di concorso e di mobilità

1. Il bando di concorso e di mobilità è pubblicato:
- nel Portale unico del reclutamento[1] (www.inpa.gov.it);
- sul sito istituzionale del Comune di Nerviano nelle sezioni
    - Albo Pretorio
    - Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

2. Il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane, per garantire un'adeguata diffusione al bando, può individuare ulteriori forme di pubblicità.

Art. 6 – Domanda di partecipazione

1. Alle procedure di concorso e di mobilità si partecipa esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del Reclutamento, disponibile all'indirizzo www.inpa.gov.it.
2. Nella domanda di partecipazione il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità:
   a) il cognome, il nome, il codice fiscale;
   b) il luogo e la data di nascita;
   c) di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 2;
   d) indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;
   e) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
   f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;

[1] La pubblicazione delle procedure di reclutamento nei siti istituzionali e sul Portale unico del Reclutamento esonera le amministrazioni pubbliche, inclusi gli enti locali, dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.

g) il titolo di studio posseduto o l'abilitazione professionale richiesti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;
h) la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal bando;
i) le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile;
j) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

Art. 7 – Riserve, preferenze e parità di genere

1. Riserve:

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:

- riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate;
- riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66;

L’art. 1, comma 9-bis, del decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 giugno 2023, n. 74, ha stabilito la **riserva del 15%** dei posti disponibili nei concorsi pubblici e nelle assunzioni di personale non dirigenziale a favore degli operatori volontari che hanno completato il servizio civile universale senza demerito.

2. Preferenze e parità di genere

A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:
a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
e) maggior numero di figli a carico;

f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre;
p) minore età anagrafica.

3. Al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza a favore del genere meno rappresentato.

Art. 8 – Ammissione alla selezione

1. La verifica formale della completezza della domanda compete all'Ufficio Risorse Umane, 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.
4. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti dichiarati in sede di ammissione alla selezione o la dichiarazione del falso comporta comunque, in qualsiasi momento, l'impossibilità di procedere all'assunzione oppure, in caso di avvenuta assunzione, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 9 – Svolgimento delle prove

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale unico del Reclutamento. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono altresì resi disponibili sul sito istituzionale del Comune, nella dedicata Sezione in Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso, almeno dieci giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse;

2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque 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;
3. Per i candidati con disabilità accertata, o con disturbi specifici di apprendimento accertati, lo svolgimento delle prove concorsuali avviene attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla Commissione esaminatrice.
4. È inoltre assicurata la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.
5. Al termine di ogni seduta, la Commissione giudicatrice forma l'elenco (indicante non i nominativi bensì i codici delle candidature presentate tramite il Portale Inpa) che viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Nerviano. L'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei punteggi conseguiti, viene altresì pubblicato all'interno del Portale unico del reclutamento.

Art. 10 – Commissione Esaminatrice

1. La Commissione Esaminatrice viene nominata con determinazione del Segretario Generale.
2. Le commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di ruolo delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime. Delle predette commissioni possono fare parte come componenti aggiunti anche specialisti in psicologia e risorse umane. In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere.
3. Nel rispetto di tali principi, la Commissione è così composta:

Presidente:

Personale dirigenziale o equiparato, appartenente all'amministrazione che ha bandito il concorso o anche appartenente ad altra amministrazione;

Componenti:
Due esperti nelle materie oggetto d'esame scelti tra:

a. Docenti ed esperti nelle materie oggetto del concorso;
b. professionisti esperti o appartenenti a soggetti esterni specializzati nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale, ove previsto;
c. personale non dirigenziale appartenente all'Area dei Funzionario dell'amministrazione Comunale;
d. specialisti in psicologia e risorse umane, ove previsto;
e. esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale

Segretario/a:
Le funzioni di segretario sono svolte da personale appartenente all'Area degli Istruttori dell'amministrazione comunale.

4. Alla Commissione possono essere aggregati componenti aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali;
5. 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;
6. 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;
7. 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 alle Elevate Qualificazioni appartenenti all'Amministrazione comunale, in armonia con il principio di onnicomprensività del trattamento retributivo[2].Agli altri dipendenti spetta il compenso solamente per il lavoro svolto al di fuori dell'orario di lavoro.
8. Per i membri esterni oltre al compenso spettante può essere riconosciuto il rimborso per le spese di accesso.
9. I componenti della Commissione esplicano l'incarico fino al suo completo esaurimento.
10. I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
11. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
12. 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. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 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. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione.
3. L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova concorsuale è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente dalla Commissione procede all'appello nominale dei concorrenti e li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi la scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio.
4. 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.

[2] Con Informativa di Giunta Comunale n. 1 del 27/02/2025 l'Amministrazione si è espressa negativamente circa il recepimento di quanto proposto con DPCM 24/04/2020 in merito ai compensi per la partecipazione alle Commissioni Esaminatrici di concorsi.

L’inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata dalla Commissione Esaminatrice con motivata relazione nell’ambito del verbale di concorso da inoltrare all'amministrazione per conoscenza, al Dipartimento della Funzione pubblica. Le amministrazioni pubblicano sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascun concorso svolto.

5. La Commissione Esaminatrice può funzionare solo con la presenza di tutti i suoi componenti, altrimenti viene meno il requisito di legalità della seduta.
6. Durante lo svolgimento delle prove scritte o teorico-pratiche è sufficiente la presenza contemporanea di due commissari o di un commissario e del Segretario.
7. Le decisioni sono prese a maggioranza di voti e a votazione palese.
8. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame. Successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, la commissione effettua la valutazione dei titoli che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora la graduatoria finale del concorso e l'Amministrazione comunale procede alla sua pubblicazione, ad ogni effetto legale, nel Portale e nel Sito istituzionale.

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 predispone il contenuto dei quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d’esame. 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. La valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione.
2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

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

1. Durante lo svolgimento delle prove scritte non è permesso ai concorrenti di utilizzare 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 sono redatti in modalità scritta su carta riportante il timbro dell’Ente oppure in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. In ogni

caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

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. Quando lo svolgimento della prova scritta prevede l'utilizzo della modalità cartacea al candidato sono consegnate 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. Le buste sono aperte 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 dalla 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'Ufficio Risorse Umane, è immediatamente efficace.
6. Le graduatorie dei concorsi di cui al presente regolamento sono pubblicate contestualmente sul Portale Unico del reclutamento e sul sito istituzionale del Comune di Nerviano. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.
7. Le graduatorie dei concorsi per il reclutamento del personale disciplinate dal presente regolamento rimangono vigenti per un termine di 3 (tre) anni dalla data di approvazione 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[3].

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

1. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, sono inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'articolo 8 della medesima legge n. 68 del 1999, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i centri per l'impiego 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 e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati dall'amministrazione procedente ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova, la cui durata è definita dal CCNL Funzioni locali.
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 o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di 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 sessanta giorni.
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 novanta giorni.
6. Salva la possibilità i trasferimenti interni d'ufficio, i vincitori dei concorsi pubblici non possono fruire della mobilità esterna per un periodo di cinque anni.

Art. 19 – Revoca della selezione

[3] Decreto-legge 14 marzo 2025 n. 25: tale termine di validità delle graduatorie si applica a decorrere dal 15 marzo 2025.

1. L'Amministrazione Comunale può revocare la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda.
2. La revoca deve essere disposta dal Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane e dell'avvenuta revoca deve essere data comunicazione ai concorrenti tramite pubblicazione sul sito istituzionale e a mezzo pec.

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 – 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. attinenza con il profilo ricercato;
    b. ricongiungimento al nucleo familiare;
    c. avvicinamento al luogo di residenza rispetto alla sede di lavoro;
    d. tempi di ottenimento del rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione cedente;
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. 22 – 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 perché l'Ente non disti più 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 attiva più vecchia (criterio cronologico) tra gli enti cedenti;

Procedura:
Individuata la graduatoria, l'Ufficio Risorse Umane 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 dieci giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata.

Art. 23 – Richiesta di utilizzo delle graduatorie da parte di altri enti

1. La richiesta di utilizzo di graduatorie concorsuali da parte di altre Amministrazioni deve pervenire tramite Pec. L'Ufficio Risorse Umane raccoglie e riscontra alle richieste in ordine cronologico sulla base delle esigenze dell'Ente, sentita l'Amministrazione Comunale, cui segue la formalizzazione di un accordo tra Enti.
2. Il contributo forfettario per la cessione della graduatoria ad altri Enti è fissato in euro 500,00[4].
3. L'utilizzo delle graduatorie deve avvenire nei due mesi successivi alla sottoscrizione dell'accordo, in modo tale che decorso detto periodo, la graduatoria possa essere concessa anche ad altri Enti che ne abbiano fatto richiesta.
4. L'Ente utilizzatore a seguito dell'assunzione dei candidati idonei utilmente collocati in graduatoria, avrà cura di informare il Comune di Nerviano in modo da essere tempestivamente aggiornato.

Art. 24 – Contributo di partecipazione ai concorsi

Al fine della partecipazione ai concorsi pubblici indetti dal Comune di Nerviano è previsto per tutti i candidati al momento della candidatura tramite il Portale Inpa il versamento del contributo di partecipazione fissato in euro 7,00[5].

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.

[4] Contributo definito e approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 161 del 21/12/2021.
[5] Contributo definito e approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 161 del 21/12/2021.