

COMUNE DI MAGENTA

REGOLAMENTO DELLE MODALITA' E DELLE
PROCEDURE D'ACCESSO DALL'ESTERNO

INDICE

Art. 1 OGGETTO	PAG. 1
Art. 2 PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	PAG. 1
Art. 3 MODALITA'	PAG. 1
Art. 4 SELEZIONI PUBBLICHE	PAG. 1
Art. 5 REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO	PAG. 2-3
Art. 6 BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA	PAG. 3
Art. 7 PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA	PAG. 4
Art. 8 MODIFICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA	PAG. 4
Art. 9 ISCRIZIONE ALLA SELEZIONE	PAG. 4
Art. 10 DOMANDA DI ISCRIZIONE	PAG. 5
Art. 11 PRECEDENZE E PREFERENZE	PAG. 5-6
Art. 12 AMMISSIONE ALLA SELEZIONE	PAG. 6-7
Art. 13 SELEZIONE	PAG. 7
Art. 14 COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE	PAG. 7-8
Art. 15 INCOMPATIBILITA'	PAG. 8
Art. 16 FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE	PAG. 8-9
Art. 17 DISCIPLINA DELLE PROVE	PAG. 9-10
Art. 18 ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LE PROVE SCRITTE E PRATICHE	PAG. 10
Art. 19 CORREZIONE DELLE PROVE SCRITTE	PAG. 10
Art. 20 ADEMPIMENTI DELLE PROVE ORALI	PAG. 11
Art. 21 GRADUATORIA	PAG. 11
Art. 22 ASSUNZIONE DI LAVORATORI TRAMITE IL CENTRO PER L'IMPIEGO	PAG. 11
Art. 23 ASSUNZIONE OBBLIGATORIE DI LAVORATORI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE E DISABILI	PAG. 12
Art. 24 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	PAG. 13
Art. 25 PREDISPOSIZIONE DI GRADUATORIE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	PAG. 13
Art. 26 VALIDITA' DELLE GRADUATORIE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	PAG. 13
Art. 27 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO CON CONTRATTIO DI FORMAZIONE E LAVORO	PAG. 13
Art. 28 ABROGAZIONI	PAG. 14
Art. 29 ENTRATA IN VIGORE	PAG. 14

TITOLO 1 – Principi generali

Art. 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina:

- a) le modalità e le procedure di accesso dall'esterno al Comune di Magenta in applicazione del Titolo IV - Capo 1 del D.Lgs. 267/2000, degli artt. 30, 35 e 36 del D.Lgs. 165/2001, nonché di specifiche disposizioni introdotte in materia dai contratti collettivi nazionali;
- b) i requisiti per l'accesso e le tipologie di selezione;
- c) le competenze e gli ambiti di responsabilità delle commissioni esaminatrici.

Art. 2

Programmazione del fabbisogno di personale

1. Nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno di personale viene approvato, con deliberazione della Giunta comunale, un piano occupazionale annuale che garantisca il necessario equilibrio tra l'accesso dall'esterno e le selezioni interne per la copertura dei posti individuati nel piano stesso.

TITOLO 2 – Assunzioni a tempo indeterminato

Art. 3

Modalità

1. Le modalità di accesso al Comune di Magenta sono le seguenti:

- a) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) avviamento a selezione di personale tramite i Centri per l'Impiego per i profili professionali/posizioni di lavoro per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
- c) procedure previste dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" per la copertura di posti per i quali è previsto prevalentemente il requisito della scuola dell'obbligo;
- d) procedure di passaggio diretto tra amministrazioni diverse.

Art. 4

Selezioni pubbliche

1. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
- d) composizione delle commissioni con tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione.

Art. 5

Requisiti generali per l'accesso

1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a. cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea con le limitazioni individuate dal DPCM n. 174 del 7/2/19941. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare:

3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
4. Se la posizione lavorativa o il profilo professionale lo richiedono, la procedura selettiva può prevedere il possesso di ulteriori requisiti.
5. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando e alla data di assunzione.
6. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante, su richiesta del Comune di Magenta al Comitato Tecnico Provinciale.
7. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Locale (cat. C, D1 e D3) rimangono in vigore le norme speciali previste dal vigente regolamento del corpo di polizia municipale (es. patente, statura, idoneità psicofisica. Ecc.) ed è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
 - a. essere cittadino italiano;
 - b. non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza" (legge 8.7.98 n. 230);
 - c. non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3 comma 4);
 - d. non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - e. non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.

Art. 6

Bando di selezione pubblica

1. Il bando di selezione viene approvato con determinazione del Dirigente del Servizio Gestione del Personale, sentito il Dirigente del Settore/Servizio interessato al posto da ricoprire, e in esecuzione del Piano Occupazionale approvato dalla Giunta comunale. Il bando relativo alla selezione di qualifiche dirigenziali a tempo indeterminato è approvato dal Direttore Generale.
2. Il bando di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:
 - a. il numero, la categoria e il profilo professionale/posizione di lavoro dei posti;
 - b. il tipo di selezione, la forma contrattuale del rapporto di servizio (anche part time con i limiti numerici previsti dall'apposito Regolamento comunale per la gestione del part time) e il trattamento economico;
 - c. l'eventuale previsione di forme di preselezione;
 - d. i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione;
 - e. il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
 - f. le materie oggetto delle prove;
 - g. il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
 - h. la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
 - i. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
 - 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 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. la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modificazioni e integrazioni, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
 - m. informativa, ai sensi della d.lgs 196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
 - n. ogni altra informazione ritenuta utile o richiesta da leggi o regolamenti.

Art. 7

Pubblicazione del bando di selezione pubblica

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.
2. Al bando in forma integrale viene data diffusione tramite:
 - Sito Internet del Comune di Magenta
 - Ufficio relazioni con il pubblico del Comune di Magenta
3. Un avviso della selezione, contenente gli estremi del bando, è pubblicato su un quotidiano locale di ampia diffusione ed affisso tramite manifesti. Inoltre tale avviso è inviato alla Amministrazione Provinciale di Milano, ad almeno 10 Comuni limitrofi e alle Organizzazioni Sindacali territoriali di categoria firmatarie del CCNL.
4. Il Servizio Gestione del Personale per dare adeguata diffusione al bando può individuare altre forme di pubblicità della selezione.

Art. 8

Modificazioni del bando di selezione pubblica

1. E' facoltà del Dirigente del Servizio Gestione del Personale e del Direttore Generale per la selezione di figure dirigenziali, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:
 - a) alla riapertura, se già scaduto, od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista;
 - b) alla rettifica od all'integrazione del bando. Le modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso;
 - c) alla revoca del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

Art. 9

Iscrizione alla selezione

1. Il bando prevede le modalità e il termine di iscrizione alla selezione. Il termine stabilito nel bando è perentorio.
2. La domanda redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando deve riportare tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione.
3. Le iscrizioni si effettuano con una delle seguenti modalità:
 - a) direttamente presso l'ufficio Protocollo del Comune di Magenta
 - b) tramite spedizione della domanda sottoscritta a mezzo servizio postale o invio tramite fax. Nel caso di invio a mezzo posta l'iscrizione deve pervenire al protocollo dell'ente entro la data stabilita nel bando di selezione. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da: inesatta indicazione del recapito da parte del candidato, oppure per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
4. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici riceventi il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.
5. La domanda di ammissione alla selezione pervenuta fuori dai termini massimi fissati dal bando di selezione non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione stessa.

Art. 10

Domanda di iscrizione

1. Nella domanda di iscrizione, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

- a) Cognome e nome
- b) data e luogo di nascita;
- c) codice fiscale;
- d) possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. In quest'ultimo caso anche la conoscenza della lingua italiana;
- e) idoneità fisica all'impiego;
- f) possesso del titolo di studio prescritto dal bando;
- g) possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
- h) Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- i) godimento dei diritti politici;
- j) eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
- k) posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- l) di non essere stato licenziato da un precedente pubblico impiego, destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), D.P.R. n. 3/57;
- m) eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
- n) specificazione, per i candidati 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 n. 104/92;
- o) 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;
- p) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui all'art. 13 della legge 196/2003 inserita all'interno del bando di selezione;

2. In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato. La mancata apposizione della firma autografa non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

Art. 11

Precedenze e Preferenze

Precedenze

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti, e comunque non si applicano nel caso di avvisi di selezione a posti unici.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. 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 prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a. riserva dei posti a favore dei disabili e categorie protette di cui alla legge 68/99;
 - b. riserva di posti, ai sensi dell'art. 18, comma 6 D.Lgs. n. 215/2001, 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 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

- c. 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.

Preferenze

4. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- a. gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e. gli orfani di guerra;
- f. 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;
- l. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- m. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- n. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- o. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- p. 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;
- q. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- r. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- s. coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nel Comune di Magenta anche nell'ambito di un rapporto di Collaborazione Coordinata Continuativa;
- t. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- u. gli invalidi ed i mutilati civili;
- v. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

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

- a. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b. dall'aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
- c. dalla minore età.

Art. 12

Ammissione alla selezione

1. I candidati sono ammessi alla selezione in esito alla istruttoria delle domande di partecipazione pervenute entro il termine di scadenza e secondo le indicazioni contenute nel bando. L'istruttoria è curata dal Servizio gestione del personale che esprime parere sull'ammissione o l'esclusione dei concorrenti e redige apposito referto che trasmetterà al Presidente, prima dell'insediamento della Commissione giudicatrice.

L'eventuale atto formale e motivato di esclusione per difetto dei requisiti richiesti è adottato dal Dirigente del Servizio Gestione del Personale (dal Direttore Generale per la selezione di figure dirigenziali), sulla base del verbale redatto dalla Commissione Giudicatrice.

L'esclusione ha luogo solo nei casi previsti dall'art. 9, comma 5, (presentazione della domanda oltre i termini fissati dal bando) e dall'art. 10, comma 2, del presente

Regolamento (mancata sottoscrizione della domanda) e viene tempestivamente comunicata al candidato mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.
3. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile di presentazione della domanda di partecipazione.

Art. 13

Selezione

1. La selezione è per esami o per titoli ed esami. Le modalità di valutazione dei titoli verranno esplicitate nel bando di selezione.

Nelle selezioni per titoli ed esami il punteggio da riservare ai titoli è pari ad un massimo di 1/3 del punteggio riservato a ciascuna prova e suddiviso tra titoli di studio e servizio secondo le indicazioni del bando di concorso.

La selezione consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.

Le prove possono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni. Per la qualifica dirigenziale e le categorie C e D1/D3, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

2. Le procedure selettive possono prevedere lo svolgimento di una o più delle seguenti prove di esame ovvero una combinazione delle stesse:

- a. Prova scritta a contenuto teorico o pratico-attitudinale, predisposta anche in forma di test, quesiti, elaborazioni grafiche, da espletare anche mediante utilizzo di computer;
- b. Prova tecnica, o pratico attitudinale, o dinamiche di gruppo;
- c. Prova orale o colloquio;

Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte anche utilizzando un meccanismo "a cascata" per cui la correzione e la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

3. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Dirigente del Servizio Gestione del Personale (il Direttore Generale per la selezione di figure dirigenziali), può prevedere nel bando, in relazione alle diverse professionalità, sentito il Dirigente del Settore interessato, ulteriori modalità sperimentali di percorsi di selezione funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli consolidati in ambito aziendale ed europeo e i principi di trasparenza ed imparzialità che stanno alla base dell'azione amministrativa.

Art. 14

Composizione della Commissione

1. La Commissione è nominata con provvedimento del Dirigente del Servizio Gestione del Personale che ha la responsabilità complessiva delle procedure selettive, sentito il Dirigente del Settore interessato. La Commissione è composta da un Dirigente dell'Amministrazione che la presiede, e da due esperti anche non dipendenti del Comune di Magenta, dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dalla selezione.

Per la selezione di figure dirigenziali la commissione è composta da un dirigente della Pubblica Amministrazione, anche non dipendente del Comune di Magenta, che la presiede, e da due esperti anche non dipendenti del Comune di Magenta, dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dalla selezione.

La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie particolari ove previste.

La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato. L'atto di nomina indica se gli esperti partecipano alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza con o senza diritto di voto e, a seconda della professionalità da selezionare e alla tipologia di prova prescelta.

2. I componenti della commissione giudicatrice, salva motivata impossibilità, non possono essere tutti dello stesso sesso, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui al presente articolo.

3. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il Servizio Gestione del Personale costituisce appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.

I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.

4. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato di categoria C o D dell'Ente. Per la selezione di figure dirigenziali le funzioni di segretario sono svolte da un dirigente dell'Ente.

Al segretario della commissione è affidata la responsabilità del procedimento dei lavori della commissione con tutte le relative comunicazioni di pertinenza.

Art. 15

Incompatibilità

1. Tutti i membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.

2. I componenti della Commissione ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.

3. Costituiscono cause di incompatibilità:

- il trovarsi in situazione di grave inimicizia (lite);
- l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
- l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso.

Art. 16

Funzionamento e attività della Commissione

1. I componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente art.15 comma 3, dandone atto nel verbale e sottoscrivendo apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 15 gg.

2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione, ad esclusione di quelle attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico - attitudinali, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti o un componente e il segretario.

3. Nella ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione che impedisca il proseguimento dei lavori, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere

ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

4. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del segretario.

5. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. E' esclusa la possibilità di astenersi.

6. Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.

7. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale. Inoltre è attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente.

8. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

9. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.

10. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

11. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

12. Ai componenti della commissione giudicatrice sono corrisposti i seguenti compensi:

a) soggetti estranei alla amministrazione comunale

- € 200,00 per la selezione di personale appartenente alla Cat. A;
- € 400,00 selezioni Cat. B e C;
- € 500,00 selezioni Cat. D) e dirigenza
- fino ad un massimo di 20 candidati; i compensi si intendono comprensivi dei rimborsi spese; detti importi sono aumentati del 20% per il Presidente; ai membri aggiunti aggregati alla commissione è dovuto il compenso di cui sopra ridotto del 50%;

b) dipendenti dell'amministrazione comunale, stessi importi di cui alla lettera precedente, con le seguenti eccezioni e modalità:

- presidente: non spetta alcuna somma qualora l'attività rientri nei doveri d'ufficio (art. 107 T.U. n. 267/2000) e quindi lo stesso può partecipare alla procedura selettiva in orario di servizio;
- segretario della commissione: compete la normale retribuzione nonché lo straordinario qualora ne ricorrano le circostanze;
- gli importi, se dovuti, verranno corrisposti solo se i dipendenti partecipano alle sedute della commissione al di fuori dell'orario di lavoro.

I compensi indicati alla lettera a) si incrementano di € 100,00 per ogni gruppo di 20 candidati o frazione in più; i compensi complessivi non possono essere superiori a € 1.000,00. Ai fini della applicazione della maggiorazione, per candidati si intendono i partecipanti alla prima prova prevista.

Art. 17

Disciplina delle prove

1. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

2. Il contenuto delle prove, sulla base di quanto previsto dall'art. 13 comma 2 del presente regolamento, deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento. Deve essere garantita analogo complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.

3. La Commissione redige 3 tracce per ciascuna prova scritta e determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche in relazione alla loro complessità.

4. L'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato. Non è prevista estrazione nel caso che le prove scritte vengano svolte in più sedi.

5. La Commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito Comitato di vigilanza, provvede

all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati.

6. Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.

7. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 7/10 (media dei punti attribuiti da ciascun componente della commissione)

8. Ogni componente della Commissione avrà a disposizione un massimo di punti 10.

9. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte/pratiche o teorico/pratiche, e dalla votazione conseguita nella prova orale o colloquio. [punteggio finale = (media voti di ciascuna prova scritta/pratica o teorico pratica) + voto prova orale]

Nelle selezioni per titoli ed esami il punteggio finale è data dalla somma dei punteggi attribuiti ai titoli e alle prove (voto titoli +voto di ciascuna prova scritta/teorica e/o pratica +voto colloquio).

10. La convocazione per la seconda prova scritta, se prevista, con il voto conseguito nella prima, viene comunicata dal segretario della Commissione per iscritto ai candidati almeno 15 giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia stata precedentemente comunicata. 11. La convocazione per la prova orale, con il voto conseguito nella/nelle prova/e scritta/e, viene comunicata dal Segretario della Commissione per iscritto ai candidati almeno 20 giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia già stata comunicata nel bando.

Art. 18

Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione.

2. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, materiale tecnico, ecc.).

3. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato. E' vietato l'uso di telefoni cellulari.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle informazioni fornite in sede d'esame.

Art. 19

Correzione delle prove scritte

1. La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.

2. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.

3. La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da tutti i componenti della Commissione e dal segretario. Il segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.

4. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.

5. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato/i individuato/i dal Presidente della Commissione.

6. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.

7. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.

8. Nel caso di più prove, e sempre che il bando non abbia previsto il meccanismo "a cascata" di

cui all'art.13 comma 2, la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova.

Art. 20

Adempimenti delle prove orali

1. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. La valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ciascuna prova. Le votazioni attribuite alle prove orali sono esposte a fine seduta nella sede d'esame.

Art. 21

Graduatoria

1. La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al Servizio Gestione del Personale, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.
2. Il Servizio Gestione del Personale provvede all'applicazione delle precedenza e preferenze di cui all'art. 11 e formula la graduatoria definitiva. La graduatoria è pubblica esclusivamente dopo l'approvazione con atto del Dirigente del Servizio Gestione del Personale (Direttore Generale per selezioni di figure dirigenziali); la stessa è inoltre visionabile presso il Servizio Gestione del Personale.
3. La graduatoria ha validità triennale, salvo diversa disposizione di legge.
4. L'esito delle selezioni viene comunicato ai partecipanti ai sensi della L.241/90. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione decorre il termine per l'eventuale impugnazione.

Art. 22

Assunzioni di lavoratori tramite il Centro per l'Impiego

1. L'assunzione di personale da adibire a profili/posizioni di lavoro e qualifiche per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi ulteriori requisiti specifici (es.: patente), avviene tramite richiesta di avviamento a selezione al competente Centro per l'impiego.
2. L'avviso di selezione è affisso all'albo pretorio dell'ente ed inviato al centro per l'impiego. Non sono previste altre forme obbligatorie di pubblicità.
3. Alla selezione provvede apposita commissione giudicatrice di cui al presente regolamento. Alla stessa competono gli importi già individuati nella presente disciplina.
5. La convocazione dei candidati avviene a mezzo raccomandata o telegramma. La valutazione è effettuata in luogo aperto al pubblico da parte della commissione giudicatrice e l'idoneità è determinata sulla base di prestabiliti criteri in relazione alle prove di selezione tendenti ad accertare la capacità del soggetto di svolgere le mansioni richieste. La valutazione si basa sullo svolgimento di prove pratiche, oppure su sperimentazioni lavorative inerenti i contenuti delle future mansioni da svolgere; è inoltre previsto un colloquio attitudinale.
6. La valutazione non comporta la formazione di una graduatoria finale poiché è rivolta solo ad accertare l'idoneità del candidato avviato dal centro per l'impiego.
7. Il Comune di Magenta comunica al Centro per l'impiego, nei 15 gg. successivi alla conclusione, l'esito delle selezioni e l'eventuale mancata partecipazione della persona avviata.
8. La graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte del Comune di Magenta dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove, che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolve, entro sei mesi dalla pubblicazione.

Art. 23

Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili

1. L'accesso al lavoro presso il Comune di Magenta dei soggetti di cui alla legge n. 68/99 riguarda prevalentemente la copertura di posti per i quali è previsto, come requisito di accesso, la scuola dell'obbligo, ed avviene per chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle liste dell'Ufficio collocamento disabili della provincia di Milano.
2. Le assunzioni con chiamata nominativa avvengono solo nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art.11 della legge n.68/99 dei soggetti iscritti nelle liste dell'Ufficio collocamento disabili.
3. Si procede altresì per chiamata diretta nominativa, ai sensi dell'art. 35 comma 2, D.Lgs 165/2001, per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980 n. 466 e successive modificazioni e integrazioni.
4. Per la chiamata numerica, il Comune di Magenta procede nel seguente modo:
 - a) richiesta alla Provincia di Milano – Servizio per l'occupazione dei disabili di un numero di soggetti da avviare a selezione pari al doppio dei posti da ricoprire, della selezione viene data informazione tramite pubblicazione su almeno due quotidiani locali;
 - b) gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta (es. patente o abilitazioni varie);
 - c) La selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa è pubblica, è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
 - d) La data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione almeno 7 giorni prima della selezione;
 - e) La Commissione giudicatrice viene nominata ed è composta secondo quanto stabilito dall'art. 14
5. Per la chiamata nominativa di disabili nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art.11 legge 68/99, il Comune di Magenta procede alla loro individuazione nei modi sotto indicati:
 - a) soggetti residenti nel Comune di Magenta;
 - b) soggetti seguiti dai competenti uffici dei Servizi Sociali del Comune di Magenta che, per le caratteristiche personali e in relazione ai posti da ricoprire, sono stati inseriti, o ne viene proposto l'inserimento, in percorsi individuali di formazione finalizzati all'assunzione;
 - c) soggetti che hanno prestato attività lavorativa a tempo determinato presso il Comune di Magenta, per i quali è già stata effettuata una precedente procedura selettiva.
6. Per la chiamata nominativa dei soggetti di cui al comma 3 del presente articolo, si applicano le procedure previste per la chiamata numerica.
7. Prima di procedere alla assunzione di soggetti disabili, il Comune di Magenta può richiedere alla competente Commissione Medica della Azienda Sanitaria Locale di sottoporli a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

TITOLO 3 – Assunzioni a tempo determinato e contratti di formazione e lavoro per le categorie A, B, C e D

Art. 24

Assunzioni a tempo determinato

1. Le graduatorie per assunzioni di personale a tempo pieno ed indeterminato possono essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato anche a part-time. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato anche part time conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo pieno ed indeterminato.
2. Possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato, anche riservate solo ai disabili, di norma con una sola prova nell'ambito di quelle stabilite per il tempo indeterminato, oppure per titoli.

3. La Commissione esaminatrice delle selezioni di cui sopra è nominata ed è composta secondo quanto stabilito dal precedente art. 14.

4. In caso di necessità ed in assenza di proprie graduatorie, l'Amministrazione utilizza graduatorie predisposte da altri enti locali previa stipula di apposita convenzione, ovvero:

- a) predispone graduatorie sulla base delle domande pervenute in carta libera dagli interessati in possesso dei requisiti, ordinate per data di arrivo;
- b) predispone graduatorie richiedendo alle scuole elenchi di nominativi di diplomati degli ultimi anni, ordinate secondo il voto finale conseguito.

5. Per tutto quanto non disciplinato nel presente articolo, valgono le regole generali stabilite per le assunzioni a tempo indeterminato.

6. Per le assunzioni a tempo determinato di candidati avviati dai centri per l'impiego la selezione viene effettuata direttamente dal Dirigente del settore interessato, assistito da un segretario. Non si procede alla erogazione di nessun compenso sia al responsabile che al segretario che svolgono la selezione.

7. Il presente Regolamento non disciplina le assunzioni a tempo determinato di figure dirigenziali.

Art. 25

Predisposizione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato

Il Servizio Gestione del Personale predispone graduatorie per assunzioni a tempo determinato, a seguito di pubblico avviso, tenendo conto della votazione conseguita nel titolo di studio richiesto e di eventuali ulteriori titoli espressamente previsti dal bando. Costituisce titolo di preferenza aver prestato attività di lavoro subordinato presso il Comune di Magenta.

Art. 26

Validità delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato

Le graduatorie per assunzioni a tempo determinato hanno validità triennale.

Art. 27

Assunzioni a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro

L'assunzione di personale a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro avviene tramite selezione pubblica secondo i criteri generali stabiliti nel Titolo 2 del presente regolamento, con le seguenti specificità:

- a) l'applicazione di un limite di età stabilito dalla legge;
- b) la pubblicità del bando tramite affissione all'Albo Pretorio per 15 gg. e diffusione attraverso manifesti cittadini;
- c) per i profili/posizioni di lavoro di categoria C e la verifica della conoscenza dell'uso di apparecchiature informatiche e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera avverrà in sede di eventuale trasformazione in contratto a tempo indeterminato.

La graduatoria finale, nell'arco di validità triennale, può essere utilizzata oltre che per assunzioni con contratti di formazione e lavoro, anche per altre assunzioni a tempo determinato senza che la rinuncia a queste pregiudichi la successiva eventuale chiamata per contratti di formazione e lavoro.

Art. 28

Abrogazioni

Sono abrogati:

Il regolamento della dirigenza e delle collaborazioni esterne (deliberazione G.C. n.145/98)

Il regolamento per la disciplina dei concorsi e delle selezioni (deliberazioni C.C. n.68/95 e n. 5/96).

Restano in vigore il regolamento procedure selettive interne (deliberazione G.C. 244 del 19.10.2000 e successive modifiche con dlb.n. 35 del 1.02.2001 e n. 209 del 23.09.2003), e il regolamento del corpo di polizia municipale.

Per quanto applicabile si richiama il Regolamento comunale per la gestione del part time.

Art. 29
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore a partire dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.