

COMUNE DI SEGRATE

(Prov. di Milano)

REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI, REQUISITI D'ACCESSO E PROCEDURE SELETTIVE

Approvato con deliberazione di GC n° 272/2006 e modificato con
deliberazione GC n° 79/2008 e GC n° 196/2009

INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 OGGETTO	pag.4
ART. 2 PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI	pag. 4
ART. 3 COMPETENZE	pag.5
ART. 4 MODALITA' D'ACCESSO	pag. 5
ART. 5 REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO	pag.5
ART. 6 REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO	pag. 6
ART. 7 ACCERTAMENTO DELL'IDONEITA' FISICA ALL'IMPIEGO	pag. 7
ART. 8 RISERVE A FAVORE DI PARTICOLARI CATEGORIE DI CITTADINI E PREFERENZE	pag. 8
ART. 9 PROCEDURE SELETTIVE: PRINCIPI E TIPOLOGIE	pag. 11

CAPO II SELEZIONI INTERNE

ART. 10 TIPOLOGIA	pag. 12
ART. 11 REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO ALLE PROCEDURE SELETTIVE: CRITERI GENERALI	pag. 13
ART. 12 REQUISITI DI ACCESSO A SELEZIONI PER PROGRESSIONE VERTICALE	pag. 14
ART. 13 REQUISITI DI ACCESSO A CONCORSI RISERVATI	pag. 16
ART. 14 TIPOLOGIA E MODALITA' DI SELEZIONE	pag. 18

CAPO III SELEZIONI PUBBLICHE

ART. 15 CONCORSO PUBBLICO	pag. 20
ART. 16 CORSO CONCORSO	pag. 20
ART. 17 CONCORSO UNICO	pag. 21

ART. 18 REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO ALLE SELEZIONI PUBBLICHE	pag. 23
--	---------

CAPO IV

AVVISO DI SELEZIONE

ART. 19 CONTENUTI	pag. 23
ART. 20 PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE	pag. 24
ART. 21 MODIFICAZIONI ALL'AVVISO	pag. 24
ART. 22 DOMANDA DI AMMISSIONE	pag. 25
ART. 23 AMMISSIONE DEI CANDIDATI	pag. 26
ART. 24 NORME SPECIFICATIVE	pag. 27

CAPO V

PROVE SELETTIVE

ART. 25 TIPOLOGIA E MODALITA'	pag. 29
ART. 26 PERSONE PORTATRICI DI HANDICAP	pag. 30
ART. 27 DIARIO DELLE PROVE	pag. 30
ART. 28 PRESELEZIONE	pag. 31
ART. 29 ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE E DEI CANDIDATI DURANTE LA PROVA SCRITTA E/O PRATICO-ATTITUDINALE	pag. 31
ART. 30 PROVA PRATICO - ATTITUDINALE	pag. 33
ART. 31 VALUTAZIONE DELLE PROVE	pag. 33
ART. 32 PROVA ORALE	pag. 34
ART. 33 VERIFICA DELLE ATTITUDINI	pag. 36
ART. 34 CRITERI E VALUTAZIONE TITOLI	pag. 36
ART. 35 PUNTEGGIO FINALE	pag. 38

CAPO VI

COMMISSIONE ESAMINATRICE

ART. 36 NOMINA E COMPOSIZIONE	pag. 39
ART. 37 INCOMPATIBILITA'	pag. 41
ART. 38 FUNZIONI - COMPETENZE - RESPONSABILITA'	pag. 42

ART. 39 INSEDIAMENTO	pag. 42
ART. 40 COMPENSI	pag. 43

CAPO VII OPERAZIONI FINALI

ART. 41 PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI, FORMAZIONE, VIGENZA ED UTILIZZO DELLA GRADUATORIA	pag.44
ART. 42 ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA SELETTIVA	pag. 45
ART. 43 ASSUNZIONE IN SERVIZIO	pag. 46

CAPO VIII ASSUNZIONI TRAMITE CENTRI PER L'IMPIEGO

ART. 44 ASSUNZIONI TRAMITE CENTRI PER L'IMPIEGO	pag. 47
---	---------

CAPO IX ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ART. 45 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	pag. 48
ART. 46 SVOLGIMENTO OPERAZIONI DI SELEZIONE IN FORMA SEMPLIFICATA	pag. 49
ART. 47 ASSUNZIONI TRAMITE CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO	pag. 50
ART. 48 ASSUNZIONI TRAMITE AGENZIE SPECIALIZZATE ...	pag.52

CAPO X NORME FINALI

ART. 49 ENTRATA IN VIGORE	pag. 53
ART. 50 NORMA FINALE E DI RINVIO	pag. 53
ALLEGATO A	pag. 54

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di assunzione a tempo indeterminato e determinato, i requisiti e le procedure di accesso dall'interno e dall'esterno presso il Comune di Segrate, ai sensi degli artt. 35 e 36 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, del D.P.R. 487/94 per quanto non disciplinato dal presente Regolamento e del D.Lgs. 267/2000, nonché di specifiche disposizioni introdotte in materia dai contratti collettivi nazionali.
2. Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, di norma, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le stesse devono inoltre essere effettuate in modo da consentire la valutazione sia delle conoscenze sia delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.
3. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

ART. 2

PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI

1. La Giunta, nel rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia:
 - a) formula un **piano programmatico** di occupazione nei limiti delle risorse finanziarie disponibili (annuale e pluriennale), tenendo conto del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Ente;
 - b) determina, altresì, sentita la Dirigenza e nel rispetto delle relazioni sindacali, le **modalità di copertura** dei posti individuati ai sensi della lettera a).

ART. 3
COMPETENZE

Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione, per i quali non sia prevista la competenza di un diverso organo, vengono adottati dal Dirigente competente in materia di personale il quale, in particolare, provvede:

- ad approvare il bando;
- a nominare le Commissioni Esaminatrici;
- ad integrare la graduatoria provvisoria di merito così come rassegnata dalla Commissione Esaminatrice, con riferimento all'eventuale applicazione delle preferenze e/o delle riserve nei casi previsti e ad approvarla rendendola definitiva.

ART. 4
MODALITA' D'ACCESSO

1. Le modalità d'accesso all'impiego sono le seguenti:
 - a) procedure selettive pubbliche;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - c) avviamento dei soggetti di cui alla L. 12.3.1999 n. 68, (ex categorie protette);
 - d) chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla L. 13.8.1980 n. 466;
 - e) passaggio di personale in esito a procedura di mobilità, secondo la normativa vigente.
 - f) Procedure selettive interne

ART. 5
REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

1. Possono accedere all'impiego coloro che posseggono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea secondo quanto previsto dall'art. 38 D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.
I cittadini degli Stati membri della U.E. devono tuttavia possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) età non inferiore ad anni 18, fatto salvo quanto previsto per i contratti di formazione lavoro, e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo, fatto salvo, il caso di assunzioni tramite procedure selettive pubbliche di Agenti di Polizia Locale, per il quale si prevede che l'età non debba essere superiore a 40 anni. Sono fatte salve diverse disposizioni riguardanti le forme flessibili di assunzione;
- c) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- d) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni sulla base della normativa vigente;
- e) titolo di studio ed altri requisiti specifici così come indicati nell'avviso di selezione;
- f) non aver riportato condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- g) non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento;
- h) non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- i) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo.
2. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

ART. 6

REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO

1. Oltre a quelli generali di cui al precedente articolo, ulteriori e specifici requisiti, collegati alla peculiarità dei diversi profili professionali in relazione alla natura del servizio (culturali, professionali, fisici, età...), vengono espressamente determinati ed indicati nei singoli avvisi di selezione o nel contesto di avvisi analoghi.
2. Per l'accesso ai posti di Polizia Locale è richiesto:

- di non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - di non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati;
 - di non essere stato ammesso a prestare servizio civile;
 - possesso dei requisiti necessari per poter rivestire la qualifica di cui all'art. 5 L. 65/86 con assenza di cause ostative al porto d'arma d'ordinanza.
 - non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla L. 68/99 (art. 3 comma 4)
3. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale sia in caso di assunzioni a tempo indeterminato che a tempo determinato sono necessari i seguenti requisiti:
- a) Possesso del diploma di laurea specialistica o diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento, nonché eventuali titoli professionali specifici in relazione al posto da ricoprire
 - b) Avere ricoperto per almeno cinque anni (anche non continuativi) nella P.A. posizioni di lavoro/incarichi che richiedono il diploma di laurea (categoria D) oppure:
 - avere ricoperto per almeno cinque anni, anche non continuativi, nel privato o presso Enti/Organismi internazionali posizioni di lavoro che richiedono il diploma di laurea, oppure
 - avere esercitato per almeno cinque anni una professione che richiede l'iscrizione ad albi, oppure
 - avere ricoperto nella P.A. o nel privato incarichi dirigenziali per almeno due anni

ART. 7

ACCERTAMENTO DELL'IDONEITA' FISICA ALL'IMPIEGO

1. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro, ha facoltà di sottoporre gli interessati a visita medica di controllo in base alla normativa vigente, salvo che non siano già dipendenti dell'Ente e non cambino radicalmente le proprie mansioni.
2. La visita di controllo, qualora disposta, sarà effettuata a mezzo del Medico competente per il D.lgs. 626/94, ed avrà lo scopo di accertare se l'interessato abbia l'idoneità necessaria e

sufficiente per poter esercitare le funzioni connesse allo specifico profilo professionale. Gli interessati dovranno esibire al medico la documentazione sanitaria relativa a patologie od infortuni recenti (cartelle cliniche, visite specialistiche, esami strumentali, ecc.). Tale accertamento, in base alle vigenti disposizioni, è obbligatorio per i lavoratori addetti a mansioni che possono comportare fattori di rischio quali: addetti alla viabilità, segnaletica, edilizia, manutenzione, magazzini e simili, nonché addetti alla registrazione dati (D.Lgs. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni).

3. Se l'accertamento sanitario è negativo o l'interessato non si presenti alla visita senza giustificato motivo, non si darà luogo alla stipula del contratto.
4. Per i lavoratori disabili trova applicazione la normativa vigente.

ART. 8

RISERVE A FAVORE DI PARTICOLARI CATEGORIE DI CITTADINI E PREFERENZE

1. Nelle selezioni a posti di qualifica non dirigenziale operano riserve a favore di particolari categorie di cittadini previste dalle seguenti disposizioni e nella misura a fianco indicata:

- **Selezione ex art. 16 L. 56/87**

a) Legge n. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni:

- nel limite del 7% del personale occupato a favore dei seguenti soggetti previsti all'art. 1 della L. 68/99:
 - persone in età lavorativa affette da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali e ai portatori di handicap intellettuale, che comportino una riduzione della capacità lavorativa superiore al 45 per cento;
 - persone invalide del lavoro con un grado di invalidità superiore al 33 per cento;
 - persone non vedenti o sordomute;
 - persone invalide di guerra, invalide civili di guerra e invalide per servizio con minorazioni ascritte dalla prima alla ottava categoria di cui alle tabelle annesse al testo unico delle norme in materia di pensioni di guerra;
- nel limite dell'1% del personale occupato a favore dei seguenti soggetti previsti dall'art. 18, comma 2, della L. 68/99:

- . orfani e coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause;
 - . coniugi e figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro;
 - . profughi italiani rimpatriati;
- b) D.Lgs. 196/95 art. 39, a favore dei militari delle tre Forze Armate, congedati senza demerito dalla ferma triennale o quinquennale, nel limite massimo del 20% dei posti messi a concorso;
- c) D.Lgs. 468/97, art. 12 comma 4, a favore dei lavoratori socialmente utili, nel limite massimo del 30% dei posti da ricoprire e relative deroghe nel tempo vigenti (L. 388/2000 art. 78 comma 6) esclusivamente nei casi previsti dalla citata disposizione;

• **Selezione pubblica**

- a) Legge n. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni come sopra descritto;
 - b) D.Lgs. 196/95 art. 39, a favore dei militari delle tre Forze Armate, congedati senza demerito dalla ferma triennale o quinquennale, nel limite massimo del 20% dei posti messi a concorso;
 - c) Legge n. 574/80, art. 40 c. 2 a favore degli Ufficiali che terminano senza demerito la ferma biennale prevista dall'art. 37, 1° comma della Legge medesima "Unificazione e riordinamento dei ruoli normali, speciali e di completamento degli Ufficiali dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica". (Nel limite del 2% dei posti messi a selezione).
2. Le riserve di posti non possono comunque superare complessivamente la metà dei posti messi a selezione. Se, in relazione a tale limite, è necessaria una riduzione dei posti da riservare per legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. Le riserve, comunque, non si applicano nel caso di avvisi di selezione a posti unici.
3. Qualora tra i concorrenti 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 del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nell'ordine indicato al precedente comma 1.
4. Nelle procedure selettive a parità di merito e di titoli la preferenza è determinata dall'essere:
- 1) insigniti di medaglia al valor militare;

- 2) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) orfani di guerra;
- 6) orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) feriti in combattimento;
- 9) insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 18) invalidi e mutilati civili;
- 19) militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

5. A parità di merito e di titoli di preferenza, la stessa è ulteriormente determinata:

- dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- dalla minore età anagrafica.

5. Costituisce, altresì, titolo di preferenza l'essere stato utilizzato in L.S.U. ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. 468/97, qualora, rispetto al profilo messo a selezione, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori.

ART. 9

PROCEDURE SELETTIVE: PRINCIPI E TIPOLOGIE

1. Le procedure selettive si conformano ai principi di pubblicità, economicità, celerità, oggettività, trasparenza, pari opportunità, uguaglianza, imparzialità e competenza tecnica delle Commissioni Esaminatrici.
2. Le procedure selettive sono pubbliche, oppure riservate al personale in servizio a tempo indeterminato.

A) Le **procedure selettive pubbliche** consistono in:

- *concorso pubblico*
- *corso-concorso*
- *concorso unico per più Amministrazioni.*

B) Le **procedure selettive interne** rivolte al personale in servizio a tempo indeterminato si distinguono in:

- *concorsi interni riservati* per la copertura di posti relativi a profili professionali la cui professionalità è acquisibile esclusivamente dall'interno dell'Ente;
- *selezioni per progressione verticale* mediante passaggio alla categoria immediatamente superiore;
- *corso - selezione (riservata o per progressione verticale)* preceduta da apposito corso di formazione.

CAPO II

SELEZIONI INTERNE

ART. 10

TIPOLOGIA

1. Le selezioni interne sono procedure selettive destinate a tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato costituito con l'Amministrazione Comunale che abbiano superato il periodo di prova.
2. Si distinguono:
 - **CONCORSO RISERVATO**, ex art. 4, comma 2, C.C.N.L. 31 marzo 1999 e art. 91 D. Lgs. 267/2000, per la copertura dei profili professionali, la cui professionalità è acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente.
 - **SELEZIONE VERTICALE**, ex art. 4, comma 1, C.C.N.L. 31 marzo 1999, finalizzate al passaggio del personale a profili professionali inquadrati nella categoria immediatamente superiore rispetto a quella di iscrizione. Tale selezione verrà effettuata per la copertura delle posizioni funzionali non destinate dall'Ente all'accesso dall'esterno.
 - **CORSO - SELEZIONE (RISERVATA O PER PROGRESSIONE VERTICALE PRECEDUTA DA APPOSITO CORSO DI FORMAZIONE** sulle materie/argomenti indicati nel relativo avviso), può essere utilizzata qualora ricorrano i seguenti presupposti:
 - profili professionali iscritti di norma alle categorie B e C;
 - numero dei candidati non inferiore a 5 unità;

e con le seguenti caratteristiche:

 - al corso sono ammessi tutti i candidati;
 - è prevista la frequenza obbligatoria per almeno 2/3 della durata complessiva del corso;
 - espletamento possibilmente in orario di servizio;
 - al termine, un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso stesso, procederà all'espletamento delle prove selettive.

ART. 11

REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO ALLE PROCEDURE SELETTIVE: CRITERI GENERALI

1. Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal vigente ordinamento dell'Ente, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali da prevedersi per l'accesso alle selezioni di cui all'articolo precedente, determinati in funzione del profilo e della categoria professionale di ascrizione del posto interessato dalla procedura selettiva.
2. Anche i suddetti requisiti speciali devono essere posseduti, a pena di esclusione dal processo selettivo, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.
3. La determinazione di tali requisiti è operata, con apposito provvedimento del Dirigente competente in materia di personale, sentiti i Dirigenti dei Settori/Servizi interessati, sulla base dei criteri previsti nei successivi articoli riguardanti le procedure selettive per concorsi interni riservati esclusivamente al personale dipendente .

4. Deroghe al titolo di studio richiesto

La deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, non opera qualora il possesso del titolo di studio risulti di rilevante opportunità, determinante o necessario all'esercizio delle attribuzioni afferenti alla posizione da ricoprire.

ART. 12

REQUISITI DI ACCESSO A SELEZIONI PER PROGRESSIONE VERTICALE

1. Per le posizioni professionali di seguito indicate, i corrispondenti requisiti di accesso alle relative procedure di progressione verticale sono definiti, in applicazione ed osservanza dei criteri generali disciplinati dal precedente articolo, conformemente a quanto sotto delineato:

Posizione professionale di Funzionario – cat. D (3)

(requisiti a possesso alternativo)

ascrizione alla categoria D, percorso di sviluppo economico D/1 – D/2, con un'anzianità di servizio non inferiore ad anni 1 maturata, anche in seguito a rapporti a tempo determinato, presso il Comune di Segrate, nella categoria immediatamente inferiore a quella interessata

dalla selezione e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: o laurea conseguita con il vecchio ordinamento o laurea specialistica afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione;

ascrizione alla categoria D, percorso di sviluppo economico D/1 – D/2, e possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (nella specie: diploma di scuola media superiore - maturità), accompagnato da un'anzianità di servizio di anni 5 maturata, anche in seguito a rapporti a tempo determinato, presso l'Ente, nella suddetta categoria D.

Prescindendo dal titolo di studio, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti, avere un'anzianità di servizio di almeno otto anni nella categoria D1 o D2.

Posizione professionale di Istruttore Direttivo – cat. D (1)

(requisiti a possesso alternativo)

ascrizione alla categoria C, con un'anzianità di servizio non inferiore ad anni 1 maturata, anche in seguito a rapporti a tempo determinato, presso il Comune di Segrate, nella categoria immediatamente inferiore a quella interessata dalla selezione e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: laurea o diploma universitario afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione;

ascrizione alla categoria C e possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (nella specie: diploma di scuola media superiore - maturità) accompagnato da un'anzianità di servizio di anni 5 maturata, anche in seguito a rapporti a tempo determinato, presso l'Ente, nella categoria C;

Prescindendo dal titolo di studio, avere un'anzianità di servizio di almeno otto anni nella categoria C1.

Posizione professionale di Istruttore – cat. C

(requisiti a possesso alternativo)

ascrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico B/3 – B/7, con un'anzianità di servizio non inferiore ad anni 1 maturata, anche in seguito a rapporti a tempo determinato, presso il Comune di Segrate, nella categoria immediatamente inferiore a quella interessata dalla selezione e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno:

diploma di scuola media superiore (diploma di maturità) afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione;

ascrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico B/3 – B/7 e possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (nella specie: diploma di scuola media inferiore) accompagnato da un'anzianità di servizio di anni 3 maturata, anche in seguito a rapporti a tempo determinato, presso l'Ente, nella categoria B, percorso di sviluppo economico B/3 – B/7,

Ascrizione alla categoria B1, percorso di sviluppo economico B/3 – B/7 e possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (nella specie qualifica professionale biennale o triennale) accompagnato da un'anzianità di servizio di anni 3 maturata, anche in seguito a rapporti a tempo determinato, presso l'Ente, nella categoria B, percorso di sviluppo economico B/3 – B/7.

Prescindendo dal titolo di studio, avere un'anzianità di servizio di almeno 5 anni nella categoria B1/B7.

Posizione professionale di Operatore Professionale – cat. B (3)

(requisiti a possesso alternativo)

ascrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico B/1 – B/2, con un'anzianità di servizio non inferiore ad anni 1 maturata, anche in seguito a rapporti a tempo determinato, presso il Comune di Segrate, nella categoria immediatamente inferiore a quella interessata dalla selezione e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di qualifica professionale, triennale o biennale, afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi;

ascrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico B/1 – B/2 e possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (nella specie: diploma di scuola media inferiore) accompagnato da un'anzianità di servizio di anni 2 maturata, anche in seguito a rapporti a tempo determinato, presso l'Ente, nella categoria B, percorso di sviluppo economico B/1 – B/2, fermo restando il possesso, ove richiesto, di particolari titoli abilitativi;

Prescindendo dal titolo di studio, avere un'anzianità di servizio di almeno 4 anni nella categoria B1/B2.

Posizione professionale di Operatore – cat. B (1)

(requisiti a possesso alternativo)

ascrizione alla categoria A, con un'anzianità di servizio non inferiore ad anni 1 maturata, anche in seguito a rapporti a tempo determinato, presso il Comune di Segrate, nella categoria immediatamente inferiore a quella interessata dalla selezione e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: licenza della scuola dell'obbligo.

ART. 13

REQUISITI DI ACCESSO AI CONCORSI RISERVATI

1. I requisiti specifici di accesso per i concorsi riservati sono quelli sotto definiti:

FUNZIONARIO – cat. D (3)

(requisiti a possesso alternativo)

- a1) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, costituito da laurea conseguita con il vecchio ordinamento o laurea specialistica afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale, accompagnata da un'anzianità di servizio di 1 anno maturata, anche in seguito a rapporti a tempo determinato, presso l'Ente, nella categoria D1/D2;
- a2) possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (nella specie: diploma di scuola media superiore - maturità), accompagnato da un'anzianità di servizio di anni 5 maturata, anche in seguito a rapporti a tempo determinato, presso l'Ente, nella suddetta categoria D, percorso di sviluppo economico D1/D2;

Prescindendo dal titolo di studio, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti, avere un'anzianità di servizio di almeno otto anni nella categoria D1 o D2.

ISTRUTTORE DIRETTIVO – cat. D (1)

(requisiti a possesso alternativo)

- b1) possesso del titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno, costituito da laurea o diploma universitario afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione, accompagnata da un'anzianità di servizio di 1 anno maturata, anche in seguito a rapporti a tempo determinato, presso l'Ente, nella categoria C;
- b2) possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (nella specie: diploma di scuola media superiore - maturità) accompagnato da un'anzianità di servizio di anni 5 maturata, anche in seguito a rapporti a tempo determinato, presso l'Ente, nella categoria C;

Prescindendo dal titolo di studio, avere un'anzianità di servizio di almeno otto anni nella categoria C1.

ISTRUTTORE - categoria C

(requisiti a possesso alternativo)

- c1) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, costituito dal diploma di scuola media superiore (diploma di maturità) afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale, accompagnato da un'anzianità di servizio di 1 anno maturata, anche in seguito a rapporti a tempo determinato, presso l'Ente, nella categoria B, percorso di sviluppo economico B/3-B/7;
- c2) possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (nella specie: diploma di scuola media inferiore) accompagnato da un'anzianità di servizio di 3 anni maturata, anche in seguito a rapporti a tempo determinato, presso l'Ente, nella categoria B, percorso di sviluppo economico B/3-B/7;
Prescindendo dal titolo di studio, avere un'anzianità di servizio di almeno 5 anni nella categoria B1/B7.

Ascrizione alla categoria B1, percorso di sviluppo economico B/3 – B/7 e possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (nella specie qualifica professionale biennale o triennale) accompagnato da un'anzianità di servizio di anni 3 maturata, anche in seguito a rapporti a tempo determinato, presso l'Ente, nella categoria B, percorso di sviluppo economico B/3 – B/7.

Prescindendo dal titolo di studio, avere un'anzianità di servizio di almeno 5 anni nella categoria B1/B7.

OPERATORE PROFESSIONALE categoria B3

(requisiti a possesso alternativo)

- d1) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, costituito dal diploma di qualifica professionale, triennale o biennale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale, accompagnato da un'anzianità di servizio di 1 anno maturata, anche in seguito a rapporti a tempo determinato, presso l'Ente, nella categoria B, percorso di sviluppo economico B/1-B/2;
- d2) possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (nella specie: diploma di scuola media inferiore) accompagnato da un'anzianità di servizio di 2 anni maturata, anche in seguito a rapporti a tempo determinato, presso l'Ente, nella categoria B, percorso di sviluppo economico B/1-B/2;
- Prescindendo dal titolo di studio, avere un'anzianità di servizio di almeno 4 anni nella categoria B1/B2.

OPERATORE categoria B1

(requisiti a possesso alternativo)

- e1) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, costituito dalla licenza della scuola dell'obbligo, accompagnato da un'anzianità di servizio di 1 anno maturata, anche in seguito a rapporti a tempo determinato, presso l'Ente, nella categoria A;

ART. 14

TIPOLOGIA E MODALITA' DI SELEZIONE

1. Le specifiche modalità di selezione nonché la tipologia delle prove selettive, sono puntualmente determinate nell'ambito del corrispondente avviso da adottarsi con apposito atto del Dirigente competente in materia di personale, in osservanza dei criteri generali e delle disposizioni di seguito recate, per ciascuna categoria professionale e posizione funzionale interessata:

CATEGORIA “B” (B/1 e B/3)

Le modalità di selezione sono sviluppate sulla scorta di **due distinte prove**, delle quali **una pratico-attitudinale** ed **una orale (colloquio)**, finalizzate a rilevare e considerare le reali conoscenze pratico-lavorative necessarie all’assolvimento delle attività tipiche della categoria e del profilo professionale posti a selezione, tese, inoltre, a valutare l’effettivo livello di attitudine ed adeguatezza allo svolgimento delle attribuzioni proprie della posizione funzionale da parte del candidato.

CATEGORIA “C”

Le modalità selettive sono articolate sulla base di **due distinte prove**, di cui **una scritta o pratico-attitudinale** ed **una orale**, intese a valutare le effettive cognizioni pratiche acquisite dal candidato e ritenute rilevanti in ragione delle specifiche attribuzioni riferite alla posizione funzionale da ricoprirsì, finalizzate, altresì, ad accertare la specifica preparazione nozionistica-culturale, nonché il reale grado di attitudine, abilità, propensione ed idoneità al concreto assolvimento funzionale, espresso dal candidato.

CATEGORIA “D” (D/1 e D/3)

Le modalità selettive sono articolate sulla base di **due distinte prove** di cui **una scritta** ed **una orale** intese, da un lato, a valutare le effettive cognizioni teorico-pratiche acquisite dal candidato e significative in ragione delle specifiche attribuzioni riferite alla posizione funzionale da ricoprirsì, e, dall’altro lato, ad accertare il reale grado di attitudine, abilità, propensione ed idoneità al concreto assolvimento funzionale, espresso dal candidato.

Le due prove valutative vertono sulle azioni, prestazioni e comportamenti operativi e di coordinamento qualificanti la specifica professionalità da acquisirsi, e sulle attribuzioni principali, complementari e sussidiarie riferite alla posizione funzionale da ricoprirsì, nonché sul ruolo rivestito, dalla posizione stessa, nel contesto funzionale, organizzativo e gestionale dell’Ente.

CAPO III
SELEZIONI PUBBLICHE

ART. 15
CONCORSO PUBBLICO

1. La selezione pubblica è un processo reclutativo rivolto a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti prescritti e consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e nell'eventuale valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.
2. Per la selezione può essere utilizzato uno dei seguenti strumenti, ovvero una loro combinazione:
 - prove scritte;
 - prove pratiche/attitudinali;
 - valutazione di titoli;
 - intervista-colloquio.
3. Per l'espletamento di procedure selettive che prevedano l'utilizzo di tests psico-attitudinali e/o di particolari tecniche di valutazione (quali ad esempio tests bilanciati, simulazioni, impiego di strumenti informatici o specialistici, intervista-colloquio, ecc.) l'Ente può avvalersi di esperti esterni o di società specializzate da affiancare alla Commissione Esaminatrice o in sua sostituzione.

ART. 16
CORSO CONCORSO

1. Il corso-concorso è una procedura selettiva nella quale lo svolgimento delle prove di selezione è preceduto da un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati.
2. I criteri per l'ammissione al corso sono fissati di volta in volta in rapporto alla specificità dei posti.
3. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.

4. Al termine del corso un'apposita Commissione di cui dovrà far parte, di norma, almeno un docente del corso, procederà alle prove selettive.

ART. 17

CONCORSO UNICO

1. Il concorso unico è una procedura selettiva pubblica analoga al concorso, che prevede l'unicità della selezione per più Amministrazioni pubbliche.
2. Il concorso unico può essere espletato dal Comune di Segrate o da altro Comune, quale Ente delegato, previa adesione per profili ascritti alla medesima categoria e professionalmente equivalenti.
3. L'utilizzo della graduatoria da parte degli altri Enti è subordinata all'approvazione di apposita convenzione che disciplina:
 - la metodologia di lavoro;
 - le forme di consultazione tra gli Enti aderenti ;
 - i contenuti dell'avviso;
 - le modalità di utilizzo della graduatoria, eventualmente anche per assunzioni a tempo determinato;
 - il contributo dovuto dagli enti convenzionati.
4. Il bando del concorso unico deve indicare le modalità di scelta dell'Ente di destinazione in caso di chiamate contestuali e disciplinare la facoltà di rinuncia eventualmente accordata ai candidati utilmente collocati in graduatoria, nonché quant'altro concordato dalle Amministrazioni promotrici.

ART. 18

REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO ALLE SELEZIONI PUBBLICHE

1. Fermo restando quanto previsto agli artt. 5 e 6 del presente regolamento, in relazione alla categoria di appartenenza della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti requisiti speciali:
 - **categoria A:** licenza della scuola dell'obbligo (deve intendersi indifferentemente il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore, ovvero il conseguimento

della licenza di scuola elementare entro l'anno 1962 - A.S. 1961/1962), ovvero quanto previsto dalle recenti disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo di istruzione (L. 9/99 e successive disposizioni attuative);

- **categoria B1:** licenza della scuola dell'obbligo come sopra definita, ovvero quanto previsto dalle recenti disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo di istruzione (L. 9/99 e successive disposizioni attuative), eventualmente accompagnata da attestato professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o da particolari abilitazioni;
- **categoria B3:** diploma di qualifica professionale, triennale o biennale, afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi;
- **categoria C:** diploma di scuola media superiore (diploma di maturità) afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale;
- **categoria D1:** diploma di laurea o laurea breve afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale, ed eventuale specializzazione e/o abilitazione
- **categoria D3:** diploma di laurea specialistica o laurea conseguita con il vecchio ordinamento afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale, ed eventuale specializzazione e/o abilitazione

2. Tutti i requisiti, generali e speciali, prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

CAPO IV
AVVISO DI SELEZIONE

ART. 19
CONTENUTI

1. L'avviso di selezione viene approvato con determinazione (della quale costituisce allegato) del Dirigente competente in materia di personale, in esecuzione del Piano Occupazionale approvato dalla Giunta.
2. L'avviso di selezione deve contenere:
 - il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti da ricoprire;
 - il tipo di selezione e la forma contrattuale del rapporto di servizio;
 - il numero dei posti eventualmente riservati a determinate categorie di cittadini;
 - il trattamento economico;
 - i requisiti soggettivi generali e specifici richiesti per l'ammissione alla selezione ed all'impiego;
 - l'eventuale previsione di forme di preselezione;
 - le materie e/o i contenuti ed eventualmente le modalità di svolgimento delle prove d'esame;
 - il punteggio minimo previsto per il superamento delle prove;
 - l'indicazione del diario e della sede delle prove. Qualora nessuno di questi elementi sia ancora stato deciso l'avviso indica le modalità di comunicazione;
 - gli eventuali titoli valutabili ed i criteri della loro valutazione;
 - i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
 - il termine e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
 - il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti (L. 104/92, ecc.);
 - le modalità di utilizzo della graduatoria e l'indicazione della validità temporale della stessa;
 - l'informativa di cui all'art. 10, comma 1, L. 675/96 (c.d. "Privacy") e al D. Lgs. 196/2003;
 - ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

3. L'avviso definisce e regola tutti gli aspetti della procedura non disciplinati dal presente Regolamento e contiene tutte le informazioni necessarie per la partecipazione.
4. L'avviso contiene, infine, in allegato, lo schema della domanda di partecipazione.

ART. 20

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

1. La pubblicità dell'avviso di selezione è effettuata, con le modalità previste dal presente articolo e, di norma, per la durata di:
 - 30 giorni per le selezioni pubbliche
 - 15 giorni per le selezioni internedecorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso integrale all'Albo Pretorio dell'Ente.
2. Nelle **procedure selettive pubbliche** la pubblicità dell'avviso è effettuata, anche in momenti diversi, mediante:
 - la pubblicazione dell'avviso integrale nel sito Internet dell'Ente;
 - la trasmissione dell'avviso integrale alla sede dei Comuni vicini, alla Regione Lombardia, al Centro per l'Impiego competente per territorio
 - la pubblicazione di un estratto dell'avviso sul BURL, ed eventualmente su 1 quotidiano a tiratura nazionale;
3. Nelle **procedure selettive interne** la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante pubblicazione del bando all'Albo Pretorio e in tutte le sedi di lavoro

ART. 21

MODIFICAZIONI ALL'AVVISO

E' facoltà del Dirigente competente, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:

- a) alla **riapertura**, se già scaduto, od alla **proroga**, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale.

Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;

b) alla **rettifica** od all'**integrazione** dell'avviso.

Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, 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** dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda, mediante lettera raccomandata A.R. contenente gli estremi del provvedimento.

ART. 22

DOMANDA DI AMMISSIONE

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, deve riportare tutte le dichiarazioni richieste dall'avviso.
2. Il termine per la presentazione delle domande è fissato dall'avviso. Ove il termine ultimo di presentazione della domanda coincida con un giorno festivo, esso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. La domanda e gli eventuali documenti dovranno essere presentati direttamente presso l'ufficio incaricato ed indicato nell'avviso oppure trasmessi a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o tramite fax entro il termine perentorio fissato nell'avviso. La data utile per la validità delle domande è quella di spedizione risultante dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante, qualora pervenute all'ufficio protocollo entro il decimo giorno consecutivo decorrente dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande, ovvero quella del fax o quella di ricevimento risultante dal timbro apposto dall'ufficio ricevente.

L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per i casi di dispersione, ritardo o disagio di comunicazione ai concorrenti, dovuti ad inesatte indicazioni del recapito, ovvero per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disagi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore o per errate spedizioni via fax.

4. La veridicità delle autocertificazioni rese dagli interessati verrà verificata con le modalità definite dall'Ente.

5. La firma da apporre in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione.
Qualora la domanda sia sottoscritta dinanzi al dipendente addetto a riceverla non occorre alcun ulteriore adempimento.
In tutti gli altri casi di presentazione della domanda questa deve essere accompagnata dalla copia fotostatica, non autenticata, di un valido documento di identità del sottoscrittore, corredato di firma.
6. Non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione, l'omissione nella domanda di quanto segue, laddove non altrimenti desumibile nel contesto/allegati della domanda stessa:
 - a) nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente nonché la comunicazione di variazione degli stessi;
 - b) l'indicazione della selezione alla quale il concorrente vuole partecipare;
 - c) la firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa.
7. I candidati sono tenuti a versare, con le modalità previste dal bando di concorso, un contributo, non rimborsabile, pari ad euro 10,30 intestato alla Tesoreria del Comune di Segrate, indicando la causale "diritti per la partecipazione al concorso", specificando l'oggetto del concorso di riferimento. La ricevuta del versamento dovrà essere allegata alla domanda di partecipazione a pena di esclusione.

ART. 23

AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. La Commissione Giudicatrice provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione alla selezione verificando la regolarità delle domande stesse, promuovendo l'eventuale regolarizzazione fissando un congruo termine a pena di esclusione, e stabilisce sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati nelle domande e verificata l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla legge, dal presente atto e dall'avviso, l'ammissione o esclusione dei candidati, indicandone per quelli esclusi, le relative motivazioni. Il provvedimento di esclusione deve essere immediatamente notificato ai candidati non ammessi a mezzo lettera raccomandata A.R.

2. Qualora ricorrano ragioni di economicità e celerità l'ammissione può essere disposta **con riserva** per tutti coloro che hanno presentato domanda regolarmente sottoscritta nel rispetto del termine per la presentazione. In sede di controllo formale sulle operazioni della Commissione Esaminatrice sarà verificata la regolarità delle domande dei soli concorrenti inseriti nella graduatoria di merito.
3. La regolarizzazione delle domande prive o incomplete di una o più dichiarazioni o adempimenti richiesti dall'avviso deve avvenire entro il termine fissato, a pena di esclusione dalla selezione o dalla graduatoria nell'ipotesi di ammissione con riserva di cui al comma precedente.
4. La Commissione può disporre in ogni momento della procedura e con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per mancato possesso dei requisiti prescritti.
5. In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse personale del candidato e nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
6. L'Amministrazione Comunale utilizza, nel rispetto del d.lgs. 196/2003, i dati personali dei candidati ai fini dell'ammissione o dell'esclusione alla selezione, nonché dell'espletamento di tutte le relative operazioni.

ART. 24

NORME SPECIFICATIVE

1. Ai fini del presente regolamento per **assolvimento dell'obbligo scolastico** deve intendersi, indifferentemente:
 - il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore;
 - il conseguimento della licenza di scuola elementare avvenuto entro il 31 dicembre 1962;
 - l'osservanza delle norme sull'obbligo scolastico per almeno otto anni e fino al compimento del 15° anno di età;
 - la frequenza della scuola elementare fino al 14° anno d'età entro l'anno 1962;
 - il conseguimento della promozione al secondo anno di scuola secondaria superiore per i nati nell'anno 1985 e seguenti;
 - l'osservanza delle norme sull'obbligo scolastico per almeno nove anni e fino al compimento del 15° anno d'età per i nati nell'anno 1985 e seguenti.

2. Ai predetti fini, inoltre, per **licenza di scuola dell'obbligo** deve indifferentemente intendersi il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore, ovvero il conseguimento della licenza di scuola elementare entro l'anno 1962 (anno scolastico 1961/1962). Per i nati nell'anno 1985 e seguenti si rinvia a quanto previsto in materia dalle recenti disposizioni sul sistema scolastico in fase di attuazione.
3. Qualora nell'avviso di selezione non sia prescritto uno specifico titolo di studio è ammessa la presentazione del titolo di studio superiore rispetto a quello previsto dall'avviso.
4. L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.
5. E' fatto salvo, infine, quanto previsto dalle recenti disposizioni sulla riforma universitaria.

CAPO V
PROVE SELETTIVE

ART. 25
TIPOLOGIA E MODALITA'

1. Le prove d'esame sono puntualmente determinate nell'ambito del corrispondente avviso in osservanza dei criteri generali e delle disposizioni di seguito recate, con riguardo a ciascuna categoria professionale e posizione funzionale interessata:

CATEGORIA B (B/3): 1 prova scritta o prova pratico/attitudinale e 1 prova orale;

CATEGORIA C E D (D/1 e D/3): 1 prova scritta, 1 prova teorico pratica e 1 prova orale;

2. L'avviso di selezione per la copertura di posti ascritti alle categorie B3, C e D (con esclusione di quelle per cui, in relazione alla posizione professionale, si ritiene di derogare) prevede di norma e nell'ambito della prova orale, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.
3. Si intende:
 - a) per **prova scritta** quella il cui contenuto verte su argomenti di carattere generale con lo scopo di valutare il bagaglio complessivo di conoscenza del candidato, anche indipendentemente dalle loro applicazioni pratiche immediate;
 - b) per **prova scritta a contenuto pratico - attitudinale ed eventualmente teorico** quella il cui contenuto verte sulla concreta risoluzione di una questione di lavoro, volta ad accertare la capacità da parte del concorrente di applicazione delle conoscenze ad ipotetiche situazioni amministrative, organizzative o comunque di lavoro nell'ambito dell'Ente;
 - c) per **prova pratico - attitudinale** quella volta ad accertare la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere e consiste nella

realizzazione di un manufatto, nel dar prova della capacità di operare con mezzi tecnici e/o informatici, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

4. L'avviso può inoltre prevedere delle prove aggiuntive qualora sia necessario per la particolare professionalità da verificare.
5. Per lo svolgimento delle prove scritte consistenti in quesiti a risposta sintetica o tests ci si può avvalere della collaborazione di soggetti esterni (ditte specializzate o consulenti professionali) per la redazione e/o la somministrazione e/o correzione dei questionari medesimi.
6. Nell'ambito delle prove possono essere verificate non solo le conoscenze del candidato ma anche le sue **attitudini** a ricoprire la posizione di lavoro messa a selezione integrando o sostituendo il colloquio individuale con un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, di leadership, di orientamento al risultato, o da altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a coprire il posto.

La verifica delle attitudini può essere effettuata da parte di un consulente professionale esperto in selezione del personale, di uno psicologo del lavoro, di una persona con professionalità idonea o da parte di società specializzate, direttamente o quali membri effettivi o aggregati alla Commissione in una o più fasi della procedura selettiva.

ART. 26

PERSONE PORTATRICI DI HANDICAP

1. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento delle prove selettive, mediante l'utilizzo di ausili speciali e/o con tempi aggiuntivi riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della Legge 104/92 o con altre speciali modalità di svolgimento delle prove.

ART. 27

DIARIO DELLE PROVE

1. Il diario e la sede delle prove scritte o pratico-attitudinali ed eventualmente orale, vengono fissati dalla Commissione Esaminatrice nella seduta di insediamento, e comunicati ai candidati ammessi a sostenerle almeno 10 giorni prima della data d'inizio delle prove stesse.

Vengono avvertiti dell'eventuale necessità di presentarsi muniti di particolari strumenti individuati dalla Commissione.

2. Ai candidati ammessi alla prova orale sarà data comunicazione della sede e della data fissata per l'espletamento della stessa con preavviso di almeno 10 giorni.
3. In alternativa alla procedura di cui al precedente punto 2 e qualora la Commissione, nella seduta di insediamento, abbia altresì stabilito e comunicato la data e la sede della prova orale, la citata comunicazione ha valore di convocazione a tutti gli effetti e pertanto i candidati che non avranno ricevuto comunicazione di esclusione sono tenuti a presentarsi, senza ulteriore preavviso, nel luogo e nella data indicati.

ART. 28

PRESELEZIONE

1. Nell'avviso può essere previsto che le prove siano precedute da forme di preselezione, eventualmente indicando anche il numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, vengono ammessi a sostenere le prove selettive. La preselezione è effettuata dalla Commissione direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti. La preselezione può anche precedere l'insediamento della Commissione.
2. Nelle preselezioni si applicano, di norma, le procedure previste per le prove scritte/pratico - attitudinali dal presente Regolamento.
3. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale.

ART. 29

ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE E DEI CANDIDATI DURANTE LA PROVA SCRITTA E/O PRATICO - ATTITUDINALE

1. La Commissione:
 - formula una terna di elaborati il giorno stesso ed immediatamente prima dello svolgimento della prova; ogni elaborato viene numerato, datato, timbrato e siglato da tutti i membri della Commissione e racchiuso in una busta priva di qualunque segno di riconoscimento;
 - procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati ed alla consegna, a ciascuno

di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova:

- a) due fogli vidimati da un Componente;
- b) una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita);
- c) una penna di colore uguale per tutti i concorrenti.

– avverte i concorrenti che:

- a) è vietato fare uso di carta, buste, penne e comunque cancelleria diversa da quella messa a disposizione onde evitare anche il costituirsi di eventuali segni di riconoscimento;
- b) durante la prova non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
- c) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di un Componente la Commissione Esaminatrice;
- d) i candidati non possono utilizzare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie in quanto è consentita unicamente la consultazione di quanto preventivamente autorizzato dalla Commissione;
- e) coloro che contravvengano alle sopra elencate disposizioni o che comunque siano sorpresi a copiare o abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente sono esclusi dalla selezione. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti; la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;

– invita un candidato a scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione;

– dà lettura ad alta voce, prima della prova prescelta, poi delle altre due e procede alla dettatura o alla distribuzione della prova estratta, stabilendo il termine entro cui dovrà essere consegnata.

2. Le operazioni di informazione, quelle legate al sorteggio ed alla lettura della prova sono di norma svolte dal Presidente della Commissione.

3. Qualunque chiarimento che i Commissari ritengano di dare durante lo svolgimento della prova deve essere dato a voce alta o comunque in modo che sia intellegibile da tutti.
4. I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo contenente le generalità.
5. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i Componenti la Commissione e tutta la documentazione relativa al concorso, sono custoditi dal Segretario della stessa in un locale dell'Amministrazione idoneo.
6. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione Esaminatrice e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della Commissione Esaminatrice.

ART. 30

PROVA PRATICO - ATTITUDINALE

1. Per lo svolgimento della prova pratico - attitudinale, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, di quanto necessario allo svolgimento della prova stessa.
2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.
3. Si applicano, per quanto necessario e per quanto compatibili, tutte le procedure previste dal precedente articolo e, in particolare, vengono adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni.
4. Tuttavia, in dipendenza della natura della prova pratico - attitudinale, l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della Commissione anche subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale prima dell'ammissione di altro candidato.

ART. 31

VALUTAZIONE DELLE PROVE

1. La votazione delle prove è espressa in trentesimi. Nella valutazione delle singole prove d'esame, qualora non vi sia unanimità di giudizio, il punteggio assegnato ad ogni prova è dato dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario corredati da specifica motivazione.
2. Le prove si intendono superate con l'attribuzione di un punteggio di almeno 21 punti su 30. Vengono ammessi alla prova orale coloro che superano la/e precedente/i prova/e con il suddetto punteggio.
3. In caso di espletamento di due prove scritte e/o pratico - attitudinali, la Commissione procede di norma alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove, qualora l'avviso non preveda l'ammissione alla seconda prova, previo superamento della prima.
4. La Commissione Esaminatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio dell'elaborato e sull'altra contenente le generalità del concorrente.
5. Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o pratico - attitudinale, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.
6. Per ogni elaborato che implica un giudizio discrezionale viene redatta una scheda valutativa nella quale è indicato, oltre al voto, anche un giudizio sintetico dell'elaborato sulla base dei criteri stabiliti dalla Commissione.
7. Il riconoscimento del candidato avviene al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

ART. 32

PROVA ORALE

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale da effettuarsi nei casi e con le modalità previste dall'avviso e dal presente Regolamento.
2. Prima dell'inizio della prova la Commissione Esaminatrice determina i criteri di valutazione della stessa e definisce i quesiti da porre ai candidati in relazione alle materie previste nell'avviso.

3. I criteri per l'individuazione dei quesiti e le modalità con cui gli stessi verranno sottoposti ai candidati devono garantire la massima imparzialità della prova e risultare dal verbale della seduta.
4. L'identificazione dei concorrenti ammessi alla prova orale avviene a cura della Commissione in base ad un documento d'identità in corso di validità.
5. L'ordine di ammissione alla prova viene sorteggiato alla presenza dei candidati prima dell'inizio della prova stessa.
6. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti.
7. Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, entro il termine della prova, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data. La Commissione Esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.
8. La Commissione può decidere, inoltre, in casi eccezionali, di far precedere nell'ordine di chiamata un candidato che abbia dimostrato di essere in condizioni di salute precarie ovvero per altri motivi opportunamente documentati da far risultare a verbale.
9. La prova orale è pubblica e deve svolgersi in locali di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
10. Al termine della prova di ciascun candidato questi ed il pubblico presente vengono invitati ad uscire dal locale e la Commissione procede alla valutazione della prova.
11. La prova orale s'intende superata con l'attribuzione di un punteggio di almeno 21 punti su 30.

ART. 33

VERIFICA DELLE ATTITUDINI

1. Le attitudini a ricoprire le posizioni di lavoro poste a selezione possono essere verificate in una o più delle seguenti fasi della procedura selettiva:
 - a) nella fase della preselezione;
 - b) nell'ambito della/e prova/e scritta/e;
 - c) nell'ambito della prova orale.
2. La verifica delle attitudini nell'ambito della prova orale può essere effettuata anche integrando o sostituendo il colloquio individuale con un colloquio per gruppi di candidati per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, di leadership, di orientamento al risultato, o da altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a selezione.
3. La verifica delle attitudini può essere effettuata da parte di un consulente professionale esperto in selezione del personale, di uno psicologo del lavoro, di una persona con professionalità idonea o da parte di società specializzate, direttamente o quali membri effettivi o aggregati alla Commissione in una o più fasi della procedura selettiva.

ART. 34

CRITERI E VALUTAZIONE TITOLI

1. Nel caso di selezione per titoli ed esami la Commissione Esaminatrice, sulla base dei criteri individuati prima dello svolgimento delle prove, effettua la valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio limitatamente ai candidati ammessi alla prova orale e prima dell'espletamento della prova stessa.
2. Il punteggio complessivo attribuito ai titoli non può essere superiore a 10/30. Tale punteggio viene suddiviso tra le diverse categorie di titoli, nel rispetto dei criteri di cui al presente articolo.
3. I titoli si suddividono nelle seguenti categorie: titoli di studio e cultura, titoli di servizio, titoli vari e curriculum professionale.

TITOLI DI STUDIO

Comprendono tutti i titoli (licenza e/o diplomi vari) rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario.

Il titolo richiesto per l'ammissione alla selezione non viene valutato.

Vengono valutati solo quelli ulteriori pari o superiori a quelli previsti per l'accesso ed in modo differenziato rispetto alla loro attinenza alla posizione professionale posta a selezione.

TITOLI DI SERVIZIO

Comprendono:

- il servizio prestato presso enti pubblici, loro associazioni, consorzi, aziende e società con rapporto di lavoro subordinato o come lavoratori socialmente utili o come collaboratori a progetti o altre forme di lavoro flessibile;
- i periodi prestati presso datori privati con rapporto di lavoro subordinato.

La valutazione dei titoli di servizio avverrà tenendo conto delle frazioni di mese superiori a 15 giorni, trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite.

Non sono valutabili gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissione alla selezione.

Ai sensi dell'art. 22 della L. 958/86 i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono considerati e valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici. Tali periodi sono valutati equiparando alla categoria B/1 il servizio prestato in qualità di soldato semplice, alla categoria C il servizio prestato in qualità di sottufficiale e alla Categoria D/1 il servizio prestato in qualità di ufficiale (fino al grado di capitano).

Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato in misura proporzionale.

TITOLI VARI

Comprendono:

- gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento;

- le abilitazioni professionali, qualora non richieste per l'accesso, i patentini;
- le pubblicazioni a stampa editoriale e simili (libri, saggi, pubblicazioni);
- altri titoli ritenuti apprezzabili dalla Commissione.

CURRICULUM

Per curriculum professionale s'intende il complesso delle esperienze, dei titoli acquisiti e delle attività svolte dal candidato significative per l'apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali.

Il curriculum è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli già documentati o dichiarati.

Possono, pertanto, essere oggetto di valutazione:

- attività svolta in qualità di professionisti o lavoratori autonomi o con incarico di collaborazione coordinata e continuativa con riferimento alla entità ed alla qualità dell'impegno;
- altre esperienze lavorative non valutate ad altro titolo (borse di studio e lavoro, stage, ecc);
- incarichi speciali svolti;
- svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate.

4. L'individuazione, nell'ambito delle diverse categorie, dei titoli valutabili nonché dei criteri per la loro valutazione, è definita nello specifico avviso di selezione avuto riguardo ai criteri generali previsti nel presente articolo.

ART. 35

PUNTEGGIO FINALE

1. Il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e teorico-pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale, nonché l'eventuale punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

CAPO VI
COMMISSIONE ESAMINATRICE

ART. 36
NOMINA E COMPOSIZIONE

1. Le Commissioni Esaminatrici delle selezioni sono composte:
 - da un Presidente;
 - da n. 2 Componenti esperti nelle materie oggetto della selezione scelti tra i dipendenti dell'Ente o di altra Pubblica Amministrazione, docenti, o altri soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione, di categoria o posizione professionale almeno pari a quella del posto oggetto della selezione. Almeno uno dei 2 esperti dovrà, di norma, essere esterno al Comune di Segrate, fatto salvo quanto previsto per le selezioni pubbliche ed interne precedute da appositi corsi di formazione (artt. 10 e 16);
 - da eventuali Componenti aggiunti per l'accertamento, ove previsto, della conoscenza della lingua straniera o dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche o di altre materie speciali, nonché per la verifica delle attitudini dei candidati.
2. Prima dell'adozione dell'atto di nomina della Commissione Esaminatrice, il Direttore Generale viene opportunamente informato in merito:
 - alle motivazioni per le quali non viene nominato alcun Componente esterno;
 - alla composizione della Commissione.
3. La Presidenza spetta ai Dirigenti dell'Ente con preferenza per i responsabili dei Settori/Servizi interessati in relazione al/i posto/i messo/i a selezione. Per i concorsi relativi alla qualifica dirigenziale la Presidenza spetta al Direttore Generale o in mancanza, al Segretario Generale.
4. Non possono far parte delle Commissioni Esaminatrici i Componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei Componenti, salva motivata impossibilità, deve essere riservato alle donne.

5. Le funzioni di Segreteria sono svolte da un dipendente, di categoria non inferiore alla C, ed individuato dal Dirigente che provvede a nominare la Commissione Esaminatrice.
6. Le Commissioni Esaminatrici delle selezioni vengono nominate con determinazione del Dirigente competente in materia di personale, sentiti i Dirigenti interessati.
7. Nel caso d'impedimento o di decadenza di uno o più Componenti la Commissione si procede alla relativa sostituzione con le medesime modalità previste per la nomina. Tutte le operazioni precedentemente espletate conservano validità ed il nuovo Componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento della procedura selettiva. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli deve prendere conoscenza dei verbali delle sedute che si sono già tenute e di tutti gli atti della procedura e di ciò deve essere fatto apposito riferimento nel verbale.
8. La decadenza di un Componente dal proprio incarico deriva da:
 - assenza ingiustificata anche ad una sola seduta della Commissione;
 - sopravvenuti procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza o l'interdizione dall'Ufficio per il quale lo stesso aveva titolo a far parte della Commissione;
 - persistente rifiuto alla sottoscrizione del processo verbale.
9. Nel caso di impedimento del Segretario insorto durante lo svolgimento di una prova selettiva o comunque di una seduta della Commissione, o in un momento immediatamente precedente, e tale da non consentire la sua tempestiva sostituzione, il Presidente assegna, previa verbalizzazione delle motivazioni, le funzioni di Segretario ad uno dei Componenti della Commissione e provvede personalmente alla custodia degli atti, documenti ed elaborati.
10. Qualora i concorrenti siano in numero elevato, le prove possono aver luogo in più locali della stessa sede, o in sedi diverse. In tal caso, su richiesta del Presidente della Commissione, il Dirigente competente nomina, per ogni gruppo di concorrenti, una **sottocommissione** composta da almeno tre membri, di cui uno anche con funzioni di Segretario verbalizzante ed uno, già appartenente alla Commissione, con funzioni anche di Presidente.
11. Al di fuori di questa ipotesi, e sempre su richiesta del Presidente il Dirigente sopra menzionato può disporre che la Commissione sia coadiuvata, durante l'esperimento delle prove, da uno o più dipendenti dell'Ente per le sole funzioni di sorveglianza e di supporto.

ART. 37
INCOMPATIBILITA'

1. Oltre alle cause di incompatibilità previste dall'art. 35 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, non possono far parte della Commissione coloro per i quali sussista un rapporto di matrimonio o convivenza, grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro Componente o con alcuno dei candidati ammessi alla selezione.
2. La verifica dell'insussistenza di condizioni di incompatibilità è effettuata nel corso della seduta di insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori e viene attestata dai singoli Componenti mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione.
3. Qualora, nel corso dei lavori, emerga la sussistenza di una delle sopra citate incompatibilità, le operazioni effettuate sono annullate con atto dirigenziale.

ART. 38
FUNZIONI - COMPETENZE - RESPONSABILITA'

1. La Commissione provvede:
 - alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso, nonché all'eventuale perfezionamento/ regolarizzazione delle domande di ammissione in relazione alle diverse ipotesi previste dal successivo art. 23, sia con riferimento alla fase di ammissione alle prove, nonché a quella preliminare all'approvazione della graduatoria;
 - all'ammissione o esclusione dei candidati;
 - a trasmettere alla Sezione Personale l'elenco dei candidati ammessi e/o esclusi ai fini della comunicazione agli interessati;
2. La Commissione Esaminatrice, quale organo collegiale perfetto, che opera con la contestuale presenza di tutti i Componenti, deve esprimersi con giudizio collegiale,

unanime o maggioritario, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. E' esclusa la possibilità di astenersi.

3. La presenza di tutti i Componenti non è indispensabile quando la Commissione stessa svolge 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.
4. Tutti i Componenti la Commissione, compreso il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri e sulle determinazioni adottate.
5. I Componenti la Commissione, fatta eccezione per il Segretario, sono sullo stesso piano e con uguali poteri di voto; 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.
6. E' attribuita al Segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente, nonché la redazione materiale dei verbali delle sedute della Commissione; tali verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ogni pagina da tutti indistintamente i membri della Commissione e dal Segretario.

ART. 39

INSEDIAMENTO

1. La Commissione Esaminatrice s'insedia alla data fissata dal Presidente, previa comunicazione scritta.

In occasione della seduta di insediamento l'Ufficio competente consegna ai Componenti la documentazione necessaria allo svolgimento dei lavori.

ART. 40
COMPENSI

1. Ai Componenti Esterni la Commissione Esaminatrice spettano i compensi così come indicati nella delibera di Giunta Comunale n. 189 del 21/11/1996 e successive modificazioni ad oggetto: “Determinazione compensi componenti commissioni concorso”

2. Nel caso in cui non vi siano dipendenti dell’Ente disponibili ad essere nominati in seno alle Commissioni o quali addetti alla sorveglianza, per ragioni di urgenza e necessità, si provvede alla nomina d’ufficio.

CAPO VII
OPERAZIONI FINALI

ART. 41

**PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI
FORMAZIONE, VIGENZA ED UTILIZZO DELLA GRADUATORIA**

1. Di tutte le operazioni e decisioni prese dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige, indistintamente per ogni seduta, un processo verbale sottoscritto, da tutti i Commissari e dal Segretario.
2. Ogni Commissario ha diritto di far iscrivere a verbale, controfirmandole, le proprie osservazioni in merito allo svolgimento della selezione, ma è tenuto a firmare il verbale.
3. In caso di persistente rifiuto il Presidente ne dà atto nel processo verbale, che trasmette immediatamente al Dirigente del Settore a cui appartiene la Sezione Personale per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.
4. La graduatoria provvisoria di merito è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal presente Regolamento.
5. Il Segretario trasmette i verbali della Commissione al Dirigente competente in materia di personale, il quale effettua un controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla Commissione.

Qualora vengano riscontrate irregolarità il Dirigente rinvia gli atti alla Commissione Esaminatrice. La Commissione procede ad un riesame degli atti in relazione alle irregolarità segnalate, assume le decisioni conseguenti provvedendo a modificare gli atti, oppure a confermarli motivatamente, e li trasmette poi definitivamente al Dirigente.
6. La graduatoria finale di merito è approvata con determinazione del Dirigente competente in materia di personale e viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente per 10 giorni consecutivi;

7. Risultano vincitori, nel limite dei posti messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale di merito sulla base del punteggio complessivo conseguito e tenuto conto delle eventuali riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
8. La graduatoria rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente con decorrenza dalla data di pubblicazione ed è, di norma, utilizzata per la copertura dei posti messi a selezione.

La medesima graduatoria può inoltre essere utilizzata:

- a) per la copertura dei posti resisi successivamente vacanti e disponibili allo stesso profilo professionale e categoria;
- b) per la copertura dei posti già vacanti all'atto di indizione della selezione allo stesso profilo professionale e categoria;
- c) per la copertura dei posti istituiti o trasformati successivamente all'atto di indizione della selezione, purché precedentemente alla conclusione della procedura selettiva, intendendosi tale momento la formazione della graduatoria provvisoria da parte della Commissione;
- d) per la copertura dei posti già vacanti all'atto di indizione della selezione appartenenti alla medesima categoria e con profili professionali analoghi per contenuti culturali o professionali a quelli messi a selezione, nonché in caso di intervenuta modifica nominale del profilo professionale successivamente all'indizione della selezione;
- e) per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato, per le causali contrattuali previste dal vigente ordinamento giuridico. In tal caso l'avviso di selezione deve riportare tale espressa intenzione dell'Ente.

9. Qualora in caso di assunzione di personale a tempo determinato si renda necessario, sempre e comunque nell'ambito del triennio di validità della graduatoria concorsuale, procedere ad assunzione di personale utilmente collocato in graduatoria, si provvederà a far scorrere la stessa ripartendo ogni volta dal primo in graduatoria.

ART. 42

ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA SELETTIVA

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti e documenti della procedura selettiva, compresi quelli presentati dai candidati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. Durante lo

svolgimento della selezione l'accesso è differito al termine del procedimento e consentito alla conclusione di fasi sub-procedimentali allorché il mancato accesso possa costituire pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

ART. 43

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. I candidati risultati vincitori sono invitati, tramite raccomandata A.R. o altra comunicazione notificata, a presentarsi, di norma entro 30 giorni, ed entro 10 giorni in caso di estrema urgenza, dal ricevimento della stessa, presso la Sezione Personale per formalizzare la propria situazione in ordine al possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione producendo la documentazione richiesta, effettuando le apposite autocertificazioni nei casi previsti dalla legge e sottoscrivendo il contratto individuale di lavoro.
2. Qualora il vincitore non ottemperi a quanto sopra, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto, a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga del termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione, caso per caso, in relazione alle motivazioni addotte.
3. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.
4. Gli effetti giuridici ed economici del rapporto di lavoro decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio, fatte salve specifiche disposizioni previste da leggi speciali per particolari situazioni o categorie di cittadini.
5. Nell'ipotesi di selezione interna, ai sensi dell'art. 12, comma 1, C.C.N.L. 31 marzo 1999, ai candidati vincitori viene data semplice comunicazione del nuovo inquadramento conseguito, dopo aver acquisito l'eventuale documentazione necessaria.
6. L'Amministrazione ha piena facoltà di determinare discrezionalmente la sede ove gli assunti dovranno prestare servizio.
7. Gli assunti dovranno assicurare la permanenza in servizio all'interno dell'Ente per il periodo minimo di sette anni dalla stipulazione del contratto individuale di lavoro. Casi eccezionali di deroghe dovranno essere consentiti previa adozione di specifica deliberazione di Giunta Comunale

CAPO VIII

ASSUNZIONI TRAMITE CENTRI PER L'IMPIEGO

ART. 44

ASSUNZIONI TRAMITE CENTRI PER L'IMPIEGO

1. Per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, ad eccezione di quelli sottratti a tale procedura ai sensi dell'art. 1, comma 3, del D.P.C.M. 27/12/1988, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dei centri per l'Impiego competenti per territorio, anche per quanto attiene ai soggetti appartenenti alle ex categorie protette secondo la normativa vigente.
2. I lavoratori, secondo l'ordine di avviamento, sono sottoposti, da parte di una Commissione nominata con gli stessi criteri delle Commissioni Esaminatrici, ad una o più prove volte ad accertare l'idoneità degli stessi a svolgere le mansioni relative ai posti da coprire e non comportanti valutazione comparativa. Le prove possono consistere in test, o quesiti, o in elaborazioni grafiche, o nell'utilizzo di strumentazioni o macchine di altro genere, inerenti le mansioni, o in simulazioni di interventi in situazioni definite o in sperimentazioni lavorative e/o in un colloquio avente ad oggetto le mansioni proprie delle posizioni da coprire.
3. La tipologia della/e prova/e e le materie della/e stessa/e vengono individuate con riferimento alle singole posizioni di lavoro relative ai posti da coprire e comunicate ai singoli lavoratori avviati.

CAPO IX

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ART. 45

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni a tempo determinato nei casi previsti dalla vigente normativa, si effettuano con le seguenti modalità:
 - a) richiesta numerica di lavoratori al Centro per l'Impiego territorialmente competente per posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con le modalità previste dalla normativa vigente. I lavoratori avviati vengono sottoposti dal Dirigente del Settore/Servizio interessato o suo delegato ad una o più prove dirette ad accertare l'idoneità alle mansioni, fra quelle elencate a titolo esemplificativo nel precedente articolo 44, comma 2;
 - b) utilizzo di graduatorie finali di selezioni pubbliche dell'Ente in corso di validità;
 - c) utilizzo di graduatorie di selezioni per posti alla medesima categoria e profilo o almeno equivalente in vigore presso altri Enti in base ad eventuali accordi tra le parti.

In tal caso il responsabile del Settore/Servizio interessato può sottoporre i candidati della graduatoria resa disponibile dall'altro Ente ad una prova con riferimento alle mansioni relative al posto da coprire, e individuare il candidato più idoneo;
 - d) utilizzo di graduatorie formulate sulla base della votazione conseguita nel titolo di studio. A tal fine l'Ente inoltra specifica richiesta agli Istituti Scolastici di riferimento per la professionalità richiesta, al fine di acquisire gli elenchi dei diplomati degli ultimi anni scolastici. I diplomati disponibili vengono sottoposti ad una o più prove per valutarne l'idoneità e l'attitudine alla posizione da ricoprire;
 - e) formulazione di graduatorie predisposte in esito a prove e/o valutazione titoli di coloro che hanno presentato domanda di assunzione o curriculum. A tal fine l'Ente pubblica, su

uno o più quotidiani fra quelli a maggior diffusione locale e sul proprio sito internet, l'invito a presentare domanda e curriculum per eventuali assunzioni a tempo determinato per le categorie ed i profili indicati nell'avviso.

Qualora si opti per una selezione per prove si procede secondo una delle seguenti modalità:

- selezione consistente in una o più prove, da scegliere tra quelle previste per le selezioni, a cui sottoporre tutti coloro che dal curriculum risultano in possesso dei requisiti richiesti per la categoria ed il profilo di riferimento;
- colloquio, a cura del Dirigente della struttura interessata all'assunzione, a cui vengono sottoposti i candidati che, tra coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti per il posto da ricoprire, risultano, in base al curriculum presentato, aver svolto le esperienze più attinenti. Questa modalità viene utilizzata qualora sia richiesta una particolare professionalità o esperienza specifica. A seguito del colloquio viene redatta una graduatoria che ha efficacia limitata al posto in questione, salva la possibilità per l'Amministrazione di utilizzarla per assunzioni a tempo determinato in posti con analoghe caratteristiche.

Tutte le graduatorie redatte ai sensi del presente articolo hanno di norma la validità prevista dalle vigenti disposizioni.

ART. 46

SVOLGIMENTO OPERAZIONI DI SELEZIONE IN FORMA SEMPLIFICATA

1. Nelle assunzioni a tempo determinato possono essere attivate procedure operative abbreviate o differenziate in relazione ai seguenti aspetti:
 - a) individuazione delle tipologie di selezione (titoli e/o prove) e dei relativi criteri in forma semplificata ed espressamente indicate nello specifico avviso;
 - b) pubblicazione dell'avviso di selezione ridotta (tempi e modalità) rispetto a quella prevista per le assunzioni a tempo indeterminato e nelle forme ritenute più opportune;
 - c) predisposizione d'ufficio della graduatoria in caso di selezioni per soli titoli predefiniti nel relativo avviso, in quanto trattasi di attività non discrezionale.

ART. 47

ASSUNZIONE TRAMITE CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

1. Il ricorso al contratto di formazione e lavoro deve avvenire nel rispetto dell'art. 3 del CCNL 14.9.2000 ed è riferito esclusivamente a particolari tipologie di progetti e percorsi formativi, aventi per obiettivo finale l'inserimento di personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato appositamente addestrato nell'ambito delle strutture del Comune di Segrate.
2. Le persone da assumere con contratto di formazione e lavoro sono individuate attraverso specifica selezione pubblica e con esse è instaurato un rapporto di lavoro a tempo determinato. E' esclusa l'automatica trasformazione del contratto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato.
3. I progetti ed i relativi percorsi formativi sono predisposti dai Dirigenti competenti, interessati a dette assunzioni, e devono prevedere:
 - Le esigenze organizzative che giustificano il ricorso al contratto di formazione e lavoro, i relativi obiettivi e indicatori dei risultati da ottenere
 - Il numero delle persone ed i relativi profili professionali
 - I progetti formativi con una durata minima per il personale delle singole categorie, così quantificata in numero di ore di formazione obbligatoria, durante le quali è esclusa ogni prestazione lavorativa:
 - Categoria D 130 ore
 - Categoria C 60 ore
 - Categoria B 40 ore
4. La Giunta comunale all'interno del piano occupazionale annuale, sulla scorta dei progetti e delle proposte di cui al comma precedente, determina il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti da utilizzare con assunzioni di persone con rapporto di lavoro dipendente a termine e con contratto di formazione e lavoro. Ai fini della stipula del

contratto di rapporto di lavoro sarà richiesta l'autorizzazione alla competente Commissione Provinciale del Lavoro.

5. Le procedure di selezione dei concorrenti alle assunzioni previste dal precedente comma seguono la disciplina regolata dal presente regolamento in materia di assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 46, comma 1, punti 1 o 2 con le seguenti precisazioni:

- Possono essere assunte con contratto di formazione e lavoro le persone di età compresa tra 18 e 32 anni
- Tale requisito deve essere posseduto dai candidati sia alla data di scadenza dell'avviso di selezione, sia alla data della stipula del contratto di rapporto di lavoro, onde la mancanza di detto requisito alle date di cui sopra produce la decadenza del diritto alla selezione o all'assunzione
- La graduatoria finale della selezione è utilizzabile unicamente per i progetti che l'Amministrazione ha espressamente deliberato di realizzare, ed in sostituzione di persone che dovessero cessare prima della scadenza del termine del contratto e per il periodo residuo rispetto a quello previsto nel contratto del lavoratore cessato.

6. Il contratto di formazione e lavoro a termine può essere trasformato in contratto a tempo indeterminato, per la copertura di posti in dotazione organica, con la procedura di selezione prevista per l'accesso dall'esterno dal presente Regolamento, con la quale si accertino i requisiti attitudinali e professionali richiesti dalle posizioni di lavoro da ricoprire, nel rispetto delle seguenti prescrizioni:

- I posti da riservare a questa procedura siano definiti nel piano occupazionale annuale
- La partecipazione alla selezione sarà riservata esclusivamente ai lavoratori che risultino in possesso dei seguenti requisiti:
 - Possiedano i requisiti previsti nel presente Regolamento per l'accesso dall'esterno
 - Abbiano prestato attività lavorativa con contratto di formazione e lavoro alle dipendenze del Comune di Segrate, ancorché cessati, nella medesima categoria e profilo professionale dei posti da ricoprire per un periodo minimo negli ultimi cinque anni, decorrenti dalla data di scadenza del bando di selezione, quantificato come segue per le rispettive categorie:
 - per posti di categoria D non inferiore a 24 mesi
 - per posti di categoria C non inferiore a 12 mesi
 - per posti di categoria B non inferiore a 6 mesi

Art. 48

ASSUNZIONI TRAMITE AGENZIE SPECIALIZZATE

- 1 . Per il lavoro a tempo determinato il reclutamento può avvenire anche con il ricorso al lavoro interinale nei modi previsti dalla Legge 24 Giugno 1997 n. 196 e dalle altre norme di legge, di regolamento e di contratto (C.C.N.L. 14/9/2000 art. 2) vigenti in materia di lavoro interinale.
- 2 . Il ricorso al lavoro interinale è effettuato dal Dirigente competente in materia di personale, sulla base delle previsioni del Piano Occupazionale Annuale e, in mancanza, delle direttive della Giunta.

CAPO X
NORME FINALI

ART. 49
ENTRATA IN VIGORE

- 1 . Il presente regolamento entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla data della sua pubblicazione.

ART. 50
NORMA FINALE E DI RINVIO

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia tutte le norme interne dell'Ente con esso incompatibili.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento o per quanto soggetto a modifica, si fa rinvio alle norme legislative e contrattuali vigenti in materia.
3. Resta fermo, altresì, l'adeguamento delle norme del presente Regolamento ad ogni successiva disposizione legislativa o contrattuale emanata in materia.

TITOLI SPECIALI RICHIESTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

CATEGORIA	PROFILO PROF.	TITOLO
Dirigenziale	Direttore di Settore /Direzio	Laurea e anzianità minima di 5 anni in posizioni funzionali della carriera direttiva in Enti e Aziende pubbliche o private. Per la copertura di posti di area tecnica è richiesta inoltre l'abilitazione all'esercizio della libera professione
D3	Responsabile di Sezione	Laurea specialistica o laurea conseguita con vecchio ordinamento
D3	Responsabile di Sezione area tecnica	Laurea specialistica o laurea conseguita con vecchio ordinamento e abilitazione all'esercizio della libera professione
D1	Istruttore Direttivo	Laurea o laurea breve
D1	Istruttore Direttivo area tecnica	Laurea o laurea breve e abilitazione all'esercizio della libera professione
D1	Assistente sociale	Diploma di laurea di Assistente Sociale – Abilitazione e Iscrizione all'albo professionale
C1	Istruttore Amministrativo	Diploma scuola media superiore (maturità)
C1	Istruttore Contabile	Diploma ragioniere o perito commerciale
C1	Geometra	Diploma di geometra o altro diploma di maturità tecnico-industriale
B3	Operatore Professionale Amministrativo	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata almeno biennale
B3	Capo operaio	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata almeno biennale. Patente di guida "B" e qualifica professionale
B3	Autista Scuolabus	Licenza scuola dell'obbligo e patente di guida "D pubblica + CAP"
B1	Operatore	Licenza scuola dell'obbligo

B1	Messo	Licenza scuola dell'obbligo e patente di guida "B"
B1	Autista	Licenza scuola dell'obbligo e patente di guida "B"
B1	Operaio specializzato esecutore	Licenza scuola dell'obbligo e patente di guida "B"
A	Commesso centralinista - custode	Licenza scuola dell'obbligo e patente di guida "B"