



Città di Legnano

Regolamento dell'accesso agli impieghi comunali

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 13.10.2014
e integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 170 del 24.6.2022**

INDICE

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art.	1	-	Contenuti	pag.	2
Art.	2	-	Programmazione delle assunzioni	pag.	2
Art.	3	-	Modalità di accesso	pag.	2
Art.	3-bis	-	Selezioni uniche	pag.	2
Art.	4	-	Requisiti generali e speciali	pag.	3
Art.	5	-	Riserve, preferenze e precedenza	pag.	5

TITOLO SECONDO – PRELIMINARI DEL PROCEDIMENTO

Art.	6	-	Bando di concorso	pag.	7
Art.	7	-	Domande di ammissione	pag.	7
Art.	8	-	Proroga o riapertura dei termini, rettifica o integrazione e revoca	pag.	8
Art.	9	-	Ammissione dei concorrenti	pag.	8

TITOLO TERZO – PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Art.	10	-	Svolgimento delle prove	pag.	10
Art.	11	-	Concorsi per esami	pag.	10
Art.	12	-	Concorsi per soli titoli	pag.	10
Art.	13	-	Concorsi per titoli ed esami	pag.	11
Art.	14	-	Corsi – concorso	pag.	11
Art.	15	-	Concorso unico	pag.	11
Art.	16	-	Selezioni pubbliche	pag.	11
Art.	17	-	Commissioni Esaminatrici	pag.	11
Art.	18	-	Adempimenti della Commissione Esaminatrice	pag.	13
Art.	19	-	Trasparenza dei procedimenti	pag.	13
Art.	20	-	Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte	pag.	13
Art.	21	-	Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte	pag.	14
Art.	22	-	Processo verbale delle operazioni di esame e formazione delle graduatorie	pag.	14
Art.	23	-	Compensi	pag.	15

TITOLO QUARTO – ASSUNZIONI IN SERVIZIO

Art.	24	-	Esito del concorso e attività conseguenti	pag.	16
Art.	25	-	Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego	pag.	16
Art.	26	-	Assunzione del servizio – Decadenza dal rapporto di lavoro	pag.	16
Art.	27	-	Periodo di prova	pag.	17

TITOLO QUINTO – DISPOSIZIONI SPECIALI, FINALI E TRANSITORIE

Art.	28	-	Mobilità tra enti	pag.	18
Art.	29	-	Assunzioni a tempo determinato	pag.	18
Art.	30	-	Controversie relative al rapporto di lavoro	pag.	18
Art.	31	-	Entrata in vigore	pag.	18

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Contenuti

1. Il presente regolamento contiene le norme che disciplinano l'accesso agli impieghi presso il Comune di Legnano.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le norme contenute nelle leggi e nei decreti statali, nonché nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) vigente nel tempo.

Articolo 2

Programmazione delle assunzioni

1. L'Amministrazione Comunale provvede, sulla base delle proposte formulate dal Comitato di Direzione e sentiti gli organi di rappresentanza sindacale nei modi e nei tempi previsti dai contratti collettivi nazionali, alla programmazione triennale del fabbisogno di personale nonché, annualmente, alla adozione del piano occupazionale.
2. Il documento di programmazione del fabbisogno di personale costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane da acquisire in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell'ambito della pianificazione gestionale, da attivare nell'anno di riferimento.

Articolo 3

Modalità di accesso

1. L'accesso agli impieghi comunali avviene con contratto individuale di lavoro:
 - a) tramite procedure pubbliche concorsuali/selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, effettuabili alternativamente:
 - per concorso pubblico (per esami, per soli titoli, per titoli ed esami)
 - per corso-concorso
 - per selezione pubblica
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal competente centro per l'impiego, in alternativa alla selezione pubblica di cui al comma a) e limitatamente agli aspiranti a posizioni di lavoro fino alla categoria B1, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento dell'offerta di lavoro, effettuabile attraverso una prova pratica attitudinale il cui contenuto è determinato con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie di categoria e la cui finalità è esclusivamente l'accertamento dell'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa tra i candidati avviati;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento costituite ai sensi della Legge 12 marzo 1999 n. 68, effettuabile con le modalità previste alla precedente lettera b); il Comune può promuovere ed attuare, altresì, programmi di assunzioni mediante individuazione nominativa tramite la stipula di convenzioni ai sensi dell'art. 11 della sopra citata legge.
2. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1 devono svolgersi con modalità che ne garantiscano adeguata pubblicità, l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento - ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione – rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti.
3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai precedenti commi è reclutato il personale a tempo parziale e quello a tempo determinato.
4. Per la nomina del Dirigente Organizzativo nonché per il reclutamento a contratto dei dirigenti e delle alte specializzazioni, si applicano le norme speciali previste dalla legislazione vigente e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
5. Per particolari necessità ed emergenze di carattere straordinario e temporaneo, l'amministrazione può stipulare contratti di somministrazione di personale con agenzie per il lavoro regolarmente autorizzate, ai sensi del D.Lgs. 10 settembre 2003 n. 276.

Art. 3 bis

Selezioni uniche

1. Il Comune per l'assunzione di personale può avvalersi della facoltà prevista dall'art. 3-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni, attivando le procedure selettive per la formazione di elenchi di idonei.
2. Per lo svolgimento delle selezioni uniche, finalizzate alla formazione di elenchi di idonei all'assunzione, il Comune può procedere singolarmente o stipulare accordi con altre amministrazioni aggiudicatrici per la formazione e gestione in forma aggregata degli elenchi di idonei. Detto accordo disciplina i rapporti con gli enti e le modalità di gestione delle selezioni.

3. Gli elenchi degli idonei all'assunzione potranno riguardare tutti i profili e le categorie di personale previste nel comparto delle Funzioni locali sia tempo indeterminato sia a tempo determinato.

Articolo 4

Requisiti generali e speciali

1. Possono accedere agli impieghi comunali i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per coloro che sono equiparati dalla legge ai cittadini italiani (gli italiani non appartenenti alla Repubblica es. i cittadini di San Marino) e per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174; i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando e, in particolare, del godimento dei diritti politici negli stati di appartenenza o provenienza e di un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - b) età non inferiore ai 18 anni e non eccedente quella (comunque mai inferiore ai 41 anni) eventualmente fissata nel bando di concorso o avviso di selezione, in relazione alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'amministrazione; qualora il bando di concorso o l'avviso di selezione fissi un limite massimo di età, valgono le seguenti cause di elevazione del limite stesso:
 - di un anno per gli aspiranti coniugati
 - di un anno per ogni figlio vivente
 - di cinque anni per coloro che sono compresi fra le categorie elencate nella Legge 12 marzo 1999 n. 68 e per coloro ai quali è esteso lo stesso beneficio (si applicano comunque i limiti massimi di legge per le assunzioni obbligatorie di personale appartenente a tali categorie e dei centralinisti ciechi)
 - di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, a favore dei cittadini che hanno prestato servizio militare volontario di leva e di leva prolungata, ai sensi del D.Lgs. 15 marzo 2010 n. 66; si prescinde dal limite di età per i candidati che siano dipendenti civili di ruolo delle pubbliche amministrazioni, per gli ufficiali e sottufficiali dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica cessati d'autorità o a domanda, per gli ufficiali, ispettori, sovrintendenti, appuntati, carabinieri e finanzieri in servizio permanente dell'Arma dei carabinieri e del Corpo della guardia di finanza, nonché delle corrispondenti qualifiche degli altri Corpi di polizia
 - c) non essere esclusi dell'elettorato politico attivo;
 - d) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;
 - e) non essere stati licenziati da una pubblica amministrazione ad esito di procedimento disciplinare;
 - f) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. n. 3/1957;
 - g) essere immuni da condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e/o del vigente C.C.N.L., precludano l'assunzione all'impiego presso gli Enti Locali.
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali (ad esempio agenti di P.L.) saranno indicati nel bando di concorso o avviso di selezione gli ulteriori requisiti specifici previsti dalla legge o da regolamenti speciali.
3. Gli ulteriori requisiti speciali di accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, sono espressamente determinati ed indicati dai singoli bandi di concorso o avvisi di selezione.
4. I requisiti generali e speciali prescritti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso o avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione che al momento dell'assunzione in servizio.
5. Fatta salva la possibilità di richiedere, per l'accesso a particolari posizioni professionali, il possesso di ulteriori requisiti speciali complementari, di cui al comma 3 del presente articolo, per l'accesso agli impieghi è richiesto il possesso dei seguenti titoli di studio, comunque meglio specificati ed individuati nell'ambito dei singoli bandi di concorso o avvisi di selezione, sulla base delle categorie di appartenenza:
 - a) **categoria A:** assolvimento della scuola dell'obbligo, cioè, indifferentemente, il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore ovvero il conseguimento della licenza di scuola elementare in data anteriore al 1962, ed eventuale qualificazione professionale acquisibile anche attraverso esperienza diretta sulla mansione, se richiesta dal bando di concorso o avviso di selezione;
 - b) **categoria B (profili con parametri tabellari di ingresso B1):** licenza della scuola dell'obbligo ed eventuale abilitazione e/o qualificazione professionale, se richiesta dal bando di concorso o avviso di selezione, acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro e/o titoli di studio (diploma di qualifica biennale o triennale);

- c) **categoria B (profili con parametri tabellari di ingresso B3)**: diploma di scuola media secondaria di secondo grado (diploma di qualifica professionale) con riferimento, se richiesto dal bando di concorso o avviso di selezione, ad una eventuale particolare abilitazione e/o qualificazione professionale;
 - d) **categoria C**: diploma di scuola media superiore (diploma di maturità) ed eventuale qualificazione professionale se richiesta dall'avviso di selezione, acquisita anche attraverso altre esperienze professionali e/o attestati di formazione nonché eventuali abilitazioni specifiche;
 - e) **categoria D (profili con parametri tabellari di ingresso D1)**: diploma di laurea o diploma universitario (secondo il previgente ordinamento) oppure laurea (secondo le classi di cui al DM 509/1999 e al DM 270/2004);
 - f) **categoria D (profili con parametri tabellari di ingresso D3)**: diploma di laurea (secondo il previgente ordinamento) oppure laurea specialistica (secondo le classi di cui al DM 509/1999) o laurea magistrale (secondo le classi di cui al DM 270/2004), nonché la prescritta abilitazione in caso venga richiesta una specifica prestazione professionale;
 - g) **qualifica dirigenziale**: diploma di laurea (secondo il previgente ordinamento) oppure laurea specialistica (secondo le classi di cui al DM 509/1999) o laurea magistrale (secondo le classi di cui al DM 270/2004), oltre a una anzianità di servizio di almeno 5 anni in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea, o almeno 2 anni in posizione dirigenziale negli enti diversi da quelli di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, o almeno 5 anni in incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche. Si considerano equiparate alle funzioni dirigenziali le esperienze lavorative maturate: in posizioni apicali comportanti lo svolgimento di funzioni di natura dirigenziale negli enti privi di qualifiche dirigenziali in dotazione organica, in posizioni funzionali vicedirigenziali negli enti nelle cui dotazioni organiche è prevista la qualifica dirigenziale (es. incarichi di posizione organizzativa ex art. 8 CCNL 31.3.1999), in posizioni qualificate "di alta specializzazione" ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
6. Qualora nel bando di concorso o avviso di selezione non sia prescritto uno titolo di studio specifico è ammessa la presentazione del titolo di studio superiore rispetto a quello previsto dall'avviso.
 7. L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.
 8. I titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione Europea devono avere ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura concorsuale o selettiva, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani.

Articolo 5

Riserve, preferenze e precedenza

1. Le riserve di posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Qualora, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto. Tali riserve non operano con riguardo a concorsi pubblici o selezioni pubbliche indetti per la copertura di posti unici in dotazione organica nonché per l'acquisizione di personale a tempo determinato.
2. Come previsto dall'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e dall'art. 24 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, l'amministrazione può destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso. Tale riserva non può essere applicata ai concorsi per posti dirigenziali.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso, a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge 12 marzo 1999 n. 68 o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie;
 - b) riserva di posti nella percentuale del 30% a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale e degli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale, ai sensi degli artt. 678 e 1014 del D.Lgs. 15 marzo 2010 n. 66.
4. Le categorie di cittadini che a parità di merito hanno preferenza nei pubblici concorsi o selezioni pubbliche sono, nell'ordine, quelle di seguito elencate:
 - a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi e non sposati dei caduti di guerra;
 - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi e non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio, come tale espressamente certificato, a qualunque titolo per non meno di un anno presso il Comune di Legnano;
 - r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s) gli invalidi e i mutilati civili;
 - t) i militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
5. A parità di punteggio di merito e di titoli di preferenza, l'ordine in graduatoria è determinato:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche, adeguatamente certificato;
 - c) dalla minore età.
6. Ai sensi dell'art. 12, commi 1 e 3, del D.Lgs. 1 dicembre 1997 n. 468, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori.

TITOLO SECONDO – PRELIMINARI DEL PROCEDIMENTO

Articolo 6

Bando di concorso

1. I concorsi sono indetti con provvedimento del Dirigente responsabile dell'Ufficio Organizzazione del Personale, previo esperimento delle procedure di mobilità d'ufficio ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, previa verifica dell'avvenuta immissione in servizio di tutti i vincitori collocati nelle proprie graduatorie vigenti di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato per qualsiasi qualifica, salve comprovate non temporanee necessità organizzative adeguatamente motivate, e dell'assenza di idonei collocati nelle proprie graduatorie vigenti relative alle professionalità necessarie anche secondo un criterio di equivalenza e previa verifica dell'opportunità di utilizzare le graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni, previo accordo con tali amministrazioni, ai sensi dell'art. 3, comma 61, della legge 24.12.2003 n. 350.
2. Il bando di concorso, che costituisce lex specialis della procedura, deve indicare:
 - a) il numero e la classificazione dei posti messi a concorso; il numero dei posti eventualmente riservati al personale in servizio di ruolo presso l'Ente o a determinate categorie di riservatari; il relativo trattamento economico;
 - b) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici richiesti per l'accesso al posto messo a concorso;
 - c) i termini e le modalità per la presentazione delle domande, nonché l'elenco degli eventuali documenti richiesti;
 - d) l'eventuale preselezione cui saranno sottoposti i candidati ammessi alla procedura concorsuale;
 - e) le materie e/o i contenuti delle prove d'esame e la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale; le modalità di svolgimento delle prove stesse, nonché la sede e il diario delle prove ovvero, qualora questi elementi non siano ancora stati decisi, le modalità di comunicazione degli stessi;
 - f) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
 - g) gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie e singolarmente, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
 - h) il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti e tutelati (es.: Legge 8 marzo 1989 n. 101; Legge 5 febbraio 1992 n. 104; Legge n. 68/1999; D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198);
 - i) l'eventuale facoltà di consultazione, da parte dei candidati, di testi di legge non commentati autorizzati dalla commissione;
 - l) l'eventuale previsione dell'effettuazione della visita pre-assuntiva ai sensi dell'art. 41, comma 2, lett. e-bis), del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81;
 - m) le modalità di utilizzo della graduatoria e l'indicazione della validità temporale della stessa;
 - n) l'informativa di cui all'art. 13, comma 1, del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 (c.d. "privacy");
 - o) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.
3. Il bando di concorso è corredato di apposito schema di domanda di partecipazione al concorso.
4. L'Ufficio Organizzazione del Personale procede alla pubblicazione del bando di concorso sulla Gazzetta Ufficiale, all'Albo Pretorio on-line e nel sito del Comune di Legnano all'interno dell'apposita sezione dell'"Amministrazione Trasparente", riservandosi di attuare altre forme di pubblicizzazione del bando stesso ritenute opportune.

Articolo 7

Domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta libera, devono essere presentate entro il termine perentorio indicato nel bando di concorso esclusivamente secondo una o più delle seguenti modalità, come stabilito nel bando stesso:
 - direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Legnano
 - per posta certificata con documento sottoscritto in formato PDF
 - per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento
 - tramite fax al Comune di Legnano – Ufficio Organizzazione del Personale/Concorsi
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso, riportando tutti gli elementi che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
4. Lo schema di cui al precedente comma 3 deve prevedere l'obbligo per i concorrenti di dichiarare, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 28 ottobre 2000 n. 445 e dell'art. 23 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, quanto segue:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale diverso recapito;
 - b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - c) i titoli che danno diritto all'elevazione del limite di età eventualmente fissato nel bando ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. b), del presente regolamento;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati dell'Unione Europea, ovvero il diritto all'equiparazione ai cittadini italiani;
 - e) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della mancata iscrizione o cancellazione dalle stesse;
 - f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso, ovvero l'esplicita dichiarazione dell'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
 - g) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva, la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - h) il possesso del titolo di studio e degli eventuali titoli di specializzazione richiesti;
 - i) gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni, nonché le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
 - l) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio necessario per lo svolgimento delle prove e la previsione dei tempi aggiuntivi.
5. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione, e corredata della copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore: sia la firma che la copia fotostatica non sono soggette ad autenticazione.
6. A corredo della domanda, i concorrenti possono produrre, in originale o copia dichiarata conforme all'originale, il titolo di studio espressamente richiesto. Nei casi di concorso per soli titoli o per titoli ed esami, i concorrenti possono altresì produrre, con le stesse modalità:
 - a) il curriculum personale, ove previsto dal bando, con la firma del concorrente;
 - b) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale cui si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente nel bando;
 - c) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel proprio interesse.
7. L'amministrazione comunale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Articolo 8

Proroga o riapertura dei termini, rettifica o integrazione e revoca

1. La proroga o riapertura del termine di scadenza, la rettifica o integrazione nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito provvedimento del Dirigente responsabile dell'Ufficio Organizzazione del Personale, debitamente ed adeguatamente motivato.
2. Della proroga (prima della scadenza) o riapertura del termine (se il termine è già scaduto) fissato nel bando per la presentazione delle domande viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui al precedente articolo 6; restano valide le istanze presentate in precedenza, con facoltà dei candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione.
3. Le modifiche apportate con la rettifica o integrazione del bando comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i candidati già istanti che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso o le prove di esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso.
4. Il provvedimento di revoca deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento contenente gli estremi del provvedimento.

Articolo 9

Ammissione dei concorrenti

1. Il Dirigente responsabile dell'Ufficio Organizzazione del Personale provvede all'istruttoria delle domande di ammissione ai fini della verifica dei requisiti formali e sostanziali prescritti dal bando, promuovendone l'eventuale regolarizzazione fissando un congruo termine a pena di esclusione dal concorso. L'ammissione o la motivata esclusione è determinata, con proprio atto, dal predetto Dirigente e

comunicata agli interessati a mezzo telegramma, lettera raccomandata con avviso di ricevimento o posta certificata, salvo che il bando di concorso disponga diversamente.

2. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, nel provvedimento anzidetto può essere prevista anche l'ammissione con riserva da sciogliere entro il termine perentorio fissato nello stesso provvedimento e della stessa è sempre data comunicazione agli interessati con le modalità sopra previste. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
3. Nel caso di selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato, qualora sia prevista la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione contemporaneamente allo svolgimento della prova di selezione, la verifica dei requisiti formali e sostanziali prescritti dal bando e la conseguente ammissione o esclusione è disposta all'atto stesso della presentazione della domanda.

TITOLO TERZO – PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Articolo 10

Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte, se non già indicato direttamente nel bando di concorso, è stabilito dalla Commissione Esaminatrice e deve essere comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Le prove di concorso sia scritte che orali non possono avere luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve esserne data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte (e del calendario delle prove orali se non già previamente comunicato), anche attraverso l'inserimento nella rete civica del Comune di Legnano a partire dalla data verbalmente comunicata ai concorrenti durante l'ultima prova scritta.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, da affiggere nella sede degli esami, con l'indicazione dei voti riportati da ciascun concorrente.

Articolo 11

Concorsi per esami

1. I concorsi per esami consistono:
 - a) per i profili professionali di categoria D o superiore: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale comprendente, se previsto nel bando di concorso, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e/o di almeno una lingua straniera; i voti sono espressi in trentesimi; conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente; il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e s'intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
 - b) per i profili professionali di categoria B e C: in una prova scritta a carattere teorico o a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale comprendente, se previsto nel bando di concorso, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e/o di almeno una lingua straniera; i voti sono espressi in trentesimi; conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente; il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando di concorso e s'intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali di categoria D o superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori alla D, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
3. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.
4. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

Articolo 12

Concorsi per soli titoli

1. Il concorso per soli titoli costituisce una forma di copertura dei posti di lavoro nel Comune, da utilizzarsi prevalentemente per il reclutamento di personale a tempo determinato.
2. I titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi singolarmente e per categoria di titoli sono indicati nel bando di concorso.

Articolo 13

Concorsi per titoli ed esami

1. Il concorso per titoli ed esami è utilizzato prevalentemente laddove l'acquisizione di particolari titoli di studio o professionali possa utilmente essere fatta valere, unitamente all'esito delle prove d'esame, a comprova dell'idoneità ad occupare il posto messo a concorso.
2. In tal caso, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima della loro correzione, limitandola ai soli candidati che le abbiano sostenute.
3. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando, come previsto dal precedente art. 6, comma 2, indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi singolarmente e per categoria di titoli.
4. Le prove d'esame si svolgono secondo le modalità previste dai precedenti artt. 10 e 11.
5. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al punteggio finale delle prove d'esame.

Articolo 14

Corsi-concorso

1. Il corso-concorso è utilizzato nei casi in cui, in relazione alla specificità del posto da ricoprire, risulti opportuno svolgere preventivamente un'attività formativa nei confronti dei concorrenti.
2. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore del 50% rispetto ai posti da coprire.
3. Per l'ammissione valgono le norme generali stabilite dai precedenti artt. 7 e 9.
4. Il corso-concorso si conclude con prove d'esame (una scritta e una orale), cui hanno accesso soltanto i partecipanti che abbiano positivamente superato l'accertamento finale di profitto a cura della Commissione Esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso.

Articolo 15

Concorso unico

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

Articolo 16

Selezioni pubbliche

1. Si ricorre alla selezione pubblica per il reclutamento di personale a tempo determinato, in alternativa al concorso pubblico.
2. L'accertamento dell'attitudine all'impiego è effettuato mediante prova pratica adeguata alla professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati, e/o colloquio.
3. L'avviso di selezione, che costituisce lex specialis della procedura, deve contenere quanto previsto per il bando di concorso all'art. 6.
4. L'Ufficio Organizzazione del Personale procede alla pubblicazione dell'avviso di selezione all'Albo Pretorio on-line e nella rete civica del Comune di Legnano riservandosi di attuare altre forme di pubblicizzazione dell'avviso stesso ritenute opportune.
5. Per quanto riguarda le domande di ammissione, lo svolgimento delle prove e la trasparenza dei procedimenti si richiama quanto previsto negli artt. 7 e da 18 a 23.

Articolo 17

Commissioni Esaminatrici

1. Le Commissioni Esaminatrici dei procedimenti di accesso previsti dagli articoli precedenti sono nominate con determinazione del Dirigente responsabile dell'Ufficio Organizzazione del Personale.

2. Le Commissioni Esaminatrici sono presiedute dal dirigente comunale competente per materia e composte da altri due tecnici esperti nelle materie oggetto del procedimento concorsuale, di cui uno, salva motivata impossibilità di reperimento, di sesso femminile. Tali commissari sono scelti tra funzionari dell'amministrazione o di altri enti locali, di categoria almeno pari a quella del posto da ricoprire, ovvero tra docenti o professionisti esterni all'ente.
3. Nel caso in cui il procedimento riguardi un posto di qualifica dirigenziale, la presidenza è affidata al Dirigente Organizzativo, se nominato, oppure al Segretario Generale.
4. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato comunale appartenente almeno alla categoria C. Nel caso di selezioni per assunzioni a tempo determinato le funzioni di segretario possono essere svolte da uno dei due commissari di cui al comma 2.
5. Non possono far parte delle Commissioni Esaminatrici, ai sensi dell'art. 35, comma 3, lett. e) del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, i componenti dell'organo di direzione politica dell'ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali e, ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
6. Ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 i componenti delle Commissioni Esaminatrici devono astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività delle Commissioni stesse qualora alle procedure concorsuali prendano parte loro parenti, affini entro il secondo grado, coniugi o conviventi, oppure persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero soggetti con cui abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero soggetti di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti. I componenti delle Commissioni Esaminatrici si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
7. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli commissari. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nell'ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
8. Alle Commissioni Esaminatrici possono essere aggregati componenti aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.
9. I componenti delle commissioni, nominati in quanto dipendenti dell'amministrazione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, mantengono l'incarico, salvo provvedimento di revoca.
10. Nel caso di concorsi con un numero elevato di partecipanti può essere nominato, con provvedimento del Dirigente responsabile dell'Ufficio Organizzazione del Personale, un comitato di vigilanza costituito da personale dipendente dell'ente che sarà presente nelle aule dove si svolgono le prove preselettive e/o quelle scritte o pratiche.
11. La Commissione Esaminatrice, quale organo collegiale perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi, normalmente, con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente attribuzione di punteggio. E' esclusa la possibilità di astenersi.
12. La concomitante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la Commissione Esaminatrice assolva attività non comportanti valutazioni, anche comparative, o l'assunzione di determinazioni.
13. I componenti la commissione e il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.
14. Il presidente di commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione e i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione, con l'ausilio del segretario.
15. Tutti i componenti la commissione, fatta eccezione per il segretario, sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, fatto salvo quanto specificato al precedente comma.
16. Il segretario di commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, dalla Commissione Esaminatrice. Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione e dal segretario.
17. E' fatto divieto ai componenti della commissione e al segretario, a pena di decadenza, di svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati, ad eccezione di eventuali corsi di preparazione disposti dall'Amministrazione.

Articolo 18

Adempimenti della Commissione Esaminatrice

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione Esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il calendario del procedimento concorsuale, se non già indicato direttamente nel bando di concorso, e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra loro e i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile, o situazioni che comportano l'obbligo di astensione, ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, e che è rispettato quanto previsto dagli artt. 35 e 35-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.
2. La Commissione Esaminatrice, immediatamente prima di ciascuna delle prove scritte o teorico-pratiche, formula tre tracce per ciascuna prova e le chiude in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della Commissione Esaminatrice – qualora già non sia stato effettuato dal comitato di vigilanza - fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i temi, e fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia da svolgere.

Articolo 19

Trasparenza dei procedimenti

1. Le Commissioni Esaminatrici, all'inizio di ogni riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati nelle diverse materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
3. I candidati, in quanto portatori di interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184.
4. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale. Durante lo svolgimento della selezione l'accesso è differito al termine del procedimento e consentito alla conclusione di fasi subprocedimentali allorché il mancato accesso possa costituire pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
5. Il diritto di accesso è escluso, nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi, come previsto dall'art. 24, comma 1, lett. d) della Legge 7 agosto 1990 n. 241.
6. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione o ad estrarre copia degli elaborati di procedure concorsuali, poiché il procedimento concorsuale coinvolge esclusivamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e quindi non anche gli interessi portati da associazioni e/o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

Art. 20

Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i componenti della Commissione Esaminatrice.
2. I lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di almeno un componente della Commissione Esaminatrice.
3. I candidati non possono usare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie nonché telefoni cellulari o apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati e i dizionari, se previsto nel bando di concorso e autorizzati dalla Commissione Esaminatrice.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o che comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. 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.
5. La Commissione Esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse e ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei componenti (ivi computato il segretario) devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione durante lo svolgimento della prova non preclude

che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime, qualora dalla correzione degli elaborati risulti evidente la copiatura totale o parziale degli stessi.

Art. 21

Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte

1. Al candidato sono consegnate nel giorno della prova d'esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino.
2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o a chi ne fa le veci. Questi appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
3. Nel caso di due prove scritte, la busta grande sarà munita di linguetta staccabile. Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo avere staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione Esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di loro, in numero non superiore alle tre unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
4. I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione Esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.
5. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Articolo 22

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze e precedenza previste all'articolo 5. A tal fine i concorrenti che supereranno la prova orale dovranno far pervenire all'Ufficio Organizzazione del Personale, entro il termine perentorio di 7 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso di requisiti particolari già indicati nella domanda (se non già presentati unitamente alla domanda stessa), quali titoli di precedenza o preferenza. Da tali certificazioni dovrà altresì risultare il possesso del requisito alla data di scadenza del relativo bando di concorso.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla Legge 12 marzo 1999 n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12 marzo 1999 n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, saranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché risultino iscritti negli elenchi istituiti presso i competenti uffici provinciali e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio, fatto comunque salvo quanto previsto nell'art. 16, comma 2, della sopra citata legge.
5. La Commissione Esaminatrice trasmette i verbali, la graduatoria di merito e quella dei vincitori del concorso al Dirigente responsabile dell'Ufficio Organizzazione del Personale, il quale effettua un controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla Commissione e, qualora riscontri irregolarità, rinvia gli atti alla Commissione stessa che procede ad un riesame degli atti e assume le decisioni conseguenti, provvedendo a modificare gli atti oppure a confermarli motivatamente e li trasmette poi definitivamente al Dirigente responsabile dell'Ufficio Organizzazione del Personale.
6. I verbali rassegnati dalla Commissione Esaminatrice, unitamente alla graduatoria di merito e a quella dei vincitori del concorso, sono approvati con determinazione del Dirigente responsabile dell'Ufficio Organizzazione del Personale.

7. La graduatoria, approvata con determinazione del Dirigente responsabile dell'Ufficio Organizzazione del Personale, è immediatamente efficace ed è pubblicata per 15 giorni all'Albo Pretorio on-line del Comune e dalla data di tale pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
8. La graduatoria concorsuale potrà essere utilizzata, nell'arco della sua validità temporale sancita dalla legge, per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti o disponibili (fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo), sia a tempo pieno che a tempo parziale, oltre che per assunzioni a tempo determinato.
9. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

Articolo 23 Compensi

1. A ciascun componente delle Commissioni Esaminatrici è corrisposto, per ogni tipo di concorso, un compenso base differenziato in relazione alle varie categorie cui appartengono i posti da coprire, nonché un compenso integrativo correlato al numero dei concorrenti, fatte salve le vigenti disposizioni limitative sia legislative che contrattuali.
2. Ai componenti dei comitati di vigilanza spetta un compenso per ogni giorno di presenza alle prove scritte o pratiche.
3. La misura dei compensi, stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 marzo 1995, adottato di concerto con il Ministro del Tesoro, è la seguente:

	Cat. A - B1	Cat. B3 - C	Cat. D1 e sup.
	Assunzioni tempo determinato		
Presidente	€ 148,74	€ 297,48	€ 371,84
Esperto	€ 123,95	€ 247,90	€ 309,88

	Assunzioni tempo indeterminato		
Presidente	€ 148,74	€ 297,48	€ 371,84
Esperto	€ 123,95	€ 247,90	€ 309,88
Segretario	€ 99,16	€ 198,32	€ 247,90

Compenso integrativo x candidato presente prima prova			
	prove per soli esami		
Presidente	€ 0,52	€ 0,60	€ 0,74
Esperto	€ 0,43	€ 0,49	€ 0,62
Segretario	€ 0,35	€ 0,40	€ 0,49
	prove per titoli ed esami		
Presidente	€ 0,62	€ 0,72	€ 0,89
Esperto	€ 0,52	€ 0,59	€ 0,74
Segretario	€ 0,42	€ 0,48	€ 0,59
	prove per soli titoli		
Presidente	€ 0,42	€ 0,48	€ 0,59
Esperto	€ 0,34	€ 0,39	€ 0,50
Segretario	€ 0,28	€ 0,32	€ 0,39

Membri aggiunti per lingua straniera o informatica nella prova orale
importi ridotti del 50% e compenso per soli candidati esaminati

Componenti Comitato Vigilanza	€ 25,82	ogni giorno di presenza
--------------------------------------	---------	--------------------------------

4. Al personale dipendente del Comune di Legnano con qualifica dirigenziale e incaricato di posizione organizzativa non è corrisposto alcun compenso.

TITOLO QUARTO – ASSUNZIONI IN SERVIZIO

Articolo 24

Esito del concorso e attività conseguenti

1. Divenuto esecutivo il provvedimento dirigenziale che approva gli atti del concorso, i concorrenti dichiarati vincitori sono invitati, attraverso lettera di nomina consegnata a mano o a mezzo raccomandata A.R. oppure tramite mail o posta certificata, a far pervenire all'ente, nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti dal giorno successivo al ricevimento di tale invito e comunque prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, i seguenti documenti necessari per la formazione del fascicolo personale:
 - a) dichiarazione resa ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 28 ottobre 2000 n. 445 su apposito modulo predisposto dall'Ufficio Organizzazione del Personale;
 - b) dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti di impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione) e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;
 - c) dichiarazione resa ai sensi degli artt. 5, 6 e 7 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62.
2. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.
3. La documentazione può essere presentata, entro il termine prescritto, direttamente all'Ufficio Organizzazione del Personale che ne rilascia ricevuta.

Articolo 25

Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego

5. Se previsto nel bando di concorso in relazione a specifici rischi lavorativi per cui è prevista la sorveglianza sanitaria di cui al D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, prima della stipulazione del contratto di lavoro, l'amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo il lavoratore da assumere.
6. Il predetto accertamento è operato dal Medico Competente dell'ente, così come previsto dall'art. 41, comma 2, lett. e-bis), del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, ed è inteso alla verifica della sussistenza dell'idoneità fisica all'utile assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire.
7. Qualora l'accertamento sanitario produca esito negativo ovvero qualora il lavoratore non si presenti alla visita medica di controllo, senza giustificato motivo da comunicarsi tempestivamente all'Amministrazione, non si farà luogo all'assunzione.

Articolo 26

Assunzione del servizio – Decadenza del rapporto di lavoro

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso, è comunicata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per l'assunzione del servizio.
2. L'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione di documenti previsti dal precedente art. 24 ed avviene dopo la verifica da parte dell'ente della regolarità degli stessi, anche ai fini della stipula formale del contratto individuale di lavoro.
3. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto, ancorché stipulato, è rescisso.
4. L'ente può prorogare, per sue motivate esigenze non sindacabili dall'interessato, e comunque per un periodo non superiore a sei mesi, la data già stabilita per l'inizio del servizio.
5. L'ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato e comunque per un periodo non superiore a sei mesi, i termini per l'assunzione del servizio.
6. I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi 4 e 5 sono adottati con atto motivato del Dirigente responsabile dell'Ufficio Organizzazione del Personale.
7. I vincitori del concorso hanno l'obbligo di permanenza lavorativa presso il Comune di Legnano per un periodo, variabile tra 2 e 5 anni dalla data di assunzione nel rispetto di quanto previsto dall'art. 35, comma 5-bis, del D.Lgs. 165/2001, stabilito nel bando di concorso in funzione del profilo ricercato.
8. In caso di cessazione del rapporto di lavoro, il lavoratore che abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Legnano non può svolgere attività lavorativa o professionale, per i tre anni successivi alla cessazione stessa, presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta per conto del Comune di Legnano attraverso i medesimi poteri, come previsto dal comma 16-ter, introdotto all'art. 53 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165.

Articolo 27
Periodo di prova

1. I vincitori del procedimento di accesso sono sottoposti ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:
 - a) due mesi per le categorie A e B1;
 - b) sei mesi per le restanti categorie.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.
3. Nel caso di assunzioni a tempo determinato, i vincitori del procedimento di accesso sono sottoposti ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:
 - a) una settimana per un rapporto di lavoro di durata fino a tre mesi;
 - b) due settimane per un rapporto di lavoro di durata compresa tra tre e sei mesi;
 - c) tre settimane per un rapporto di lavoro di durata compresa tra sei e nove mesi;
 - d) quattro settimane per un rapporto di lavoro di durata compresa tra nove e dodici mesi.
4. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
5. Il periodo di prova è sospeso in casi di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente in prova ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto è risolto di diritto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 22 del CCNL del 6 luglio 1995.
6. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
7. Decorso la metà del periodo di prova, ciascuna delle parti (amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva dello stesso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Nel caso di assunzioni a tempo determinato, il recesso può avvenire in qualunque momento del periodo di prova. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato. Le dimissioni del dipendente significano recesso.
8. Compiuto il periodo di prova, il dipendente consegue il definitivo inserimento nella dotazione organica a tempo indeterminato, pieno o parziale, sulla base del giudizio favorevole espresso dal Dirigente del settore presso cui l'interessato ha prestato servizio. Nel caso di personale con qualifica dirigenziale il giudizio è espresso dal Dirigente Organizzativo, se nominato, oppure dal Segretario Generale.
9. Il responsabile che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo di prova, trasmette al Dirigente dell'Ufficio Organizzazione del Personale, almeno quindici giorni prima della scadenza del periodo di prova, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione del rapporto di lavoro.
10. Il Dirigente dell'Ufficio Organizzazione del Personale, ove riscontri la logicità e la completezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando all'atto di recesso copia della relazione del responsabile della valutazione, senza avere la facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal competente responsabile, e senza essere responsabile del relativo merito valutativo.
11. Anche senza il giudizio di cui al comma 8, decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende comunque confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.
12. In caso di recesso, la retribuzione è corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della 13^a mensilità, ove maturati.
13. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
14. Il dipendente proveniente da un'amministrazione dello stesso comparto o di comparto diverso, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione e, in caso di recesso di una delle parti, rientra, a domanda, nella categoria e profilo di provenienza.

TITOLO QUINTO – DISPOSIZIONI SPECIALI, FINALI E TRANSITORIE

Articolo 28

Mobilità tra enti

1. L'amministrazione pratica la mobilità esterna da e verso altri enti, anche di diverso comparto contrattuale, in base all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e secondo le norme del vigente CCNL.
2. Qualora il Comune di Legnano intenda ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di qualifica corrispondente in servizio presso altre amministrazioni, deve fissare preventivamente i criteri di scelta, pubblicare sul proprio sito istituzionale – per un periodo indicato dalla legge – un bando in cui sono indicati i posti da coprire e i requisiti da possedere.
3. A seguito dell'iscrizione nel ruolo del Comune di Legnano, al dipendente trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico e economico, compreso quello accessorio, previsto dai contratti collettivi vigenti del comparto Regioni e Autonomie Locali.

Articolo 29

Assunzioni a tempo determinato

1. L'amministrazione può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale.
2. Si applicano, quanto alla durata del rapporto e al trattamento giuridico-economico dei lavoratori a termine, le norme del CCNL di comparto vigente nel tempo.
3. Il rapporto di lavoro a tempo determinato si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale, salvo revoca anticipata ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione qualora vengano meno i motivi che hanno determinato l'incarico ovvero qualora sopraggiunte disposizioni normative non ne consentano la prosecuzione.
4. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può automaticamente trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
5. Per quanto riguarda le modalità di copertura di posizioni di collaboratori per gli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta Comunale o degli Assessori con rapporti di lavoro a tempo determinato, come pure di posizioni dotazionali dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva con rapporto di lavoro a tempo determinato come pure per quanto riguarda le modalità di costituzione di rapporti dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva a tempo determinato extra-dotazionali si applica quanto previsto dalla vigente normativa e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Legnano.

Articolo 30

Controversie relative al rapporto di lavoro

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

Articolo 31

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, approvato con deliberazione della Giunta Comunale, entrerà in vigore il giorno successivo a quello in cui tale deliberazione avrà acquisito l'esecutività di legge.
2. Il presente regolamento sostituisce integralmente il "Regolamento dell'accesso agli impieghi comunali", approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 258 del 3.8.2004.