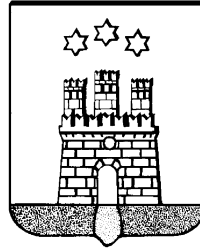


COMUNE DI TREGNAGO
Provincia di Verona



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

Approvato con deliberazione G.C. n. 130 del 03.09.2009

I N D I C E

Art. 1 - Oggetto del regolamento.....	pag. 4
Art. 2 - Requisiti generali per l'accesso dall'esterno	pag. 4
Art. 3 – Modi di accesso agli impieghi dall'esterno	pag. 4
Art. 4 – Selezione pubblica	pag. 5
Art. 5 – Corso – concorso	pag. 5
Art. 6 – Contratto formazione lavoro	pag. 6
Art. 7 – Chiamata diretta	pag. 6
Art. 8 – Nomina e composizione della Commissione esaminatrice.....	pag. 7
Art. 9 – Poteri della Commissione esaminatrice	pag. 7
Art. 10 – Indizione procedure concorsuali.....	pag. 8
Art.11 – Pubblicazione del bando di concorso	pag. 8
Art.12 – Proroga e revoca del bando di concorso.....	pag. 8
Art.13 – Domande di partecipazione al concorso	pag. 9
Art.14 – Sessioni di concorso	pag. 9
Art.15 – Modalità di svolgimento dei concorsi	pag. 9
Art.16 – Criteri generali per la valutazione dei titoli.....	pag. 10
Art.17 – Valutazione dei titoli di studio	pag. 10
Art.18 – Valutazione dei titoli di servizio, del servizio militare e civile	pag. 11
Art.19 – Valutazione del curriculum formativo e professionale	pag. 12
Art.20 – Valutazione dei titoli vari e culturali	pag. 12
Art.21 – Riserve di posti e categorie speciali	pag. 12
Art.22 – Adempimenti della Commissione educatrice.....	pag. 13
Art.23 – Obblighi dei concorrenti.....	pag. 14
Art.24 – Norme per le sessioni di esame	pag. 14
Art.25 – Sessioni scritte	pag. 14
Art.26 - Graduatoria	pag. 14
Art.27 – Prove selettive per chiamata diretta	pag. 15
Art.28 – Assunzioni obbligatorie e categorie protette.....	pag. 16
Art.29 – Assunzioni a tempo determinato	pag. 16
Art.30 – Assunzione in servizio.....	pag. 16
Art.31 – Periodo di prova	pag. 17

Art.32 – Assunzioni con contratti di alta specializzazione	pag. 17
Art.33 – Incarichi di fiducia per uffici di supporto agli organi di direzione politica.....	pag. 18
Art.34 – Accesso mediante mobilità	pag. 18
Art.35 – Entrata in vigore	pag. 18

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'accesso agli impieghi nella pubblica amministrazione e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

ART. 2 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

- a) Cittadinanza Italiana o di uno degli Stati appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni previste dalla legge;
- b) età minima di anni 18; la partecipazione alle selezioni non è soggetta a limiti massimi di età;
- c) idoneità psico-fisica all'impiego; l'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso;
- d) posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva.

2. I requisiti di accesso dall'esterno sono i seguenti e devono essere posseduti alla data di scadenza del bando:

Categoria A e B1:

- titolo di studio: licenza della scuola media dell'obbligo (Elementare o media inferiore a seconda della data di conseguimento. Il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 – anno scolastico 1960/61 - deve ritenersi del tutto equipollente al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore. Cfr. Cons. St. IV, 4.7.1996 n. 823);

Categoria B3 e C1:

- titolo di studio: Diploma di scuola media superiore, a seconda del profilo professionale da ricoprire

Categoria D1:

- titolo di studio: diploma di laurea.

Categoria D3:

- titolo di studio: diploma di laurea ed eventuale specializzazione post lauream o abilitazione

3. Non possono prendere parte alla selezione coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero siano stati dichiarati decaduti da altro impiego statale, per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

ART. 3 - MODI DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI DALL'ESTERNO

1. L'accesso agli impieghi dall'esterno avviene tramite:

- a) selezione pubblica;
- b) corso-concorso;
- c) chiamata diretta per gli iscritti nelle liste di collocamento e per gli appartenenti alle categorie protette;
- d) contratti di formazione lavoro;
- e) incarico di collaborazione esterna, ai sensi degli artt. 31 e 32 del presente Regolamento comunale;
- f) procedura di mobilità fra Enti pubblici;

2. E' fatta salva la possibilità di assunzioni in servizio, con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo, quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge, contrattuali o regolamentari.

ART. 4 - SELEZIONE PUBBLICA

1. L'indizione della selezione pubblica è disposta con determinazione del Responsabile di settore interessato alla copertura del posto vacante; con detta determinazione vengono indicate le modalità della selezione pubblica e i tempi di assunzione, al fine anche di assicurare la copertura economica.
2. La selezione pubblica deve svolgersi con adeguate modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'equità, l'economicità e la celerità di espletamento.
3. La selezione pubblica può essere disposta per esami, per titoli o per titoli ed esami.
4. La selezione pubblica consiste nell'espletamento di alcune prove che devono tendere ad evidenziare le capacità del candidato necessarie per ricoprire il relativo profilo e a valutare i titoli culturali e professionali.
5. Le prove della selezione pubblica devono essere strettamente collegate alla funzione che dovrà essere svolta dal vincitore di concorso dopo l'assunzione.
6. Le selezioni pubbliche per esami consistono per le categorie B3, C, D1 e D3: in almeno due prove scritte, una delle quali a contenuto teorico pratico, ed una prova orale, comprendenti l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché di una lingua straniera (indicata a scelta dal dipendente sulla domanda di ammissione).
7. 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 e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
8. Le selezioni pubbliche possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso alla cat. D1 e D3 consista in una serie di quesiti a risposta sintetica; sono esclusi i test a risposta multipla. Per i posti di categoria inferiore alla D1, il bando di selezione pubblica può stabilire che le prove consistano in appositi test a risposta multipla 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 saranno chiamati a svolgere.
9. Qualora si possa prevedere una partecipazione alla selezione pubblica tale da pregiudicare un corretto e tempestivo svolgimento delle prove, il bando può prevedere l'espletamento di una prova pre-selettiva di cultura generale prima delle prove di selezione pubblica.
10. Nelle selezioni pubbliche per titoli ed esami la valutazione dei titoli, sulla base dei criteri stabiliti nel bando, è effettuata dopo le due prove scritte, per i soli concorrenti ammessi all'orale.

ART. 5 - CORSO-CONCORSO

1. Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati da ammettere ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
2. I candidati ammessi al corso dovranno essere in numero compreso tra il 120% e il 200% dei posti messi a concorso.
3. Al termine del corso una Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procede alla selezione mediante prove scritte ed orali, predisponendo al termine una graduatoria di merito per la copertura dei posti messi a concorso.
4. Le modalità di svolgimento del corso-concorso sono stabilite con la determinazione di indizione dello stesso, tenendo presenti i criteri generali stabiliti nel presente Regolamento comunale.

5. L'organizzazione del corso-concorso è definita congiuntamente dalla Commissione e dal Responsabile di settore interessato.

ART. 6 – CONTRATTO FORMAZIONE LAVORO

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, il Comune può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del C.C.N.L. Comparto Regioni – autonomie Locali del 14 settembre 2000 e delle altre disposizioni di legge ivi richiamate e vigenti in materia.

2. La peculiarità del contratto di formazione e lavoro è quella di essere a tutti gli effetti un contratto a tempo determinato, nel quale la prestazione lavorativa si coordina con esperienze formative e la cui trasformazione in contratto a tempo indeterminato alla fine del periodo formativo è incentivata dal legislatore.

3. La stipula del contratto di formazione e lavoro presuppone l'adozione di uno specifico progetto finalizzato alla realizzazione di opere, all'erogazione di servizi o alla risoluzione di problematiche particolari di competenza dell'Ente, per le quali si richiede un qualificato intervento formativo.

Nel progetto deve essere identificata la professionalità per la quale è possibile ricorrere, rispettivamente, alla tipologia "A" o "B".

4. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro, nell'ambito del periodo stabilito di durata del rapporto, è previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, nella misura seguente:

- per i contratti di tipologia "A": non inferiore a 130 ore complessive;
- per i contratti di tipologia "B": non inferiore a 20 ore.

5. La selezione dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avviene nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento del personale negli Enti Locali, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze e utilizzando preferibilmente procedure semplificate. Il bando di selezione deve contenere tutti i riferimenti normativi in vigore, riferiti al reclutamento di personale nelle pubbliche amministrazioni.

6. La selezione viene effettuata mediante valutazione dei titoli e di una prova di esame scritta ed orale, ovvero solo scritta o solo orale. Per la valutazione dei titoli e delle prove di esame si fa riferimento a quanto disciplinato dal presente Regolamento.

7. Per la stipula del contratto di formazione lavoro, ai sensi dell'art. 16, comma 1, della Legge 19.7.1994 n. 451, si applica il limite di età massimo di anni 32 non elevabile, trattandosi di una disciplina speciale che caratterizza la specifica tipologia del rapporto che ha valenza generalizzata, anche per il settore pubblico.

ART. 7 - CHIAMATA DIRETTA

1. Le liste di collocamento ordinario possono essere utilizzate per reclutamento del personale compreso fino alla categoria B1 sia per le assunzioni in ruolo che per quelle a tempo determinato.

2. Per coloro che sono iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla L. n. 68/1999 e successive modifiche ed integrazioni si procede mediante chiamata diretta numerica, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

3. I candidati così chiamati devono possedere i titoli di studio previsti dal presente Regolamento comunale per la qualifica da ricoprire, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità ed il rispetto della normativa vigente in materia di pubblico impiego.

ART. 8 - NOMINA E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La Commissione esaminatrice viene nominata con determinazione del Responsabile del settore interessato all'assunzione ed è composta da esperti nelle materie oggetto della selezione pubblica o delle prove selettive e/o da esperti di selezione del personale. Non può far parte della Commissione esaminatrice coloro che ricoprono cariche politiche o sindacali.
2. I componenti della Commissione esaminatrice possono essere esterni all'Ente.
3. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
4. Nel rispetto di tali principi, la Commissione esaminatrice è di norma così composta:
 - a) dal Responsabile del settore interessato, che riveste il ruolo di Presidente e da altri due componenti;
 - b) alla Commissione possono essere aggregati esperti, senza diritto di voto, al di fuori delle loro materie d'esame, per valutare la conoscenza della lingua straniera, dell'informatica o di altro;
 - c) le funzioni di Segretario della Commissione possono essere svolte anche da dipendenti di altro Comune purché anch'essi appartenenti alla categoria C;
5. In caso di incompatibilità o di indisponibilità motivata di uno dei componenti della Commissione esaminatrice, il Responsabile di settore provvede con propria determinazione alla sua sostituzione, prima dello svolgimento della successiva prova d'esame. Il Presidente prima di procedere allo svolgimento della prova comunica ai candidati l'intervenuta modificazione della Commissione.
6. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego con il Comune di Tregnago dovesse risolversi per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma con apposita determinazione che definisce anche gli eventuali compensi.
7. Al momento della sostituzione il nuovo componente deve prendere cognizione delle operazioni già effettuate dalla Commissione con dichiarazione di accettazione, risultante a verbale, di quanto precedentemente deciso.
8. Ai componenti e consulenti delle Commissioni viene corrisposto un gettone, la cui misura è fissata con determinazione del Responsabile di settore nell'ambito delle norme vigenti.
9. Al Responsabile di settore interno e al Segretario comunale nominati Presidenti o membri di Commissione non compete alcun compenso. Gli altri componenti interni, compreso il Segretario della Commissione se interno, vengono retribuiti per le ore di effettivo lavoro straordinario prestato.

ART. 9 - POTERI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni che disciplinano la procedura concorsuale ed è tenuta ad adottare tutti i provvedimenti necessari per garantirne la regolarità.
2. Tutti i concorrenti coinvolti nel mancato rispetto delle disposizioni o che comunque disturbano la regolarità delle prove possono essere esclusi dalle prove con decisione della Commissione.
3. La mancata esclusione nel momento della prova non preclude che ciò sia disposto in sede di valutazione delle prove medesime ove risultino fatti tali da dimostrare il mancato rispetto dei criteri riportati nel presente Regolamento comunale.
4. Durante le operazioni concorsuali, nel caso di dubbi sull'interpretazione di norme o nel caso di loro assenza, decide la Commissione esaminatrice sulla base di criteri di equità e trasparenza.
5. Le decisioni della Commissione esaminatrice, in caso di disaccordo, sono prese a maggioranza dei componenti, con esclusione degli eventuali esperti aggiunti e del Segretario.

ART. 10 - INDIZIONE PROCEDURE CONCORSUALI

1. Le procedure concorsuali sono indette con determinazione del Responsabile del settore interessato, acquisiti gli indirizzi della Giunta comunale e sulla base del piano delle assunzioni deliberato.
2. Con tale atto del Responsabile del settore viene approvato il bando di concorso.
3. Il bando di concorso deve contenere come minimo:
 - a) la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale oggetto del concorso;
 - b) il titolo di studio minimo richiesto;
 - c) il numero dei posti messi a concorso;
 - d) l'ammontare e il modo di versamento della tassa di concorso;
 - e) il trattamento economico lordo annuo assegnato al posto, comprensivo di tutti gli istituti contrattuali;
 - f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
 - g) le materie d'esame e la possibilità o meno di consultare i testi legislativi;
 - h) la individuazione delle prove d'esame;
 - i) le date, gli orari e la sede di tutte le prove;
 - j) la votazione minima per accedere ai successivi livelli di prova;
 - k) i requisiti soggettivi richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - l) la precedenza, le preferenze e le riserve di legge a parità di punteggio;
 - m) la citazione delle vigenti norme in materia di pari opportunità;
 - n) il modello di domanda di ammissione;
 - o) i documenti da produrre in caso di assunzione.

ART. 11 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso integrale deve essere esposto all'Albo Pretorio almeno 30 giorni prima della data ultima fissata per la presentazione delle domande.
2. Un estratto del bando con precisato il tipo di posti messi a concorso, il calendario delle prove e la data di scadenza di presentazione delle domande, deve essere pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto ed inviato ad almeno 10 Comuni della zona.
3. Più concorsi possono essere pubblicizzati contemporaneamente.
4. Per le selezioni pubbliche per il conferimento di incarichi a tempo determinato, non è obbligatoria la pubblicazione sul Bollettino Regionale

ART. 12 - PROROGA E REVOCA DEL BANDO DI CONCORSO

1. Il Responsabile di settore ha facoltà, con espressa motivazione, di revocare il bando ovvero di prorogarne il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione o riaprirne i termini stessi.
2. Della revoca dovrà essere data comunicazione a ciascun concorrente, con contestuale restituzione dei documenti presentati e della tassa di partecipazione versata.
3. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini, dovrà esserne data comunicazione con le stesse modalità usate per la pubblicazione iniziale del bando.
4. La Commissione esaminatrice può altresì posticipare le date previste per le sessioni d'esame comunicando la variazione, deliberata almeno quattro giorni prima della nuova data fissata per le prove, a tutti gli interessati. Solo a fronte dell'ottenuto assenso di tutti i candidati presenti alla prima prova la Commissione esaminatrice può anticipare le successive sessioni d'esame.

ART. 13 - DOMANDE DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono pervenire all'Ufficio protocollo del Comune entro e non oltre il termine perentorio precisato nel bando. Il rischio del mancato recapito è a carico del mittente.
2. Le domande inviate per posta sono considerate valide purché la data del timbro dell'ufficio postale accettante rispetti i termini di scadenza indicati nel bando.
3. L'Amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per il mancato recapito di comunicazioni che dovesse dipendere da inesatte indicazioni fornite dal concorrente, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque per fatti imputabili a terzi, a caso fortuito o a causa di forza maggiore.
4. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso.
5. Ogni documento che il candidato ritenga utile allegare alla domanda, deve essere reso in carta libera. La firma non deve essere autenticata.
6. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata, a pena di esclusione, la ricevuta del versamento della tassa di concorso;
7. La presentazione della domanda di partecipazione al concorso comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme vigenti in materia di personale e di accesso all'impiego nonché delle eventuali modifiche che vi potranno essere apportate.
8. Non è motivo di esclusione l'omissione o l'incompletezza, qualora il possesso del requisito non dichiarato:
 - a) possa ritenersi acquisito in altra documentazione in possesso dell'Amministrazione comunale;
 - b) risulti dal contenuto della domanda;
 - c) risulti dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima;
 - d) possa essere oggetto di autodichiarazione, da acquisirsi anche prima dell'espletamento della prima prova, qualora non giudicato dalla Commissione come requisito di ammissione.
9. L'ammissione, la non ammissione o l'ammissione con riserva alle procedure concorsuali dei candidati è disposta con decisione della Commissione esaminatrice.
10. La non ammissione oppure la necessità di regolarizzare i documenti di iscrizione, fatti salvi i casi di cui al precedente comma 9 lettera d), sono comunicate agli interessati almeno tre giorni prima della prima sessione d'esame.
11. La regolarizzazione può avvenire anche il giorno dell'esame se non specificato diversamente. La mancata regolarizzazione entro il termine assegnato comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale.

ART. 14 - SESSIONI DI CONCORSO

1. Le sessioni d'esame sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi, nei giorni delle festività religiose Ebraiche, nei giorni delle festività religiose Valdesi.
2. La prima sessione d'esame deve svolgersi almeno 5 giorni dopo l'avvenuta scadenza del bando di concorso.
3. I candidati ammessi all'orale devono essere avvisati di ciò almeno 24 ore prima della data fissata per sostenere la prova orale, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio comunale. Contestualmente devono essere pubblicati i punteggi complessivi raggiunti nelle prove scritte sommati ai punteggi dei titoli.

ART. 15

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI CONCORSI

1. In caso di preselezione, la prova dovrà prevedere una serie unica di sessanta domande di cultura generale a risposta multipla con valutazione finale predeterminata. Tale prova sarà considerata superata dai concorrenti che otterranno il punteggio maggiore sino ad arrivare ad

un numero di concorrenti pari ad un massimo di trenta volte il numero di posti messi a concorso. La prova non inciderà sul punteggio finale del concorso.

2. Le selezioni pubbliche consistono in una sessione scritta e in una sessione orale. Ogni sessione si svolge possibilmente in un solo giorno ed è costituita da una o più prove tendenti ad evidenziare le diverse caratteristiche professionali ricercate.

3. Per i posti di categoria uguale o superiore alla B3 devono essere provate la conoscenza di una lingua straniera dell'Unione europea, indicata a scelta dal candidato, e la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

4. La sessione scritta prevede due prove a contenuto pratico o teorico-pratico. I voti sono espressi in trentesimi. Per ogni prova i voti sono distribuiti sulla base delle difficoltà della prova stessa rispetto al posto messo a concorso. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

5. Durante la sessione orale devono essere preliminarmente verificate le conoscenze professionali dichiarate nel curriculum, se nel bando ne è richiesta la presentazione. Successivamente viene approfondita la verifica delle conoscenze nelle materie precisate nel bando e con le modalità precedentemente stabilite dalla commissione. La prova si intende superata con una votazione di almeno 21/30. La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

6. Per le selezioni pubbliche per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte (sessione scritta) e dalla votazione conseguita nel colloquio (sessione orale). Per le selezioni pubbliche per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, calcolato come sopra indicato.

7. Nella sessione scritta sono ammessi allo svolgimento della prova i candidati che, pur risultati assenti all'appello, sopraggiungono nell'aula prima del sorteggio delle prove d'esame.

ART. 16 - CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Il punteggio assegnato alla Commissione esaminatrice per la valutazione dei titoli, di complessivi 10 punti viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei sotto elencati gruppi di titoli:

I Categoria - Titoli di studio	punti: 4
II Categoria - Titoli di servizio	punti: 4
III Categoria - Curriculum formativo e professionale	punti: 1
IV Categoria - Titoli vari e culturali.....	punti: 1

ART. 17 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

- al titolo di studio richiesto, se conseguito con votazione calcolata su 110, verrà attribuito il seguente punteggio:

votazione 66:	punti 0
votazione da 67 a 77:	punti 1
votazione da 78 a 88:	punti 2
votazione da 89 a 99:	punti 3
votazione da 100 a 110 e lode:	punti 4

- al titolo di studio richiesto, se conseguito con votazione calcolata su sessantesimi, verrà attribuito il seguente punteggio:

votazione 36:	punti 0
votazione da 37 a 42:	punti 1
votazione da 43 a 48:	punti 2
votazione da 49 a 54:	punti 3

votazione da 55 a 60: punti 4

- al titolo di studio richiesto, se conseguito con votazione calcolata su 100, verrà attribuito il seguente punteggio:

votazione 60: punti 0

votazione da 61 a 70: punti 1

votazione da 71 a 80: punti 2

votazione da 81 a 90: punti 3

votazione da 91 a 100: punti 4

- ai titoli di studio conseguiti con votazione su 10 o con giudizio sintetico, il punteggio verrà attribuito come segue:

- sufficiente pari ad una valutazione di diploma di 6/10: punti 1

- buono pari ad una valutazione di diploma di 7/10: punti 2

- distinto pari ad una valutazione di diploma di 8/10: punti 3

- ottimo pari ad una valutazione di diploma di 10/10: punti 4

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, in quanto saranno valutati fra i titoli vari.

ART. 18 - VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO, DEL SERVIZIO MILITARE E CIVILE

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizi di ruolo e non di ruolo prestati presso Enti locali con analogo profilo professionale del posto messo a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

- stessa categoria o superiore punti: 0,20

- in categoria inferiore punti: 0,15

b) servizi di ruolo e non di ruolo prestati presso Enti locali con profilo professionale diverso da quello del posto a concorso, ovvero presso pubbliche amministrazioni diverse da Enti locali (Stato ed Enti Pubblici rientranti nell'ambito di quelli regolati dal D.Lgs. 165/2001):

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

- stessa categoria o superiore punti: 0,15

- in categoria inferiore punti: 0,10

c) servizio militare: in applicazione dell'art. 22, comma 7, della L. n. 958/1986 e successive modifiche ed integrazioni, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico: punti 0,20 (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni);

- servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico : punti 0,15 (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni);

d) servizio civile: in applicazione dell'art. 6 della Legge n. 230/1998 e successive modifiche ed integrazioni, i periodi di effettivo servizio civile sostitutivo della leva è valutato come segue: punti: 0,15 (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni).

2. Per l'attribuzione del detto punteggio di cui al presente articolo, costituiscono documenti probatori:

- Foglio matricolare dello stato di servizio

- Foglio di congedo per il servizio militare

- Attestazione dell'ente/degli enti presso cui è stato prestato servizio civile, con indicazione del periodo di effettivo servizio prestato.

3. I servizi con orario ridotto saranno valutati proporzionalmente con gli stessi criteri.

4. Per l'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in periodi diversi saranno sommati tra di loro.
5. Nessuna valutazione sarà attribuita ai servizi prestati alle dipendenze di privati o di Enti non rientranti nelle previsioni di cui ai commi precedenti.
6. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene sempre attribuito il punteggio minimo.
7. I titoli sono valutati esclusivamente sulla base delle certificazioni presentate.

ART. 19 - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

1. Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e collegate alla posizione funzionale da conferire. In tale categoria rientrano anche le attività di partecipazione a corsi con attestati di frequenza, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da Enti pubblici.
2. Non sono valutate le attestazioni di idoneità rilasciate per la partecipazione a concorsi e selezioni.

ART. 20 - VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI E CULTURALI

1. Sono valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, ed in particolare le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto messo a concorso, le specializzazioni conseguite in attività connesse con l'espletamento delle funzioni del posto messo a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer, ecc.), la frequenza di corsi di perfezionamento o di aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso.
2. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento o di aggiornamento viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da idonee certificazioni.

ART. 21 - RISERVE DI POSTI E CATEGORIE SPECIALI

1. Nelle selezioni pubbliche, le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se in relazione a tale limite sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne fossero alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima di tutto del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla L. n.68/1999 e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15% senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
 - b) riserva di posti ai sensi dell'art. 3, comma 165, Legge n. 537/1993 e successive modifiche ed integrazioni a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40 Legge n. 574/1980 e successive modifiche ed integrazioni, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

4. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono, nell'ordine:

- 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; gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per servizio nel pubblico e privato;
- g) i feriti in combattimento;
- h) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- i) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- k) i figli di mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- l) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- m) i genitori vedovi non risposati i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- n) 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;
- o) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- p) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- q) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- r) gli invalidi ed i mutilati civili;
- s) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

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

ART. 22 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Nella prima riunione la Commissione esaminatrice definisce la data entro cui deve terminare il procedimento concorsuale ed il suo calendario di lavoro.

2. Alla scadenza del termine per la presentazione delle domande fissato dal bando, la Commissione si riunisce per decidere sulle ammissioni dei concorrenti. I concorrenti non ammessi dovranno essere avvisati, tramite telegramma, o con altro mezzo, tale da assicurare una comunicazione certa all'interessato, nei tre giorni antecedenti la prima prova.

3. Prima di procedere all'esame delle domande di ammissione dei concorrenti, i componenti della Commissione, presa visione dell'elenco delle istanze, dichiarano nel verbale la non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti. In caso di incompatibilità il Responsabile del settore procede alla sostituzione del componente incompatibile e riconvoca la Commissione esaminatrice.

4. La Commissione esaminatrice, prima di ogni prova scritta, prepara n. 3 tracce su temi riguardanti le materie d'esame indicate nel bando. Le tracce sono segrete e, appena formulate, sono chiuse in buste distinte, firmate esteriormente sui lembi di chiusura da almeno due componenti della Commissione.

ART. 23 - OBBLIGHI DEI CONCORRENTI

1. Durante le prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro, ovvero mettersi in relazione con altri, salvo che con i componenti della Commissione esaminatrice.
2. I lavori debbono essere scritti esclusivamente con materiali forniti dalla Commissione esaminatrice.
3. I candidati non possono portare nella sede d'esame:
 - telefoni cellulari o altri mezzi di comunicazione con l'esterno;
 - fogli di carta, appunti, manoscritti;
 - libri o pubblicazioni di qualunque specie;
4. I candidati possono consultare solo testi di legge e dizionari autorizzati dalla Commissione esaminatrice, qualora ciò sia previsto nel bando.

ART. 24 - NORME PER LE SESSIONI D'ESAME

1. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione esaminatrice:
 - verifica la situazione del luogo e la collocazione dei concorrenti in modo da garantire un regolare svolgimento della prova;
 - procede alla verifica delle identità dei presenti;
 - fa constatare l'integrità della chiusura delle buste contenenti le tracce e fa sorteggiare ad uno dei candidati la traccia da svolgere.
2. Al candidato prima di ogni prova scritta sono consegnate due buste, una grande ed una piccola contenente un biglietto bianco, oltre al materiale d'esame.
3. La sessione orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione esaminatrice, formando l'ordine per l'interrogazione, secondo il cognome dei candidati, sulla base di una lettera dell'alfabeto sorteggiata da uno dei concorrenti.
4. Le procedure concorsuali devono concludersi entro tre mesi dalla data di effettuazione della prima prova. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione.

ART. 25 - SESSIONI SCRITTE

1. Il candidato dopo aver svolto la prova, senza apporvi né la sottoscrizione né altro contrassegno:
 - mette gli elaborati della prova nella busta grande;
 - scrive il proprio nome e cognome, data e luogo di nascita nel biglietto in possesso e lo chiude nella busta piccola che va sigillata;
 - pone anche la busta piccola nella grande e procede alla sua chiusura ermetica;
 - consegna il tutto al Presidente della Commissione esaminatrice o a chi ne fa le veci.
2. Questi ultimi appongono la propria firma sui lembi di chiusura della busta in modo da garantirne la segretezza.
3. Le buste verranno poi aperte alla presenza di tutta la Commissione quando si dovrà procedere alla valutazione delle prove d'esame.
4. Il riconoscimento dei candidati dovrà essere effettuato a conclusione della valutazione di tutte le prove scritte.
5. Le buste contenenti i lavori svolti dai candidati e tutta la documentazione relativa al concorso sono custoditi dal Segretario della Commissione esaminatrice.
6. Di tutte le operazioni d'esame e delle decisioni prese dalla Commissione, si redige, per ogni seduta, un apposito verbale, sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.

ART. 26 - GRADUATORIA

1. La graduatoria dei candidati è formata dalla Commissione sulla base del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle

preferenze previste nel presente Regolamento comunale, ed è pubblicata all' Albo Pretorio del Comune per giorni 8 (otto) consecutivi.

2. Decorso il termine di cui al precedente comma, il Responsabile di settore procede alla verifica delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali di concorso ed approva la graduatoria.

3. Le graduatorie restano efficaci per un periodo di anni 3 (tre), decorrenti dalla data di pubblicazione, potendo essere utilizzate per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all' indizione del concorso medesimo.

ART. 27 - PROVE SELETTIVE PER CHIAMATA DIRETTA

1. Le assunzioni per le categorie fino alla B1 si effettuano sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento secondo le norme vigenti, purché in possesso della professionalità richiesta, abbiano completato il ciclo scolastico dell'obbligo e possiedano i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

2. L'indizione della selezione pubblica è disposta con determinazione del Responsabile del settore interessato all'assunzione, di approvazione dell'avviso da pubblicare all'Albo Pretorio, con le modalità ed i tempi di chiusura del procedimento contenuti nel presente Regolamento comunale.

3. Tale avviso sarà pubblicato per 7 (sette) giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune ed inviato al competente Centro per l'impiego per la sua pubblicizzazione presso i propri uffici.

4. Nell'avviso saranno contenute le indicazioni e le notizie circa i requisiti e le modalità inerenti alle selezioni ivi comprese le prove d'esame previste.

5. Contestualmente all'invio dell'avviso suddetto, il Responsabile di settore interessato inoltra al competente Centro per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo che verrà corrisposto.

6. La Commissione esaminatrice, nominata con determinazione del Responsabile di settore, entro (sette) giorni dalla ricezione della risposta del competente Centro per l'impiego, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

7. La selezione consiste nello svolgimento di un colloquio ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alle funzioni che dovranno essere effettivamente svolte dai lavoratori, sulla base di quanto indicato nell'avviso.

8. La selezione deve tendere ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative funzioni e non comportare alcuna valutazione comparativa. Viene conseguentemente dichiarato vincitore il primo dei dichiarati idonei sulla base della graduatoria trasmessa dal Centro per l'impiego.

9. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina, ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti messi a concorso, ripetendo le medesime procedure.

10. Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione esaminatrice, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

ART. 28 - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE E CATEGORIE PROTETTE

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla Legge n. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni, avvengono secondo le modalità di cui al presente Regolamento comunale, previa chiamata numerica rivolta dall'Amministrazione comunale al competente Ufficio provinciale del lavoro, il quale provvede a trasmettere una graduatoria con i nominativi dei candidati.
2. L'indizione della selezione pubblica è disposta con idonea determinazione adottata dal Responsabile di settore interessato all'assunzione, con la quale si approva lo schema di lettera invito di partecipazione alla selezione da inviarsi alle persone inserite nella graduatoria di cui al punto precedente.
3. Nella lettera invito saranno riportate tutte le indicazioni e le notizie circa i requisiti e le modalità della selezione, ivi comprese le prove d'esame previste.
4. Il Responsabile del settore interessato nomina una Commissione esaminatrice, che dovrà unicamente accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative funzioni, astenendosi dall'effettuare una valutazione comparativa. Viene conseguentemente dichiarato vincitore il primo dei candidati dichiarati idonei sulla base della graduatoria trasmessa dal competente Ufficio provinciale del lavoro.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina, ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, ripetendo le medesime procedure.
6. Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche. A tutte le operazioni provvede, la stessa Commissione esaminatrice, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

ART. 29 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. Si ricorre ad assunzioni a tempo determinato nei casi previsti dalla normativa contrattuale vigente.
2. Al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti richiesti per il personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e categoria.
3. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, prima di tale data, e al momento del rientro in servizio del lavoratore sostituito.
4. Il personale assunto a tempo determinato fruisce del trattamento giuridico ed economico del personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e relativa categoria, commisurato al periodo di servizio prestato.
5. Allo stesso personale compete, sempre in relazione al periodo di servizio prestato, l'indennità di comparto, il rateo della 13^a mensilità, l'assegno del nucleo familiare e, alla fine del rapporto, la liquidazione calcolata in dodicesimi.
6. Nei casi di assenza dal servizio per malattia, al personale assunto a tempo determinato sarà corrisposto il relativo trattamento economico con l'osservanza di quanto disposto dalle vigenti disposizioni in materia.
7. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

ART. 30 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. Sulla base del piano delle assunzioni e sulla base delle graduatorie il Responsabile del settore interessato decide l'avvio delle procedure di assunzione e di stipulazione del contratto individuale di lavoro, sottoscritto dal vincitore del concorso e dal Responsabile medesimo.

2. Il Responsabile del settore interessato, ove necessario, provvede a verificare ed acquisire la documentazione atta a dimostrare la permanenza dei requisiti per l'assunzione e quindi fissa la data di inizio del servizio.
3. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina, a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga definita con apposita determinazione dal Responsabile di settore.
4. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.
5. Gli effetti giuridici ed economici dell'assunzione in servizio decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio. La nomina avviene di norma il 1° o il 16° di ciascun mese.

ART. 31 - PERIODO DI PROVA

1. Il periodo di prova è quello previsto dal contratto collettivo di lavoro.
2. Compiuto il periodo di prova, il dipendente consegue l'inserimento in ruolo fatta salva diversa determinazione del Responsabile del settore al quale è stato assegnato.
3. Nel caso di giudizio sfavorevole, il Responsabile di settore dichiara la risoluzione del rapporto di impiego con provvedimento motivato.
4. Il giudizio sul periodo di prova dei Responsabili di settore viene formulato dal Segretario - Direttore Generale o se non nominato dal Segretario Comunale.
5. Ove entro la scadenza del periodo di prova non sia intervenuto un giudizio sfavorevole, la prova si intende conclusa favorevolmente.
6. Il periodo di prova è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.
7. Ai fini della valutazione, il periodo di prova deve essere considerato di servizio effettivo. Le interruzioni superiori a sette giorni consecutivi per qualunque motivo avvenute (congedi, aspettative, malattia, ecc.), comportano un pari prolungamento del periodo stesso.
8. Sono esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria presso altra Pubblica Amministrazione.

ART. 32 - ASSUNZIONI CON CONTRATTI DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

1. Il reclutamento delle unità con le quali stipulare contratti di alta specializzazione ai sensi dell'art. 110 del T.U.EE.LL. avviene secondo criteri di trasparenza e di pubblicità;
2. La Giunta comunale delibera di procedere all'assunzione e determina le funzioni da affidare e la durata del contratto;
3. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, possono essere applicate procedure ridotte e semplificate rispetto ai normali concorsi. La selezione si svolge con modalità trasparenti e opportunamente pubblicizzate; la valutazione dei candidati viene effettuata sulle funzioni oggetto del contratto da una Commissione esaminatrice composta dal Segretario Generale, dal Responsabile dell'area e da un esperto nelle materie oggetto d'esame, e si avvale di un Segretario.
4. Il Responsabile del settore provvede alla nomina della Commissione esaminatrice e alla stipula del relativo contratto di lavoro.
5. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova, alla scadenza non può essere tacitamente prorogato, tuttavia può essere rinnovato.
6. La risoluzione del rapporto avviene secondo le modalità stabilite dal contratto sottoscritto tra le parti e nei casi previsti dalla legge e dai Regolamenti comunali.

ART. 33 - INCARICHI DI FIDUCIA PER UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

1. Gli incarichi di fiducia per gli uffici di supporto agli Organi di direzione politica ai sensi dell'art. 90 del T.U.EE.LL. sono attribuiti secondo modalità stabilite dalla Giunta Comunale nei limiti e per i compiti stabiliti dal vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.
2. Trattandosi di incarichi di fiducia, per l'attribuzione degli stessi non si applica il presente Regolamento.

ART. 34 - ACCESSO MEDIANTE MOBILITA' ESTERNA

1. L'accesso mediante mobilità da altre Pubbliche Amministrazioni avviene a domanda dell'interessato o su iniziativa del Comune stesso.
2. Gli interessati sono valutati, in relazione alle esigenze organizzative, sulla base di un colloquio informale tenuto dal Responsabile del settore presso il quale è vacante il posto da ricoprire, di un curriculum formativo e professionale e dei precedenti rapporti di lavoro.
3. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella stessa categoria e, di norma, nel profilo professionale di provenienza, previa equiparazione, quando necessaria, con i profili professionali presenti nel Comune.
4. Il personale assunto per mobilità è esentato, di norma, dal periodo di prova quando lo abbia già superato presso altra Pubblica Amministrazione.
5. L'accesso per mobilità da altri Enti è disposto con provvedimento del Responsabile del servizio ed è consentito unicamente a soggetti in possesso dei requisiti previsti dalle normative di legge, contrattuali, regolamentari, e dai requisiti di idoneità psicofisica allo svolgimento delle mansioni.

ART. 35 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio comunale della deliberazione relativa alla sua approvazione. Anche le successive modifiche e integrazioni hanno lo stesso termine di entrata in vigore.
2. Sono abrogate le norme dei Regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto od incompatibili con quanto disposto dal presente Regolamento.
3. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.