



COMUNE DI CAMPEGINE
(Provincia di Reggio Emilia)

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE MODALITÀ DI
RECLUTAMENTO E LO SVILUPPO PROFESSIONALE
DEL PERSONALE**

Approvato con G.C. n. 84 del 17/12/2005

INDICE

TITOLO I PRINCIPI GENERALI E MODALITÀ DI ACCESSO.....	4
ART. 1 OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
ART. 2 PROGRAMMAZIONE E DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI	4
ART. 3 MODALITÀ DI ACCESSO DALL'ESTERNO	4
ART. 4 REQUISITI PER L'ACCESSO	5
ART. 5 CONDIZIONI OSTATIVE ALL'ACCESSO	6
ART. 6 ACCERTAMENTO DELL'IDONEITÀ PSICO FISICA ALL'IMPIEGO	6
TITOLO II AVVISO DI RECLUTAMENTO.....	6
ART. 7 APPROVAZIONE E CONTENUTI.....	6
ART. 8 PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE.....	7
ART. 9 DOMANDE DI AMMISSIONE	7
ART. 10 PROROGA, RIAPERTURA DEI TERMINI, RETTIFICA E REVOCA DELL'AVVISO	7
TITOLO III PROVE SELETTIVE	8
ART. 11 TIPOLOGIA E CONTENUTI	8
ART. 12 CORSI CONCORSO.....	8
ART. 13 VALUTAZIONE DELLE PROVE	9
ART. 14 DIARIO DELLE PROVE	9
ART. 15 SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE E/O PRATICHE.....	9
ART. 16 SVOLGIMENTO DELLE PROVE ORALI	10
TITOLO IV TITOLI E LORO VALUTAZIONE.....	10
ART. 17 TIPOLOGIA DEI TITOLI VALUTABILI	10
ART. 18 CRITERI GENERALI DI VALUTAZIONE.....	10
ART. 19 TITOLI DI STUDIO	11
ART. 20 TITOLI DI SERVIZIO.....	11
ART. 21 TITOLI VARI.....	11
ART. 22 CURRICULUM.....	12
ART. 23 DETRAZIONI PER SANZIONI DISCIPLINARI	12
ART.24 – APPLICAZIONE DELLE PRECEDENTE E PREFERENZE	12
TITOLO V COMMISSIONE ESAMINATRICE	12
ART. 25 NOMINA E COMPOSIZIONE	12
ART. 26 CESSAZIONE E SOSTITUZIONE DI COMPONENTI.....	13
ART. 27 COMITATI DI VIGILANZA.....	13
ART. 28 CASI DI INCOMPATIBILITÀ	13
ART. 29 ATTRIBUZIONI	14
ART. 30 COMPENSI	14
ART. 31 – INSEDIAMENTO E ORDINE DEGLI ADEMPIMENTI.....	15
ART. 32 VERBALE DELLE OPERAZIONI E APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA	15
ART. 33 ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE.....	16
TITOLO VI ASSUNZIONI IN SERVIZIO E PERIODO DI PROVA	16
ART. 34 ASSUNZIONE.....	16
ART. 35 PERIODO DI PROVA.....	16
TITOLO VII RECLUTAMENTI A TEMPO INDETERMINATO CON PROCEDIMENTI SPECIALI.17	
ART. 36 ASSUNZIONI EX ART. 16 LEGGE 28.2.87, N. 56	17
ART. 37 ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI SOGGETTI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE.....	17
ART. 38 CONCORSO UNICO	17
TITOLO VIII RECLUTAMENTI A TEMPO DETERMINATO	18
ART. 39 MODALITÀ DI COSTITUZIONE DEI RAPPORTI.....	18
TITOLO IX RECLUTAMENTI DALL'INTERNO	19
ART. 40 CONCORSI INTERNI.....	19
ART.41 CRITERI PER L'ACCESSO ALLA PROGRESSIONE VERTICALE	19

ART. 42 SELEZIONI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE	20
TITOLO X COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO ART. 110 DEL D. LGS. 267/00.....	21
ART.43 COPERTURA DI POSTI DI RESPONSABILE DI SERVIZIO O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE	21
ART. 44 COSTITUZIONE DI RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO FUORI DOTAZIONE ORGANICA	22
TITOLO XI MOBILITÀ	22
ART. 45 MOBILITÀ INTERNA.....	22
ART. 46 MOBILITÀ PER INIDONEITÀ PSICO FISICHE.....	23
ART. 47 MOBILITÀ ESTERNA	24
TITOLO XII NORME FINALI E DI RINVIO	24
ART.48 NORME ABROGATE E DISAPPLICATE.....	24

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI E MODALITÀ DI ACCESSO

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, quale parte integrante dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, disciplina l'accesso all'impiego, sia dall'esterno che dall'interno, con qualsiasi forma e tipologia costituito, presso il Comune di Campegine e si applica ai rapporti di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e a tempo determinato, pieno e parziale, regolati dai C.C.N.L. del comparto.
2. Le forme di accesso sono disciplinate in conformità ai principi di cui all'art.35 del D.Lgs.165/01, alle disposizioni degli artt. 91, comma 3, e 110 del D. Lgs. 18.8.00, n.267, e alle normative dei C.C.N.L. vigenti.

Art. 2

Programmazione e disciplina delle assunzioni

1. Entro i termini annualmente stabiliti per l'approvazione della relazione previsionale e programmatica e del bilancio triennale di previsione, la Giunta comunale definisce, ai sensi delle vigenti disposizioni, la programmazione triennale di fabbisogno di personale, su proposta del Segretario comunale, o del Direttore generale, se nominato, previa valutazione del Consiglio di direzione.
2. La programmazione triennale, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, potrà essere ridefinita anche nel corso del triennio, con le modalità di cui al comma 1, ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni, istituzione, sviluppo o soppressione di servizi, e comunque ogni qualvolta si renda necessario un adeguamento, sia quantitativo che qualitativo, in rapporto alle esigenze funzionali dell'ente.
3. Nell'ambito della programmazione triennale di fabbisogno del personale sarà annualmente adottato - con provvedimento del Direttore generale se nominato, o del responsabile del Settore competente in materia di personale, in accordo coi responsabili degli altri Settori - il piano occupazionale il quale, previo confronto con le rappresentanze sindacali, dovrà definire:
 - il numero e il profilo professionale delle posizioni dotazionali che si intendono coprire nell'anno
 - le relative modalità di accesso ai posti nel rispetto dell'art.35 del D. Lgs. 165/01 e dell'esigenza di gestire in modo equilibrato gli accessi dall'esterno e la valorizzazione delle professionalità interne.

Dovranno essere pertanto specificamente individuati:

- a) i posti da destinare all'accesso dall'esterno, con indicazione della specifica modalità di reclutamento, secondo quanto indicato all'art. 3;
- b) i posti da riservare a procedure selettive interne, ai sensi dell'art. 91, comma 3, del D. Lgs. 267/00, in quanto caratterizzati da professionalità acquisibili esclusivamente all'interno dell'ente;
- c) i posti da riservare a selezione interna, attivando le procedure di progressione verticale riservate ai dipendenti collocati nella categoria immediatamente inferiore, o ai dipendenti della stessa categoria per i passaggi alle posizioni B3 e D3;
- d) i posti da destinare a mobilità interna su richiesta dei dipendenti.

Art. 3

Modalità di accesso dall'esterno

1. modalità di accesso all'impiego dall'esterno, così come disciplinate dall'art.35 del D. Lgs 165/01, e dalle disposizioni contrattuali vigenti, sono così individuate:

Per i reclutamenti a tempo indeterminato:

- a) concorso - selezione pubblica per titoli ed esami, o per soli esami
- b) corso concorso pubblico per titoli ed esami, o per soli esami

- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi dell'art.16 della legge 56/87 e del DPCM 27.12.88 e successive modifiche e integrazioni, per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità
- d) richiesta di avviamento, o stipula di apposita convenzione, ricorrendone l'obbligo, dei soggetti appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.3.99, n.68;
- e) selezione pubblica tramite concorso unico in forma associata con altri Enti, previa stipula di apposita convenzione con le Amministrazioni interessate;
- f) mobilità da altri enti del comparto e dal comparto sanità (art.30 del D. Lgs.165/01), o da comparti diversi, previo accordo fra le Amministrazioni, nell'ambito dei posti destinati all'accesso nell'ambito dei posti destinati all'accesso dall'esterno

Per i reclutamenti a tempo determinato:

- a) selezione, finalizzata all'accertamento della professionalità e dell'esperienza richieste, per la copertura di posti di responsabile dei servizi e degli uffici o per l'assunzione di figure ad alta specializzazione con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/00, nei limiti e con le modalità stabiliti dallo Statuto e dagli artt. 43 e 44 del presente regolamento;
- b) selezioni, per soli titoli, o per soli esami, o per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo determinato in profili per i quali sia richiesto un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo;
- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi dell'art.16 della legge n.56/87 e del DPCM 27.12.88 e successive modifiche e integrazioni, per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- d) stipulazione di contratti di fornitura di lavoro temporaneo;
- e) contratti di formazione e lavoro.

Art. 4

Requisiti per l'accesso

1. I requisiti generali per l'accesso sono quelli determinati dall'art.2 del D.P.R. 487/94 e successive modifiche e integrazioni.
2. In aggiunta ai requisiti generali richiamati al precedente comma 1, per l'accesso ai posti di agente di P.M., o aventi profilo analogo riferito all'esercizio di funzioni di vigilanza, sono richiesti i seguenti ulteriori requisiti:
 - a) non essere stati espulsi dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati
 - b) non avere subito condanne a pena detentiva per delitto non colposo e non essere stati sottoposti a misure di prevenzione
 - c) non essere stati ammessi a prestare servizio civile
 - d) non avere impedimento all'uso delle armi.
3. In deroga alle vigenti disposizioni di legge in materia di abolizione dei limiti di età per l'accesso al lavoro nella P.A., si stabiliscono, in relazione alla natura dei servizi affidati il limite di età minimo di anni 18 e massimo di anni 40 per l'accesso ai posti aventi profili di "agente di polizia municipale", o profilo analogo riferito all'esercizio di funzioni di vigilanza, di "educatore scuola dell'infanzia" e di "educatore asilo nido"
4. I requisiti speciali, connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, sono definiti nel provvedimento di disciplina della dotazione organica nonché, in specifico, nel provvedimento di indicazione delle procedure selettive.
5. I requisiti prescritti, sia generali che speciali, devono comunque essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione, in caso di concorso, e alla data di avviamento a selezione, per le assunzioni ai sensi delle leggi n.56/87 e n.68/99.

Art. 5

Condizioni ostative all'accesso

1. Non può accedere all'impiego:
 - a) chi risulti escluso dall'elettorato politico attivo
 - b) chi sia stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento
 - c) chi sia stato dichiarato decaduto, o licenziato da un impiego pubblico per aver conseguito l'assunzione mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile
 - d) chi sia stato licenziato da una pubblica amministrazione ad esito di procedimento disciplinare
 - e) chi abbia riportato condanne penali che impediscano la costituzione del rapporto di pubblico impiego.

Art. 6

Accertamento dell'idoneità psico fisica all'impiego

1. I lavoratori, prima dell'assunzione, dovranno dimostrare il possesso dei requisiti prescritti per la nomina, fra i quali la certificazione, rilasciata dal competente servizio sanitario dell'Azienda sanitaria locale, finalizzata ad accertare l'idoneità psico fisica all'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire.
2. Per i lavoratori addetti a funzioni soggette ad esposizione a fattori di rischio sarà altresì richiesta la visita da parte del medico competente dell'azienda, ai sensi del D. Lgs. 626/94.
3. In caso di esito impeditivo conseguente all'accertamento sanitario, o nel caso di mancata presentazione del lavoratore alla visita medica senza giustificato motivo, non si darà luogo all'assunzione, disponendo per l'eventuale scorrimento della graduatoria o per nuova selezione; in caso di assunzione già avvenuta con riserva, si darà luogo alla risoluzione del rapporto di lavoro.
4. L'accertamento dell'idoneità psico fisica dei soggetti appartenenti a categorie protette è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia.

TITOLO II

AVVISO DI RECLUTAMENTO

Art. 7

Approvazione e contenuti

1. L'indizione della selezione, in attuazione del piano annuale delle assunzioni, è disposta, contestualmente alla approvazione del relativo avviso, con determina del responsabile della struttura competente in materia di personale.
2. L'avviso di reclutamento deve indicare:
 - a) il numero, il profilo professionale e la categoria di inquadramento dei posti messi a concorso, le eventuali riserve a favore di categorie protette o del personale in servizio di ruolo presso l'ente e il relativo trattamento economico
 - b) i requisiti generali e i requisiti specifici richiesti per l'accesso
 - c) i termini e le modalità di presentazione delle domande
 - d) i termini e le modalità di pagamento della tassa di concorso la cui entità, in relazione all'impegno richiesto dalla procedura concorsuale, sarà fissata di volta in volta, in misura differenziata, da un minimo di 5 a un massimo di 10 euro.
 - e) i contenuti e le modalità di svolgimento delle prove d'esame, la votazione minima richiesta per l'idoneità e per l'ammissione alle prove successive in caso di più prove, la sede e il diario delle prove o, in alternativa, le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove
 - f) il programma, il calendario, la sede e le modalità di partecipazione al corso di preparazione, in caso di corso concorso
 - g) i titoli che danno luogo a riserva, precedenza o preferenza e le modalità per la loro presentazione

- h) gli eventuali titoli valutabili e il punteggio massimo ad essi attribuibile per categorie e singolarmente
 - i) il richiamo alle specifiche norme a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti;
 - j) l'eventuale facoltà di consultazione, da parte dei candidati, di testi di legge non commentati o di altro materiale autorizzati dalla Commissione.
3. L'avviso è corredato dallo schema della domanda di partecipazione al concorso.

Art. 8

Pubblicazione e diffusione

1. Il testo integrale dell'avviso di reclutamento è pubblicato all'albo pretorio del Comune per tutto il periodo di tempo prescritto per la presentazione delle domande di ammissione e trasmesso, sempre in copia integrale, a tutti i Comuni della provincia, all'Amministrazione provinciale, al Centro provinciale e circoscrizionale per l'impiego, nonché sul sito Internet del Comune, quando attivato.
2. Ulteriori forme di pubblicità, in relazione alle caratteristiche e alla rilevanza della posizione messa a concorso, possono essere disposte con il provvedimento di indizione del concorso.
3. La pubblicità degli avvisi relativi a mobilità interna o a procedure selettive interne, viene assicurata mediante affissione dei medesimi, in forma integrale, all'albo pretorio del Comune per il periodo di tempo prescritto per la presentazione delle domande di ammissione, e invio di copia a tutte le articolazioni organizzative dell'ente e alla R.S.U. aziendale.
4. Il periodo di pubblicazione degli avvisi di reclutamento è fissato, di regola, in gg. 30 e può essere ridotto, con il provvedimento di approvazione dell'avviso, fino ad un minimo di gg.15 per le selezioni interne e fino a 20 gg. per quelle pubbliche.

Art. 9

Domande di ammissione

1. Le domande di ammissione alle selezioni, sia pubbliche che interne, redatte in carta semplice secondo lo schema allegato all'avviso, devono essere indirizzate al Comune e presentate direttamente, o a mezzo lettera raccomandata A.R., o via fax, con esclusione di ogni altro mezzo, entro il termine perentorio fissato nell'avviso di selezione.
2. La data di ricevimento delle domande è comprovata dal timbro dell'ufficio protocollo.
3. L'ammissione o la motivata esclusione dei candidati è disposta con provvedimento del responsabile della struttura competente in materia di personale.
4. L'esclusione, con indicazione delle motivazioni, è comunicata agli interessati a mezzo raccomandata A.R.
5. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni relativamente alle domande di ammissione e agli eventuali documenti allegati:
 - a) omissione o incompletezza, sulla domanda, delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti generali e specifici, ad eccezione di quelle concernenti le generalità, la data e il luogo di nascita, la residenza e/o domicilio
 - b) mancata acclusione della ricevuta comprovante il versamento della tassa di concorso
6. Il candidato dovrà provvedere alle regolarizzazioni, su richiesta del responsabile della struttura competente in materia di personale e nei termini fissati nella relativa comunicazione, a pena di esclusione, con le seguenti modalità:
 - a) presentazione di nuova istanza completa delle indicazioni mancati, in caso di incompletezza della domanda
 - b) invio della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso.

Art. 10

Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca dell'avviso

1. La proroga, la riapertura del termine di scadenza per la presentazione delle domande, la rettifica, nonché la revoca dell'avviso, qualora si ravvisino obiettive ragioni di pubblico interesse, vengono

disposte con provvedimento, adeguatamente motivato, del responsabile della struttura competente in materia di personale.

2. Al provvedimento di proroga, di riapertura dei termini e di rettifica dell'avviso viene data diffusione con le stesse forme e modalità di cui al precedente art. 7.

3. Della revoca dell'avviso si darà comunicazione con le modalità ritenute più adeguate; in tale ipotesi, così come in caso di rettifica, si individueranno altresì le forme più opportune di comunicazione a coloro che abbiano già presentato domanda di ammissione.

TITOLO III PROVE SELETTIVE

Art. 11 Tipologia e contenuti

1. Nelle selezioni per esami e per titoli ed esami le prove, nelle forme e con le modalità di espletamento individuate nel provvedimento di indizione della selezione stessa, sono così determinate con riguardo alla categoria di appartenenza delle posizioni professionali:

- a) per l'accesso alla categoria B: 1 prova scritta a contenuto teorico – pratico, o 1 prova pratico – attitudinale e 1 colloquio
- b) per l'accesso alla categoria C: 1 prova scritta, a contenuto teorico o teorico – pratico e 1 colloquio
- c) per l'accesso alla categoria D: 2 prove scritte, di cui una avrà contenuto pratico – attitudinale e 1 colloquio

2. Nell'ambito delle prove selettive previste, e in relazione alla posizione messa a selezione, potrà essere accertata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche e di una lingua straniera.

3. Le prove scritte potranno consistere anche in test, questionari, quesiti, o altre analoghe metodologie, anche a carattere psico-attitudinale per verificare, oltre alla competenza, l'attitudine a ricoprire la specifica posizione professionale.

4. Per l'accesso alla categoria D:

- l'impostazione delle prove scritte potrà essere finalizzata a verificare anche le capacità di relazione e gestionali, nonché le altre competenze specifiche in relazione al ruolo professionale
- la prova orale potrà essere impostata anche in forma di colloquio contraddittorio fra due o più candidati, o di colloquio di gruppo, per quelle figure cui è richiesta capacità di interrelazione, coordinamento risorse, risoluzione problemi, orientamento al risultato.

5. Le selezioni ai sensi dell'art.16 della legge 56/87 e l'accertamento dell'idoneità professionale dei soggetti appartenenti a categorie protette (legge n.68/99) avverranno, in relazione alla posizione professionale da ricoprire, mediante questionario o prova pratica attitudinale e/o colloquio, secondo le determinazioni e con i contenuti stabiliti dal responsabile della struttura di assegnazione.

6. In base a motivate ragioni, da evidenziare nel provvedimento di indizione delle selezioni, potranno essere previste prove pre-selettive con l'obiettivo di identificare, fra i candidati richiedenti l'ammissione alla selezione, un numero limitato di soggetti da sottoporre a valutazione approfondita nel corso della fase selettiva.

7. I contenuti e le modalità di svolgimento delle prove pre-selettive sono indicati e individuati nei relativi avvisi di selezione.

Art. 12 Corsi concorso

1. Il corso concorso è costituito da un corso di formazione professionale, cui fa seguito un concorso per soli esami, o per titoli ed esami.

2. L'avviso, oltre agli elementi indicati all'art.7, dovrà specificare:

- i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso, che potranno anche prevedere il

superamento di una prova pre-selettiva

- la durata e i contenuti del corso
 - la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso
3. Con determinazione del responsabile della struttura competente in materia di personale si disporrà l'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività corsuale realizzando la frequenza minima necessaria prevista dall'avviso.
4. Si applicano le disposizioni previste dal presente regolamento per tutto quanto attiene al complesso della procedura concorsuale e agli adempimenti connessi e successivi.

Art. 13

Valutazione delle prove

1. Nelle selezioni per esami il punteggio finale è determinato dalla somma dei voti conseguiti in ciascuna delle prove d'esame.
2. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio attribuito ai titoli con le votazioni conseguite in ciascuna prova d'esame.
3. Per la valutazione di ciascuna prova d'esame il punteggio massimo a disposizione della Commissione è pari a punti 30.
4. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di un punteggio pari ad almeno 21/30 nella prova scritta o pratica o, in ciascuna delle prove scritte o pratiche in caso di più prove.
5. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano una votazione non inferiore a 21/30.
6. In generale, l'impostazione e, conseguentemente, la valutazione delle prove non dovrà limitarsi ai contenuti nozionistici e alle conoscenze tecniche dimostrate, ma allargata a verificare l'attitudine e l'adeguatezza del soggetto al ruolo da svolgere, anche in una prospettiva dinamica di cambiamento del contesto lavorativo e di flessibilità delle funzioni, secondo la logica introdotta dalle nuove disposizioni legislative e contrattuali in materia.

Art. 14

Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e/o pratiche, se non inserito nell'avviso di concorso, sarà comunicato ai candidati ammessi, a mezzo lettera raccomandata A.R. con un preavviso di almeno 15 gg.
2. La comunicazione ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è effettuata con lettera raccomandata A.R. con un preavviso di almeno 15 gg., contestualmente alla comunicazione dei punteggi ottenuti nella/e prova/e scritta/e e nella eventuale prova pratica.

Art. 15

Svolgimento delle prove scritte e/o pratiche

1. Nello svolgimento delle prove scritte e/o pratiche si applicano, per quanto attiene agli adempimenti da osservare da parte dei concorrenti e della Commissione esaminatrice, le prescrizioni di cui all'art.13 del D.P.R. 9.5.94, n.487, e successive modifiche e integrazioni.
2. Ai concorrenti sono consegnate, per ciascuna prova d'esame, una busta grande, una busta piccola, un cartoncino bianco e 2-3 fogli protocollo (o altri fogli idonei allo svolgimento di particolari prove di natura tecnica) con il timbro del Comune e la firma di almeno un componente la Commissione.
3. Il candidato, al termine della prova, dovrà consegnare alla Commissione, dopo averla richiusa, la busta grande contenente i fogli su cui ha svolto l'elaborato, la busta piccola con al suo interno il cartoncino sul quale avrà scritto le proprie generalità.
4. I componenti la Commissione che ricevono la busta appongono sul lembo di chiusura della medesima le proprie firme.
5. Nel caso di più prove scritte, per consentire l'abbinamento delle medesime, sulla busta viene apposto un talloncino staccabile con il numero di riferimento del candidato (corrispondente alla

numerazione progressiva di cui all'elenco degli ammessi). Al momento della consegna della busta contenente la seconda prova, le due buste relative allo stesso candidato vengono agganciate insieme e, contemporaneamente, si provvede a staccare il talloncino con il numero del candidato.

6. A conclusione di ciascuna prova le buste contenenti gli elaborati vengono racchiuse in un unico plico, sigillato e firmato sui lembi da almeno due commissari, che viene dato in consegna al segretario della Commissione. Il plico sarà aperto in presenza di tutti i componenti la Commissione al momento dello svolgimento della seconda prova scritta, nel caso di più prove, oppure al momento in cui la Commissione dovrà procedere alla valutazione delle prove medesime.

7. Per lo svolgimento di prove pratiche, per le quali sia richiesto l'utilizzo di particolari strumenti o attrezzature, che dovranno essere identici o comunque avere le stesse prestazioni, la Commissione adotterà, per quanto possibile, tutte le misure per garantire l'anonimato dei lavori.

8. La durata delle prove viene stabilita dalla Commissione e comunicata ai candidati prima dello svolgimento delle prove medesime.

Art. 16

Svolgimento delle prove orali

1. Il contenuto dei quesiti, le modalità, la durata e il metodo da seguire nello svolgimento della prova orale sono stabiliti dalla Commissione giudicatrice, che predisporrà tanti "blocchi" di domande quanti sono i candidati, che saranno via via sorteggiati dai candidati medesimi.

2. Le prove orali si svolgeranno in un'aula aperta al pubblico.

3. La valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ogni singolo colloquio, dopo aver allontanato il pubblico dalla sala.

4. Al termine delle prove orali il segretario redigerà l'elenco dei candidati esaminato con la votazione a ciascuno assegnata. Tale elenco, sottoscritto dalla Commissione giudicatrice, sarà affisso nella sede degli esami.

TITOLO IV

TITOLI E LORO VALUTAZIONE

Art. 17

Tipologia dei titoli valutabili

1. Nelle selezioni in cui è prevista la valutazione dei titoli, le categorie di titoli valutabili sono le seguenti:

- Titoli di studio e di cultura
- Titoli di servizio
- Titoli vari
- Curriculum

2. Il possesso dei titoli valutabili, quando non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione o che l'Amministrazione stessa sia tenuta a certificare, deve essere dichiarato mediante dichiarazione sostitutiva di certificazioni sottoscritta dall'interessato, anche contestuale alla domanda di ammissione alla selezione. Il candidato dovrà indicare con esattezza l'Amministrazione competente e gli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati relativi al possesso dei titoli dichiarati, per consentirne l'acquisizione d'ufficio e/o il controllo con le modalità stabilite dal D.P.R. 28.12.00, n.445.

Art. 18

Criteri generali di valutazione

1. Il punteggio complessivamente attribuibile ai titoli è pari a 10/30.

2. Il punteggio come sopra determinato è suddiviso, fra le diverse categorie di titoli, come segue:

a) Per l'accesso alle posizioni inquadrato alla categoria B

Titoli di studio e cultura 20% = punti 2

Titoli di servizio 60% = punti 6

Titoli vari 10% = punti 1

Curriculum 10% = punti 1

b) Per l'accesso alle posizioni inquadrare alla categoria C

Titoli di studio e cultura 30% = punti 3

Titoli di servizio 50% = punti 5

Titoli vari 10% = punti 1

Curriculum 10% = punti 1

c) Per l'accesso alle posizioni inquadrare alla categoria D

Titoli di studio e cultura 40% = punti 4

Titoli di servizio 40% = punti 4

Titoli vari 10% = punti 1

Curriculum 10% = punti 1

3. Il bando di concorso indica i titoli valutabili e il punteggio massimo ad essi attribuibile per categoria e singolarmente.

4. La valutazione dei titoli è operata dalla Commissione esaminatrice, in applicazione dei criteri predeterminati prima dell'espletamento delle prove, dopo la valutazione delle prove scritte e/o pratiche, limitatamente ai candidati ammessi alla prova orale.

Art. 19

Titoli di studio

1. Fra i titoli di studio sono compresi tutti i titoli, comunque denominati, quali licenze, diplomi, o altro, rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario.

2. Il titolo richiesto per l'accesso al posto viene valutato in rapporto alla votazione finale conseguita.

3. I titoli di studio superiori rispetto a quello richiesto per l'accesso si valutano in modo differenziato in relazione all'attinenza con la posizione da ricoprire.

4. Non si valutano i titoli di studio inferiori a quello prescritto per l'accesso.

Art. 20

Titoli di servizio

1. I titoli di servizio comprendono sia i rapporti di lavoro a tempo indeterminato che a tempo determinato, a tempo pieno e a part-time. Il servizio a part-time è valutato con criterio di proporzionalità.

2. Nell'ambito della presente categoria viene valutato esclusivamente il servizio reso presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2, del D. Lgs. 165/01 con profilo professionale attinente alla posizione da ricoprire.

3. È oggetto di valutazione il servizio prestato fino al termine di scadenza dell'avviso di concorso o di selezione.

Art. 21

Titoli vari

1. I titoli vari comprendono:

a) gli attestati di profitto e/o frequenza conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, relativi a materie attinenti alle funzioni da svolgere, privilegiando, nell'attribuzione del punteggio, quelli conclusi con attestati di profitto, con votazione o giudizio finale, rispetto a quelli di sola frequenza;

b) l'abilitazione professionale, purché attinente, qualora non richiesta per l'accesso, in considerazione degli anni di pratica costituenti presupposto necessario al suo conseguimento

c) gli incarichi professionali, purché attinenti, con riguardo all'entità e qualità della prestazione resa

- d) le pubblicazioni a stampa editoriale (libri, saggi, pubblicazioni e altri elaborati), purchè attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o se, comunque, evidenzino un arricchimento della professionalità in riferimento alle funzioni da svolgere. Qualora la pubblicazione rechi il contributo di più autori, la parte curata dal candidato deve essere chiaramente individuata o individuabile nel contesto della pubblicazione stessa.

Art. 22 **Curriculum**

1. Per curriculum professionale si intende il complesso delle esperienze e delle attività, anche rese presso privati, svolte dal candidato nel corso della propria vita lavorativa, che la Commissione ritenga significative per un idoneo apprezzamento delle capacità e attitudini professionali, in relazione alla posizione professionale messa a concorso.
2. Il curriculum, che deve essere sottoscritto dal candidato e debitamente corredato e supportato da idonea documentazione, sarà valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli già valutati nelle altre categorie.
3. Il curriculum, oltre che come titolo valutabile, sarà comunque utilizzato come elemento di preanalisi della professionalità del candidato e come indicatore delle potenzialità e delle aspettative professionali del soggetto, il cui contenuto potrà essere approfondito in sede di colloquio.

Art. 23 **Detrazioni per sanzioni disciplinari**

1. Al dipendente che partecipi a concorso o selezione interna, o a riserva di posti in un concorso pubblico, qualora sia risultato oggetto di applicazione di sanzione disciplinare di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione della domanda, la Commissione opererà una riduzione del punteggio complessivo attribuito ai titoli di servizio nella misura di 3/30.
2. Ai fini di cui sopra la Commissione si avvale di certificazione interna, debitamente prodotta a cura della struttura competente in materia di personale.

Art.24 – Applicazione delle precedente e preferenze

1. Il diritto di precedenza opera, ai sensi delle disposizioni vigenti, quando il posto o una parte dei posti messi a concorso sia riservata a favore di determinate categorie di concorrenti. In tal caso, per attivare il diritto di precedenza, è sufficiente che i candidati aventi titolo alla riserva abbiano conseguito l'idoneità.
2. Le preferenze operano, a parità di merito, nei confronti dei candidati che, a seguito della valutazione delle prove, ed eventualmente dei titoli nei concorsi per titoli ed esami, sono collocati in graduatoria con identico punteggio finale. In questo caso la posizione in graduatoria viene determinata considerando, nell'ordine, i seguenti criteri di preferenza:
 - a) minore età anagrafica
 - b) numero dei figli a carico, a prescindere che il candidato sia o meno coniugato.

TITOLO V **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

Art. 25 **Nomina e composizione**

1. Le Commissioni esaminatrici delle selezioni, sia pubbliche che interne, sono composte:
 - a) dal responsabile del settore di assegnazione del posto a selezione, o, in caso di impossibilità, dal Segretario comunale, o dal Direttore generale, se nominato, con funzioni di presidente. Spetta al Segretario, o al Direttore se nominato, la presidenza delle Commissioni per la copertura dei posti di responsabile di Settore.

- b) da due esperti di provata competenza, con riguardo alle materie oggetto di concorso, scelti tra funzionari dipendenti da amministrazioni pubbliche, docenti, nonché soggetti esterni alle pubbliche amministrazioni.
2. Gli esperti possono essere scelti anche fra personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio, la qualificazione richiesta al punto b) del comma 1 del presente articolo.
 3. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio si sia risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute, per decadenza dall'impiego comunque determinata, o per licenziamento e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
 4. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'ente, coloro che ricoprono cariche politiche, o siano rappresentanti sindacali, o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali, o dalle associazioni professionali.
 5. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni esaminatrici è riservato a donne, salva motivata impossibilità di conferimento del relativo incarico.
 6. Le Commissioni sono nominate con provvedimento del responsabile della struttura competente in materia di personale, sentito il responsabile della struttura interessata al posto da coprire.
 7. Le funzioni di segretario, con lo stesso provvedimento di nomina della Commissione, sono affidate a funzionari o impiegati dell'ente in servizio a tempo indeterminato, con priorità per i dipendenti assegnati funzionalmente al servizio personale.
 8. Possono essere nominati, in via definitiva, membri supplenti, i quali intervengono alle sedute nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi.
 9. Le Commissioni esaminatrici possono essere integrate con membri aggiunti per gli eventuali esami di lingua straniera, per altre speciali discipline, per la particolare tipologia e metodologia di valutazione delle prove, o limitatamente all'espletamento delle prove pre-selettive.

Art. 26

Cessazione e sostituzione di componenti

1. Nel caso in cui si debba procedere, per qualsiasi motivo, alla sostituzione di componenti la Commissione giudicatrice, conservano validità tutte le operazioni concorsuali fino a quel momento svolte.

Art. 27

Comitati di vigilanza

1. Qualora i candidati ammessi a sostenere le prove scritte e /o pratiche siano in numero particolarmente elevato, le prove potranno aver luogo in più locali della stessa sede, o in sedi diverse.
2. Nelle ipotesi di cui al precedente comma è costituito, per ciascun locale o per ciascuna sede, con provvedimento del responsabile della struttura competente in materia di personale, apposito Comitato di vigilanza, composto di almeno due membri, scelti tra i componenti la Commissione stessa o tra dipendenti in servizio presso l'ente, ritenuti idonei all'assolvimento delle funzioni di sorveglianza, di cui uno con funzioni di presidente e uno con funzioni di verbalizzante relativamente alle operazioni espletate e agli accadimenti intervenuti.

Art. 28

Casi di incompatibilità

1. Non possono far parte della Commissione giudicatrice coloro in relazione ai quali sussista rapporto di matrimonio, convivenza, o di grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso, o, comunque, uno dei casi previsti e disciplinati dall'art.51 del c.p.c., con altro componente la Commissione o con alcuno dei candidati.
2. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità è operata all'atto dell'insediamento della Commissione.

3. Ciascun membro, verificato l'elenco dei candidati ammessi, è tenuto, per i fini di cui sopra, a sottoscrivere apposita dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità.
4. In materia di ricusazione si applica quanto disposto dall'art.52 del codice di procedura civile.

Art. 29 **Attribuzioni**

1. La Commissione giudicatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi, di norma, con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo sulle singole prove d'esame e l'attribuzione del conseguente punteggio.
2. La presenza concomitante di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la Commissione assolva attività non comportanti valutazioni o l'assunzione di determinazioni.
3. I componenti la Commissione e il segretario sono tenuti ad osservare il segreto e il più stretto riserbo sulle operazioni svolte, sui criteri e sulle determinazioni adottate.
4. Il presidente ha il compito di dirigere e coordinare i lavori della Commissione, di mantenere i rapporti con l'Amministrazione e i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione.
5. Fatto salvo quanto disposto al comma precedente, tutti i componenti la Commissione sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà.
6. Il segretario ha la responsabilità della custodia degli atti, dei documenti e degli elaborati, conformemente alle indicazioni del presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni svolte, in ciascuna seduta, dalla Commissione stessa.

Art. 30 **Compensi**

1. Ai componenti la Commissione giudicatrice nominati in qualità di membri esperti, sia esterni che interni all'Amministrazione, viene corrisposto un compenso la cui misura è stabilita dalla tabella sotto riportata, fermi restando i limiti complessivi fissati dalla normativa vigente, oltre al rimborso delle spese di viaggio, se residenti in Comune di verso, nonché di vitto e alloggio, documentate, qualora ne sussistano i necessari presupposti e condizioni.
2. Gli esperti dipendenti dall'Amministrazione dovranno recuperare le ore non lavorate qualora le sedute della Commissione si svolgano durante il normale orario di lavoro; nulla sarà dovuto per le eventuali ore straordinarie prestate.
3. Il segretario della Commissione e i dipendenti chiamati a far parte del Comitato di vigilanza potranno optare per la corresponsione del compenso secondo la tabella sotto riportata; in questo caso non sarà dovuto alcun compenso per le eventuali prestazioni straordinarie e le ore non lavorate dovranno essere recuperate. Qualora non optino invece per la corresponsione del compenso, saranno retribuite le eventuali prestazioni straordinarie e non sarà dovuto alcun recupero per le prestazioni svolte in orario di lavoro.
4. Non spetta alcun compenso ai responsabili delle strutture, al Segretario comunale, o al Direttore generale che svolgano funzioni di presidente, in conformità alle prescrizioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/00 trattandosi di attribuzioni istituzionali, conferite per legge e riconosciute in relazione alla posizione e qualifica rivestite.

Tabella dei compensi alle Commissioni giudicatrici

- a) Ai dipendenti facenti parte del Comitato di vigilanza, qualora optino per la corresponsione del compenso: euro 50 per ogni giorno di presenza nelle aule in cui si svolgono le prove
- b) Ai membri esperti, sia interni che esterni all'Amministrazione: euro 78 per ciascuna seduta effettivamente svolta
- c) Al segretario della Commissione, qualora opti per la corresponsione del compenso: euro 50 per ciascuna seduta effettivamente svolta
- d) Agli eventuali membri aggiunti della Commissione, come indicati all'art.24, comma 9 del presente regolamento, sarà attribuito un compenso forfettario, che sarà determinato con

provvedimento del responsabile della struttura competente in materia di personale, commisurato alla specifica professionalità posseduta, alle condizioni di mercato e all'entità dell'impegno richiesto.

Art. 31 – Insediamento e ordine degli adempimenti

1. La Commissione giudicatrice si insedia in data e luogo determinati dal presidente, previa comunicazione scritta.
2. Nella seduta di insediamento, a cura del segretario, ai singoli membri saranno forniti l'atto di indizione del concorso, il provvedimento di ammissione dei candidati e ogni altro atto o documento utili allo svolgimento dei lavori.
3. La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:
 - a) verifica, previa acquisizione dell'elenco dei candidati ammessi, della insussistenza di cause di incompatibilità tra i componenti e tra gli stessi e i concorrenti, con sottoscrizione di apposita dichiarazione in tal senso;
 - b) presa visione dell'atto di indizione del concorso e del relativo avviso, nonché del sistema normativo di riferimento;
 - c) determinazione dei criteri di valutazione delle prove concorsuali, nonché dei titoli nelle procedure per titoli ed esami;
 - d) individuazione del termine del procedimento
 - e) espletamento delle prove e conseguente valutazione;
 - f) valutazione dei titoli (nei concorsi per titoli ed esami) dei candidati che abbiano superato le prove;
 - g) formazione della graduatoria finale, con indicazione dei punteggi conseguiti dai singoli candidati in ciascuna prova d'esame e dell'eventuale punteggio attribuito ai titoli, tenendo altresì conto delle eventuali riserve e dei titoli di precedenza e preferenza;
 - h) trasmissione degli atti procedurali alla struttura competente in materia di personale per l'adozione dei successivi provvedimenti.

Art. 32

Verbale delle operazioni e approvazione della graduatoria

1. Di tutte le operazioni concorsuali e delle determinazioni assunte dalla Commissione giudicatrice è redatto, a cura del segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito verbale, sottoscritto in calce e siglato in ciascuna pagina da tutti i componenti la Commissione e dal segretario stesso.
2. La graduatoria, previo riscontro della regolarità delle operazioni della Commissione giudicatrice risultante dal relativo verbale, è approvata con provvedimento del responsabile della struttura competente in materia di personale ed è pubblicata all'albo pretorio del Comune per un periodo di 15 giorni consecutivi.
3. La graduatoria, con attestazione dell'avvenuta pubblicazione di cui sopra, è comunicata agli interessati a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.
4. La graduatoria di merito rimane efficace per il periodo di tempo fissato dalla vigente normativa, decorrente dalla data della sua pubblicazione, per l'eventuale copertura di posti di pari posizione professionale che si venissero a rendere vacanti e/o disponibili nel periodo di validità della graduatoria stessa, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso.
5. L'Amministrazione comunale può utilizzare le graduatorie dei concorsi pubblici in corso di validità per assunzioni a tempo determinato di personale di pari categoria e profilo professionale, subordinatamente all'accettazione dell'interessato che, comunque, sia in caso di rinuncia, sia in costanza di rapporto di lavoro a tempo determinato, non perde alcun diritto relativamente all'assunzione a tempo indeterminato.

Art. 33

Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. È consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale.
2. I verbali della Commissione giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
3. I candidati possono altresì chiedere in visione e ottenere copia dei propri elaborati e degli elaborati di altri candidati, rimborsando all'Amministrazione le relative spese.

TITOLO VI

ASSUNZIONI IN SERVIZIO E PERIODO DI PROVA

Art. 34

Assunzione

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a presentarsi presso il Comune, entro il termine fissato nella stessa comunicazione, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti nella posizione professionale per la quale risultano vincitori.
2. Gli assunti dovranno produrre, ai sensi e con le modalità di cui all'art.6 del presente regolamento, entro 30 gg. dal ricevimento del relativo invito dell'Amministrazione, la certificazione attestante il possesso dell'idoneità psico fisica all'assolvimento delle funzioni connesse alla specifica posizione lavorativa.
3. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle disposizioni di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto di assunzione o, se questo sia già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore non richieda preventivamente e ottenga, per giustificato e documentato motivo, una proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata con provvedimento motivato del responsabile della struttura competente in materia di personale.
4. La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e pertanto la proroga di cui al comma precedente opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo di impedimento.

Art. 35

Periodo di prova

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto ad un periodo di prova, secondo la durata e le modalità di svolgimento stabiliti dalla vigente normativa.
2. La valutazione del periodo di prova, che dovrà essere espressa per iscritto, è demandata al responsabile della struttura organizzativa cui il dipendente è funzionalmente assegnato.
3. Il responsabile che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente per mancato superamento del periodo di prova, trasmette, al responsabile della struttura competente in materia di personale, una relazione debitamente motivata in fatto, con richiesta di provvedere alla risoluzione del rapporto di lavoro.
4. Il responsabile della struttura competente in materia di personale – che non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti esposti e non è responsabile del relativo merito valutativo – ove riscontri la logicità e la completezza della motivazione espresse nella relazione di cui al comma 3 – comunica al dipendente la risoluzione del rapporto allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del responsabile della valutazione.

TITOLO VII
RECLUTAMENTI A TEMPO INDETERMINATO CON PROCEDIMENTI SPECIALI

Art. 36

Assunzioni ex art. 16 Legge 28.2.87, n. 56

1. Le assunzioni a tempo indeterminato per le posizioni professionali per le quali è richiesto il solo requisito della licenza di scuola dell'obbligo, con eccezione delle posizioni professionali sottratte alla presente procedura, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.1, c.1, del DPCM 27.12.88 sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'art.16 della legge 28.2.87, n.56, con le modalità prescritte dal citato D.P.C.M., così come integrate dalle norme di cui al capo III del D.P.R. 9.5.94, n.487 e successive modifiche e integrazioni, per le parti applicabili.
2. Alle operazioni di selezione provvede un'apposita Commissione composta dal responsabile del Settore interessato, o da un funzionario o istruttore direttivo da questi delegato, e da due esperti scelti tra il personale in servizio presso l'Ente. La Commissione è nominata dal responsabile della struttura competente in materia di personale, sentito il responsabile del Settore interessato in ordine al posto da coprire.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratico-attitudinali, eventualmente integrate con test o quesiti, ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono stabiliti dalla commissione tenuto conto della professionalità richiesta. La selezione accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della posizione professionale che si intende ricoprire e non comporta valutazione comparativa; la valutazione della Commissione comporta quindi esclusivamente un giudizio di idoneità o non idoneità.
4. Di tutte le operazioni svolte dalla Commissione viene redatto apposito verbale, sottoscritto da tutti i componenti la Commissione stessa.

Art. 37

Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette avvengono conformemente alla legge n.68/99 e in applicazione di quanto disposto dal capo IV del D.P.R. 9.5.94, n.487 e successive modifiche e integrazioni, fatta eccezione per la prescrizione di cui all'art.31, comma 3, relativamente alla pubblicazione, mediante avviso, sulla Gazzetta Ufficiale, della richiesta di avviamento inoltrata alla Direzione provinciale del Lavoro – Servizio Politiche del lavoro.
2. Le richieste di avviamento, o la stipula delle convenzioni con il Centro provinciale per l'Impiego, avverranno in applicazione delle procedure previste dalla legge n.68/99 e successive modifiche e integrazioni..

Art. 38

Concorso unico

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche qualifiche e professionalità appartenenti ad Amministrazioni ed Enti diversi.
2. Il procedimento relativo al concorso unico, in aggiunta alle fasi già indicate per le procedure concorsuali, è preceduto dall'approvazione, da parte degli Enti aderenti, di una convenzione o di un accordo, stipulati ai sensi delle vigenti normative.
3. La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali dei 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. Disciplinano altresì la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale, nonché le modalità di ripartizione degli oneri.
4. Nei concorsi unici si osservano le disposizioni sui concorsi in vigore nell'ente incaricato della

gestione della procedura.

TITOLO VIII RECLUTAMENTI A TEMPO DETERMINATO

Art. 39

Modalità di costituzione dei rapporti

1. La costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene, secondo quanto stabilito dalla disciplina legislativa e contrattuale vigente in materia, con le modalità di seguito indicate:

a) **Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento** secondo le procedure di cui al DPCM 27.12.88 e successive modifiche e integrazioni, per le posizioni professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo. Alle procedure di selezione per il riscontro dell'idoneità, in relazione alla precarietà del rapporto e alla semplicità delle mansioni, provvede il responsabile del Settore di assegnazione del lavoratore.

Per sopperire tempestivamente ad esigenze temporanee che si manifestino nei servizi di igiene, assistenza sanitaria, scolastica e domiciliare, si attiva la procedura urgente disciplinata dall'art.8, commi 2 e 3, del DPCM 27.12.88.

Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività, o ai beni pubblici o di pubblica utilità, è possibile procedere all'assunzione diretta dei lavoratori, con le modalità di cui all'art.8, comma 4, del DPCM 27.12.88.

b) **Selezione pubblica per titoli, o per titoli ed esami, o per soli esami** quando il reclutamento a tempo determinato riguarda posizioni professionali per le quali è richiesto un titolo di studio superiore alla licenza di scuola media inferiore. Si applica in questo caso, in quanto compatibile, la disciplina di cui al presente regolamento relativamente:

- alla nomina e composizione della Commissione giudicatrice (art.25)
- alla tipologia e alle modalità di svolgimento delle prove selettive (Tit.III)
- alla tipologia e modalità di valutazione dei titoli (Tit.IV)

Il responsabile della struttura competente in materia di personale, in accordo con il responsabile del Settore interessato al reclutamento, considerata la natura del rapporto di lavoro a termine potrà definire ed attuare procedure diversificate, in deroga a quanto prescritto dal presente regolamento per le procedure concorsuali (termini di pubblicazione dell'avviso; tipologia, termini di preavviso e modalità di svolgimento delle prove; ecc.) in relazione alle esigenze di speditezza del procedimento e alle necessità dei servizi interessati al reclutamento.

c) **Utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici espletati da questo Comune**, in corso di validità, per assunzione a posti di pari categoria e profilo professionale, con le modalità stabilite all'art.32, comma 5, del presente regolamento.

d) **Utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici o di selezioni per assunzioni a tempo determinato predisposte da altri Enti, in corso di validità**. Qualora questa amministrazione non disponga di idonee graduatorie, per far fronte a specifiche necessità, potranno essere utilizzate graduatorie di altri Enti relative a selezioni per posti di pari categoria e analogo profilo professionale, previo accordo con l'Amministrazione stessa e assenso espresso del candidato interessato.

e) **Ricorso alle graduatorie del Centro circoscrizionale per l'impiego**. Qualora, per ragioni d'urgenza, debitamente motivate, non sia possibile procedere con le modalità di cui ai precedenti punti b) e c), potrà essere inoltrata richiesta al Centro circoscrizionale per l'impiego per ottenere una lista di nominativi, in ordine di anzianità di iscrizione, in possesso del titolo di studio attinente alla posizione da ricoprire. Si procederà quindi, da parte del responsabile del Settore presso il quale il lavoratore dovrà prestare la propria attività, seguendo l'ordine della lista, al riscontro di idoneità, tramite colloquio.

f) **Contratto di fornitura di lavoro temporaneo**. Ricorrendone i presupposti, con le modalità e i

limiti previsti dalla legislazione vigente e dalle disposizioni contrattuali, previa informazione e consultazione delle rappresentanze sindacali, potranno essere stipulati contratti di fornitura di lavoro temporaneo per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegati a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio.

g) **Contratti di formazione e lavoro.** Ricorrendone i presupposti, con le modalità e i limiti previsti dalla legislazione vigente e dalle disposizioni contrattuali, potranno essere stipulati, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, contratti di formazione e lavoro. Per il reclutamento del personale da assumere con contratto di formazione e lavoro si seguiranno, in relazione alla professionalità dei lavoratori da assumere, le procedure di selezione di cui ai punti a) e b) del presente articolo. In caso di trasformazione dei rapporti di formazione e lavoro in contratti a tempo indeterminato, saranno disciplinati, previa concertazione, i procedimenti e i criteri per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti.

TITOLO IX RECLUTAMENTI DALL'INTERNO

Art. 40 Concorsi interni

1. Le procedure selettive riservate al personale interno, ai sensi dell'art.91, comma 3, del D. Lgs. 267/00 e dell'art.4, commi 2 e 3, del C.C.N.L. 31.3.99, sono attivabili in presenza delle seguenti condizioni:

- a) esistenza di posti vacanti dei profili caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, individuati secondo le modalità di cui all'art.2, comma 3, del presente regolamento;
- b) insussistenza di condizioni strutturalmente deficitarie dell'ente, ai sensi delle vigenti disposizioni.

2. Per accedere ai concorsi interni riservati secondo le disposizioni di cui al comma 1 del presente articolo, è necessario il possesso, da parte dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato, dei seguenti requisiti:

- a) ascrizione alla categoria immediatamente inferiore con profilo professionale corrispondente a quello ritenuto propedeutico per l'accesso alla nuova posizione
- b) possesso dei requisiti e del titolo di studio prescritto per l'accesso dall'esterno alla nuova posizione, qualora si tratti di titoli e requisiti specificamente prescritti da norme di legge
- c) anzianità di servizio, maturata alle dipendenze del Comune, nel corrispondente profilo propedeutico, pari ad almeno anni 3.

3. Le selezioni interne sono disciplinate dalle norme dettate dai relativi avvisi di selezione, approvati dal responsabile della struttura competente in materia di personale e verranno espletate secondo le procedure selettive previste per la progressione verticale, di cui all'art. 42 del presente regolamento.

Art.41 Criteri per l'accesso alla progressione verticale

1. Nei limiti della disponibilità di posizioni dotazionali vacanti non destinate all'accesso dall'esterno, secondo le determinazioni adottate ai sensi e con le modalità di cui all'art.2, comma 3, del presente regolamento, sono attivate le procedure selettive per la progressione verticale, così come disciplinate dall'art.4, commi 1,3 e 4 del C.C.N.L. 1.3.99.

2. Alle selezioni per la progressione verticale possono accedere i dipendenti dell'ente in servizio a tempo indeterminato in possesso dei seguenti requisiti:

- a) ascrizione alla categoria immediatamente inferiore, indipendentemente dalla posizione economica acquisita, rispetto a quella cui è assegnata la posizione dotazionale da coprire
- b) ascrizione alla medesima categoria per la copertura dei posti vacanti assegnati alle posizioni B3 e

D3

c) possesso dei requisiti e dei titoli, di studio e professionali, per l'accesso dall'esterno alla nuova posizione, qualora si tratti di titoli e requisiti specificamente prescritti da norme di legge.

d) anzianità di servizio maturata, sia con rapporto a tempo indeterminato che a tempo determinato, nella categoria immediatamente inferiore, come di seguito quantificata:

- per l'accesso alla cat. B: 1 anno in cat. A, di cui 6 mesi alle dipendenze dell'ente
- per l'accesso alla posizione B3: 1 anno in cat. B1 o B2, di cui 6 mesi alle dipendenze dell'ente
- per l'accesso alla cat. C: 2 anni in cat. B, di cui 1 anno alle dipendenze dell'ente
- per l'accesso alla cat. D: 4 anni in cat. C, di cui 1 anno alle dipendenze dell'ente
- per l'accesso alla posizione D3: 5 anni in cat. D1 o D2, di cui 1 anno alle dipendenze dell'ente

Per l'accesso alla categoria D e alla posizione D3 è inoltre prescritto il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno.

e) L'anzianità viene computata con riferimento al servizio prestato, da cui vengono detratti i periodi di assenza senza assegni o con decurtazione del trattamento economico.

f) Per effetto del nuovo sistema di classificazione introdotto dai C.C.N.L. 31.3.99 e 1.4.99, il computo dell'anzianità maturata anteriormente all'assegnazione nelle attuali categorie, viene effettuato con riferimento al precedente inquadramento nelle qualifiche funzionali, secondo le corrispondenze indicate nella tabella C allegata al C.C.N.L. 31.3.99.

g) La valutazione dell'anzianità sarà limitata a quella eccedente il periodo minimo richiesto per l'accesso alla selezione, con l'attribuzione:

- di punti 1 per ogni anno di servizio se prestato in posizione omogenea;
- di punti 0,5 per ogni anno di servizio se prestato in posizione disomogenea.

Il punteggio massimo attribuibile all'anzianità di servizio è fissato in punti 10.

Nella valutazione dell'anzianità si trascureranno le frazioni di anno fino a mesi 6, mentre si arrotonderanno ad anno intero i periodi superiori a mesi 6.

h) Le procedure selettive di cui al presente articolo possono essere precedute da appositi momenti formativi e/o professionalizzanti qualora, per la specifica professionalità richiesta in funzione della posizione da ricoprire, la carenza del titolo di studio per l'accesso dall'esterno non garantisca un adeguato assolvimento delle funzioni rimesse alla posizione da coprire.

i) Qualora le selezioni dall'interno con la modalità della progressione verticale abbiano avuto esito negativo, o se mancano all'interno le professionalità da selezionare si attiveranno, per la copertura dei posti, le procedure di accesso dall'esterno.

Art. 42

Selezioni per la progressione verticale

1. In ragione del contenuto professionale che caratterizza i profili di ciascuna categoria, i percorsi selettivi per la progressione verticale saranno finalizzati a rilevare l'acquisizione, da parte del candidato, delle conoscenze specialistiche e delle capacità operative necessarie per l'assolvimento delle funzioni assegnate alla nuova posizione, secondo quanto definito dalle declaratorie di categoria e dalle mansioni riferite al profilo. A questo riguardo si definiscono le seguenti tipologie di prove:

a) per la progressione da A a B e da B a B3 – percorso selettivo caratterizzato da una prova pratico-attitudinale unitaria, seppure articolata in due fasi, con unico momento valutativo:

- prova pratica inerente alle specifiche funzioni da assolvere
- colloquio sui profili pratici dell'attività lavorativa da assolvere

b) per la progressione da B a C – percorso selettivo caratterizzato da un duplice e distinto momento valutativo:

- prova pratica inerente le funzioni mono specialistiche caratterizzanti la posizione messa a selezione
- colloquio sulle conoscenze specialistiche e gli aspetti di praticità operativa della posizione da

ricoprire

c) per la progressione da C a D e da D a D3 – percorso selettivo caratterizzato da un duplice e distinto momento valutativo:

- prova scritta afferente l'assolvimento delle funzioni multi specialistiche che caratterizzano la posizione
- colloquio tendente ad accertare l'acquisizione delle conoscenze, delle tecniche e degli aspetti pratico-operativi propri della posizione messa a selezione.

2. Per la valutazione delle prove la Commissione ha a disposizione un massimo di punti 30; per il conseguimento dell'idoneità il candidato deve conseguire:

- una votazione minima pari a 21/30 nella selezione per la progressione da A a B e da B a B3 in cui è previsto un unico momento valutativo
- una votazione minima media pari a 21/30 nelle selezioni per le progressioni da B a C, da C a D e da D a D3, in cui sono previsti due distinti momenti valutativi.

3. Si fa espresso riferimento alle norme di cui al tit.V (artt.da 24 a 31) del presente regolamento per quanto attiene la nomina, la composizione e il funzionamento della Commissione esaminatrice cui è demandato l'espletamento delle procedure selettive, nonché la formazione e l'approvazione delle graduatorie.

TITOLO X

COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO ART. 110 DEL D. LGS. 267/00

ART.43

Copertura di posti di responsabile di servizio o di alta specializzazione

1. Con deliberazione motivata della Giunta comunale, ai sensi dell'art.110 del D. Lgs. 267/00 e di quanto stabilito dallo Statuto, possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato per la copertura di posti vacanti nella dotazione organica di responsabili degli uffici o dei servizi o di posti per i quali è richiesta elevata specializzazione.

Per elevata specializzazione, a prescindere dalla categoria di assegnazione, si intende il riferimento a posizioni che prevedono l'esercizio di attività professionale, o che siano caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari – necessarie alla realizzazione di programmi ed obiettivi, anche tramite gestione di risorse umane e strumentali – e tali da presupporre specifiche esperienze e competenze.

2. Il contratto a tempo determinato, la cui durata non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco, è rinnovabile anche dal Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo, per uguale o inferiore periodo.

3. Il contratto potrà essere di diritto pubblico oppure, con deliberazione motivata della Giunta comunale, di diritto privato qualora sia opportuno e conveniente discostarsi, per alcuni elementi, dalle condizioni economiche e normative poste dalla vigente disciplina contrattuale.

4. La durata del contratto e le condizioni, anche economiche, che regoleranno il rapporto, sono determinati dalla Giunta comunale con apposito atto.

5. I requisiti, sia generali che specifici, per l'assunzione con contratto a tempo determinato sono quelli prescritti per l'accesso dall'esterno alla posizione da ricoprire.

6. La ricerca del personale viene pubblicizzata con apposito avviso contenente i termini per la presentazione delle domande, che dovranno essere corredate da curriculum formativo-professionale.

7. Il reclutamento del personale avviene mediante costituzione diretta del rapporto disposta con apposito provvedimento del Sindaco, previo accertamento del possesso dei requisiti culturali e professionali, con facoltà di impiego di sistemi di valutazione comparativa, anche di tipo curricolare, e/o di utilizzo di forme di preselezione, anche avvalendosi di esperti interni o esterni all'ente o di aziende specializzate.

8. Il trattamento economico da applicare ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo sarà equivalente a quello previsto dai vigenti C.C.N.L. nazionali e decentrati per il personale di pari

posizione funzionale, eventualmente integrato, con atto motivato della Giunta e compatibilmente con le capacità di bilancio, da una indennità “*ad personam*” commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale e tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Art. 44

Costituzione di rapporti a tempo determinato fuori dotazione organica

1. Con deliberazione motivata della Giunta comunale, ai sensi dell’art. 110, comma 2, del D. Lgs. 267/00, possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo determinato, al di fuori della vigente dotazione organica, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in assenza di professionalità analoghe all’interno dell’ente.
2. I suddetti rapporti, che potranno unicamente interessare posizioni di alta specializzazione, così come definita al comma 1 del precedente art.42, o funzionari dell’area direttiva per il conseguimento di specifici obiettivi, per lo svolgimento di funzioni di supporto agli organi politici, o di coordinamento di strutture organizzative.
3. I rapporti di cui al presente articolo potranno essere costituiti in misura non superiore al 5% della dotazione organica complessiva che l’ente presenta all’atto della costituzione di ciascun rapporto, con arrotondamento all’unità superiore.
4. Circa i criteri, le modalità di selezione e di costituzione dei rapporti di cui al presente articolo, nonché il trattamento economico, si applica quanto previsto al precedente art.42, fatto salvo il caso in cui l’Amministrazione intenda costituire il rapporto di lavoro con personale dipendente in possesso dei necessari requisiti, previa eventuale valutazione curriculare o altre modalità valutative funzionali alla verifica delle competenze e delle attitudini all’assolvimento delle funzioni richieste.
5. La costituzione del rapporto a tempo determinato, ai sensi del presente articolo, con personale già dipendente dall’ente, determina la cessazione di diritto dal precedente rapporto di impiego con effetto dalla data di decorrenza del contratto stipulato.

TITOLO XI MOBILITÀ

Art. 45 Mobilità interna

1. L’ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo, in relazione alle esigenze di servizio, conformandosi a criteri di flessibilità, competenza e professionalità, ispirandosi ai principi di trasparenza, efficacia, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, per contemperare le proprie esigenze organizzative e la valorizzazione delle attitudini e della crescita professionale dei lavoratori.
2. Per mobilità interna si intende sia il mutamento di profilo professionale, sia l’assegnazione ad altra struttura organizzativa, nell’ambito della stessa categoria di assegnazione. Non si configura quindi come mobilità interna l’esercizio del potere determinativo dell’oggetto del contratto di lavoro secondo il principio di esigibilità di tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, ai sensi dell’art.52 del D. Lgs.165/01 e dell’art.3 del C.C.N.L. 31.3.99.
3. I posti da coprire in via definitiva con mobilità interna sono individuati, previo confronto con le rappresentanze sindacali, in sede di piano annuale di occupazione.
4. La mobilità, sia in forma definitiva che temporanea, può avvenire sia su iniziativa dell’ente che a richiesta dei dipendenti. In ogni caso è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità nell’ambito della classificazione contrattuale del lavoratore.
5. La mobilità su iniziativa dell’ente:
 - è disposta per corrispondere ad esigenze funzionali dei servizi e viene attivata con provvedimento del Segretario generale, o del direttore se nominato, quando riguardi il passaggio

ad altro Settore; viene disposta con determinazione del responsabile di settore quanto avvenga nell'ambito del Settore stesso.

– dovrà essere fornita informazione preventiva alle organizzazioni sindacali.

6. La mobilità sottoposta a richiesta dei dipendenti, che può interessare tutte le categorie professionali, viene pubblicizzata a mezzo avviso da affiggere in tutte le sedi dei servizi comunali. L'avviso indicherà i requisiti e i titoli prescritti per l'accesso al posto, le modalità e i termini per la presentazione delle domande. Saranno inoltre indicati i contenuti e le modalità della prova di accertamento dell'idoneità professionale, finalizzata a verificare le competenze e le attitudini a ricoprire il posto, cui dovranno sottoporsi:

– i lavoratori provenienti da diverso profilo professionale per la mobilità nell'ambito delle cat. A, B e C.

– tutti i lavoratori, a prescindere dal profilo professionale, per la mobilità nell'ambito della cat. D.

7. Nel caso in cui le richieste di mobilità siano in numero superiore ai posti disponibili, sarà formata una graduatoria sulla base dei seguenti criteri:

a) anzianità di servizio alle dipendenze dell'ente: saranno attribuiti punti 1,20 per ogni anno di servizio prestato nella categoria di attuale assegnazione e con profilo professionale omogeneo; punti 0,60 per ogni anno di servizio prestato in categoria inferiore o nella stessa categoria con diverso profilo professionale;

b) titoli di studio: al titolo di studio richiesto per l'accesso al posto da ricoprire saranno attribuiti punti 3 se conseguito con votazione media pari a 6/10 o equivalente e punti 6 se conseguito con votazione media pari a 10/10 o equivalente, facendo la relativa proporzione per le votazioni intermedie.

Eventuali titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso, e solo se attinenti, saranno valutati con l'attribuzione di punti 3.

c) titoli di specializzazione: eventuali attestati di specializzazione, e solo se attinenti alla professionalità del posto da ricoprire, saranno valutati con l'attribuzione di punti 1 se conseguiti a seguito della frequenza di corsi di durata fino a 1 mese e punti 2 se conseguiti a seguito della frequenza di corsi di durata superiore.

8. La graduatoria formata con le modalità di cui al comma 7 costituirà il riferimento sia per l'attuazione dei trasferimenti senza prova di accertamento dell'idoneità professionale (mobilità su posti di pari profilo), sia nel caso in cui debba procedersi alla verifica dell'idoneità professionale (mobilità su posti aventi diverso profilo). In quest'ultimo caso i lavoratori verranno sottoposti alla prova secondo l'ordine di graduatoria.

9. L'accertamento dell'idoneità professionale sarà effettuato dal responsabile del Settore cui è assegnato il posto da ricoprire, il quale potrà avvalersi del supporto di altro dipendente da lui designato.

Art. 46

Mobilità per inidoneità psico fisiche

1. Il dipendente riconosciuto inidoneo, temporaneamente o permanentemente, allo svolgimento delle mansioni affidategli, ma che conservi una residua capacità lavorativa, è soggetto a mobilità interna d'ufficio, anche temporanea, compatibilmente con la struttura organizzativa e dotazionale, con attribuzione di diverso profilo o assegnazione ad altra unità lavorativa, nell'ambito della stessa categoria di assegnazione.

2. In caso di inidoneità temporanea o di inidoneità limitata ad un ambito ristretto di compiti, il lavoratore può essere mantenuto nella stessa unità organizzativa, previo parere favorevole del responsabile di settore, il quale dovrà valutare, nel concreto, se esistono le condizioni per continuare ad utilizzare proficuamente il lavoratore, anche ricorrendo, laddove possibile, ad una diversa organizzazione del lavoro o a una redistribuzione delle funzioni.

3. Nei casi in cui non siano applicabili le soluzioni di cui ai commi precedenti, si attiveranno le procedure previste dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia.

Art. 47
Mobilità esterna

1. Nell'ambito dei posti destinati all'accesso dall'esterno potrà essere attivata la mobilità di soggetti dipendenti da altre amministrazioni con rapporto a tempo indeterminato ascritti alla categoria di appartenenza del posto da coprire e in possesso dei titoli di studio e professionali e dei requisiti prescritti, previo consenso dell'amministrazione interessata (art.30 D. Lgs.165/01).
2. La valutazione delle competenze, delle attitudini e delle motivazioni del personale da assumere mediante mobilità esterna è effettuata, attraverso un colloquio con l'interessato o con gli interessati, dal responsabile del Settore di assegnazione del posto.

TITOLO XII
NORME FINALI E DI RINVIO

Art.48
Norme abrogate e disapplicate

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari che risultino incompatibili con le norme di cui al presente regolamento.
2. Sono altresì disapplicati gli accordi aziendali vertenti su materie disciplinate dal presente regolamento.
3. Conservano invece piena efficacia le disposizioni regolamentari e contrattuali inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente regolamento.