

ALL. ATTO G.C.N.68/12
MODIFICATO ED INTEGRATO DELIBERA C.S. N. 116/2019

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO

Sommario

Sezione I – L'ACCESSO ESTERNO.....	3
Capo I – PRINCIPI.....	3
<i>ARTICOLO 1 – OGGETTO E CRITERI FONDAMENTALI.....</i>	<i>3</i>
<i>ARTICOLO 2 - FORME DI ACCESSO.....</i>	<i>3</i>
<i>ARTICOLO 3 – PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI</i>	<i>3</i>
<i>ARTICOLO 4 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO.....</i>	<i>4</i>
Capo II – PROCEDIMENTI DI ACCESSO	4
<i>ARTICOLO 5 - FASI DEI PROCEDIMENTI</i>	<i>4</i>
<i>ARTICOLO 6 - IL BANDO.....</i>	<i>4</i>
<i>ARTICOLO 7 - LA DOMANDA DI AMMISSIONE.....</i>	<i>5</i>
<i>ARTICOLO 8 - ISTRUTTORIA ED AMMISSIONE DELLE DOMANDE.....</i>	<i>6</i>
<i>ARTICOLO 9 - COMMISSIONI ESAMINATRICI</i>	<i>6</i>
<i>ARTICOLO 10 - CHIAMATA IN SERVIZIO</i>	<i>8</i>
<i>ARTICOLO 11 - PERIODO DI PROVA.....</i>	<i>9</i>
Capo III – LA SELEZIONE PUBBLICA.....	9
<i>ARTICOLO 12 - ARTICOLAZIONI DELLA SELEZIONE</i>	<i>9</i>
<i>ARTICOLO 13 - LE PROVE DELLA SELEZIONE PUBBLICA</i>	<i>10</i>
<i>ARTICOLO 14 - TITOLI.....</i>	<i>10</i>
<i>ARTICOLO 15 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE E DEL COLLOQUIO</i>	<i>11</i>
<i>ARTICOLO 16 - FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE.....</i>	<i>12</i>
Capo IV - CORSO-CONCORSO PUBBLICO	13
<i>ARTICOLO 17 - FASI DEL CORSO - CONCORSO PUBBLICO</i>	<i>13</i>
<i>ARTICOLO 18 - SELEZIONE.....</i>	<i>13</i>
<i>ARTICOLO 19 - SVOLGIMENTO DEI CORSI.....</i>	<i>13</i>
<i>ARTICOLO 20 - TRATTAMENTO ECONOMICO</i>	<i>14</i>
<i>ARTICOLO 21 - SEMESTRE DI APPLICAZIONE ED ESAME - CONCORSO FINALE.....</i>	<i>14</i>
<i>ARTICOLO 22 - NOMINA IN SERVIZIO</i>	<i>14</i>
Sezione II – PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO....	16

ARTICOLO 23 - ASSUNZIONI EX LEGEN. 56/1987.....	16
ARTICOLO 24 - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE.....	16
Sezione III - LAVORO A TEMPO DETERMINATO.....	17
ARTICOLO 25- RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.....	17
ARTICOLO 26 - ASSUNZIONI PERESIGENZE TEMPORANEE.....	17
Sezione IV – MOBILITA’.....	18
ARTICOLO 27 - AMBITO DI APPLICAZIONE.....	18
ART. 28 - LE ASSUNZIONI TRAMITE MOBILITÀ VOLONTARIA	18

Sezione I – L'ACCESSO ESTERNO

Capo I – PRINCIPI

Articolo 1 – Oggetto e criteri fondamentali

L'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel D.Lgs 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 2 - Forme di accesso

Le assunzioni presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avvengono con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei presupposti della selezione o dell'utilizzazione delle liste di collocamento, mediante:

- a. selezione pubblica;
- b. corso-concorso;
- c. chiamata numerica dalle liste delle categorie protette;
- d. avviamento dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro;
- e. contratto di formazione e lavoro;
- f. contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- g. contratto di fornitura di prestazioni di lavoro straordinario;
- h. progetti-obiettivo;
- i. forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

Articolo 3 – Programmazione delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, nel rispetto delle disposizioni recate dall'articolo 39, commi 1 e 18, della legge n. 449/1997, il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati.

2. La deliberazione è adottata annualmente prima dell'adozione del progetto di bilancio o contestualmente allo stesso, sentito il Segretario Generale. Per ognuno dei posti da coprire è indicata la procedura di accesso, tra quelle indicate nell'articolo precedente.

Articolo 4 - Requisiti generali per l'accesso

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:

a. la cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, con eccezione, a termini dell'articolo 1 del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, dei posti relativi a funzioni di vertice amministrativo. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini.

b. nessun limite di età, salvo che per i posti per i quali nel bando sia diversamente stabilito, in relazione alla natura del servizio.

c. l'idoneità fisica all'impiego.

2. Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.

3. Non possono accedere al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.

4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

Capo II – PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Articolo 5 - Fasi dei procedimenti

1. In relazione alla forma di accesso, tra quelle indicate nell'articolo 95, il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

a. approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;

b. presentazione delle domande e procedimento di ammissione;

c. nomina della commissione giudicatrice;

d. svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;

e. formazione della graduatoria e chiamata in servizio.

Articolo 6 - Il bando

1. Il bando è approvato con determinazione del **Responsabile Servizio Personale** ed è pubblicato all'Albo Pretorio e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

2. Il bando contiene di norma:

a. la durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso;

b. il numero dei posti a selezione, con la percentuale riservata al personale interno e/o a favore di determinate categorie; la qualifica, il settore cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;

c. le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento, nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di prove;

d. il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;

e. i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;

f. la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modifiche ed integrazioni, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

g. l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;

3. Il contenuto del bando è vincolante per l'ente, per i candidati, e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Il bando può essere modificato con determinazione del **Responsabile Servizio Personale** adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale protrazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

Articolo 7 - La domanda di ammissione

1. Nel caso in cui la forma di accesso preveda la presentazione di domanda di ammissione, la stessa è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, è indirizzata all'Ufficio Personale del Comune ed è presentata direttamente all'Ufficio Protocollo o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

2. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo del Comune. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

3. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

4. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

a. il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);

b. il luogo e la data di nascita;

c. l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;

d. il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.

e. il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;

f. l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

g. la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

h. le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.

5. I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

6. Alla domanda dovranno essere allegati:

a. la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso **pari ad € 10,33**;

b. la dichiarazione attestante:

_ il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;

_ i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;

_ i titoli di precedenza o preferenza di legge.

c. il curriculum formativo e professionale;

7. E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

Articolo 8 - Istruttoria ed ammissione delle domande

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dall' Ufficio Personale, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.

2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'Ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 5 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.

3. Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 20 giorni - prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori 5 giorni - dal termine di presentazione delle domande di ammissione.

4. Esaurite le operazioni istruttorie, il **Responsabile Servizio Personale** dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di giorni 5 da quello ultimo fissato al comma 3.

5. Della esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

Articolo 9 - Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate dal Segretario Generale dell'ente. Con il provvedimento di nomina viene stabilito il compenso da corrispondere ai componenti, da determinare con riferimento agli importi previsti dal DPCM 23.3.1995 adeguati e rivalutati in base ai parametri Istat.

In assenza o incompatibilità del Segretario Generale la commissione viene nominata dal Responsabile del Settore AA. GG.

2. Le commissioni sono composte dal Segretario Generale dell'ente, con funzioni di presidente (per le figure apicali) o dal Responsabile del Settore competente (per le qualifiche non apicali) e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente a qualifica non inferiore a quella del posto a concorso, nominato con determina del Segretario Generale. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'articolo 57 comma 1 lettera a) del Dlgs n. 165/2001. Nei casi di

impossibilità di nomina del Segretario Generale, presidente della commissione sarà nominato altra unità esterna all'ente, di qualifica dirigenziale o dipendente pubblico, anche in quiescenza.

3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale.

4. Non possono far parte delle commissioni i componenti del Consiglio e della Giunta Comunale, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.

6. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli 1 e 2 del DPR n. 352/1992.

7. La Commissione è insediata dal **Presidente** con avviso scritto entro 5 giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il responsabile dell'Ufficio personale consegna al segretario copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti al Segretario Generale per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 5 giorni.

8. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.

9. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.

10. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuato dal Segretario Generale entro 5 gg. dal verificarsi della causa impeditiva.

11. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma di accesso individuata tra quelle indicate nell'articolo 64:

a. accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;

b. determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. (La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella GU - 4a serie speciale - Concorsi ed esami o dalla pubblicazione sul sito web istituzionale o/e a mezzo e-mail).

c. predisposizione dei quesiti / tracce / test oggetto delle prove;

- d. effettuazione delle prove;
- e. valutazione delle prove;
- f. comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio (da inviare anche attraverso e-mail almeno 15 giorni prima della data del colloquio a meno che la data della prova orale non sia stata già indicata nel calendario delle prove inviato precedentemente);
- g. predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
- h. espletamento del colloquio;
- i. valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;
- j. formazione della graduatoria degli idonei.

12. La commissione conclude le procedure concorsuali entro sei mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione al Sindaco, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.

Articolo 10 - Chiamata in servizio

1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.

2. Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 15, i seguenti documenti in carta semplice, tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente:

a. certificato rilasciato dalla unità sanitaria, dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;

b. i documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso venne dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; i titoli di precedenza o preferenza di legge.

c. dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 53 del Dlgs. n. 165/2001 e successive modificazioni o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nella legge n. 662/1996 e successive modificazioni.

3. Nell'esame della documentazione, l'Ufficio terrà conto delle disposizioni stabilite dalle leggi vigenti sulla validità delle certificazioni.

4. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la qualifica professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, la

durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.

5. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

Articolo 11 - Periodo di prova

1. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per le qualifiche fino alla quarta ed in sei mesi per le restanti, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.

2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applicano le disposizioni contrattuali in vigore.

3. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

4. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.

5. Per i posti della carriera direttiva, prima del termine del periodo di prova, l'amministrazione può verificare, anche attraverso esperti, l'attitudine del soggetto all'esercizio della funzione rivestita.

6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

7. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

8. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Capo III – LA SELEZIONE PUBBLICA

Articolo 12 - Articolazioni della selezione

1. Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi in:

- a. prove, titoli e colloquio;
- b. prove e colloquio;
- c. prove;
- d. titoli e colloquio;
- e. titoli (solo per assunzioni a tempo determinato).

Articolo 13 - Le prove della selezione pubblica

1. Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:

a. *prove scritte*: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);

b. *prove pratiche / attitudinali*: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;

c. *prove automatizzate*: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.

2. Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.

3. Il bando di selezione può stabilire in caso di richieste di partecipazione superiori a **20 candidati** che le prove selettive siano preceduti da forme di preselezione.

4. La Commissione dispone di punti 30 per la valutazione di ciascuna prova e di punti 30 per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e dalla votazione conseguita nel colloquio.

5. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero la votazione superiore prevista nel bando. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero con la votazione superiore prevista nel bando.

6. Le prove selettive ed il colloquio non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

Articolo 14 - Titoli

1. Nel caso in cui la procedura di accesso preveda la valutazione di titoli, questi sono valutati dalla commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a **10** così ripartito:

titoli di studio: **punti 4**

titoli di servizio: **punti 3**

titoli vari: **punti 2**

curriculum formativo e professionale: **punti 1**

A) Titoli di studio (complessivi 4 punti disponibili)

Per il titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto

a. nel caso sia prescritto il diploma fino a punti **2,00**

b. nel caso sia prescritta la laurea fino a punti **1,50**

_ Per la lode si aggiungono: punti **0,50**

_ Per altra laurea attinente alla professionalità richiesta: punti **1,00**

_ Per diploma post-universitario: punti **0,50**

B) Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili)

In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, presso enti pubblici o aziende private. I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi:

_ Servizio **in qualifica superiore od analoga**: punti **0,50**

_ Servizio **in qualifica immediatamente inferiore**: punti **0,20**

_ Servizio **in qualifica inferiore di due livelli**: punti **0,10**

C) Titoli vari (complessivi 2 punti disponibili)

In questa categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire:

_ Pubblicazioni scientifiche per pubblicazione: punti **0,50**

_ Corsi di formazione con esame finale per attestato: punti **0,20**

_ Corsi di almeno 600 ore con prova finale:

a. con soglia di accesso costituita da laurea per corso: punti **0,60**

b. con soglia costituita da titolo inferiore per corso: punti **0,30**

D) Curriculum (1 punto disponibile)

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

2. La votazione complessiva è determinata sommando il voto complessivo nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Articolo 15 - Svolgimento delle prove e del colloquio

1. In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/test e li chiude in buste firmate sui lembi dai commissari e dal segretario. All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidati.

2. Ad ogni candidato sono consegnate ogni giorno di prova due buste di eguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il

timbro d'ufficio e la firma di due membri della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce, quindi, nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.

3. Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena la esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.

4. Nel caso di più prove, al termine di ogni giorno di esame, è assegnato lo stesso numero alla busta contenente l'elaborato e alla linguetta con il nome del candidato, in modo da poter riunire, attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Dopo la conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste contrassegnate dallo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccate le linguette numerate. Luogo, giorno ed ora di tale operazione sono comunicati verbalmente ai candidati presenti in aula all'ultima prova, con avvertimento che 3 di essi potranno assistervi.

5. I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.

6. L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

7. Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporla almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

8. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

Articolo 16 - Formazione delle graduatorie

1. I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire all'Ufficio Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La

documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.

2. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione. Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

3. Per le categorie riservatarie e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR n. 487/1994, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693 e successive modifiche ed integrazioni.

4. La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del **Responsabile Servizio Personale**, pubblicata all'albo pretorio e sul sito web istituzionale del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

5. La pubblicazione della graduatoria all'albo pretorio e sul sito web istituzionale sostituisce qualsiasi comunicazione ai candidati che hanno partecipato al concorso.

Capo IV - CORSO-CONCORSO PUBBLICO

Articolo 17 - Fasi del corso - concorso pubblico

1. Per profili professionali inquadrati dalla quinta qualifica funzionale in poi la selezione può essere effettuata con il metodo del corso - concorso pubblico, consistente in tre fasi:

- a. selezione per la partecipazione al corso;
- b. svolgimento del corso di formazione;
- c. effettuazione della prova finale.

Articolo 18 - Selezione

1. L'ammissione al corso avviene sulla base di una graduatoria da cui sono attinti gli idonei in numero superiore di 1 a 5 dei posti a concorso (cinque partecipanti per un posto messo a concorso). La graduatoria è formata previa selezione dei concorrenti attraverso effettuazione di test da parte di esperti.

2. I concorrenti utilmente collocati nella fase selettiva partecipano ad un corso di formazione organizzato a cura dell'Ufficio Personale, anche tramite affidamento da parte della Giunta ad apposito ente di formazione. Entro 5 gg. dalla conclusione del corso, il sindaco nomina la commissione giudicatrice, di cui fa parte almeno un docente del corso, la quale procederà allo svolgimento di una prova finale con la predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

Articolo 19 - Svolgimento dei corsi

1. La durata dei corsi, da uno a due anni, è stabilita nel bando.
2. Le materie di insegnamento, gli eventuali insegnamenti opzionali, i piani di studio, i criteri di valutazione continua sono definiti dall'Ufficio personale di concerto con l'ente di formazione.
3. Con regolamento interno, da adottarsi a cura dell'Ufficio personale di concerto con l'ente di formazione, sono stabilite le norme che gli allievi sono tenuti ad osservare durante i corsi, prevedendo i casi di riduzione della borsa di studio o di esclusione dal corso per scarso profitto o per assenze plurime.
4. Durante il corso gli allievi sono soggetti a valutazione continua da parte di ciascun docente delle singole discipline, secondo criteri predeterminati.
5. Al termine del corso i candidati presentano e discutono un ricerca scritta.
6. La graduatoria è stabilita sulla base della somma dei voti, espressi in trentesimi, della valutazione continua e dell'elaborato presentato. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza.
7. Il corso è seguito da un semestre di applicazione presso gli Uffici comunali.

Articolo 20 - Trattamento economico

1. Agli allievi dei corsi è assegnata una borsa di studio, da definirsi dalla Giunta in sede di programmazione delle assunzioni, da corrisponderci, in relazione alla frequenza del corso, con le modalità stabilite nell'ordinamento vigente per il pagamento degli stipendi.
La borsa non è assegnata ai dipendenti da altra pubblica amministrazione che non siano collocati in aspettativa non retribuita.
2. Sull'ammontare dei ratei della borsa di studio, sono effettuate le ritenute erariali e quelle per il trattamento assistenziale previste per i dipendenti dell'ente.

Articolo 21 - Semestre di applicazione ed esame - concorso finale.

1. Al periodo di applicazione della durata di sei mesi presso gli Uffici del comune sono ammessi, nel limite dei posti a concorso maggiorati del 10%, i candidati utilmente collocati nella graduatoria.
2. Alla fine del semestre, i candidati sono sottoposti ad una prova finale consistente in un colloquio sull'attività svolta e sulle materie oggetto di insegnamento.
3. La valutazione del colloquio è espressa in trentesimi. L'esame è superato con il punteggio di ventiquattro trentesimi.
4. La graduatoria di merito è formata in base al punteggio costituito dalla somma dei voti ottenuti nella valutazione continua, nella tesi e nel colloquio finale. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza per l'ammissione all'impiego.
5. La graduatoria dei vincitori, nel limite dei posti a concorso, è approvata con determinazione del **Responsabile Servizio Personale**.

Articolo 22- Nomina in servizio

1. Il Segretario Generale provvede alla assunzione in servizio a tempo indeterminato dei vincitori, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Sezione II – PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Articolo 23 - Assunzioni ex lege n. 56/1987

1. Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'articolo 16 della legge n. 56/1987. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.

2. Dopo l'indizione del bando, l'Ufficio personale inoltra alle sezioni circoscrizionali la richiesta numerica 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

3. Entro 5 giorni dall'indizione del bando, il Segretario Generale nomina apposita commissione composta dal **Responsabile del settore competente** con funzioni di presidente e da due esperti; la commissione convoca, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

4. La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati nel bando, con riferimento alle prove di idoneità per il conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, a termini degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione da parte dell'Ufficio Personale dell'esito del precedente avviamento.

6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento nel bando.

7. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

Articolo 24 - Assunzioni obbligatorie

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili avvengono secondo le procedure e i criteri indicati dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 e successive modifiche ed integrazioni, fermi restando i requisiti professionali previsti dalle declaratorie dei profili professionali, come indicato nel bando.

Sezione III - LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 25- Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato, comprese quelle stagionali, sono effettuate entro i limiti numerici e temporali stabiliti dalle norme contrattuali, nelle forme sottoindicate:

a. per le qualifiche funzionali dalla ex prima alla ex quarta, previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie dell'ufficio di collocamento, in attuazione dell'articolo 16 della legge n. 56/1987 e successive modificazioni, con le modalità fissate dal DPCM 27 dicembre 1988;

b. per i profili professionali ascritti alle qualifiche funzionali ex quinta e superiori, sulla base di graduatorie formulate dall'ente a seguito di prove selettive e/o per titoli, secondo i sistemi di selezione previsti dal presente regolamento. Le graduatorie hanno validità **triennale**.

c. mediante contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'articolo 3 del DL 726/1984, dell'articolo 16 del DL n. 299/1994;

d. mediante contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, ai sensi della legge 24 giugno 1996, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Per i rapporti di lavoro a tempo determinato le procedure selettive sono semplificate. Il bando è pubblicato solo sul sito web istituzionale ed all'albo pretorio. Il termine per la presentazione delle domande è di dieci giorni.

Articolo 26 - Assunzioni per esigenze temporanee

1. In relazione al verificarsi di particolari flussi turistici o a particolari manifestazioni anche

a carattere periodico, il Comune assicura il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici attraverso assunzione di personale a tempo determinato.

2. La selezione avviene mediante prove selettive per soli titoli oggettivi (*di cultura, di servizio, vari e curriculum professionale*) da effettuare a cura del **Responsabile del settore competente**, previa pubblicazione di avviso pubblico all'albo pretorio del Comune e affissione di manifesti murali.

3. I rapporti a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo non possono, a pena di nullità, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Sezione IV – MOBILITA'

Articolo 27 - Ambito di applicazione

La materia è attualmente disciplinata, in particolare, dall'art. 30 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i., che stabilisce che le amministrazioni devono prioritariamente effettuare le procedura di mobilità per il reclutamento del personale attraverso la cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazione che facciano domanda di trasferimento.

Tale passaggio è denominato come "Mobilità Volontaria".

Art. 28 - Le assunzioni tramite mobilità volontaria

Il fabbisogno di personale a tempo indeterminato, annualmente determinato con atto della Giunta Comunale, che l'Ente intende assumere nel rispetto della specifica normativa vigente, deve essere reso pubblico mediante avviso di selezione per mobilità volontaria da inserire sul sito web del Comune e all'Albo Pretorio.

Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art.30 del D.Lgs.165/01 e s.m.i. sono attivate prioritariamente all'espletamento di procedure concorsuali per l'accesso dall'esterno e sono esperite prima delle procedure previste dall'art. 34/bis (mobilità obbligatoria) del medesimo decreto legislativo.

Art. 29 - Le domande

I dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso altre pubbliche amministrazioni che intendano trasferirsi alle dipendenze del Comune di Sogliano Cavour, devono presentare apposita domanda entro 15 giorni dalla data di pubblicazione sul sito web del Comune dell'avviso di selezione approvato dal Responsabile del Settore per la gestione del personale.

La domanda deve contenere i dati personali, la pubblica amministrazione presso cui presta servizio, la categoria e il profilo professionale di appartenenza, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, il titolo di studio posseduto, le abilitazioni professionali ed un curriculum dettagliato illustrativo del possesso di ulteriori requisiti e titoli nonché delle attività effettivamente svolte nella pubblica amministrazione.

Alla domanda dovrà essere allegata copia dell'istanza presentata all'ente di appartenenza, regolarmente protocollata, con la quale viene richiesto il nulla osta al trasferimento.

Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- siano in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso pubbliche amministrazioni, con collocazione nella stessa categoria e uguale profilo professionale rispetto a quello del posto da ricoprire.

- siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;

- non è consentita la partecipazione di lavoratori che pur essendo inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire non siano in possesso dello specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;

- non siano incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;

- non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti.

E' richiesto inoltre il possesso della seguente anzianità di servizio complessiva, sempre alle dipendenze di amministrazioni pubbliche:

per i posti di categoria D1 e D3:.....anni

per i posti di categoria B3 e C anni

L'anzianità di servizio di cui sopra deve essere posseduta alla data di scadenze del termine utile per la presentazione delle domande di mobilità.

Art. 30- Esame delle domande

Le domande di mobilità volontaria saranno esaminate dall'ufficio personale che verificherà l'ammissibilità delle stesse sulla base dei requisiti richiesti.

L'ufficio personale in sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata. Se entro i termini assegnati, non superiori a 7 giorni, non verranno forniti i chiarimenti e/o le integrazioni richieste, l'istanza si considererà come non presentata.

In ogni caso non saranno considerate validamente pervenute le domande di mobilità volontaria prive di firma.

I richiedenti, le cui domande siano state ammesse, saranno convocati per sostenere un colloquio alla presenza di apposita Commissione nominata ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Art. 31- Sistema di Valutazione

La scelta dei lavoratori da assumere verrà effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nel prosieguo del presente regolamento.

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 40 così ripartiti:

Max punti 10 per titoli di studio e curriculum professionale;

Max punti 30 per il colloquio.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 21/30

Art. 32- Valutazione dei titoli (max. punti 10)

1)1 titoli di studio saranno valutati come segue:

a) Titolo di studio, max. punti 4, da attribuire in proporzione alla votazione riportata così come di seguito specificato:

posti per i quali è richiesto il diploma di laurea:

- titolo conseguito con la votazione da 110 con lode: punti 4
- titolo conseguito con la votazione da 99 a 110 : punti 3
- titolo conseguito con la votazione da 88 a 99: punti 2
- titolo conseguito con la con votazione da 77 a 87: punti 1

posti per i quali è richiesto il diploma di scuola media superiore (durata quinquennale):

- titolo conseguito con la votazione 100/100 (60/60): punti 4
- titolo conseguito con la votazione da 90 a 99 (54-59): punti 3
- titolo conseguito con la votazione da 80 a 89 (48-53): punti 2
- titolo conseguito con la votazione da 70 a 79 (42-47): punti 1 b) Curriculum professionale max punti 6.

Saranno valutate fino alla concorrenza dei 7 punti a disposizione:

bi) le attività professionali e gli altri titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati per un max di punti 4, così ripartiti:

- punti 1 per ogni titolo di studio ulteriore rispetto a quello richiesto dal bando e specializzazione aggiuntiva;
- punti 0,5 per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito con esame finale;
- punti 0,5 per ogni attività professionale derivanti da specifici e qualificati incarichi diversi dalle prestazioni rientranti nel profilo professionale di appartenenza.

b2) il servizio prestato presso amministrazioni pubbliche con collocazione nella medesima categoria e stesso profilo professionale, con attribuzione di punteggio di 0,10 punti per ogni mese intero di servizio, con un max di punti 2.

Il servizio valutabile è quello eccedente quello minimo richiesto per partecipare alla procedura di mobilità.

Art. 33- Colloquio

Il colloquio per le categorie C e D consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale e approfondimenti tematici attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto di ricoprire. Il colloquio dovrà verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.

Il colloquio per la categ. B3 consisterà in una prova psico-attitudinale tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con esplicito riferimento alle attività proprie del posto da coprire. Il colloquio potrà consistere anche in una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o nell'effettuazione di una operazione artigianale e/o di mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

La Commissione alla fine del colloquio attribuirà al candidato un punteggio massimo di 30 punti (max 10 punti per ciascun membro della Commissione). Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità, secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.

Art. 34- Criteri per la formazione della graduatoria

La Commissione, prima del colloquio, provvederà alla valutazione dei titoli. Il punteggio relativo ai titoli sarà comunicato ai candidati prima del colloquio

Al termine della seduta di colloquio, la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli a quello relativo al colloquio e provvede alla pubblicazione della stessa.

I verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi per l'approvazione al responsabile del Settore per la gestione del personale.

A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.

Art. 35- Cause di esclusione

1) Saranno comunque esclusi dalla procedura di mobilità:

- i candidati che presentano istanza di mobilità oltre il termine previsto nell'avviso di selezione;
- i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione di firma;
- i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio;

Art. 36- Assunzione

Il candidato ritenuto idoneo sarà invitato, entro i 30 giorni successivi alla comunicazione, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto regione ed Autonomie locali, previa presentazione del nulla-osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

All'atto dell'assunzione l'ufficio del personale provvederà ad acquisire dalla amministrazione di provenienza, in originale o copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente da trasferire.

In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

La graduatoria formatasi in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando di riferimento e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

Art. 37- Norma di rinvio

Per quanto non specificatamente previsto e disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente.