



COMUNE DI CASSANO MAGNAGO
(Provincia di Varese)

REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO SUBORDINATO NEL COMUNE DI CASSANO MAGNAGO

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di reclutamento e selezione del personale, per la costituzione di rapporti di lavoro alle dipendenze del Comune di Cassano Magnago.

Il presente regolamento integra quanto previsto dalla contrattazione collettiva, in materia di forme di costituzione dei rapporti di lavoro.

Art.2

Principi

1. Nello svolgimento delle procedure di reclutamento e selezione del personale, il Comune si informa ai seguenti principi:

- pubblicità, imparzialità, economicità e celerità dei procedimenti;
- trasparenza ed oggettività nell'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, in relazione alla posizione da ricoprire;
- pari opportunità tra uomini e donne;
- professionalità nella composizione delle commissioni d'esame.

Art.3

Tipologia di rapporti di lavoro

Il Comune di Cassano Magnago, per soddisfare il fabbisogno di risorse umane, necessarie per lo svolgimento dell'azione amministrativa, costituisce rapporti di lavoro, a tempo pieno o parziale, nelle seguenti forme:

- a tempo indeterminato nell'ambito della dotazione organica;
- a tempo determinato nell'ambito dei contingenti programmati, o per soddisfare esigenze straordinarie ed impreviste;
- I rapporti di lavoro, di cui al precedente comma 1, sono regolati dal Codice Civile, dalle leggi nazionali, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, dai Contratti Collettivi Integrativi e decentrati e dai singoli contratti individuali.

Entro la percentuale di posti prevista dalla legge, l'accesso agli impieghi da parte dei lavoratori disabili, nelle categorie e profili professionali per i quali è previsto il possesso del titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo, avviene a seguito di superamento delle procedure selettive descritte nei successivi articoli e conseguente inserimento nelle graduatorie concorsuali.

Nessun rapporto di lavoro a tempo indeterminato può essere costituito se il relativo profilo non è previsto dalla programmazione triennale del fabbisogno di risorse umane e dalla vigente dotazione organica.

Art.4

Organi competenti

La Giunta comunale, delibera il fabbisogno triennale di risorse umane, in coerenza con la spesa prevista a tal fine nel bilancio pluriennale.

In coerenza con il fabbisogno triennale, la Giunta comunale, contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione, delibera la dotazione organica comunale, suddividendo i profili professionali previsti tra le aree di attività ed individuando i profili da ricoprire con il ricorso alle procedure concorsuali previste dalla legge.

Il responsabile dell'area Risorse, su proposta dei Responsabili d'Area, provvede al reclutamento ed alla selezione del personale, oltreché alla stipula del contratto di lavoro.

Art.5

Pari opportunità

Il Comune di Cassano Magnago, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi della legge 10.04.1991, n°125 e del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i..

TITOLO II

Il reclutamento del personale dipendente

Art.6

Requisiti generali per la costituzione di rapporti di lavoro

Chiunque intende costituire rapporti di lavoro subordinato con il Comune di Cassano Magnago, deve possedere almeno i seguenti requisiti generali:

- cittadinanza di uno stato membro dell'Unione Europea;
- età non inferiore agli anni 18;
- possesso elettorato attivo e passivo;
- non essere stati destituiti, dichiarati decaduti, dispensati o licenziati in un precedente rapporto di lavoro con una pubblica amministrazione;
- idoneità fisica per l'esercizio delle mansioni proprie del profilo professionale da ricoprire.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, diversi dagli italiani, debbono anche possedere un'adeguata conoscenza della lingua italiana, da accertare nel corso dello svolgimento delle prove ed il godimento dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza.

In relazione alle conoscenze professionali o di esperienza, che le mansioni collegate al profilo professionale da ricoprire richiedono, nel bando di ricerca, tenuto conto di quanto previsto nella declaratoria del profilo professionale, saranno indicati gli eventuali requisiti specifici richiesti per la costituzione del rapporto di lavoro.

Il bando di ricerca prescrive, inoltre, il/i titolo/i di studio specificatamente richiesti per la copertura del profilo professionale, in conformità alle previsioni della dotazione organica.

Art.7

Modalità di reclutamento per rapporti di lavoro a tempo indeterminato

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato avviene mediante:
 - a) concorso pubblico;
 - b) corso-concorso;

- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, formate dai centri per l'impiego competenti per territorio, per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- d) chiamata degli iscritti negli elenchi dei lavoratori disabili formati ai sensi della legge 12 marzo 1999 n°68, limitatamente alle categorie e profili professionali per i quali è previsto il possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo;
- e) concorso pubblico integrato da tirocinio formativo.

La partecipazione ad una delle predette procedure, è subordinata al possesso dei requisiti generali e speciali previsti dal bando di ricerca;

Al corso-concorso si può ricorrere per la costituzione di rapporti di lavoro per profili professionali ascrivibili all'area degli istruttori, ad eccezione del profilo di istruttore di polizia locale.

Al concorso integrato da tirocinio, si può ricorrere per la copertura dei profili professionali ascrivibili all'area degli istruttori e dei funzionari, che prevedono lo svolgimento di mansioni di natura educativa o che richiedano particolari attitudini o conoscenze accertabili prevalentemente con lo svolgimento della mansione.

Art.8

Concorso Pubblico

Il concorso pubblico può essere per soli esami o per titoli ed esami.

Il provvedimento d'indizione del concorso, individua la modalità di selezione, dandone adeguata motivazione in relazione alle mansioni connesse con il profilo professionale da ricoprire

In luogo dell'espletamento di apposito concorso pubblico, è possibile costituire rapporti di lavoro a tempo indeterminato con coloro che risultino idonei in graduatorie di concorsi pubblici per la copertura di identico profilo professionale a tempo indeterminato, indetti da altri Comuni.

Tra le graduatorie si procederà ad individuare in primis sulla base del cd. "ambito territoriale" applicando il seguente ordine di priorità:

- 1) Enti locali appartenenti alla Provincia di Varese
- 2) Enti locali appartenenti alle altre province della Regione Lombardia
- 3) Enti locali appartenenti alle regioni geograficamente limitrofe alla Regione Lombardia
- 4) Enti Locali appartenenti ad altre Regioni d'Italia.

In caso di pluralità di graduatorie nel medesimo ambito territoriale si darà preferenza alla graduatoria più recente e, nel caso di più graduatorie disponibili approvate nello stesso anno, si darà preferenza al candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria e, a parità di collocazione, a quello più giovane di età e a parità di età si terrà conto del carico familiare.

In tale ipotesi il Responsabile dell' Area Risorse provvederà a stipulare apposita convenzione con il Comune che dovrà effettuare il concorso al fine dell'utilizzo congiunto della graduatoria.

La forma di reclutamento prevista dal precedente comma, è integrata con la disciplina prevista dal successivo articolo 10, 9° comma

Art.9

Corso-concorso

Il corso-concorso, è una modalità di selezione espletata in più fasi, che consiste in una preselezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.

Il corso-concorso, è organizzato in modo tale da consentire la partecipazione al corso anche a coloro che risultino già lavoratori.

Il corso preordinato al concorso deve prevedere, insieme a lezioni teoriche, esercitazioni pratiche, volte ad addestrare alla redazione degli atti comunali o all'uso degli strumenti di lavoro, connessi allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo da ricoprire.

Il programma del corso non può essere di durata inferiore a trenta ore e le lezioni, oltre agli argomenti specifici concernenti le mansioni proprie del profilo professionale da ricoprire, devono trattare i seguenti temi:

- organizzazione e funzionamento del Comune;
- gestione del rapporto di lavoro;
- controllo di gestione;
- tecniche di comunicazione;
- informatica e telematica applicata all'attività amministrativa comunale;
- tecniche di management, limitatamente ai corsi-concorsi per profili di Funzionari ed Elevata Qualificazione.

Al programma del corso ed alla nomina dei docenti, provvede il responsabile dell'Area risorse, d'intesa con il segretario generale del Comune, secondo criteri di attinenza con la professionalità richiesta dal profilo da ricoprire.

Gli esercitatori, di norma, sono scelti tra i dipendenti comunali, i quali, se in possesso di idonea capacità professionale, possono essere nominati anche docenti del corso.

Gli ammessi al corso non possono essere in numero superiore a venti.

Se il numero dei candidati, risulta superiore a venti, al corso sono ammessi coloro che conseguiranno il maggior punteggio complessivo risultante dal possesso dei seguenti titoli in ordine di importanza:

- esperienza maturata per lo svolgimento di mansioni connesse al profilo professionale da ricoprire;
- precedenti esperienze di lavoro negli enti locali;
- titoli di studio diversi da quelli previsti per l'accesso al posto;
- attestati professionali connessi alle mansioni da svolgere;
- stato di disoccupazione.

A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

- dal numero dei figli a carico, indipendente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- dall'aver prestato servizio superiore a sei mesi anche in forma non continuativa nelle Amministrazioni pubbliche;
- dalla più giovane età.

Qualora il numero dei candidati al corso-concorso sia inferiore o pari a cinque, si procede alla riapertura dei termini per almeno dieci giorni, ai fini della ricerca di candidature, ricorrendo ad ulteriori forme di pubblicità diverse da quelle originariamente previste, dando contestuale avviso ai candidati già ammessi.

AU'ammissione dei candidati al corso, provvede il responsabile dell'Area risorse.

Le prove di selezione del corso-concorso, consisteranno in una serie di test di verifica, da sostenere durante il corso ed in un colloquio finale, al quale saranno ammessi i candidati che avranno superato tutti i test di verifica.

Art.10

Concorso pubblico integrato da tirocinio formativo

Il tirocinio consiste nel partecipare, per un periodo di tempo, sotto la guida di un dipendente comunale nominato "tutor", alle attività svolte nella struttura organizzativa alla quale sarà assegnato il personale da assumere.

Il bando di ricerca indicherà il monte-ore complessivo obbligatorio di durata del tirocinio, le modalità di svolgimento ed il suo contenuto.

Il tirocinio si svolge dopo il superamento delle prove selettive d'accesso ed il suo superamento rappresenta titolo per la costituzione del rapporto di lavoro.

Al tirocinio sono ammessi i primi due degli idonei della graduatoria formata tra coloro che hanno superato le prove concorsuali.

Il concorso con tirocinio formativo si conclude con il superamento di quest'ultimo. A tal fine il dipendente-tutor provvederà a relazionare l'attività svolta ad apposita commissione esaminatrice che pronuncerà la valutazione finale in apposito colloquio con il tirocinante.

Il mancato superamento del colloquio finale da parte dei tirocinanti, comporta l'inidoneità al concorso con tirocinio formativo ,con la possibilità di sottoporre a tirocinio della stessa durata, gli altri primi due idonei della graduatoria delle prove selettive originarie.

I concorrenti che hanno svolto precedentemente mansioni identiche a quelle oggetto del profilo professionale da svolgere,sono esonerati dalobbligo del tirocinio formativo se la precedente esperienza ha avuto luogo per un periodo di durata pari almeno a quella prevista per il tirocinio e venga prodotto attestato di positivo svolgimento delle stesse mansioni.

Nel caso previsto dal precedente comma il rapporto di lavoro si costituisce senza dar luogo al tirocinio formativo.

Nei casi previsti dall'art. 8, ultimo comma prima della costituzione del rapporto di lavoro si ricorre al tirocinio formativo sulla base della graduatoria fondata dal Comune originario, secondo la disciplina prevista dal presente articolo e per un monte ore non inferiore a duecento ore.

All'organizzazione del tirocinio provvede il responsabile dell'Area alla quale sarà assegnato il personale da assumere d'intesa con il segretario generale.

Ai partecipanti al tirocinio potrà essere corrisposta una borsa di studio che sarà determinata dal Responsabile dell'Area risorse, sentito il direttore generale, in relazione all'impegno richiesto ai tirocinanti.

L'attività del dipendente-tutor sarà valutata dal responsabile dell'area ai fini dell'erogazione di compensi incentivanti la produttività.

Per quanto non previsto dal presente articolo, si applica la disciplina prevista per il corso-concorso.

Art.11

Modalità di reclutamento per rapporti di lavoro a tempo determinato

Il reclutamento di personale, per rapporto di lavoro a tempo determinato, può avvenire con il ricorso:

- ad apposite graduatorie, redatte per i profili professionali più ricorrenti;
- al lavoro interinale;
- ai contratti di formazione lavoro.

Le graduatorie di cui alla precedente lett. a) possono essere anche quelle formate da altri Comuni della Provincia di Varese, se conosciute, purché si tratti di graduatorie ancora valide e concernono la copertura di profili identici a quelli ricercati dal Comune di Cassano Magnago.

In tal senso il Responsabile dell'Area Risorse provvederà a stipulare apposita convenzione con il Comune che dovrà effettuare il concorso/selezione al fine dell'utilizzo congiunto della graduatoria.

Nel caso d'inesistenza o d'esaurimento delle graduatorie di cui al comma precedente e non sia possibile ricorrere al lavoro interinale, o al contratto di formazione lavoro, anche per la necessità e l'urgenza di ottenere la prestazione lavorativa, è possibile costituire rapporti di lavoro a tempo determinato mediante chiamata a domanda, in caso di rapporti di lavoro di durata non superiore a trenta giorni (30) – (v. Deliberazione di Giunta Regione Lombardia n. VIII/004890 del 15/6/2007).

Art.12

Lavoro interinale

Il Comune di Cassano Magnago, può stipulare contratti per la fornitura di lavoro temporaneo, entro i limiti e con le modalità previste dalle norme di legge e contrattuali vigenti.

Il trattamento economico e giuridico dei lavoratori, con contratto di lavoro temporaneo, è stabilito dalle vigenti norme di legge e contrattuali.

Alla scelta dell'agenzia di lavoro interinale, provvede il responsabile dell'area Attività istituzionali ed amministrative, applicando la disciplina legislativa e regolamentare prevista per la fornitura di servizi.

Il contratto di fornitura lavoro è stipulato dal responsabile dell'area Risorse e può avere durata pluriennale.

Art.13

Contratto di formazione e lavoro

Il Comune di Cassano Magnago, può avvalersi dei rapporti di formazione e lavoro entro i limiti e con le modalità previste dalle norme di legge e contrattuali vigenti, nell'ambito della dotazione organica.

Nell'ambito dei posti specificatamente previsti dagli atti di programmazione del fabbisogno di personale, il Comune ha la facoltà di trasformare il rapporto di formazione e lavoro, alla scadenza, in contratto di lavoro a tempo indeterminato, previa verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per i relativi categoria e profilo professionale.

Con apposito e separato atto nonché previa concertazione con le rappresentanze sindacali, sono disciplinati il procedimento ed i criteri per l'accertamento dei predetti requisiti.

Art.14

Atto d'indizione della ricerca di personale

I procedimenti di reclutamento del personale, sia per rapporti di lavoro a tempo determinato, che indeterminato, sono avviati con provvedimento del Responsabile dell'Area Risorse, contenente i seguenti elementi:

- presupposti di fatto e di diritto, che giustificano la costituzione del rapporto di lavoro;
- natura e durata del rapporto di lavoro da costituire ed indicazione del profilo professionale da ricoprire;
- forma di reclutamento prescelta;
- bando di ricerca, salvo i casi in cui non sia necessario;
- forme di pubblicità del bando previste;
- indicazioni in ordine alla copertura della spesa da impegnare.

Art.15

Bando di ricerca

Il bando di ricerca deve indicare:

- il numero, la categoria ed il profilo professionale da ricoprire;
- le mansioni da svolgere;
- il trattamento economico annuo relativo;
- la riserva agli aventi diritto ai sensi delle vigenti norme legislative
- i termini, espressi in giorni, mesi e anno, di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
- i requisiti generali per ammissione dei candidati;
- i requisiti specifici, relativi al posto messo a concorso;
- la documentazione prescritta, ai sensi della normativa vigente in materia di autocertificazione;
- le materie oggetto delle prove;
- nel caso di prova pratica, le iniziative che saranno assunte per favorire la preparazione dei candidati;
- l'eventuale svolgimento di una preselezione, con indicato il numero dei candidati che saranno ammessi al concorso ;
- gli eventuali titoli valutabili ed i relativi criteri di valutazione;
- la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove e la ripartizione del punteggio massimo fra le prove ed i titoli;
- i titoli che danno luogo a preferenza, a parità di punteggio, i termini e le modalità per la loro presentazione;
- il calendario e la sede delle prove, se ed in quanto possibile stabilirli, ovvero il periodo entro il quale si provvederà a tale comunicazione;
- il termine entro il quale, a pena di decadenza, il vincitore della selezione dovrà stipulare il contratto di lavoro individuale;

- informativa sulla tutela del trattamento dei dati personali;
- le forme di comunicazione, ai candidati, delle notizie riguardanti la selezione;
- l'indicazione del responsabile del procedimento ed il suo recapito telefonico o di posta elettronica per la richiesta di informazioni sulla procedura;
- ogni altra prescrizione o notizia ritenuta utile.

I bandi di corso-concorso o di concorso con tirocinio formativo, oltre agli elementi indicati nel precedente comma, devono contenere:

- la durata ed i programmi dei corsi o del tirocinio;
- il numero dei candidati che saranno ammessi al corso;
- la tipologia delle prove iniziali o finali in caso di corso-concorso.

Il bando di ricerca, deve indicare, una scheda bibliografica per la preparazione alle prove di selezione, con la possibilità per i candidati che lo richiedano di ottenere, dal Comune, a pagamento, il predetto materiale bibliografico.

Il bando di ricerca, deve indicare, la facoltà per gli interessati di poter regolarizzare la domanda presentata, con riguardo alle eventuali dichiarazioni omesse.

Art.16

Pubblicità del bando di ricerca

Al bando di ricerca, è assicurata la seguente forma minima di pubblicità:

a) pubblicazione sul portale unico del reclutamento, di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, disponibile all'indirizzo www.InPa.gov.it, sviluppato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri;

b) mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune e nella sezione "Amministrazione Trasparente", alla voce "Bandi e concorsi".

Il bando di selezione può essere altresì trasmesso ai comuni limitrofi per la pubblicazione.

In relazione al profilo professionale da ricoprire, il Responsabile dell'Area Risorse, con il provvedimento d'indizione del concorso, potrà individuare ulteriori forme di pubblicità del bando di ricerca, oltre quelle previste dal precedente comma.

Nei casi previsti dal precedente art.7 lette) e d), al bando di ricerca non si applicano le forme di pubblicità previste dal presente articolo ed il medesimo è comunicato al centro dell'impiego competente per l'avviamento al lavoro.

Art.17

Domanda di partecipazione

Il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, di seguito denominato Portale, disponibile all'indirizzo www.InPa.gov.ite le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale.

Ai fini della presentazione della domanda di ammissione, i candidati devono registrarsi sul Portale, mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero mediante un'identità digitale basata su credenziali di livello almeno significativo nell'ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica, conclusa con esito positivo, ai sensi dell'articolo 9 del regolamento (UE), n. 910/2014 del parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014.

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2023, n. 196.

Una volta registrati i candidati devono compilare il proprio curriculum-vitae e fornire tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti dal bando, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

In caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.

Il bando deve prevedere, altresì, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo. L'Ufficio personale garantisce un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda.

Nei casi di cui al primo periodo l'amministrazione pubblica sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

Art.18

Forme di presentazione della domanda

La domanda di partecipazione che dovrà essere presentata esclusivamente mediante il Portale, secondo le indicazioni riportate nel bando di concorso, ha valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000, e deve necessariamente indicare un indirizzo PEC o un domicilio digitale al quale il Comune può inviare ogni comunicazione relativa alla procedura cui intende partecipare, ivi inclusa quella relativa all'eventuale assunzione in servizio, unitamente ad un recapito telefonico. Non sono ammessi gli aspiranti candidati che presenteranno la domanda di ammissione con modalità differenti rispetto a quelle indicate nel presente comma e riportate nel bando.

Saranno prese in considerazione solo le candidature compilate ed "inviare" tramite Portale. Le candidature compilate solo parzialmente e non "inviare" non saranno ritenute valide ai fini dell'ammissione.

Nel caso il termine ultimo coincida con un giorno festivo, il termine è prorogato automaticamente al primo giorno successivo non festivo.

La data di invio della domanda è comprovata dal Portale.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dei recapiti indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, o caso fortuito o forza maggiore.

Art.19

Ammissione

Si considerano ammessi alla selezione, tutti coloro che, entro la data di svolgimento della prima prova di selezione, non abbiano ricevuto alcuna comunicazione di diniego o ammissione con riserva.

Il diniego o l'ammissione con riserva, sono disposti con atto del Responsabile dell'Area risorse e comunicati agli interessati prima della prima prova.

TITOLO III

La selezione dei candidati

Art.20

Forme di selezione

La scelta del personale, con il quale costituire un rapporto di lavoro, può avvenire secondo una delle seguenti forme:

- esame scritto ed orale;

- prova pratica attitudinale.

In ogni caso, la selezione, deve mirare esclusivamente ad accertare il possesso delle conoscenze e delle capacità necessarie, a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale da ricoprire.

Si ricorre alla prova pratica, integrata da colloquio, per la selezione del personale, concernente profili professionali ascrivibili all'Area degli Operatori e degli Operatori Esperti e per le prove finali del corso concorso.

Nel concorso integrato da tirocinio, le prove di selezione per l'accesso al tirocinio sono costituite da un esame scritto ed orale.

Nei casi previsti dall'art.8, 4° comma, la prova di selezione, consiste in un colloquio sul tirocinio formativo svolto.

La selezione per profili professionali dell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione e per gli Istruttori di Polizia Locale, potrà essere integrata da una prova, costituita dall'esecuzione di test psico-attitudinali o colloquio con esperto, volto ad accertare l'attitudine a svolgere le funzioni del profilo professionale oggetto del concorso.

Il bando di ricerca del personale, determina le forme di selezione, anche congiunte, scegliendole tra quelle indicate al primo comma del presente articolo.

In caso di preselezione, la prova consisterà nell'esecuzione di test, connessi con le mansioni da svolgere.

Art.21

Esame per titoli

Il bando di ricerca, fissa il punteggio da assegnare ai vari titoli, graduandolo in rapporto al contenuto professionale del profilo da ricoprire ed in modo tale da valorizzare l'esperienza acquisita, gli studi conseguiti e gli incarichi svolti per i profili ascrivibili alle restanti categorie.

La valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo prima dello svolgimento della prova orale e deve essere altresì resa nota agli interessati prima dell'effettuazione della stessa.

Il totale dei punteggi per titoli non può essere superiore a un terzo del punteggio complessivo attribuibile.

Art.22

Colloquio

Il colloquio consiste in una discussione orale, su argomenti relativi al contenuto professionale delle mansioni connesse al profilo da ricoprire o volti ad accertare l'attitudine a svolgere tali mansioni.

In ogni caso il colloquio deve vertere anche su argomenti volti ad accertare la conoscenza del contesto organizzativo del Comune, il suo funzionamento e la gestione del rapporto di lavoro.

Il colloquio potrà avvenire in videoconferenza, purché sia garantita l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità ed integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.

Art.23

Esame scritto ed orale

1. L'esame scritto può consistere:

- nello svolgimento di un elaborato;
- nello svolgimento di un questionario a risposta multipla;
- nello svolgimento di un questionario a risposta sintetica su temi predeterminati.

L'esame orale consiste, in un colloquio approfondito sulle materie indicate nel bando.

L'esame orale può essere sostenuto soltanto da chi è risultato idoneo alla prova scritte e/o pratica.

Il bando di ricerca, indica il tipo di esame scritto da sostenere ed il programma d'esame, che deve avere sempre tra le materie l'ordinamento comunale e la gestione del rapporto di lavoro.

Qualora venga utilizzata una piattaforma informatica per l'elaborazione e la consegna delle prove scritte con modalità digitali, il Comune può avvalersi di una società esterna in grado di adottare

soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e in modo da garantire l'anonimato.

In relazione alle mansioni connesse con il profilo professionale da ricoprire, l'esame orale deve essere integrato con l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, a scelta del concorrente e la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Art.24

Prova pratica

La prova pratica, consiste in un'esercitazione volta ad accertare la capacità di svolgere la mansione propria del profilo professionale da ricoprire ed ha per oggetto, il compimento di un'operazione o la redazione di un atto.

Se la sua natura lo consente, la prova pratica si svolge con l'ausilio di strumenti informatici.

La prova pratica può essere integrata da colloquio o costituire una seconda prova scritta in una selezione per esami scritti ed orali.

Art.25

Date di svolgimento delle prove di selezione

Ove il bando di concorso, riporti il calendario e le sedi delle prove d'esame, i candidati si considerano convocati per le date e nei luoghi stabiliti, senza necessità di ulteriori comunicazioni, salvo coloro che ricevono personale comunicazione di esclusione dal concorso.

Negli altri casi, la commissione, stabilisce le date delle prove che vengono pubblicate sul portale InPa e sito internet del Comune, quindici (15) giorni prima della data fissata per la prima prova.

Qualsiasi comunicazione relativa alla selezione (diario delle prove, sede di svolgimento, risultati, ammissione/esclusione dei candidati, etc.), viene effettuata esclusivamente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune (www.cassano-magnago.it) alla voce "bandi di concorso", e sul portale InPa. Tale comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti. È esclusivamente cura dei/delle candidati/e verificare il sito internet del Comune e il portale InPa, per conoscere le comunicazioni inerenti la selezione.

Le prove concorsuali, non possono aver luogo, nei giorni festivi né nei giorni di festività ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'Amministrazione comunale.

Art.26

Adempimenti procedurali per la selezione

L'organo competente ad effettuare la selezione, all'inizio dello svolgimento della prima prova, comunica ai concorrenti le procedure che saranno osservate per assicurare l'imparzialità e la trasparenza, nello svolgimento delle prove di selezione.

In particolare le misure da adottare dovranno assicurare che:

- i contenuti, delle prove di selezione, siano determinate dalla commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova;
- in caso di prove scritte, diverse dai test a risposta predefinita, le medesime risultino anonime fino all'assegnazione del relativo punteggio;
- in caso di prova orale, tutti i concorrenti abbiano la possibilità di scegliere le domande, predeterminate dalla commissione, prima dell'inizio della prova ed il punteggio venga attribuito al termine di ogni colloquio.

Di ogni seduta, necessaria allo svolgimento delle procedure di selezione, viene steso un verbale che, al termine di tutte le operazioni, viene trasmesso al responsabile dell'area risorse.

Su tutte le controversie che dovessero insorgere durante lo svolgimento delle prove, decide motivatamente l'organo preposto alla selezione, con provvedimento definitivo, da comunicare oralmente ai concorrenti presenti e da riportare nel verbale di seduta, al quale potranno accedere per la visione tutti i concorrenti.

Art.27

Svolgimento della selezione

Tenendo conto del tipo di prove di selezione da svolgere, così come previsto dal bando di ricerca, le operazioni di selezione si svolgono nel seguente ordine:

1. esame scritto;
2. prova pratica;
3. esame dei titoli;
4. esame orale o colloquio.

Nel corso-concorso, la selezione ha luogo durante ed al termine del corso e consiste nel sostenere, al termine di ogni modulo del corso, un esame scritto sulle materie trattate nel modulo, oltre che un colloquio finale vertente sulle materie trattate durante il corso.

L'ammissione al colloquio finale nel corso-concorso, è subordinato al superamento di tutti i test di verifica.

Nel concorso integrato da tirocinio, la selezione ha inizio con le prove di ammissione al tirocinio, e si conclude con un colloquio sull'attività svolta durante il tirocinio.

La valutazione finale di ogni prova, comporta l'attribuzione di un punteggio, nella misura massima di dieci punti per ogni componente l'organo competente alla selezione.

Ogni prova di selezione, si intende superata dai candidati che abbiano conseguito almeno il sessanta per cento del punteggio massimo previsto.

Dopo la correzione della prova scritta o pratica e l'attribuzione dei relativi punteggi, è comunicata ai candidati l'ammissione o la non ammissione alla prova orale o colloquio ed il punteggio riportato in sede di valutazione delle prove.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione della votazione da ciascuno riportata.

Alla graduatoria finale sono iscritti i concorrenti che abbiano conseguito almeno il sessanta per cento dei voti previsti ad eccezione della prova concernente l'esame dei titoli.

La graduatoria è resa pubblica con l'affissione per dieci giorni all'albo pretorio e la sua diffusione per estratto sul sito telematico comunale.

Art.28

Titoli di preferenza

1. A parità di merito e di titoli, nella graduatoria finale di una procedura selettiva, si applicherà il seguente ordine di priorità nella scelta del vincitore:

- dal numero dei figli a carico, indipendente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- dall'aver prestato servizio superiore a sei mesi anche in forma non continuativa nelle Amministrazioni pubbliche;
- dalla più giovane età;

Art.29

Organo competente alla selezione

Alla selezione del personale provvede una commissione composta dal Responsabile dell'Area che ha proposto la procedura di reclutamento, in funzione di presidente e da esperti per studi o esperienza maturata nelle materie oggetto delle prove d'esame, in numero minimo di due.

In caso di corso-concorso, gli esperti dovranno essere scelti tra i docenti del corso.

Se il reclutamento concerne profili professionali dell'area Funzionari ed Elevata Qualificazione, la commissione sarà presieduta dal segretario comunale.

La commissione è nominata dal responsabile dell'Area Risorse.

Il segretario della commissione è scelto dal responsabile dell'Area risorse tra i dipendenti comunali in servizio.

Al presidente della Commissione esaminatrice non spetta alcun compenso trattandosi di attività ricompresa negli adempimenti dirigenziali previsti dalla vigente legislazione.

Ai commissari, per lo svolgimento delle procedure selettive, sarà corrisposta un'indennità onnicomprensiva, nella misura del 50% dei compensi stabiliti con DPCM 24 aprile 2020 e s.m.i., come di seguito riportato:

- euro 250,00 per ciascun componente della commissione esaminatrice di selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente

- euro 800,00 per ciascun componente della commissione esaminatrice di concorsi relativi ai profili professionali dell'Area degli operatori esperti e degli istruttori

- euro 900,00 per ciascun componente della commissione esaminatrice di concorsi relativi ai profili professionali dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

I compensi di cui al punto precedente sono aumentati del dieci per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.

Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici di concorsi, è dovuto il compenso di cui al punto precedente, ridotto del cinquanta per cento.

Nel caso in cui per i membri aggiunti sia richiesta una particolare e comprovata specializzazione da parte di professionisti iscritti in ordini o albo, il compenso è fissato nella determinazione di nomina della commissione nel limite comunque di quello previsto al punto precedente per i componenti della commissione.

Ai componenti supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico di componente i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato, ai sensi di legge.

Nessun compenso è riconosciuto per le commissioni delle procedure di mobilità e per le commissioni delle procedure per le progressioni tra le aree.

Il tempo utilizzato dal Segretario per i lavori relativi alle procedure concorsuali è considerato come attività di servizio ordinaria ovvero straordinaria in relazione al normale orario di lavoro.

Il responsabile dell'Area Risorse, tenendo conto dei verbali di seduta, approva le operazioni di selezione con la graduatoria finale, individua con lo stesso atto la persona con la quale stipulare il contratto di lavoro ed impegna la relativa spesa.

Art. 30

Revisione delle procedure di selezione

Qualora il responsabile dell'area Risorse, individui irregolarità che possono essere sanate dalla commissione, rinvia motivatamente gli atti alla stessa.

La commissione procede ad un riesame degli atti, in relazione alle irregolarità segnalate, assume le eventuali decisioni, provvede agli eventuali adempimenti conseguenti e trasmette poi definitivamente gli ulteriori atti al responsabile dell'area Risorse.

Se le irregolarità riguardino meri errori di calcolo, alla loro correzione provvede d'ufficio il Responsabile dell'area Risorse, con l'atto di approvazione delle operazioni.

Qualora il Responsabile dell'Area Risorse, riscontri evidenti vizi di legittimità, nello svolgimento delle operazioni di selezione, con il parere favorevole del segretario comunale, può disporre l'annullamento totale o parziale delle operazioni, stabilendo, ove possibile, la loro rinnovazione.

Art.31

Validità della graduatoria

La graduatoria di merito rimane efficace dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, sul sito del Comune e sul Portale per tutto il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative per l'eventuale copertura dei posti nella medesima categoria e profilo professionale previsti nel Piano

Triennale del Fabbisogno di Personale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuale impugnativa.

Art.32

Comunicazioni ai concorrenti

Salvo diverse, espresse previsioni, di singole disposizioni del presente regolamento, tutte le comunicazioni previste ai candidati, dalle singole procedure di reclutamento e selezione, s'intendono validamente effettuate con la pubblicazione di un avviso nel Portale InPa e sul sito istituzionale del Comune.

È fatto salvo l'obbligo per il personale comunale preposto alla procedura di reclutamento, di fornire ai candidati tutte le notizie utili per il regolare svolgimento della procedura.

Art. 32 bis

Mobilità Esterna per passaggio diretto dei dipendenti tra Enti della P.A.

La copertura di posti destinati all'accesso dal Testerno ha luogo previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria, secondo le norme di legge vigenti.

L'istituto della mobilità viene riconosciuto come fattore dinamico di gestione del personale e di ottimizzazione della professionalità già acquisita in altri ambienti di lavoro, oltre ad essere chiara espressione di economicità e razionalizzazione del personale.

L'avvio della procedura di mobilità per la copertura di posti vacanti in dotazione organica inizia con la pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune (www.cassano-magnago.it) alla voce "bandi di concorso", e sul portale InPa.

Il termine di presentazione della domanda, non potrà essere inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale unico del reclutamento, e la domanda dovrà essere presentata unicamente attraverso il medesimo Portale.

Ulteriori forme di pubblicità possono essere disposte nella determinazione di avvio del procedimento.

Il bando di ricerca dovrà contenere:

1. il numero, la categoria ed il profilo da ricoprire;
2. le mansioni da svolgere e l'Area di assegnazione;
3. l'eventuale richiesta di esperienza specifica nel settore di assegnazione;
4. Il positivo superamento del periodo di prova c/o l'Amministrazione di appartenenza;
5. disponibilità dell'Amministrazione di appartenenza alla concessione del nulla-osta al trasferimento;
6. assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso;
7. assenza di procedimenti disciplinari in corso e negli ultimi due anni;
8. i termini, espressi in giorni, mesi e anno, di scadenza e le modalità di presentazione delle domande.

L'Amministrazione verifica l'idoneità a ricoprire la posizione di lavoro vacante mediante:

- A. semplice colloquio per l'Area degli Operatori;
- B. valutazione del curriculum vitae e colloquio per le Aree degli Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari ed Elevate Qualificazione.

I criteri di valutazione sono i seguenti:

A) Curriculum del candidato.

Saranno valutati consistenza e attinenza di titoli o abilitazioni, formazione del candidato, rispetto alle caratteristiche della figura professionale oggetto del presente avviso, nonché relativa consistenza dell'esperienza professionale maturata dall'interessato e la sua attinenza al posto da ricoprire.

A tal fine, il punteggio massimo attribuibile è pari a 30, mentre la soglia minima, al di sotto della quale la candidatura non verrà ritenuta adeguata, sarà stabilita, in sede di avviso pubblico, in relazione a ciascuna procedura di mobilità da parte del Responsabile dell'Area Risorse sentito il Responsabile dell'Area a cui appartiene il posto da ricoprire.

B) Colloquio individuale.

Attraverso il colloquio individuale, saranno valutate dalla Commissione di cui sopra, le attitudini e la propensione del candidato allo svolgimento dell'attività e dei compiti richiesti alla figura professionale oggetto del presente avviso.

Saranno indicatori di valutazione, le conoscenze teoriche possedute e la capacità di analisi di casi o situazioni attinenti alle funzioni proprie della figura professionale da assumersi, nonché le relative capacità di elaborazione e di formulazione di ipotesi di soluzione alle problematiche sottoposte.

A questo fine il punteggio massimo attribuibile è pari a 30, mentre la soglia minima, al di sotto della quale la candidatura non verrà ritenuta adeguata, è fissata in punti 21.

Per effetto di quanto previsto dalle lettere A) e B), il punteggio massimo attribuibile (per le Aree degli Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari ed Elevate Qualificazione) è pari a 60.

Nel caso della copertura di posti relativi alle Aree degli Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari ed Elevate Qualificazione, dopo la valutazione dei "curricula" presentati, la Commissione provvederà a convocare, per il colloquio, i candidati che avranno conseguito almeno il punteggio minimo di cui alla lettera A) del precedente punto 6 (dell'eventuale non conseguimento del punteggio minimo nella valutazione del curriculum sarà, comunque, data informazione agli interessati).

La Commissione convocherà individualmente i candidati per il colloquio, fissandone data ed ora con almeno 5 giorni di preavviso. La convocazione sarà inviata all'indirizzo di posta elettronica indicata dal candidato, a mezzo della posta elettronica del Comune, oppure tramite telegramma al domicilio indicato nella domanda di partecipazione alla selezione.

La graduatoria di punteggio è utile esclusivamente per la posizione di lavoro oggetto di ricerca. Delle operazioni previste dal predetto comma è redatto sintetico verbale.

Al colloquio provvede una Commissione formata da quattro componenti: il Responsabile dell'Area che ha proposto la procedura di reclutamento, in funzione di presidente, per le Aree degli Operatori Esperti e degli Istruttori o dal Segretario Generale per l'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, due esperti per studi o esperienza maturata nelle materie oggetto delle prove d'esame e dal Responsabile del Servizio personale che si occuperà anche di verbalizzare gli esiti della selezione in oggetto.

L'assunzione della persona riconosciuta idonea è subordinata al nulla-osta definitivo dell'Amministrazione di provenienza;

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di non dare ulteriore corso al procedimento anche dopo lo svolgimento del colloquio. Nessuna pretesa potranno dunque vantare i candidati nei confronti dell'Amministrazione comunale.

Nel caso in cui il percorso di ricerca di personale attraverso l'istituto della mobilità tra enti non portasse all'individuazione di persona idonea a ricoprire il posto vacante, il Responsabile Area Risorse provvederà ad emettere avviso di concorso secondo le norme di legge.

TITOLO IV

Costituzione del rapporto di lavoro

Art.33

Adempimenti preliminari

Il responsabile dell'area risorse, comunica all'interessato la data d'inizio del rapporto di lavoro, entro quindici giorni dall'atto di approvazione delle procedure selettive.

La data è fissata di comune accordo con il responsabile dell'area cui sarà assegnato il lavoratore.

Prima della stipula del contratto di lavoro, il responsabile dell'area Risorse provvede d'ufficio all'acquisizione del certificato del casellario giudiziale e della documentazione probatoria dei requisiti e titoli dichiarati in forma sostitutiva dai vincitori del concorso.

Sono fatte salve le procedure d'urgenza per l'ammissione in servizio previste dalle norme contrattuali.

L'eventuale accertamento di una falsa dichiarazione, comporta la decadenza del rapporto di lavoro.

Art.34

Stipula del contratto di lavoro

Il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale e decorre, a tutti gli effetti, dalla data effettiva d'inizio del servizio.

La sottoscrizione del contratto individuale deve avvenire il primo giorno d'inizio del lavoro.

All'atto della sottoscrizione, al nuovo dipendente, viene consegnata copia del codice di comportamento, del codice disciplinare e della declaratoria del profilo professionale.

Si prescinde dalla sottoscrizione di un contratto di lavoro, quando la durata del rapporto è inferiore a dodici giorni .

Salvo casi eccezionali, da valutare in sede di conferenza di direzione, i dipendenti a tempo indeterminato non possono usufruire di mobilità esterna, verso altri enti, prima che siano trascorsi tre anni dalla data di assunzione.

Art. 34 bis

Rapporti di lavoro a tempo parziale

L'Ente può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, verticale o misto mediante:

1. assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
2. trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati

I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

Le domande devono essere presentate al Responsabile dell'Area di assegnazione, con cadenza semestrale (giugno – dicembre). Nelle stesse deve essere indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende eventualmente svolgere.

La prestazione lavorativa a tempo parziale non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno (11 ore per rapporti a tempo pieno di 36 ore – 10 per rapporti a tempo pieno di 35 ore).

La trasformazione sopra citata può essere concessa entro sessanta giorni (60) dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro viene valutata dal Responsabile di Area cui il dipendente, richiedente la trasformazione, è assegnato, in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa.

Il Responsabile dell'Area:

1. formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro, mediante stipulazione di un nuovo contratto di lavoro;
2. nega, con provvedimento motivato, la trasformazione nel caso in cui:
 - in relazione alle mansioni ed alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente possa derivare un pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione;
 - quando il dipendente intenda svolgere attività di lavoro in palese contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa o che determini comunque conflitto di interessi con tale attività o disfunzioni non risolvibili.

Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore.

Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente alle esigenze dell'Amministrazione, diversamente la richiesta di trasformazione oraria potrà non essere accolta.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sull'incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, se possibile per i relativi ordini.

Il Responsabile dell'Area a cui il dipendente fa la richiesta di cui al comma precedente, verifica se l'attività che verrà svolta dal dipendente, può considerarsi in contrasto con quella svolta da parte dell'Ente. Il Responsabile attesta la propria analisi in una dettagliata relazione che sottoporrà al vaglio dell'Amministrazione.

Si parla di conflitto di interessi se l'attività che il dipendente andrà a prestare individualmente è analoga a quella prestata in ambito comunale e tale da poter far nascere concorrenza sleale fra le due attività.

Nel caso di verificata sussistenza di un conflitto di interessi tra l'attività esterna del dipendente, sia subordinata che autonoma, con quella della specifica attività di servizio, Il Responsabile dell'Area, nega la trasformazione, con atto motivato.

TITOLO V

Procedimenti speciali

Art.35

Concorsi interni - ABROGATO

Art.36

Progressione verticale - ABROGATO

TITOLO VI

Norme finali

Art.37

Accesso agli atti

1.1 candidati ad un concorso o ad una selezione, possono esercitare il diritto d'accesso agli atti della relativa procedura, nei casi previsti dalla legge e secondo le modalità stabilite dal vigente regolamento per l'accesso agli atti.

Art.38

Abrogazione di norme

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate, oltre ad ogni contrastante previsione contenuta in altri regolamenti, il regolamento dei concorsi approvato con deliberazione del C.C. n° 57 del 30.3.1987 e successive modificazioni ed il regolamento per il personale fuori ruolo approvato con deliberazione del C.C. n° 85 del 28.4.1989 e successive modificazioni.

Art.39

Entrata in vigore

Il presente regolamento, entrerà in vigore quindici giorni dopo la sua pubblicazione all'albo pretorio che avverrà entro cinque giorni dall'esecutività della deliberazione di approvazione.

Munito del sigillo del Comune il presente regolamento sarà inserito nella Raccolta Ufficiale degli atti normativi del Comune.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.