



COMUNE DI SOTTO IL MONTE GIOVANNI XXIII
Provincia di BERGAMO

“Regolamento per la disciplina delle selezioni”

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 29 gennaio 2002.

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 120 del 12 Agosto 2003.

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 157 del 25 Novembre 2003.

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 177 del 16 Dicembre 2003.

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 155 del 21 Dicembre 2005.

CAPO I

PROGRAMMAZIONE

Articolo 1 **Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità e le procedure delle selezioni pubbliche in applicazione del comma 1 dell'art. 36 del D.Lgs. N. 165/2000.
2. Le assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale sono soggette, per quanto riguarda le modalità di accesso, alle stesse procedure previste per l'impiego a tempo pieno e indeterminato.

Articolo 2 **Dotazione organica**

1. La dotazione organica del Comune è determinata annualmente dalla Giunta con estensione al periodo di riferimento del bilancio pluriennale.
2. La dotazione organica ha struttura tabellare. Per "struttura tabellare" si intende la determinazione dei contingenti di personale, distinto per categoria e profilo professionale.
3. Con la delibera di approvazione della dotazione organica si provvede anche a determinare:
 - a. il numero di posti a tempo parziale di nuova istituzione;
 - b. i posti da trasformare da tempo pieno in part-time;
 - c. i posti da trasformare da part-time a tempo pieno.

Articolo 3 **Avvio delle procedure di assunzione**

1. Con la deliberazione di cui al precedente art. 2 si provvede a determinare il programma delle assunzioni in coerenza con la programmazione delle risorse risultante dal bilancio pluriennale. In particolare il programma dovrà determinare, con riferimento ai nuovi posti, le date a partire dalle quali è autorizzata l'assunzione in servizio.
2. Ove previsto da norme di legge o dai contratti collettivi, il programma delle assunzioni deve prevedere le quote di assunzioni da effettuare con contratti di lavoro a tempo parziale, con contratti di formazione lavoro o con altre particolari tipologie contrattuali.

Articolo 4 **Modifica della programmazione**

1. La variazione della dotazione organica può essere deliberata in ogni momento nel caso in cui le modifiche non comportino variazioni in aumento delle risorse finanziarie comunque destinate al pagamento delle spese relative al personale.
2. Le variazioni della dotazione organica che comportano variazioni in aumento dovranno essere precedute dall'approvazione del provvedimento di modifica del bilancio.

Articolo 5
Assegnazione del personale alle unità operative

1. Con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano dettagliato degli obiettivi ed in ragione dei carichi di lavoro stimati per l'esecuzione dei programmi, i contingenti di personale sono ripartiti tra le ripartizioni organizzative di massima dimensione. L'individuazione dei lavoratori da assegnare alle singole unità operative è effettuata dal Direttore generale, se nominato. In mancanza, l'individuazione è disposta con deliberazione della Giunta Comunale.
2. Il personale viene assegnato in amministrazione ai responsabili ripartizioni organizzative di massima dimensione inquadrati nell'area delle posizioni organizzative.
3. L'assegnazione annuale alle unità operative non rientra tra i casi di mobilità interna purché l'assegnazione non comporti la modifica del profilo professionale. Non è considerata modifica del profilo professionale l'assegnazione di mansioni rientranti in profili dichiarati equivalenti previa concertazione con le organizzazioni sindacali e la rappresentanza sindacale unitaria.

CAPO II
AVVISI DI SELEZIONE

Articolo 6
Modalità di accesso

Le modalità di accesso ai profili professionali del Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII sono le seguenti:

- a. selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- b. procedure di mobilità esterna;
- c. avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
- d. procedure previste dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- e. selezioni interne per le progressioni verticali;
- f. procedure di mobilità interna.

ART. 6-bis
Utilizzo di graduatorie di altri Enti

Il Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII potrà stipulare apposita Convenzione per utilizzare le graduatorie, ancora valide a termine di legge, dei concorsi pubblici effettuati da altri enti locali, prevedendo che:

- nei relativi bandi di concorso, a garanzia della trasparenza, sia inserita la previsione di tale eventuale utilizzo da parte del Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII tutte le volte che venga espressamente richiesta dallo stesso;

- venga fornita, ove possibile e con tempestività, la massima informazione sull'insorgere e sugli sviluppi di ogni concorso per consentire la migliore programmazione e/o decisione da parte del Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII.

In presenza di esigenze di nuovo personale, pressanti ed inconciliabili con i tempi normalmente lunghi richiesti dalle ordinarie procedure concorsuali, il Comune di Sotto il Monte Giovanni XXIII avrà quindi la facoltà di dare esplicite indicazioni all'Ente, con cui è intervenuto un tale rapporto convenzionale, circa la consistenza numerica e la/e professionalità richiesta/e per la propria organizzazione.

In via eccezionale e nell'immediato, potrà prevedersi, nella Convenzione da stipulare con i Comuni interessati a tale rapporto convenzionale, l'utilizzo, previo consenso degli interessati, delle graduatorie già in essere per le professionalità da Categoria D, Posizione Economica D1, da Categoria C, Posizione Economica C1 e da Categoria B, Posizione Economica B3.

Articolo 7 **Avvisi di selezione: Contenuto e pubblicità**

1. Gli avvisi di selezione sono approvati dal Direttore Generale, se nominato, ovvero, in mancanza, dal responsabile dell'unità operativa a cui è assegnata la gestione delle procedure di assunzione.

2. Gli avvisi di selezione devono prevedere:

1-i requisiti che è necessario possedere per essere ammessi alla procedura di selezione. Oltre ai requisiti particolari afferenti ai singoli profili professionali, sono, comunque, richiesti i seguenti requisiti generali:

- a. cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea, eccetto i casi in cui per l'esercizio delle funzioni connesse al posto sia indispensabile il possesso della cittadinanza italiana;
- b. età non inferiore agli anni 18;
- c. idoneità fisica all'impiego. Tale requisito è verificato al momento dell'assunzione anche ai fini del rispetto delle norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;
- d. insussistenza di condanne comportanti interdizione all'assunzione di pubblici impieghi o esclusione dell'elettorato attivo e/o passivo;
- e. insussistenza di procedimenti o provvedimenti comportanti l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 15, della Legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni ed integrazioni;
- f. non essere stato destituito, licenziato per giusta causa o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento. Ove ricorra taluno degli indicati provvedimenti, il periodo di interdizione dura 5 anni dalla data di effettiva cessazione della prestazione di lavoro.

3. Negli avvisi devono, inoltre, essere specificati:

- a) la durata della validità delle graduatorie. In mancanza di specificazione, le graduatorie sono utilizzabili per un periodo **di 18 mesi dalla loro approvazione**;

- b) i termini e le modalità per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione;
- c) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso;
- d) l'autorizzazione, ai sensi della Legge n. 675/1996, all'utilizzo e al trattamento dei dati personali dei candidati;
- e) le modalità di comunicazione della sede, dei giorni e degli orari di effettuazione delle prove selettive, da comunicare ai candidati almeno 7 giorni prima;
- f) il contenuto e le modalità di svolgimento delle prove selettive;
- g) i punteggi minimi richiesti per il superamento delle prove;
- h) i requisiti particolari richiesti per l'ammissione alla selezione;
- i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- j) la percentuale di posti da riservare a concorrenti interni;
- k) la percentuale di posti da riservare a particolari categorie di cittadini, fermo restando il limite previsto dall'art. 7 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, per il quale le riserve, nelle procedure di assunzione diverse da quelle che prevedono il ricorso al collocamento, non possono in nessun caso eccedere il 50% dei posti messi a concorso;
- l) la garanzia del rispetto delle condizioni di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- m) la specificazione del divieto di autenticazione delle sottoscrizioni delle domande di partecipazione;
- n) la possibilità di sostituire le certificazioni con apposite dichiarazioni rese ai sensi D.Lgs. 28 dicembre 2000, n. 445;
- o) la descrizione del profilo professionale con l'indicazione sommaria delle mansioni esigibili;
- p) il richiamo alla disciplina dettata dalla contrattazione collettiva per la regolazione dei rapporti giuridici ed economici;
- q) ove previsto, le categorie dei titoli valutabili per la formazione della graduatoria di merito con indicazione del punteggio massimo per ogni categoria;

le modalità di rilevazione delle misure necessarie ad assicurare la possibilità di accesso ai disabili, ivi inclusa la determinazione degli eventuali tempi aggiuntivi.

4. Con il provvedimento di approvazione dell'avviso di selezione devono essere specificate anche le modalità di pubblicizzazione. In ogni caso, per le procedure di selezione diverse da quelle che prevedono il ricorso alle graduatorie degli uffici per l'impiego, è obbligatoria la pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio, su almeno un quotidiano e sui siti internet destinati alla ricerca di personale”.

Articolo 8 **Iscrizione alla selezione**

1. Il termine stabilito nel bando per la presentazione delle domande è perentorio.
2. La domanda redatta secondo lo schema allegato al bando deve riportare tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione.
3. Il bando può prevedere che la domanda può essere spedita anche a mezzo fax.
4. Nella domanda il candidato portatore di handicap deve specificare gli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/1992.

Articolo 9 **Contratti**

1. I contratti sono sottoscritti dal Direttore Generale o, in mancanza dal responsabile dell'unità operativa a cui sono affidate in gestione le procedure di assunzione. Nel contratto, oltre alle clausole previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali ed integrativi dovrà essere inserita la seguente clausola:
"La prestazione lavorativa dovrà essere resa nell'unità operativa annualmente individuata con le procedure previste dal regolamento per la selezioni finalizzate alle assunzioni a tempo indeterminato".

Capo III **Commissioni selezionatrici. Contenuto e svolgimento delle prove**

Articolo 10 **Selezioni per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo**

1. Le selezioni per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sono effettuate previa approvazione di un avviso di selezione semplificato, contenente anche l'indicazione del contenuto delle prove selettive. Tali avvisi non sono soggetti a particolari forme di pubblicità oltre a quelle previste dalla legge o dai regolamenti comunali per la pubblicazione dei provvedimenti comunali.
2. Le assunzioni per i posti di cui al precedente comma 1 sono effettuate mediante richiesta numerica al competente ufficio del lavoro, salvi i casi eccezionali in cui è prevista dalla legge la richiesta nominativa.
3. I lavoratori avviati sono sottoposti a selezione da una commissione appositamente nominata. La selezione è diretta a verificare il possesso delle conoscenze e delle attitudini necessarie allo svolgimento delle mansioni relative al profilo professionale di primo inquadramento e delle mansioni equivalenti.
4. Ove ricorrano le condizioni per la riserva dei posti a particolari categorie di cittadini, la richiesta di avviamento deve farne esplicita menzione.
5. Per l'individuazione dei lavoratori da avviare e per le procedure di avviamento si applicano le disposizioni di legge e di regolamento.

Articolo 11 **Commissioni selezionatrici**

1. Le commissioni selezionatrici sono nominate con determinazione del Direttore Generale e, in mancanza, del Responsabile della gestione delle procedure concorsuali, previa informativa alla Giunta Comunale. Con la determinazione di nomina è anche determinato il compenso spettante ai commissari, secondo le modalità di cui al D.P.C.M. 23.03.1995. Con adeguata motivazione possono essere previsti compensi diversi.
2. Delle commissioni possono far parte, esclusivamente, tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione e esperti in tecniche di selezione del personale. Gli esperti possono essere individuati tra le seguenti categorie professionali:

- a. funzionari del comune ovvero di altre amministrazioni. In tale ultimo caso è necessario acquisire preventivamente l'autorizzazione dell'amministrazione di provenienza;
 - b. docenti. Ove siano dipendenti da pubbliche amministrazioni è necessario acquisire preventivamente l'autorizzazione dell'amministrazione di provenienza;
 - c. esperti esterni all'amministrazione, individuati con indicazione specifica delle particolari competenze possedute e con specificazione delle modalità di accertamento delle predette competenze.
3. Nel provvedimento di nomina deve essere indicato il commissario che assume le funzioni di Presidente.
4. E' vietata la nomina:
- a. di rappresentanti sindacali o professionali o designati dalle organizzazioni sindacali o professionali;
 - b. di componenti dell'organo di direzione politica del Comune;
 - c. di coloro che ricoprono cariche politiche.
5. **Il segretario della commissione è scelto dall'unità organizzativa a cui è affidata la gestione delle procedure di selezione ed individuato con la determinazione di nomina della commissione.**
6. Il presidente della commissione può richiedere al responsabile dell'unità organizzativa responsabile della procedura di assunzione, di nominare degli incaricati di vigilanza in numero congruo rispetto al numero dei candidati. Gli incaricati di vigilanza sono scelti tra il personale dipendente del comune.

Articolo 12 **Contenuto delle prove selettive**

1. Le selezioni sono effettuate mediante:
- a) test bilanciati;
 - c) test a risposta sintetica;
 - d) prove scritte;
 - e) prove teorico-pratiche;
 - f) prove pratiche;
 - g) colloqui;
 - h) valutazione dei titoli.
2. Le selezioni per l'accesso ai posti per i quali è richiesto il possesso della sola scuola dell'obbligo sono effettuate mediante prove pratiche e colloqui. Con l'avviso di selezione sono definiti i contenuti delle prove in ragione delle mansioni inerenti al profilo professionale di inquadramento.
3. Le selezioni per l'accesso ai posti per i quali è richiesto un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate utilizzando almeno due dei sistemi di selezione previsti dal precedente comma 1. Il contenuto delle prove e, ove utilizzati, i criteri di valutazione dei titoli devono essere coerenti con la natura delle mansioni di destinazione del lavoratore che si intende assumere.

Articolo 13
Ammissione dei candidati

1. La regolarità delle domande di ammissione e il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione sono verificati a cura del responsabile della gestione delle procedure concorsuali.

2. Le richieste di regolarizzazione e i provvedimenti di rigetto delle domande di ammissione sono di competenza del responsabile di cui al precedente comma 1.

3. Concluso l'esame preliminare delle domande e dei requisiti di ammissione, ivi inclusa, ove occorra, la richiesta di documentazione ad altre amministrazioni pubbliche, il Direttore Generale, o in sua assenza il responsabile della procedura di assunzione, approva con determinazione l'elenco dei concorrenti ammessi. I provvedimenti di esclusione sono comunicati agli interessati per iscritto.

Articolo 14
Primi adempimenti della commissione selezionatrice

1. Le sedute della commissione sono valide con la presenza di tutti i componenti. Ove un membro non si presenta il segretario ne dà comunicazione al Direttore Generale o al responsabile della gestione delle procedure concorsuali per la sostituzione. I lavori della commissione riprendono dove si sono interrotte prima della modifica, i lavori già compiuti non devono essere ripetuti e il commissario entrante deve prendere visione degli atti compiuti.

2. Nella prima riunione la commissione selezionatrice esamina l'elenco dei candidati ammessi al fine di verificare l'assenza di cause di incompatibilità. Sono cause di incompatibilità i seguenti rapporti intercorrenti con taluno dei candidati:

- a) la parentela o l'affinità fino al quarto grado;
- b) l'esistenza di rapporti di lavoro o di collaborazione professionale;
- c) l'esistenza di rapporti di debito o credito.

3. Successivamente la commissione provvede a determinare:

- a) la sede, il diario e la durata delle prove ove non siano previste nel bando, nonché i tempi aggiuntivi o i particolari sussidi occorrenti per consentire l'effettuazione delle prove da parte delle persone disabili.
- b) la ripartizione dei punteggi da attribuire ai titoli all'interno delle categorie previste dal bando.
- c) il termine del procedimento da rendere pubblico;
- d) gli adempimenti formali da osservare, a cura dei candidati e della commissione stessa, durante e al termine delle prove scritte, nonché quelle relative alla correzione dei compiti;

Articolo 15
Disciplina delle prove

1. Il contenuto delle prove deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento. Deve essere garantita analogha complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti. La Commissione prepara le tracce per ciascuna prova. Le tracce sono chiuse in pieghi sigillati e controfirmati da almeno un membro della commissione stessa.

Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.

2. La Commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito Comitato di vigilanza, provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati. Ove prevista, l'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.
3. Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.
4. Durante le prove scritte deve essere garantita la presenza di almeno un commissario o membro di vigilanza ogni 20 candidati.

Articolo 16

Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione o agli incaricati della vigilanza.
2. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, materiale tecnico, ecc.).
3. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato dalla Commissione.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle operazioni di dettaglio indicate nell'apposito vademecum consegnato in sede d'esame.

Articolo 17

Correzione delle prove scritte

1. La correzione delle prove scritte o pratiche deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.
2. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
3. La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da almeno due membri della commissione. Il Segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.
4. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.
5. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato individuato dal Presidente della Commissione.
6. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.

7. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.

8. Nel caso di più prove la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova.

9. Ove siano previste più prove la Commissione può procedere alla valutazione dei candidati per ciascuna prova, ammettendo alla successiva soltanto i candidati che risultano idonei.

10. Dall'esito delle correzioni è dato avviso al pubblico, da pubblicare, per 15 giorni consecutivi, all'Albo Pretorio entro 3 giorni dall'ultimazione delle correzioni.

Articolo 18

Valutazione titoli - Formazione delle graduatorie

1. Esaurite le prove selettive, la commissione provvede a formare la graduatoria di merito esaminando le prove nell'ordine di svolgimento.

2. Ove sia prevista, la valutazione dei titoli deve, in ogni caso, precedere la correzione o la valutazione delle altre prove. Pertanto, ove la prova pratica o teorico pratica consista in attività che debbano essere valutate subito dopo la loro conclusione, la valutazione dei titoli dovrà essere effettuata prima dell'esecuzione delle predette prove. Analogamente, la valutazione dei titoli deve sempre precedere l'effettuazione dei colloqui.

3. *Dopo l'assegnazione dei punteggi e l'eventuale riconoscimento dei candidati, la commissione procede a formare la graduatoria di merito in ragione del punteggio complessivamente ricevuto da ogni candidato.*

4. Formata la graduatoria di merito, la commissione procede ad individuare i concorrenti in possesso dei requisiti per godere dei benefici della riserva ovvero della preferenza o della precedenza a parità di merito.

5. Conclusa l'individuazione dei candidati di cui al precedente comma 3, la commissione forma ed approva la graduatoria dei vincitori.

6. La graduatoria dei vincitori è pubblicata all'Albo pretorio del comune entro 30 giorni dalla data di conclusione delle procedure di concorso, per 15 giorni consecutivi.

7. Le graduatorie deliberate dalla commissione sono approvate dal Direttore Generale (o in sua mancanza dal responsabile della gestione risorse umane) previa verifica della regolarità della procedura.

Articolo 19

Verbale delle operazioni

1. Di tutte le operazioni e delle deliberazioni prese dalla commissione si redige un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

Articolo 20

Disciplina del diritto di accesso

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste.

Articolo 21
Assunzione in servizio

1. Il vincitore che non sottoscrive il contratto o che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito perde il diritto all'assunzione.

Articolo 22
Limitazioni al rilascio di nulla-osta per mobilità esterne

1. Non è consentito il rilascio di nulla osta per mobilità esterne nei primi 18 mesi di servizio ovvero, per i posti ricoperti mediante progressione verticale, per i primi 24 mesi di servizio nella categoria di nuovo inquadramento.

Articolo 23
Assunzioni a tempo determinato

1. Le graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.

2. In assenza di graduatorie valide possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato, di norma con una sola prova. Agli avvisi di selezione per assunzione a tempo determinato viene applicata la disciplina fissata dal Capo II. Gli avvisi di selezioni possono essere pubblicati anche soltanto all'albo pretorio.

3. La nomina della commissione avviene, previa Informativa alla Giunta, con atto del Direttore Generale (in mancanza del Responsabile della Gestione del Personale), nel rispetto dei commi 2, 3 e 4 dell'articolo 11 del presente Regolamento. Nei casi di assunzioni a tempo determinato urgenti si procede, previo avviso al pubblico da pubblicare anche solo all'albo pretorio, mediante colloquio con il Direttore Generale (in mancanza con il Segretario Comunale).