



COMUNE DI CREMA

Piazza Duomo, 25 – 26013 Crema – c.f. /p.Iva 00111540191

Ordinamento degli Uffici e dei Servizi:

*Regolamento per le assunzioni
ed i trasferimenti di personale*



approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. **2010/00293 del 13.7.2010**

Sommario

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 - Modalità di accesso	3
Art. 2 - Comunicazione e trasparenza	3
Art. 3 - Validità	3
TITOLO II - SELEZIONE PUBBLICA	3
Art. 4 - Modalità di selezione	3
Art. 5 - Requisiti generali di accesso	4
Art. 6 - Riserve al personale interno	5
Art. 7 - Bando di selezione	5
Art. 8 - Pubblicazione e diffusione del bando	6
Art. 9 - Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca	6
Art. 10 - Commissione esaminatrice	7
Art. 11 - Cessazione e sostituzione dei componenti	7
Art. 12 - Sottocommissioni esaminatrici	8
Art. 13 - Comitati di vigilanza	8
Art. 14 - Casi d'incompatibilità	8
Art. 15 - Attribuzioni della Commissione	8
Art. 16 - Compensi	9
Art. 17 - Comunicazione del Diario delle prove	9
Art. 18 - Valutazione delle prove	10
Art. 19 - Svolgimento delle prove selettive	10
Art. 20 - Approvazione e pubblicazione della graduatoria	10
TITOLO III - TRASFERIMENTI PER MOBILITA' VOLONTARIA DA E VERSO ALTRI ENTI	11
Art. 21 - Criteri per le assunzioni in mobilità	11
Art. 22 - Trasferimento di personale dipendente ad altri enti	11
TITOLO IV - SPECIFICHE DISPOSIZIONI PER LE SUPPLENZE	11
Art. 23 - Finalità e ambito di applicazione	11
Art. 24 - Supplenze brevi nei servizi scolastici ed educativi	12

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Modalità di accesso

1. Il reclutamento del personale presso il Comune di Crema avviene:
 - a) con procedure selettive pubbliche, aperte a tutti coloro che, in possesso dei requisiti, intendono parteciparvi;
 - b) con avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento e assunzioni obbligatorie nei casi e con le modalità previsti dalla legge;
 - c) attraverso procedure di mobilità;
 - d) attraverso l'utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche formate da altri Enti.
2. L'utilizzo delle graduatorie di altri enti locali potrà avvenire, previo accordo scritto con altra amministrazione, nei seguenti casi:
 - a) convenzione preliminare all'indizione della selezione con l'altro Ente per ragioni di economicità;
 - b) esito negativo di una procedura selettiva pubblica (nessun candidato ammesso o idoneo);
 - c) particolare urgenza di assunzione.

Art. 2 - Comunicazione e trasparenza

1. Il Comune di Crema si ispira a principi di trasparenza, economicità, celerità di espletamento delle procedure e rispetto delle pari opportunità.
2. Le comunicazioni sono realizzate anche mediante strumenti innovativi.
3. E' assicurato l'accesso agli atti in base alla normativa legislativa e regolamentare in materia, tenendo conto anche del diritto alla riservatezza.

Art. 3 - Validità

1. Le norme del presente regolamento si applicano esclusivamente alle procedure selettive bandite successivamente alla sua entrata in vigore.
2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della relativa deliberazione di approvazione e dalla stessa data viene a cessare la validità della precedente regolamentazione in materia.
3. Quanto non previsto dal presente regolamento, è disciplinato dagli atti dirigenziali e dalle disposizioni legislative inerenti l'argomento applicabili agli enti locali.

TITOLO II - SELEZIONE PUBBLICA

Art. 4 - Modalità di selezione

1. Le selezioni avvengono per esami o per titoli ed esami. Lo svolgimento di prove, anche nella forma di colloquio, sarà volto all'accertamento della professionalità richiesta.
2. In relazione al tipo di professionalità, le prove includeranno l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

3. In considerazione della complessità e della tipologia delle selezioni da effettuare, è possibile far precedere le prove selettive da forme di preselezione, anche psico – attitudinali, svolte anche con l’ausilio di aziende specializzate nella selezione del personale nonché con l’ausilio di mezzi automatizzati. E’ possibile anche ricorrere al sistema del “corso-concorso”.
4. Per le assunzioni di personale a tempo determinato, le selezioni possono avvenire per titoli e/o mediante svolgimento di prove volte all’accertamento della professionalità richiesta.

Art. 5 - Requisiti generali di accesso

1. Possono accedere all’impiego nel Comune di Crema i soggetti che possiedono i requisiti generali previsti dall’art. 2 del D.P.R. n. 487/94 ed i requisiti specifici che, a norma del presente regolamento, saranno indicati nei bandi di selezione.
2. I titoli di studio devono essere rilasciati da Scuole o Istituti statali, parificati o legalmente riconosciuti, o da Università, e saranno specificati negli avvisi di selezione in relazione ai titoli previsti dai contratti nazionali e dalla legislazione per l’accesso alle varie categorie.
3. Per l’accesso alla categoria B deve essere richiesto il possesso della scuola media inferiore, eventualmente accompagnato da corsi di formazione specialistici in relazione ai profili professionali da reclutare.
4. Per l’accesso alla categoria C deve essere richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado (scuola media superiore di durata quinquennale), eventualmente accompagnato da corsi di formazione specialistici in relazione ai profili professionali da reclutare.
5. Per l’accesso alla categoria D deve essere richiesto il possesso: del diploma di laurea (ante D.M. 3.11.1999 n. 509) o della Laurea (di durata triennale - post D.M. 3.11.1999 n. 509). In relazione a particolari profili professionali, è possibile prevedere il possesso del Diploma Universitario (ante D.M. 3.11.1999 n. 509) o della Laurea Specialistica o Laurea Magistrale (ad es. nei casi di corsi a ciclo unico - post D.M. 3.11.1999 n. 509).
6. Per l’accesso alla dirigenza è necessario essere in possesso del Diploma di Laurea (ante D.M. 3.11.1999 n. 509) o della Laurea Specialistica o Laurea Magistrale (post D.M. 3.11.1999 n. 509) e trovarsi in una delle seguenti condizioni:
 - a) essere in servizio come dirigente in strutture pubbliche o private da almeno 2 anni;
 - b) essere dipendenti con contratto a tempo indeterminato di una Pubblica Amministrazione inquadrati da almeno 5 anni nella categoria D, con attribuzione di incarico di una delle Posizioni Organizzative previste dal CCNL 31.3.1999, art. 10 per almeno 3 anni e con valutazione delle prestazioni e dei risultati non negativa (punteggio non inferiore al 70%);
 - c) essere in servizio come quadro (1° comma art. 2095 del codice civile) da almeno 5 anni;
 - d) aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a 5 anni.
7. I candidati devono possedere i titoli di studio e di professionalità coerenti con il posto e con l’incarico dirigenziale che andranno ad assumere.
8. Per le seguenti figure professionali, limitatamente alle assunzioni a tempo indeterminato, è definito in 35 anni non ancora compiuti il limite massimo di età:

- Agenti di Polizia Locale
 - Insegnanti della Scuola materna
 - Educatori dell'Asilo nido;
 - Ausiliari socio assistenziali.
9. Per essere ammessi alle selezioni pubbliche è necessario il pagamento di una tassa di iscrizione definita in:
- € 25,00 per le assunzioni a tempo indeterminato;
 - € 10,00 per le assunzioni a tempo determinato.
10. L'Amministrazione, nell'ambito della sorveglianza sanitaria stabilita dalla legge, accerta l'idoneità alla mansione specifica dei neo assunti.
11. Il difetto dei requisiti prescritti dal presente articolo e dal bando di selezione comporta da parte dell'Amministrazione il recesso dal contratto di lavoro stipulato.
12. L'ammissione dei candidati alle selezioni è determinata con apposito atto del Dirigente della struttura competente in materia di personale.

Art. 6 - Riserve al personale interno

1. Al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti del Comune di Crema in specifici ambiti lavorativi, nel piano delle assunzioni deliberato dalla Giunta Comunale sono stabilite le eventuali riserve di posti, nei limiti stabiliti dalla legge.
2. Non si dà luogo alla riserva al personale interno per la copertura dei posti che costituiscono profilo professionale di base della rispettiva area di sviluppo professionale, così come individuate con deliberazione di Giunta Comunale n. 351 del 11.9.2000 e successive modificazioni.
3. Sono ammessi a partecipare alla quota riservata i dipendenti:
 - inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso;
 - in possesso di un profilo professionale appartenente alla stessa area di sviluppo professionale, di cui al precedente comma, in cui è collocato il profilo da ricoprire;
 - in possesso dei titoli per l'accesso dall'esterno e che hanno ottenuto una valutazione delle prestazioni positiva (con punteggio superiore al 70%) almeno negli ultimi tre anni consecutivi.
4. Ulteriori criteri per la partecipazione alla quota riservata, potranno essere definiti nei bandi di selezione.

Art. 7 - Bando di selezione

1. Il bando di selezione è approvato con determinazione, della quale costituisce allegato, del Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, che provvede all'indizione della selezione stessa.
2. L'indizione della selezione dovrà avvenire in attuazione ed in osservanza del programma triennale del fabbisogno di personale, o sue eventuali variazioni, approvato dalla Giunta Comunale; in assenza di tale provvedimento pianificatorio, l'approvazione del bando di reclutamento e l'indizione della relativa selezione vengono disposti conformemente a specifica direttiva ed in osservanza degli indirizzi resi dalla Giunta Comunale.

3. L'Amministrazione può procedere, in corso di svolgimento della selezione e fino alla data di espletamento delle prove scritte, all'aumento dei posti da coprire.
4. Il bando di selezione deve indicare:
 - a) l'indicazione specifica della selezione, il contratto applicato ed il trattamento economico spettante;
 - b) i requisiti generali e particolari richiesti per la partecipazione alla selezione e per l'assunzione;
 - c) l'indicazione del numero di posti riservati e le categorie di persone per cui opera la riserva;
 - d) il termine e le modalità di presentazione delle domande e degli altri documenti;
 - e) l'indicazione dei tipi di prova e dei relativi contenuti;
 - f) la determinazione del diario e della sede delle prove, ovvero le modalità con le quali saranno comunicati ai candidati iscritti;
 - g) la votazione minima per il superamento delle prove;
 - h) i criteri per la formazione della graduatoria di merito;
 - i) i titoli eventualmente valutabili ai fini della selezione, il punteggio massimo ad essi attribuibile, nonché le modalità di presentazione degli stessi;
 - j) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità per la loro presentazione;
 - k) le indicazioni sul rispetto della vigente normativa sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e le necessarie informazioni in materia di trattamento dei dati personali;
 - l) le indicazioni sul responsabile del procedimento, sulle modalità di comunicazione e di accesso agli atti, sull'utilizzo delle graduatorie.

Art. 8 - Pubblicazione e diffusione del bando

1. Al bando di concorso è data pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione posta a selezione e, comunque, tale da consentire utile conoscenza a quanti possano avervi interesse.
2. Ogni selezione pubblica per le assunzioni a tempo indeterminato è pubblicizzata anche mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana dell'estratto del bando, che ne riassume i contenuti essenziali.
3. Il bando è altresì pubblicato integralmente, mediante affissione all'albo pretorio dell'Amministrazione Comunale e nell'apposita sezione del sito internet istituzionale, fino alla conclusione della procedura selettiva.
4. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dal Dirigente al Personale, con riguardo a specifiche necessità di ulteriore estensione della notizia dell'intervenuta indicazione.

Art. 9 - Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca

1. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto, debitamente ed adeguatamente motivato, del Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale.
2. Il bando può essere modificato o revocato in qualsiasi momento della procedura selettiva.

3. Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di pubblicazione e diffusione del bando; per quanto attiene alle ipotesi di rettifica e di revoca, si procederà mediante forme di comunicazione della stessa ai candidati già istanti.

Art. 10 - Commissione esaminatrice

1. Le commissioni esaminatrici sono costituite da tre membri, competenti delle materie della selezione, integrati se necessario con esperti di lingua straniera, informatica o altre specifiche materie. In particolare:
 - o Da un Dirigente dell'Ente o dal Segretario Generale in qualità di presidente, individuato in relazione ai posti messi a selezione;
 - o Da due esperti di comprovata competenza con riguardo alle materie oggetto di selezione, scelti tra: dirigenti e funzionari dipendenti del Comune di Crema o di altre pubbliche amministrazioni, docenti, nonché altri soggetti, purché di posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a selezione. Uno dei membri può essere scelto anche tra esperti di selezione e reclutamento del personale.
2. I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualificazione richiesta dal presente articolo.
3. L'utilizzo del personale in quiescenza di cui sopra non è consentito qualora il rapporto di servizio si sia risolto per motivi disciplinari, per decadenza dall'impiego comunque determinata o per licenziamento, e qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di selezione. Tale ultimo limite non si applica nel caso il soggetto eserciti regolare attività lavorativa o lo qualifichi quale esperto di provata competenza.
4. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici di selezione i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di selezione è riservato alle donne, salva motivata impossibilità di conferimento del relativo incarico. La pari opportunità è applicata anche nei confronti degli uomini, pertanto almeno 1/3 dei posti di componente delle commissioni è riservato agli uomini.
6. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente appartenente almeno alla categoria C.
7. Le commissioni sono formalmente nominate con atto del Dirigente della struttura competente in materia di personale.

Art. 11 - Cessazione e sostituzione dei componenti

1. I componenti delle Commissioni esaminatrici il cui rapporto d'impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, si intendono confermati nell'incarico, salvo diversa valutazione operata con atto del Dirigente del Settore Risorse Umane che ne dispone la cessazione.

2. Nel caso di sostituzione di componenti di Commissione giudicatrice, a qualsivoglia titolo operata, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente assolte.

Art. 12 - Sottocommissioni esaminatrici

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi possono essere suddivise in Sottocommissioni, qualora i candidati che sostengano le prove scritte, pratiche, teorico-pratiche o pratico-attitudinali superino le cento unità, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello dell'originaria Commissione e di un segretario aggiunto per ciascuna Sottocommissione. Il Presidente resta unico.
2. Alle Sottocommissioni esaminatrici si applicano le disposizioni previste dal presente regolamento per le Commissioni giudicatrici, in quanto compatibili.

Art. 13 - Comitati di vigilanza

1. Qualora i candidati ammessi a sostenere le prove scritte e/o pratiche risultino in numero elevato, le prove stesse potranno aver luogo in più locali della medesima sede, ovvero in sedi diverse.
2. Nelle ipotesi di cui al precedente comma è costituito, per ciascun locale o per ciascuna sede in cui si svolgono le prove, con provvedimento del Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, apposito Comitato di vigilanza composto di almeno due membri, scelti tra i componenti di Commissione stessi o tra i dipendenti in servizio presso l'Ente ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza, di cui un membro con funzioni di Presidente di Comitato ed uno con attribuzioni, eventuali, di verbalizzazione delle operazioni espletate e degli accadimenti intervenuti.
3. I dipendenti dell'Amministrazione nominati quali membri del Comitato di vigilanza, hanno diritto a percepire il trattamento economico ordinario e/o straordinario contrattualmente previsto e determinato.

Art. 14 - Casi d'incompatibilità

1. Non possono far parte della Commissione giudicatrice di selezione coloro in relazione ai quali sussista un rapporto di matrimonio, di convivenza, di grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o di affinità sino al quarto grado compreso, o comunque uno dei casi previsti e disciplinanti dall'articolo 51 del codice di procedura civile, con altro componente di Commissione o con alcuno dei candidati ammessi alla selezione.
2. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni d'incompatibilità, quali sopra rappresentate, è operata dalla Commissione esaminatrice preliminarmente all'inizio dei lavori.
3. In materia di ricusazione si applica quanto recato dall'articolo 52 del codice di procedura civile.

Art. 15 - Attribuzioni della Commissione

1. La Commissione giudicatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi normalmente con giudizio collegiale, fatto

salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove d'esame e la conseguente possibilità di attribuzione di punteggio.

2. La concomitante presenza di tutti i componenti non è indispensabile quando la Commissione esaminatrice assolva attività non comportanti valutazioni o l'assunzione di determinazioni.
3. I componenti della Commissione ed il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.
4. Il Presidente di Commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative alla selezione.
5. Tutti i componenti la Commissione sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, fatto salvo quanto specificato al precedente comma.
6. Il segretario di Commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati inerenti alla procedura selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolve in ciascuna seduta dalla Commissione esaminatrice.
7. La Commissione adegua il suo operato alle direttive di organizzazione emanate dal Dirigente competente in materia di personale e organizzazione.

Art. 16 - Compensi

1. Ai componenti della Commissione giudicatrice competono i compensi previsti dalla normativa vigente, che sono liquidati al termine dei lavori.
2. Ai soggetti che svolgono funzioni di Presidente di Commissione non spetta alcun compenso, in conformità alle prescrizioni recate dalla legge, trattandosi di attribuzioni istituzionali conferite da legge o regolamento e riconosciute in relazione alla posizione e qualifica rivestita.

Art. 17 - Comunicazione del Diario delle prove

1. Il diario delle prove della selezione è comunicato in sede di pubblicazione del bando.
2. Qualora non sia possibile o conveniente operare con la modalità anzidetta, i candidati ammessi alla selezione saranno avvisati personalmente con le modalità che saranno definite dal responsabile del procedimento, in modo da garantire la ricezione dell'informazione con un congruo anticipo rispetto all'inizio delle prove. Il diario è altresì pubblicato all'albo pretorio per un periodo di almeno otto giorni, decorrente dalla data di spedizione della relativa comunicazione ai candidati.
3. La comunicazione ai candidati che conseguono l'ammissione alle prove successive alla prima, è effettuata con le modalità operative decise dal Presidente dalla Commissione, in modo da garantire la ricezione dell'informazione.
4. I candidati che non si presentano alle prove si considerano rinunciatari.

Art. 18 - Valutazione delle prove

1. Per le selezioni di personale a tempo indeterminato, le prove si intendono superate con un punteggio minimo pari a 21/30 o equivalente.
2. Nel caso di due o più prove scritte / pratiche, viene considerato il punteggio medio ottenuto in tali prove che sarà sommato a quello ottenuto nella prova orale / colloquio.
3. L'eventuale accertamento della conoscenza della lingua straniera, comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore a 2/30 o equivalente nell'ambito della prova orale / colloquio.
4. Per le selezioni di personale a tempo determinato, le prove si intendono superate con un punteggio minimo pari a 18/30 o equivalente.

Art. 19 - Svolgimento delle prove selettive

1. Le prove selettive devono essere predisposte e si devono svolgere secondo i seguenti criteri generali:
 - a) selezione della professionalità più idonea all'assunzione in questione;
 - b) pari opportunità ed assenza di discriminazioni.
2. La Commissione adotta tutte le misure necessarie a garantire la correttezza formale delle operazioni selettive, in conformità con le direttive operative della direzione del personale.
3. La Commissione predispone, di norma, più tracce riguardanti le prove per consentire l'estrazione a sorte della traccia da sviluppare.
4. Le prove, quando possibile, sono valutate in forma anonima.

Art. 20 - Approvazione e pubblicazione della graduatoria

1. La graduatoria di merito è approvata con apposito atto del Dirigente responsabile della struttura competente in materia di personale, ed è pubblicata all'albo pretorio e sul sito internet dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.
2. Dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio decorrono i termini per la proposizione di eventuali azioni impugnative.
3. La graduatoria di merito è efficace, a decorrere dalla data della sua approvazione per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa, per la copertura dei posti messi a selezione.
4. Potrà essere utilizzata anche per la copertura di posti di pari qualifica e profilo che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili nel periodo di operatività della graduatoria stessa, ad eccezione dei posti di nuova istituzione, nonché per l'assunzione di personale a tempo determinato.

TITOLO III - TRASFERIMENTI PER MOBILITA' VOLONTARIA DA E VERSO ALTRI ENTI

Art. 21 - Criteri per le assunzioni in mobilità

1. Il Dirigente competente in materia di personale svolge le azioni inerenti il trasferimento da altri enti attenendosi ai seguenti criteri generali:
 - a) idoneità a svolgere il ruolo previsto dal posto da coprire
 - b) trasparenza, economicità, pari opportunità.
2. La scelta del dipendente da assumere mediante trasferimento avviene attraverso procedure di valutazione comparativa, finalizzate alla miglior rispondenza della professionalità e delle caratteristiche possedute dai candidati rispetto all'attività lavorativa di destinazione.
3. Costituisce titolo di precedenza, a parità di valutazione, l'essere in posizione di comando o fuori ruolo nell'ente di appartenenza.
4. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole del Dirigente a cui il dipendente sarà assegnato.

Art. 22 - Trasferimento di personale dipendente ad altri enti

1. Non è consentito il trasferimento dei dipendenti del Comune di Crema ad altro ente qualora non abbiano prestato almeno 5 anni di servizio presso questo Comune.
2. Ai dipendenti assunti prima dell'entrata in vigore del presente regolamento, si applica il limite di 3 anni precedentemente stabilito con Regolamento per le assunzioni di personale, approvato con deliberazione G.C. n. 318 del 17.11.2003, come aggiornato con deliberazione G.C. n. 202 del 24.4.2008.
3. La cessione del contratto di lavoro del dipendente, ai sensi dell'art. 1406 c.c., è disposta a seguito di richiesta formale di trasferimento da parte dell'ente cessionario e mediante atto del Dirigente preposto alla gestione del personale, previo consenso del lavoratore da trasferire e previo nulla osta dal parte della Giunta Comunale.
4. La Giunta Comunale esprime l'eventuale nulla osta dell'Amministrazione tenuto conto dei pareri espressi dal Dirigente del personale e dal Dirigente del servizio di appartenenza del dipendente.
5. Per i dipendenti inquadrati nella qualifica unica dirigenziale si rinvia a quanto disposto dal relativo contratto nazionale di lavoro.

TITOLO IV - SPECIFICHE DISPOSIZIONI PER LE SUPPLENZE

Art. 23 - Finalità e ambito di applicazione

1. Oltre a quanto definito negli atti programmatici relativi alle assunzioni con contratto a tempo indeterminato e determinato, si provvede alla sostituzione del personale

temporaneamente assente qualora la supplenza sia indispensabile al corretto funzionamento dei servizi.

2. Si riconosce la particolare necessità di garantire, attraverso la continuità didattica, il diritto costituzionale all'educazione, all'istruzione e allo studio, nonché il mantenimento delle condizioni standard del servizio educativo ed il rapporto educatore/bambino.
3. Per il personale assegnato ai servizi educativi e scolastici, il contratto di lavoro del personale supplente termina comunque alla conclusione dell'anno scolastico.
4. Le assunzioni sono realizzate dal Dirigente del Servizio Personale e Organizzazione su specifica e motivata richiesta dei Dirigenti dei servizi, previa valutazione dell'urgenza e delle disponibilità finanziarie.

Art. 24 - Supplenze brevi nei servizi scolastici ed educativi

1. Per le sostituzioni urgenti relative ad assenze impreviste del personale dei servizi scolastici ed educativi, si può procedere all'assunzione dei supplenti mediante utilizzo di elenchi tenuti dal Servizio Personale e Organizzazione e costituiti dagli appartenenti alle graduatorie delle selezioni pubbliche che abbiano dato la propria disponibilità anche a tale tipo di assunzione.
2. Gli elenchi sono utilizzati in modo da individuare il supplente disponibile a prendere servizio con tempestività, e comunque entro il primo o il secondo giorno successivo. A tal fine sono utilizzate modalità celeri di chiamata (telefono, telefono cellulare, posta elettronica) indicate dagli interessati.
3. Nel caso di indisponibilità di tutti i candidati degli elenchi, si procede alla chiamata diretta di persone in possesso dei requisiti per la specifica assunzione.
4. La durata della singola supplenza breve non potrà superare i 10 giorni, eventualmente prorogabile a 12 giorni.
5. Lo stesso soggetto potrà svolgere più periodi di supplenza, purchè ci sia un'interruzione di almeno dieci giorni tra l'una e l'altra, e nel limite massimo di 90 giorni retribuiti nell'anno solare.