

COMUNE DI GINOSA
Provincia di Taranto

**Regolamento per la disciplina
delle procedure valutative attinenti
alle progressioni verticali tra Aree in deroga.
(art. 52, c. 1-bis, D.lgs. n. 165/2001, art. 13 c. 6 e 7, CCNL 16/11/2022)**

Approvato dalla Giunta Comunale
con deliberazione n..... del

in vigore dal

I N D I C E

articolo rubrica

1	Oggetto del Regolamento
2	Adempimenti e finanziamento della procedura
3	Requisiti per accedere alla procedura transitoria
4	Elementi e criteri di valutazione nella procedura transitoria
5	Avviso di indizione della procedura
6	Istruttoria delle domande - Commissione esaminatrice
7	Graduatoria di merito
8	Continuità degli istituti contrattuali maturati e non goduti
9	Rinvio
10	Entrata in vigore

Articolo 1 **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'articolo 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (D.Lgs. n. 165/2001), le modalità di svolgimento delle procedure selettive per le progressioni di carriera tra le aree (c.d. "progressioni verticali") mediante valutazione comparativa riservata ai dipendenti del Comune di Ginosa con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato al fine di valorizzarne le esperienze professionali maturate e il merito.
2. Le progressioni verticali consistono nel transitare da una area inferiore ad una area superiore tra le seguenti aree - in ordine crescente di professionalità e responsabilità: "Operatori", "Operatori esperti", "Istruttori" e "Funzionari e elevata qualificazione", in conformità alla procedura prevista dall'articolo 13, commi 6 e 7, ("procedura transitoria") del Contratto Collettivo Nazionale del comparto "funzioni Locali" del 16 novembre 2022 (CCNL 2022).
Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle fonti di diritto nazionali e della Regione Puglia afferenti alla materia del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici con particolare riferimento al personale degli enti locali, nonché ai vigenti regolamenti del Comune di Ginosa disciplinanti le procedure di reclutamento del proprio personale e l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

Articolo 2 **ADEMPIMENTI E FINANZIAMENTO DELLE PROCEDURE**

1. Gli adempimenti utili per espletare la procedura transitoria delle progressioni verticali sono:
 - l'individuazione, per ciascuna tipologia di posizioni disponibili, delle posizioni da ricoprire tramite la procedura delle progressioni verticali e delle residuali posizioni non inferiori al 50% di quelle disponibili da riservare per l'accesso dall'esterno tramite le ordinarie procedure assunzionali, di competenza della Giunta Municipale da prevedere nel Piano triennale del fabbisogno del personale inserito nel PIAO;
 - per le procedure transitorie di cui all'art. 13, la definizione, previo confronto con i soggetti sindacali ai sensi del dell'art. 5 del CCNL 2019-2021, dei criteri per l'effettuazione delle stesse procedure relativamente agli elementi di valutazione di cui al comma 7 dell'art. 13 del CCNL 2019-2021;
 - l'approvazione e la pubblicazione dell'avviso di indizione della procedura riferita a ciascuna tipologia di posizione da ricoprire;
 - la presentazione delle istanze di partecipazione alla procedura da parte dei dipendenti interessati;
 - l'istruttoria diretta a verificare i requisiti prescritti per l'ammissione alla procedura;
 - la nomina della Commissione esaminatrice;
 - l'espletamento da parte della Commissione esaminatrice delle seguenti attività: valutazione dei titoli; redazione della graduatoria di merito;
 - l'adozione della determinazione del Responsabile dell'Ufficio personale con cui si provvede ad approvare i verbali della Commissione esaminatrice e la graduatoria di merito, e a nominare i dipendenti che conseguono la progressione nell'area superiore;
 - la sottoscrizione del nuovo contratto individuale di lavoro.
2. Oltre ai requisiti specifici previsti per partecipare alla progressione verticale "transitoria" di cui all'art. 13, commi 6 e 7 del CCNL 2019-2021, i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti di carattere generale:
 - essere in possesso dell'idoneità fisica per le mansioni afferenti il profilo professionale da svolgere;
 - non avere riportato condanne penali passate in giudicato per reati contro la pubblica amministrazione di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale ostante a ricoprire posti in qualità di dipendente presso pubbliche amministrazioni.
3. L'eventuale condanna penale, anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27/3/2001, n. 97 riportata da un concorrente collocato utilmente nella graduatoria di merito, costituisce impedimento all'attivazione della progressione. I requisiti per l'accesso alle posizioni oggetto delle procedure selettive devono essere posseduti dai candidati al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande e per tutta la durata della procedura, fino alla stipula del contratto individuale di lavoro.
4. Le progressioni tra le Aree effettuate con la procedura transitoria, sono finanziate dalle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612 della Legge n. 234 del 30 dicembre 2021 (legge di bilancio per il 2022) in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018, oltreché dalle facoltà assunzionali;

Articolo 3
REQUISITI PER ACCEDERE ALLA PROCEDURA TRANSITORIA

1. Alla procedura transitoria delle progressioni verticali di cui all'art. 13, commi 6 e 7, del CCNL 2019-2021, utilizzabile comunque entro il 31 dicembre 2025, possono accedere i dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Ginosa in possesso del titolo di studio e dell'esperienza maturata, anche a tempo determinato, nell'area di provenienza rispettivamente indicati per ciascuna area di destinazione nella Tabella C) del CCNL 2019-2021 di seguito riportata:

progressione tra aree	requisiti
dall' area degli Operatori all'area degli Operatori esperti	a) assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;
dall'area degli Operatori esperti all'area degli Istruttori	a) diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione; b) assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;
dall'area degli Istruttori all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	a) laurea (triviale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione; b) diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;

2. Per alcuni particolari profili dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, in relazione alla specificità del contenuto in termini di mansioni e relative competenze tecnico-professionali, può essere richiesto il possesso di un determinato titolo di studio anche universitario e di II livello nonché la relativa abilitazione professionale o master, per i quali si rimanda alla specifica normativa regolamentare che disciplina le modalità di accesso dall'esterno.
3. Il titolo di studio e l'esperienza maturata nell'area di provenienza nonché gli altri titoli e le competenze professionali da valutare ai fini della comparazione come individuati nel successivo articolo 4 devono essere posseduti dai candidati al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande e per tutta la durata della procedura selettiva, fino alla stipula del contratto individuale di lavoro inerente all'area di destinazione.

Articolo 4
ELEMENTI E CRITERI DI VALUTAZIONE NELLA PROCEDURA TRANSITORIA

1. Di seguito si riportano gli ulteriori titoli e le competenze professionali da valutare, criteri per l'attribuzione dei rispettivi punteggi nell'ambito dei cento (100) punti complessivi, da utilizzare per ciascun candidato secondo i seguenti criteri/parametri, definiti previo confronto con i soggetti sindacali di cui all'articolo 7 del CCNL 2019-2021:

A. per l'esperienza maturata nell'area di provenienza e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione,

sono disponibili fino a quaranta (40) punti complessivi, da assegnare come di seguito:

per ogni anno di servizio */**	2 punti
--------------------------------	---------

* si valutano gli anni di servizio, anche a tempo determinato, espletati fino alla data utile per la presentazione dell'istanza di partecipazione alla procedura, presso questo Comune o altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001;

** i periodi di servizio espletati in diversi periodi non consecutivi sono sommati ai fini dell'assegnazione del punteggio, rapportando il su riportato punteggio al numero dei mesi interi ovvero pari o superiori a 15 giorni;

B. per il titolo di studio per l'accesso all'area dall'esterno, viene considerato:

per l'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
sono disponibili fino a trenta (30) punti complessivi, da
 assegnare come di seguito:

laurea triennale	punti
voto da 66 a 70	3
voto da 71 a 80	7
voto da 81 a 90	12
voto da 91 a 100	18
voto da 101 a 110	22
voto 110 + lode	25

laurea magistrale	punti
voto da 66 a 70	5
voto da 71 a 80	10
voto da 81 a 90	15
voto da 91 a 100	20
voto da 101 a 110	25
voto 110 + lode	30

per l'area degli Istruttori
sono disponibili fino a trenta (30) punti complessivi, da
 assegnare come di seguito:

diploma di scuola secondaria di secondo grado	punti
voto da 60 a 70	5
voto da 71 a 80	10
voto da 81 a 90	15
voto da 91 a 100	20
voto 100 + lode	30

per l'area degli Operatori Esperti
sono disponibili a trenta (30) punti

per il diploma di scuola secondaria di primo grado da assegnare qualunque sia il voto finale conseguito (non è da valutare l'assolvimento dell'obbligo scolastico in assenza del predetto diploma)

C. per le competenze professionali

**c.1) per competenze acquisite attraverso percorsi formativi certificati da attestazioni:
 per corsi di formazione/specializzazione attinenti al profilo professionale da ricoprire,
 sono disponibili fino a sette punti e mezzo (7,5) complessivi, da assegnare come di seguito:**

con attestazione* comprovante la durata, la frequenza e l'esito positivo conseguito dal dipendente **	durata*** di almeno ore	punti
per ogni corso	quattro	0,20
per ogni corso	otto	0,40
per ogni corso	oltre otto	0,80

* l'attestazione, rilasciata dal soggetto che ha organizzato il corso, è da allegare alla domanda di accesso alla procedura;

** qualora l'attestazione non comprovi l'esito positivo conseguito dal dipendente i predetti punti sono

dimezzati;

*** riguardo alla durata dei corsi, se negli attestati la durata è espressa in giorni, ogni giorno di durata è equivalente a quattro ore;

c.2) per competenze informatiche e digitali certificate da attestazioni/diplomi,

sono disponibili fino a sette punti e mezzo (7,5) complessivi, da assegnare come di seguito:

sono valutate le certificazioni/attestazioni sulle competenze informatiche e digitali i cui corsi sono riconosciuti per legge provenienti da Enti di formazione professionale riconosciuti e nello specifico: ECDL / ICDL – EIPASS – ITIL - MICROSOFT OFFICE SPECIALIST – CISCO – PEKIT;

è attribuito un (0,50) punto per ogni certificazione/attestazione conseguita e per ogni livello di avanzamento (quali ad esempio da entry ad expert);

c.3) per competenze linguistiche certificate/attestate,

sono disponibili fino a sette punti e mezzo (7,5) complessivi, valutando per ciascuna lingua straniera soltanto il titolo di più elevato livello*, da assegnare come di seguito:

conoscenza della lingua	livello	punti
1° livello	A2	1
2° livello	B1	2
3° livello	B2	4
4° livello	C1	6,5
5° livello	C2	7,5

* se un concorrente ha due o più certificazioni/attestazioni afferenti a diverse lingue, si deve valutare: dapprima, la certificazione di più elevato livello conseguito per una lingua, assegnandole il relativo punteggio; poi, se residuano punti, la/le certificazione/i di più elevato livello conseguita/e per lingua/e diversa/e dalla prima, assegnando il/i rispettivo/i punteggio/i nell'ambito comunque dei cinque punti massimi residuati disponibili; se i punti residuati sono inferiori ai predetti punti rispettivamente correlati a ciascun livello che sarebbero dovuti essere assegnati a una o più certificazioni riferite ad una o più altre lingue rispetto a quella/e di più alto livello già valutata/e, sono assegnati comunque i predetti punti finali residuati;

c.4) per abilitazione professionale certificate,

sono assegnati a sette punti e mezzo (7,5) complessivi all'abilitazione professionale attinente al profilo professionale relativo alla nuova posizione da ricoprire (ove non sia previsto come requisito di accesso dall'esterno).

RIEPILOGO GENERALE

- esperienza maturata – **40 punti max**;
- titolo di studio – **30 punti max**;
- competenze professionali e titoli **30 punti max** – 7,5 punti corsi di formazione e aggiornamento – 7,5 punti max per competenze informatiche e digitali – 7,5 punti max per competenze linguistiche – 7,5 punti max per abilitazione professionale certificata;
- **totale 100**

Articolo 5 AVVISO DI INDIZIONE DELLA PROCEDURA

1. Il Responsabile del Servizio Personale, dopo avere accertato la sussistenza di tutte le condizioni di natura giuridica e finanziaria costituenti presupposto per la copertura delle posizioni da ricoprire tramite la procedura di cui agli art. 3, adotta, in esecuzione del PTFP e in conformità alle vigenti norme legislative e regolamentari in materia, l'avviso di indizione della procedura selettiva diretta ad effettuare le progressioni verticali.
2. L'avviso di indizione deve contenere i seguenti elementi:
 - a) il numero dei posti da ricoprire, l'area di inquadramento, il profilo professionale e il settore di destinazione;
 - b) i requisiti di cui al comma 1 del precedente articolo 2 richiesti per accedere alla procedura e gli eventuali requisiti particolari richiesti per la specifica posizione da ricoprire;
 - c) l'espressa menzione relativa all'esclusione dalla procedura per difetto anche di uno soltanto dei requisiti prescritti dal precedente articolo 2, comma 1;
 - d) la performance, i titoli da valutare, con rinvio, anche per i rispettivi criteri/parametri e/o i punteggi, al presente regolamento, indicandone il relativo articolo;
 - e) la precisazione che in caso di parità di punteggio complessivo avrà preferenza il candidato con maggiore anzianità

- di servizio, e a parità di anzianità di servizio, il candidato più giovane di età anagrafica;
- f) il termine perentorio di quindici (15) giorni, decorrenti dal giorno successivo alla data di pubblicazione dello stesso avviso, entro cui i candidati interessati possono presentare la domanda di partecipazione alla procedura, pena la non ammissibilità;
 - g) le modalità di redazione della domanda, da presentare, in conformità al modello allegato allo stesso avviso, esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica certificata comune.ginosa@pec.rupar.puglia.it, anche tramite invio dalle caselle istituzionali di posta elettronica ordinaria (PEC) in dotazione al personale del Comune di Ginosa;
 - h) la possibilità per il candidato di modificare e/o integrare e/o regolarizzare la domanda di partecipazione fino alla scadenza indicata nell'avviso, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda utilmente presentata in ordine di tempo;
 - i) una eventuale proroga del termine di scadenza per la presentazione delle domande può essere prevista in caso di malfunzionamento della pec di questo comune, da comunicare e pubblicare ai sensi di questo regolamento;
 - l) la dichiarazione, da rendere ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000, con cui sono elencati i titoli posseduti dal candidato da valutare ai fini della graduatoria di merito;
 - m) le modalità di comunicazione ai candidati della loro ammissione o esclusione alla procedura, da valere quale notificazione a tutti gli effetti giuridici;
 - n) il richiamo alle prescrizioni del D.Lgs. n. 198/2006, in ordine al dovere di garantire pari opportunità fra donne e uomini per l'accesso al lavoro;
 - o) l'informativa sul trattamento dei dati personali forniti dai candidati ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679;
 - p) l'indicazione del responsabile del procedimento e dell'Ufficio a cui rivolgersi per informazioni inerenti alla procedura;
 - q) le modalità di revoca, modifica o proroga dell'avviso di indizione della selezione.
3. L'avviso di indizione deve essere pubblicato, integralmente e in formato aperto, per quindici (15) giorni consecutivi, consultabile e scaricabile nella *Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso* del sito istituzionale di questo Comune per la stessa durata della predetta pubblicazione.
 4. Il dipendente al fine di poter partecipare alla procedura di cui all' art. 3 è tenuto a presentare apposita istanza scritta e sottoscritta secondo le modalità previste nel relativo avviso di indizione. L'istanza deve contenere, in conformità al relativo modello allegato all'avviso di indizione, la puntuale indicazione dei dati identificativi e l'area di inquadramento del dipendente interessato, dei requisiti necessari per l'accesso alla procedura, l'elencazione dei titoli posseduti la cui valutazione sia ritenuta utile ai fini della graduatoria di merito.
 5. L'Amministrazione può riservarsi, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, di modificare, prorogare i termini o revocare l'avviso di selezione.

Articolo 6 **ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE - COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. L'Ufficio Personale provvede, entro i trenta giorni successivi al termine utile per la presentazione delle domande, all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti, onde verificare il possesso dei requisiti richiesti per accedere alla procedura di cui all'art. 3 e la conformità dell'istanza al relativo modello allegato all'avviso di indizione. Per ciascuna domanda è redatta un'apposita scheda nella quale sono evidenziate le eventuali irregolarità o anomalie riscontrate. Il Responsabile del Servizio Personale, con apposita determinazione, dispone l'ammissione o, in assenza anche di un solo requisito indispensabile per la partecipazione alla procedura ovvero per la presentazione dell'istanza di partecipazione oltre il termine utile, l'esclusione dei dipendenti che hanno presentato la propria candidatura. Le predette schede dell'istruttoria e l'elenco dei candidati esclusi, sebbene allegati all'originale della predetta determinazione, non possono essere oggetto di pubblicazione all'Albo pretorio. Dell'eventuale esclusione dalla procedura con annessa motivazione espressa è data tempestiva notificazione ai dipendenti interessati.
2. La valutazione delle candidature e la determinazione dei punteggi attribuiti ai titoli posseduti da ciascun candidato, nonché la conseguente approvazione della graduatoria di merito provvisoria, è effettuata da un'apposita Commissione esaminatrice.
3. La Commissione esaminatrice è nominata ai sensi dell'art. 10 del Regolamento per la disciplina dei concorsi, dell'accesso agli impieghi e delle procedure selettive approvato con Delibera di Giunta comunale n. 215 del 23/10/2017, ultima modifica.
4. Nella composizione della Commissione deve essere garantita la parità di genere.
5. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente di questo Comune con inquadramento non inferiore all'area degli Istruttori.
6. Il Presidente e i componenti delle commissioni nonché il segretario verbalizzante, il cui rapporto di impiego con la pubblica amministrazione di appartenenza viene a cessare per qualsiasi motivo durante l'espletamento dei lavori della commissione sono tempestivamente sostituiti, salvo loro conferma.
7. La Commissione esaminatrice è un organo collegiale perfetto e, quindi, svolge i propri lavori con la presenza di tutti i suoi componenti e del segretario verbalizzante.
8. Il Presidente e i componenti della Commissione nonché il segretario verbalizzante, prima di procedere a qualsiasi altro adempimento, presa visione del solo elenco dei partecipanti, sottoscrivono una dichiarazione che non sussistono cause di incompatibilità per ricoprire il rispettivo incarico nonché situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi tra ciascuno di loro e i concorrenti nonché tra loro stessi. Le predette dichiarazioni sono allegate al verbale della seduta. Qualora una causa di incompatibilità sopravvienere all'atto di nomina e all'insediamento della

Commissione, darà luogo alla decadenza del componente o del segretario.

9. Al termine di ogni seduta tutti i componenti la Commissione e il segretario verbalizzante sottoscrivono il relativo verbale dei lavori svolti. Tutti i verbali delle sedute, le copie delle domande e i relativi allegati esaminati sono custoditi, sino alla conclusione dell'intera procedura di cui all'art. 3, dal Presidente della Commissione.
10. Qualora non sussista l'unanimità per l'adozione di una decisione, ciascuno di essi esprime la propria valutazione in modo palese e il punteggio finale sarà determinato dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni componente della Commissione. Non è ammessa l'astensione.
11. Al termine dei lavori il segretario verbalizzante della commissione trasmette gli originali dei verbali al Responsabile del Servizio Personale.

Articolo 7

GRADUATORIA DI MERITO

1. La graduatoria finale di merito provvisoria dei candidati è formata e approvata dalla Commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo, riveniente dalla somma dei punteggi assegnati ai sensi del precedente articolo 4, attribuito a ciascun candidato.
2. A parità di punteggio complessivo è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio e, a parità di anzianità di servizio, il candidato più giovani di età anagrafica.
3. Il Responsabile del Servizio Personale provvede, con apposita determinazione, ad approvare i verbali della Commissione esaminatrice e la graduatoria finale di merito, previa verifica della regolarità dei lavori svolti, e dichiara vincitori della procedura di cui all'art. 3, nel limite del numero dei posti oggetto della progressione verticale, i candidati utilmente collocati nella graduatoria.
4. La graduatoria finale di merito viene pubblicata nella Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso del sito istituzionale di questo Comune per trenta (30) giorni consecutivi, con valore di notifica a tutti i partecipanti.
5. E' vietato utilizzare la predetta graduatoria per ulteriori progressioni verticali a seguito di scorrimento della stessa a favore dei dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito successive a quelle relative ai posti oggetto della procedura, non trattandosi di graduatoria concorsuale. È consentito l'utilizzo della medesima graduatoria, attingendo all'elenco degli eventuali idonei collocati nelle predette posizioni successive, nel rigoroso loro ordine di classificazione, solo in caso di formale rinuncia all'assunzione nel posto oggetto della procedura da parte di un dipendente classificatosi utilmente, ovvero in caso di cessazione del rapporto di lavoro di un dipendente classificatosi utilmente sopravvenuta entro il termine di mesi sei (6) dal primo giorno di servizio nella nuova area.
6. Con i vincitori verrà sottoscritto un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nell'area immediatamente superiore, previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, oggetto di valutazione. I vincitori sono esonerati dallo svolgimento del periodo di prova. Altresì i vincitori, nel rispetto della disciplina vigente, conservano le giornate di ferie maturate e non fruite e la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluiscce nel Fondo risorse decentrate.
7. Il passaggio all'area immediatamente superiore per effetto della progressione verticale comporta l'attribuzione del trattamento tabellare iniziale previsto per la nuova area e avrà decorrenza dalla data indicata nel nuovo contratto. Qualora il trattamento economico in godimento, acquisito per effetto della progressione economica nell'area di provenienza, risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale la differenza retributiva, assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno dell'area.
8. Trattandosi di procedura di accesso all'impiego non sono previste procedure conciliative. In caso di controversie la giurisdizione è devoluta al Tribunale amministrativo competente.

Articolo 8

CONTINUITÀ DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI Maturati E NON GODUTI

1. Al dipendente assunto nella nuova area verrà riconosciuta la trasposizione, nonché il godimento, di tutti gli istituti contrattuali che hanno avuto maturazione prima della progressione di carriera e non siano stati fruiti.

Articolo 9

RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia, in quanto applicabile e compatibile, alle vigenti norme sul reclutamento del personale delle amministrazioni pubbliche.

Articolo 10

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la delibera della Giunta Comunale con cui è approvato.