COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO

PROVINCIA DI SALERNO

SCHEMA DI REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA

DELLE

PROCEDURE CONCORSUALI

E

DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE

REGOLAMENTO APPROVATO CON ATTO DI GIUTA MUNICIPALE N. 184 DEL 07/09/201
Modificato con:
Atto di Giunta Municipale n. 21 del 06/07/2004
Atto di Giunta Municipale n. 108 del 14/07/2006
Atto di Giunta Municipale n. 80 del 19/04/2007

A cura del Dr. Raffaele Maldini

INDICE - SOMMARIO

TITOLO I°

Capo I°

Art.1 – Ambito di Applicazione.
Art.2 – Forme Sperimentali di Selezione.
Art.3 – Modalità Selettive.
Art.4 – Programmazione dei fabbisogni.
Art.5 – Modalità di copertura dei posti mediante selezioni esterne.
Art.6 – Procedure selettive verticali e interne.
Art.7 – Criteri di determinazione dei requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive interne e modalità selettive.

TITOLO II

Capo I°

Art.8 – Avviso di selezione.
Art.9 – Pubblicazione dell'avviso.
Art.10 – Domanda di ammissione alla selezione.
Art.11 – Modalità di presentazione della domanda e dei documenti.

Capo II°

Art.12 – Commissioni Giudicatrici.
Art.13 – Insediamento della Commissione.
Art.14 – Incompatibilità.
Art.15 – Ordine dei lavori.
Art.16 – Modalità di assunzione delle decisione.

Capo III°

Art.17 – Titolo valutabili nelle selezioni

.

Capo IV°

Art.18 – Ammissione dei candidati.
Art.19 – Calendario delle prove selettive.
Art.20 – Modalità di svolgimento delle prove scritte.
Art.21 – Modalità di svolgimento delle prove pratico-applicative.
Art.22 – Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte o teorico-pratiche.
Art.23 – Colloquio.

Capo V°

Art.24 – Approvazione ed utilizzo delle graduatorie.
Art.25 – Applicazione dei titoli di preferenza.

Art.26 – Assunzione in servizio.
Art.27 – Periodo di prova.

Capo VI°

Art.28 – Assunzioni operate ai sensi dell'art.16 della legge 28 febbraio 1987 n°56.
Art.29 – Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette.
Art.30 – Rapporti di lavoro a tempo determinato.
Art.31 – Selezioni ordinarie per la costituzione di rapporti a tempo determinato.
Art.32 – Casi speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato.
Art.33 – Rapporto di lavoro stagionale.
Art.34 – Selezioni per la costituzione di rapporto di lavoro stagionale.
Art.35 – Principi di selezione interna.
Art.36 – Disciplina del reclutamento interno.
Art.37 – Prima individuazione dei profili professionali interessati da procedimenti di selezione interna.

Capo VII°

Art.38 – Modalità e criteri per la progressione economica

.

Capo VIII°

Art.39 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.
Art.40 – Norme transitorie.
Art.41 – Abrogazioni.

Capo I

Norme generali

Sezione I
Principi comuni e requisiti per l'accesso all'impiego

Art. 1
Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di assunzione degli impiegati i requisiti di accesso e le procedure consorsuali presso il Comune in attuazione dell'art.36 bis del D.Lvo 3 febbraio 1993 n°29 e successive modifiche ed integrazioni, nel rispetto dei principi fissati dall'art.36 dello stesso decreto.
2. Le norme in esso contenute fanno parte integrante del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di questo Comune.

Art. 2
Forme sperimentali di selezione

1. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Dirigente competente in materia di personale, può introdurre forme sperimentali di selezione, intese all'adozione di strumenti di snellimento, economicità, trasparenza e semplificazione dei processi reclutativi, in osservanza, comunque, dei principi generali di disciplina della materia.
2. Nei casi di cui sopra, è fornita, contestualmente all'indizione selettiva, idonea comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante trasmissione in copia del relativo avviso di reclutamento.
3. A fini di trasparenza dell'azione amministrativa, altresì, gli avvisi di selezione dovranno espressamente indicare la natura sperimentale del processo reclutativo indetto.
4. La forma reclutativa di tipo sperimentale può introdurre meccanismi procedimentali e selettivi derogatori rispetto alle disposizioni contenute nel presente Titolo, ferma restando l'osservanza dei principi generali di disciplina della materia.
5. Il sistema reclutativo di natura sperimentale deve condurre ad apposita valutazione circa i risultati raggiunti rispetto a quelli attesi e a specifica valutazione in merito all'introduzione della forma reclutativa sperimentalmente assunta quale strumento ordinario di acquisizione delle risorse umane e professionali necessarie, con conseguente adeguamento ed armonizzazione del presente regolamento.

Art. 3
Modalità selettive

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale l'Amministrazione Comunale provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:

a) procedure selettive esterne;

b) procedure selettive interne per progressione verticale, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;

c) procedure selettive interne per progressione riservata, intese alla copertura dei posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Amministrazione;

d) procedure selettive interne per progressione infracategoriale, volte alla copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali delle categorie B e D (posizioni iniziali B3 e D3 del vigente sistema di classificazione del personale dipendente).

2. Le procedure di assunzione si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3. I principi selettivi di cui al precedente comma sono come di seguito compendiati e ricogniti, con riferimento al vigente ordinamento giuridico recato dall'art. 36 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni:

⇑ Adeguata pubblicità della selezione (art. 36, comma 3, let. a) d. lgs. n. 29/93)

⇑ Imparzialità delle modalità di svolgimento della selezione (art. 36, comma 3, let. a), d. lgs. n. 29/93)

⇑ Economicità delle modalità di assolvimento selettivo (art. 36, comma 3, let. a), d. lgs. n. 29/93)

⇑ Celerità di svolgimento selettivo (art. 36, comma 3, let. a), d. lgs. n. 29/93)

⇑ Automazione, ove opportuno, della selezione, anche di tipo preventivo (art. 36, comma 3, let. a), d. lgs. n. 29/93)

⇑ Oggettività dei meccanismi selettivi (art. 36, comma 3, let. b) d. lgs. n. 29/93)

⇑ Trasparenza dei meccanismi selettivi (art. 36, comma 3, let. b) d. lgs. n. 29/93)

⇑ Idoneità dei meccanismi selettivi a verificare i requisiti attitudinali e professionali (art. 36, comma 3, let. b) d. lgs. n. 29/93)

⇑ Osservanza delle pari opportunità (art. 36, comma 3, let. c) d. lgs. n. 29/93)

⇑ Decentramento delle procedure reclutative (art. 36, comma 3, let. d) d. lgs. n. 29/93)

⇑ Composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso (art. 36, comma 3, let. e) d. lgs. n. 29/93).

Art. 4
Programmazione dei fabbisogni

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive di cui all'art.3 sono adottate dall'Amministrazione Comunale sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni di personale deliberata ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 6, comma 4, del decreto legislativo n. 29/1993, e successive modifiche ed integrazioni.

1) La Giunta Comunale adotta annualmente, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali e col bilancio pluriennale, il programma triennale dei fabbisogni di personale e del relativo sviluppo professionale. Il programma triennale definisce, in conformità ai programmi e agli obiettivi da attuare e alle politiche di gestione dei servizi adottate, le risorse economiche da destinare alla gestione, all'acquisizione, allo sviluppo ed alla formazione del personale e la loro ripartizione tra i dirigenti dei Settori.

2) Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo il Segretario Generale e/o il Direttore Generale formula apposita proposta, provvede all'elaborazione del piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità. Il piano annuale consiste in un'apposita pianificazione operativa a mezzo della quale, previa consultazione dei dirigenti interessati, le risorse economiche assegnate per la gestione e lo sviluppo del personale vengono tradotte in modalità selettive, formative e di progressione professionale, sia verticale che riservata, individuando, per ciascun Settore, il personale da assumere distinto per categoria e profilo professionale, le specifiche procedure di reclutamento o di progressione da adottare, le posizioni funzionali interessate da processi di sviluppo professionale, gli interventi formativi da operare e le azioni di sviluppo professionale da apprestare.

3) Il piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità di cui al comma precedente deve essere comunicato alle OO.SS., secondo le modalità previste dal vigente C.C.N.L. del comparto Regioni - Autonomie locali.

Art. 5
Modalità di copertura dei posti mediante selezioni esterne

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro tramite procedure selettive esterne sono richiesti i seguenti requisiti generali:

- cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994, Serie Generale, n. 61.
  I cittadini degli Stati membri della U.E. devono, inoltre, possedere i seguenti requisiti:
  godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza
  essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione
  avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
  Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.
- età non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza del bando, fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali, che prescrivano limiti minimi d'accesso inferiori agli anni diciotto, se compatibili con la natura e l'oggetto dello specifico rapporto d'impiego.
  Per l'ammissione ai concorsi a posti appartenenti ai profili di agente di P.M., Autista Scuolabus + Macchina complessa, in considerazione della peculiare natura del servizio, il limite massimo d'età è fissato in quaranta anni, con esclusione di qualsiasi elevazione.
  Per il profilo di educatrice asilo nido il limite massimo di età è fissato in trentacinque anni, con esclusione di qualsiasi elevazione.
  Eventuali ulteriori deroghe al limite minimo o massimo di età definiti ai sensi del presente regolamento possono essere motivatamente disposte nell'ambito del relativo avviso di selezione;
- specifica idoneità psico-fisica all'impiego, con facoltà d'esperire appositi accertamenti da parte dell'Amministrazione;
- assenza di cause d'impedimento al godimento dei diritti civili e politici;
- regolare situazione nei confronti degli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge;
- assenza di validi ed efficaci atti risolutivi di precedenti rapporti d'impiego eventualmente costituiti con pubbliche amministrazioni a causa d'insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;

- assenza di cause ostative all'accesso eventualmente prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro.

2. In relazione alla categoria contrattuale di ascrizione della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti requisiti speciali:

- Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno:

  categoria A: licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore)

  categoria B, posizione economico-giuridica 1: licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni o esperienze professionali

  categoria B, posizione economico-giuridica 3: diploma di qualifica professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali

  categoria C: diploma di scuola media superiore

  categoria D, posizione economico-giuridica 1: diploma di laurea breve o diploma di laurea lunga afferenti alle attribuzioni caratterizzanti

  categoria D, posizione economico-giuridica 3: diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione richiesta e/o esperienze professionali

  dirigenza: diploma di laurea e almeno cinque anni di servizio di ruolo nelle pubbliche amministrazioni, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, ovvero, alternativamente, diploma di laurea accompagnato da diploma di specializzazione, dottorato di ricerca o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti universitari italiani o da primarie istituzioni formative pubbliche o private, secondo quanto disposto dall'art. 28, comma 2, lettera b) del D.Lgs 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, ed almeno un anno di esperienza lavorativa riconducibile all'area predirigenziale. Sono altresì ammessi soggetti muniti del diploma di laurea, in possesso della qualifica di dirigente in strutture private e che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali, ovvero soggetti muniti del titolo di laurea con almeno cinque anni di effettivo esercizio professionale correlato al titolo di laurea posseduto. I dirigenti pubblici sono ammessi senza condizioni.

3. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico e quello superiore, eventualmente conseguito, non presenti, con carattere di prevalenza, insegnamenti di contenuto omogeneo rispetto a quello inferiore o presupponenti necessariamente cognizioni riconducibili al corso di studi proprio del titolo inferiore non specificamente posseduto.

4. I requisiti relativi al possesso del titolo di studio e di ulteriori qualificazioni o abilitazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande. Gli altri ed ulteriori requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.

5. Le procedure selettive esterne devono prevedere le seguenti tipologie di prove, distinte per ciascuna categoria professionale contrattualmente definita:

a) per l'accesso alle categorie A e B, posizione economico-giuridica 1, l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere è valutata tramite l'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, anche se distinti, momenti di valutazione, costituiti da una prova, anche scritta, di praticità e/o abilità afferente all'assolvimento delle particolari funzioni relative alla posizione e da un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolvere. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
b) per l'accesso alle categorie B, posizione economico-giuridica 3, e C, l'idoneità del candidato

alle funzioni da assolvere è accertata tramite l'espletamento di due distinte prove di carattere pratico-attitudinale, costituite da una prova scritta teorica e/o pratica inerente allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la specifica posizione messa a selezione e da un colloquio su aspetti di praticità operativa inerenti alla posizione messa a selezione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle due prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

c) per l'accesso alla categoria D, posizioni economico-giuridiche 1 e 3, e per l'accesso alla qualifica dirigenziale, l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specialistico sarà valutata tramite l'effettuazione di tre distinte prove: due prove scritte a contenuto teorico e/o pratico inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione e un colloquio su profili pratico-applicativi ed attitudinali dell'attività da assolvere. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nell'avviso di selezione e si intende superato con una votazione di almeno 21/30. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove teoriche e/o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. E' in facoltà dell'Amministrazione, da esercitarsi nell'ambito del relativo avviso concorsuale, di determinare l'assetto delle prove scritte per l'accesso a posizioni di categoria D, posizione giuridico-economica 1, in una sola prova a contenuto teorico e/o pratico, ferma restando la prova orale, quando particolari condizioni, da esplicitarsi nell'avviso stesso, ne richiedano l'opportunità d'assolvimento.

6. Nell'ambito delle prove previste e in relazione alla categoria per cui si procede alla selezione, potrà essere accertata, secondo la posizione messa a selezione, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature, delle strumentazioni e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

7. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove teoriche e/o pratiche e prima della valutazione delle stesse. Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente. Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove selettive.

8. Ove l'Amministrazione lo ritenga opportuno, può procedere alla pre-selezione dei concorrenti mediante il ricorso a prove (tests, quiz o altri strumenti di selezione) psico-attitudinali e/o inerenti alle materie oggetto della selezione, in modo da contenere e calmierare il numero dei partecipanti alle successive prove di selezione. In tal caso l'avviso di selezione dovrà prevedere almeno l'eventualità di esperimento della prova preselettiva e le materie eventualmente oggetto della stessa.

Art. 6
Procedure selettive verticali e interne

1. Le procedure selettive verticali e interne sono attivate:

a) per le progressioni verticali, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione del personale, rispetto a quella di ascrizione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999

b) per le procedure selettive infracategoriali, intese alla copertura dei posti vacanti afferenti a

particolari profili professionali ascritti alle categorie B e D (posizioni giuridico-economiche B3
e D3), ai sensi dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

c) per la copertura di posti vacanti relativi a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, a condizione che l'Ente non versi nelle condizioni strutturalmente deficitarie ai sensi delle vigenti disposizioni, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

2. Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal vigente ordinamento dell'ente, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali da prescriversi per l'accesso nelle posizioni professionali di cui al comma 1, determinati in funzione del profilo funzionale e della categoria professionale di ascrizione del posto interessato alla procedura selettiva.

3. I requisiti speciali di accesso alle singole procedure selettive, come disciplinati dal presente regolamento, devono essere posseduti, a pena di esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di scadenza del termine stabilito, nel relativo avviso di selezione, per la produzione della domanda di ammissione.

Art. 7
Criteri di determinazione dei requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive interne e modalità selettive

1. Alle procedure selettive di cui all'art.6, comma 1, lettera a), sono ammessi i dipendenti ascritti alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella di destinazione in possesso:

a) del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione. Si prescinde, in tal caso, dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, comunque maturata;

oppure

b) del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata, presso la stessa amministrazione comunale, in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore, in misura corrispondente a quanto previsto nell'Allegato A al presente regolamento.

2. Alle procedure selettive di cui all'art.6 comma 1, lettera b), sono ammessi i dipendenti ascritti alla stessa categoria di destinazione, nelle posizioni di sviluppo economico rispettivamente B1-B4 e D1-D3, in possesso:

a) del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione infracategoriale di destinazione. Si prescinde, in tal caso, dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, comunque maturata;

oppure

b) del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata, presso la stessa amministrazione comunale, in posizioni riconducibili alla stessa categoria professionale di quella di appartenenza del posto messo a selezione, in misura corrispondente a quanto previsto nell'Allegato A al presente regolamento.

3. Alle procedure selettive di cui all'art.6, comma 1, lettera c), sono ammessi i dipendenti in possesso dei requisiti di cui ai precedenti commi 1 e 2, correlati all'ulteriore requisito, comune a tutte le ipotesi di accesso, costituito dalla necessaria ascrizione del dipendente interessato, da almeno 24 mesi, al profilo professionale propedeutico alla posizione da ricoprire.

4. Le deroghe al possesso del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno, di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3, non operano, comunque, nelle ipotesi in cui il possesso del titolo di studio risulti di rilevante opportunità, determinante o necessario all'esercizio delle attribuzioni afferenti la posizione da ricoprire.

5. Le procedure selettive di cui al presente regolamento possono essere precedute da idonei momenti formativi e/o professionalizzanti di adeguato spessore, limitatamente alle ipotesi ove, per la specifica professionalità richiesta in funzione della posizione da ricoprirsi, la carenza del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione interessata non risulti, comunque, in grado di assicurare, all'amministrazione, un congruo assolvimento delle attribuzioni specificamente rimesse alla posizione professionale stessa.

6. Nell'ambito dell'anzianità richiesta in via sostitutiva del titolo di studio non posseduto, di cui ai precedenti commi 1 e 2, lo specifico spessore di anzianità di servizio necessario per l'accesso verrà determinato in funzione del criterio di omogeneità o disomogeneità di ambito funzionale connesso all'anzianità maturata, nonchè della specifica posizione economica di provenienza, secondo quanto previsto nell'Allegato A al presente regolamento. Il criterio di omogeneità di ambito funzionale non è assumibile, viceversa, per le selezioni interne di tipo riservato di cui al comma 3, in ragione della necessaria acquisizione di professionalità in ambito funzionale omogeneo.

7. Le procedure selettive interne devono prevedere le seguenti tipologie di prove, distinte per categoria professionale:

a) per l'accesso alle categorie B e C l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere è valutata mediante l'esperimento di una prova pratico-attitudinale. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Al fine della formazione della graduatoria è, altresì, valutata l'anzianità di servizio fino al limite di attribuzione di ulteriori 20/30 sulla base di criteri definiti nell'avviso di selezione;

b) per l'accesso alla categoria D l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specialistico è valutata attraverso l'esperimento di due distinte prove, di cui una scritta anche a mezzo di quesiti complessi a risposte multiple ed una orale, a contenuto teorico e/o pratico, inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato, in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico, una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Al fine della formazione della graduatoria sono, altresì, valutate l'anzianità di servizio (nel limite di ulteriori 10/30) e il *curriculum* professionale (nel limite di ulteriori 10/30) del candidato, secondo criteri definiti nell'avviso di selezione.

c) per l'accesso alle categorie B – C – D per il personale in servizio con una anzianità maturata non inferiore agli anni 30 di servizio lo svolgimento delle funzioni è valutato attraverso selezioni di titoli culturali, professionali e di servizio sulla base di criteri di seguito riportati:[1]

TITOLI (max 20 punti)

⇔ Figure professionali: titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno:

⇔ Altre figure: totolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;

Licenza Scuola media Inferiore: valutazione Riportata	Diploma di scuola superiore punteggio riportato	laurea voto riportato	punti da assegnare
Sufficiente	da 36 a 41	da 66 a 76	04
Buono	da 42 a 47	da 77 a 87	08
Distinto	da 48 a 53	da 88 a 98	12
Ottimo	da 54 a 60	da 99 a 110	16

[1] Comma aggiunta con l'atto di Giunta Municipale n. 108 del 14/07/2006

	110 / lode	**18**
altro titolo		**02**

VALUTAZIONE (max 30 punti)
Media delle schede di valutazione dell'ultimo quinquennio

Sufficiente	**da 51 a 60**	**punti**	**04**
Significativo	**da 61 a 75**	**punti**	**14**
Rilevante	**da 76 a 90**	**punti**	**22**
Elevato	**da 91 a 100**	**punti**	**30**

ATTITUDINE (max 20 punti)

Profilo professionale attinente alle mansioni da svolgere	**punti**	**20**
Profilo professionale non attinente alle mansioni da svolgere	**punti**	**10**

ATTIVITA' DI SERVIZIO (max 30 punti per max 30 anni di servizio)

Anzianità nello stesso servizio dove ricade il posto vacante:	**punti**	**1,00 per anno di servizio;**
Anzianità nello stesso Settore dove ricade il posto vacante:	**punti**	**0,80 per anno di servizio;**
Anzianità in altro Settore :	**punti**	**0,50 per anno di servizio.**

In caso di procedimenti disciplinari il punteggio sarà ridotto nella seguente misura:
⇔ 15% in caso di censura;
⇔ 30% per multa con importo non superiore a 4 ore;
⇔ 50% per sanzioni superiori.

8. Ai sensi dell'art. 4, comma 1, ultimo periodo, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, l'Amministrazione può attivare, per la copertura dei posti vacanti afferenti ai particolari profili delle categorie B e D su posizioni iniziali B3 e D3, procedure selettive analoghe a quelle strutturate per le progressioni verticali ai sensi del presente articolo.

Capo II
Avviso di selezione

Sezione I
Contenuti e pubblicazione

Art. 8
Avviso di selezione

1. L'avviso di selezione viene adottato, in conformità a quanto stabilito dal Piano Annuale delle acquisizioni del personale, con determinazione del Segretario Generale e/o del Direttore Generale, se nominato, per i profili di qualifica dirigenziale e/o apicali ascrivibili alle Cat. D1 e D3, negli altri casi con determina del titolare di posizione organizzativa responsabile del settore interessato alla posizione posta a selezione.[2]

2. Il contenuto dell'avviso di selezione ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

3. L'avviso di selezione deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle

[2] Modifica apportata al comma 1^ dell'art. 8 con atto di G.M. n. 21 del 06/02/2004

domande, l'eventuale schema di domanda di partecipazione, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte, pratiche e orali. Deve indicare i requisiti di accesso specificativi rispetto a quelli generali, le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, gli eventuali criteri di valutazione dei titoli, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, ovvero le relative indicazioni determinative, le percentuali dei posti riservati, da leggi speciali, a favore di determinate categorie.

4. L'avviso di selezione deve contenere il richiamo alla legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, in attuazione, altresì, del principio di pari opportunità di cui all'art. 61 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.

5. L'avviso deve contenere, altresì, l'indicazione dell'eventuale prova preselettiva che l'Amministrazione intendesse espletare.

6. Nei casi in cui l'Amministrazione debba procedere all'assunzione di disabili ai sensi della legge n. 68/1999, l'avviso di selezione dovrà prevedere speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità e di pari dignità con gli altri concorrenti.

7. 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 del responsabile della struttura competente in materia di personale, debitamente ed adeguatamente motivato.

8. Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui ai precedenti commi; per quanto attiene alle ipotesi di rettifica e di revoca, si procederà con modalità adeguate, previa idonea valutazione dei contenuti oggetto di rettifica e di individuazione, in caso di revoca, di congrue forme di comunicazione della stessa ai candidati già istanti.

9. Di tali provvedimenti e delle relative modificazioni è, comunque, resa informazione alle rappresentanze sindacali unitarie o aziendali.

Art. 9
Pubblicazione dell'avviso

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:

- 30 giorni per le selezioni esterne
- 15 giorni per le selezioni interne

antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

2. Agli avvisi di selezione deve essere fornita la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

3. L'avviso di selezione, limitatamente alle procedure di accesso dall'esterno, deve essere pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana o, alternativamente, sul Bollettino Nazionale dei Concorsi, in ragione dello specifico reclutamento esperito.

4. Copia dell'avviso è, comunque, pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente e presso gli Uffici, nella parte di essi riservata al pubblico per le selezioni esterne.

5. Il Settore competente per gli affari del personale, disporrà, tempestivamente, tutte le operazioni necessarie affinché, di norma entro il giorno precedente la data di apertura dei termini per la presentazione delle domande, gli avvisi di selezione pubblica:

a) siano inviati, a mezzo posta raccomandata, agli Enti ed Associazioni eventualmente stabiliti dalla legge;

b) siano inviati, per la pubblicazione nei rispettivi albi, alla Regione, a tutti i Comuni della

Provincia e a tutte le Province finitime;

c) siano fatti pervenire alle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente.

6. Nella determinazione di approvazione dell'avviso di selezione pubblica può essere stabilita la pubblicazione dell'avviso stesso su uno o più quotidiani, a diffusione regionale o nazionale, mediante inserzioni a pagamento contenenti indicazioni sintetiche relative alla categoria, al numero dei posti, al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, al termine di scadenza ed all'Ufficio dell'Ente presso il quale può essere richiesta copia integrale dell'avviso. Possono essere stabilite anche comunicazioni a mezzo radiofonico e tramite il sito Internet.

7. Gli avvisi di selezioni interne sono pubblicati, a cura del Settore competente per gli affari del personale, all'Albo Pretorio, in tutte le sedi degli Uffici e Servizi dell'Ente, in modo che ne sia assicurata, nella forma più idonea, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali avvisi viene inviata alle Organizzazioni Sindacali esistenti nell'Ente.

8. Copia degli avvisi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, presso l'Ufficio dell'Ente preposto al servizio. Nel caso in cui la trasmissione generi una spesa di rilevante entità, questa, previa valutazione del Dirigente competente in materia di personale e previo avviso al richiedente, sarà posta a carico del destinatario stesso.

Art. 10
Domanda di ammissione alla selezione

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

2. In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare:

1) Cognome, nome, luogo e data di nascita;
2) Il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso;
3) L'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
4) Il possesso dei requisiti necessari indicati dall'avviso per la partecipazione alla selezione:
   - età
   - titolo di studio
   - eventuali requisiti professionali e/o culturali espressamente richiesti.

3. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato, anche a mezzo fax, entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte dell'ufficio Personale. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.

4. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve, inoltre, dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dà diritto a tale beneficio. In particolare, coloro che intendono beneficiare delle precedenze previste dalla legge n. 482/1968 e successivamente, a partire dall'entrata in vigore della stessa, dalla legge n. 68/1999, dovranno dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi previsti dalle normative in oggetto.

5. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.

6. Nelle selezioni per prove e titoli, nella domanda di partecipazione dovranno essere dichiarati, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive, tutti i titoli utili per la progressione in graduatoria ed allegata l'eventuale documentazione necessaria. I documenti eventualmente presentati dovranno essere in originale o in copia autenticata ai sensi di legge. I titoli dichiarati o presentati dovranno essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione e saranno valutati ai soli candidati che hanno

partecipato alle prove scritte o pratiche previste dalla selezione. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati, in fase successiva alla scadenza dell'avviso di selezione.

7. La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente, a pena di esclusione. Non è richiesta alcuna autenticazione della sottoscrizione, neppure per le istanze trasmesse a mezzo del servizio postale o di altri mezzi, anche telematici o informatici.

Art. 11
Modalità di presentazione della domanda e dei documenti

1. La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere presentata direttamente o spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Comunale – Settore Personale – entro il termine perentorio di trenta giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione sulla Gazzetta Ufficiale o sul Bollettino Nazionale dei Concorsi .

2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante, mentre la data di presentazione diretta è comprovata dal timbro datario apposto sulla stessa dal competente Ufficio Protocollo dell'ente.

3. La busta contenente le domande di ammissione ed i documenti deve riportare, sulla facciata in cui è riportato l'indirizzo, l'indicazione: "CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE PUBBLICA" con specificazione della relativa selezione.

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

5. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.

6. Esclusivamente per le selezioni interne le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza funzionale dell'Ente, nell'orario di ufficio dallo stesso normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di trasmissione all'Ente, attestante la data di presentazione.

Le domande così raccolte sono, comunque, trasmesse, senza ritardo, a cura del Responsabile dell'Ufficio ricevente, al competente Settore Personale.

7. Alla domanda di selezione dovrà essere allegata la ricevuta di versamento della tassa di concorso, tranne che nel caso in cui l'Amministrazione intenda espletare procedimenti reclutativi di tipo sperimentale e nell'avviso di selezione venga espressamente esclusa la corresponsione della tassa stessa. La mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa è sanabile, purchè l'originale della ricevuta di versamento venga trasmesso all'Ente entro sette giorni dalla richiesta di integrazione, a pena di esclusione dalla selezione.

8. L'Amministrazione, ai sensi del presente strumento regolamentare, può prevedere, con indicazione esplicita riportata nell'avviso di selezione, l'adozione di procedure sperimentali, informatiche, telematiche o telefoniche, di presentazione delle domande di selezione, in deroga ai precedente commi, e conformemente ai principi recati dalla vigente normativa in materia.

Capo III
Commissioni giudicatrici

Art. 12
Commissioni giudicatrici

1. Le Commissioni Giudicatrici delle prove selettive pubbliche o interne, nominate con apposito provvedimento del Dirigente competente in materia di personale, sono composte, oltre al Segretario verbalizzante individuato nell'ambito del personale dipendente dall'ente idoneo allo svolgimento delle relative attribuzioni, come di seguito indicato:

1) Profili di qualifica dirigenziale e/o apicale ascrivibile ai profili di Cat. D1 e D3 [3]

- dal Segretario Generale **o in caso di impedimento per qualsiasi motivo da un Dirigente appartenente ad altra amministrazione che la presiede**;
- da due Esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.

2) Profili delle categorie A, B, C [4]

- da un titolare di posizione organizzativa professionalmente idoneo **anche appartenente ad altra amministrazione che la presiede;**
- da due Esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.

2. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici, salva motivata impossibilità, sono riservati a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.

3. Riguardo ai concorsi per i profili professionali appartenenti alle categorie C e D, nonchè superiori (qualifiche dirigenziali), le funzioni di componente la commissione, se dipendente di una pubblica amministrazione, sono svolte da dipendenti appartenenti rispettivamente alla categoria D o dirigenziale, o, comunque, a categorie o qualifiche analoghe. Per le prove selettive delle categorie inferiori, le funzioni di componente la commissione, se dipendente di una pubblica amministrazione, sono svolte da dipendenti appartenenti almeno alla categoria C o analoga.

4. Il Presidente ed i membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica professionale richiesta per le selezioni come precedentemente specificato. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per insufficiente rendimento, ovvero qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un anno dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

---

[3] Modifica apportata all'allinea comma 1 punti nn. 1 e 2 dell'art. 12 con atto di G.M. n. 21 del 06/02/2004

[4] Modifica apportata con atto di G.M. n. 80 del 19/04/2007

5. Nell'atto di nomina della Commissione possono essere nominati, in via definitiva, i membri supplenti, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi.

6. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

7. Quando le prove selettive o preselettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce, presso ciascuna sede, un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione, ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore a quella di appartenenza dei membri di commissione ai sensi del presente regolamento, designato dal Presidente di Commissione, eventualmente su indicazione del Dirigente del Servizio Personale.

8. Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati al concorso o selezione, il Presidente della Commissione Giudicatrice ne faccia richiesta, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. Gli impiegati nominati quali Presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio con apposito atto del Presidente di Commissione, eventualmente su indicazione del Dirigente del Servizio Personale.

9. In relazione a prove di esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la Commissione potrà essere integrata, su richiesta del Presidente di Commissione, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso. Tale disposizione si applica in tutti i casi in cui, per il particolare esperimento di prove selettive, si renda necessaria la presenza di personale altamente specializzato.

10. Possono essere chiamati a far parte della Commissione componenti aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera, per materie speciali, nonché per le prove preselettive, ove previste.

11. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico salvo espressa conferma con apposito atto del Dirigente dell'Ufficio Personale.

12. Il segretario di commissione ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, della commissione esaminatrice.

Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della commissione procedente.

Art. 13
Insediamento della commissione

1. La Commissione giudicatrice, convocata con avviso scritto, si insedia alla data fissata dal Presidente, previo accordo con gli altri membri. Il Presidente della Commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 10 giorni da quello in cui riceve copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti. Le successive sedute della commissione sono convocate secondo il calendario fissato dalla stessa e con le modalità e i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale.

2. Prima della seduta d'insediamento, l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione copia della determinazione di ammissione dei candidati, assunta dal Dirigente

competente in materia di personale, le domande, nonché copia di tutti gli atti relativi alla selezione e degli altri atti occorrenti.

3. Nella seduta di insediamento e comunque prima dell'esperimento della prima prova prevista, la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico con apposito atto.

4. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporti di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti fra loro e con i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile ed i componenti medesimi sottoscrivono apposita dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità. I membri, viceversa, che accertino la sussistenza di condizioni d'incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al Presidente. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Dirigente dell'Ufficio Personale, trasmettendogli copia del verbale, affinché provveda alla sostituzione del componente incompatibile.

5. Nel caso in cui un componente sia assente senza averne data valida ed, ove occorrente, documentata giustificazione anche ad una sola convocazione della Commissione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Dirigente dell'Ufficio Personale, il quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla Commissione restano comunque valide e il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.

6. Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportino la decadenza o l'interdizione dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

7. Ai membri e al Presidente delle Commissioni Giudicatrici, purché quest'ultimo, se Dirigente o titolare di posizione organizzativa, non sia dipendente dell'Ente, compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nelle seguenti misure:

- L. 150.000 per ogni seduta relativa a selezioni per il personale appartenente alle categorie A e B
- L. 200.000 per ogni seduta relativa a selezioni per il personale appartenente alle categorie C e D
- L. 300.000 per ogni seduta relativa a selezioni per il personale ascritto a qualifica dirigenziale.

Per i dirigenti incaricati di far parte delle Commissioni Giudicatrici, con riguardo alle attribuzioni delle posizioni ricoperte, si applica la disciplina di cui all'art. 24 del decreto legislativo n. 29/1993, e successive modificazioni ed integrazioni, secondo le disposizioni previste dalla contrattazione collettiva nazionale. Al segretario della commissione compete la normale retribuzione, nonché la retribuzione per lavoro straordinario, qualora ne ricorrano le circostanze.

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.

8. Ai membri e al Presidente che non risiedano nel territorio comunale spetta il trattamento di missione e il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite, dall'articolo 5 del d.P.R. 23 agosto 1988, n. 395, e successive modificazioni ed integrazioni, per gli appartenenti alle qualifiche apicali, con esclusione del Presidente di commissione dipendente dell'Ente.

9. Tutti i componenti della Commissione Giudicatrice che siano dipendenti dell'Amministrazione Comunale, ad eccezione del segretario, partecipano alle sedute della commissione al di fuori dell'orario di lavoro e, qualora appartenenti alla qualifica dirigenziale, al di fuori dell'orario di servizio applicato nell'unità di appartenenza funzionale, laddove possibile.

10. Per i dipendenti dell'Ente non è richiesta alcuna autorizzazione per la partecipazione a

commissioni di concorso, anche se indette da altri enti.

Art. 14
Incompatibilità

1. Nel caso in cui emerga nel corso dei lavori la sussistenza *ab origine* di uno degli impedimenti di cui al precedente art. 13, le operazioni effettuate sino a quel momento sono annullate d'ufficio con atto del Dirigente del Servizio Personale.

2. Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni sino ad allora compiute.

3. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono essere incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni o appositi momenti formativi sulle materie previste dagli avvisi di selezione nell'ambito di appositi corsi di preparazione.

Art. 15
Ordine dei lavori

1. La Commissione giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:

1 Dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità fra i componenti;
2 Presa d'atto dell'ammissione, operata con atto dirigenziale del responsabile della struttura competente in materia di personale, dei concorrenti alle prove selettive;
3 Verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti la commissione e concorrenti;
4 Esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
5 Determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli e del *curriculum* professionale;
6 Fissazione della data della preselezione, se prevista e se non prevista dal bando;
7 Fissazione della data delle prove, se non prevista dal bando;
8 Determinazione, in considerazione del numero dei concorrenti ammessi alla preselezione o alle prove selettive, del termine del procedimento concorsuale e sua idonea pubblicizzazione;
9 Esperimento delle prove preselettive, scritte e/o pratiche;
10 Valutazione dei titoli dei candidati presentatisi alle prove e attribuzione dei punteggi nel rispetto dei criteri valutativi stabiliti nell'avviso di selezione;
11 Valutazione delle prove selettive;
12 Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito;
13 Espletamento e valutazione del colloquio. Qualora il colloquio si svolga in più giornate, al termine di ciascuna giornata dovrà essere pubblicato il punteggio attribuito ai candidati che hanno sostenuto la prova;
14 Formulazione della graduatoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato.

2. Di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla Commissione giudicatrice viene redatto giornalmente apposito verbale sintetico sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i Commissari e dal segretario per esteso.

Art. 16
Modalità di assunzione delle decisioni

1. Per la validità delle sedute della Commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti.

2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o teorico/pratiche, qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due Commissari o un Commissario e il segretario.

3. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove selettive avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale è determinato a maggioranza sulla proposta di voto formulata dal Presidente o da un componente della commissione stessa.

4. In tutte le fasi del procedimento di selezione la Commissione delibera a maggioranza di voti.

5. Tutti i componenti della Commissione, compreso il Presidente, hanno uguale diritto di voto. Il segretario non ha diritto al voto. 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 al concorso o alla selezione.

6. Una volta verbalizzato il risultato della votazione, non possono essere presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono, comunque, far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo l'esperimento della votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo.

7. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del precedente comma, i componenti della commissione non possono per ciò solo rifiutarsi, a conclusione della seduta, di sottoscrivere i verbali.

Capo IV
Criteri di valutazione dei titoli

Art. 17
Titoli valutabili nelle selezioni

1. La commissione, dopo aver accertato la non sussistenza di situazioni di incompatibilità di cui ai precedenti articoli, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli della selezione, senza prendere visione dei documenti dichiarati o presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte, teoriche e/o pratiche e prima che si proceda alla valutazione delle stesse, ai sensi di quanto prescritto dall'art. 15, comma 1, numeri 9), 10) e 11), del presente regolamento.

3. I titoli valutabili per le selezioni esterne si suddividono in quattro tipologie:

1) = Titoli di servizio

2) = Titoli di studio

3) = Titoli vari

4) = *Curriculum* professionale

4. Fermo restando il punteggio massimo complessivo stabilito in 10/30 o equivalente, fatta eccezione per le procedure interne, nell'avviso di selezione è determinata la distribuzione del punteggio nelle varie tipologie di titoli valutabili sulla base delle particolari figure professionali richieste e le modalità di attribuzione.

5. Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate, di cui alla legge 24 dicembre 1986, n. 958, è equiparato al servizio civile prestato presso le pubbliche amministrazioni, cui è attribuito un punteggio da determinarsi, di volta in volta, in sede di approvazione dell'avviso di selezione.

6. Nelle selezioni interne le tipologie di titoli valutabili, oltre all'anzianità di servizio per le categorie A, B e C, nonché all'anzianità di servizio ed al *curriculum* professionale, insieme ad eventuali ulteriori titoli vari per la categoria D, possono essere aggiuntivamente individuate nel cosiddetto "credito formativo valutato", consistente nella capitalizzazione di appositi momenti formativi esperiti dall'Amministrazione e conclusisi con specifici momenti di valutazione sull'apprendimento e sull'arricchimento professionale conseguito, dal lavoratore, in funzione dello specifico ruolo *aziendale* rivestito, e nel cosiddetto "credito lavorativo" (o professionale) acquisito dal lavoratore stesso, rappresentato da un apposito giudizio espresso dal responsabile della struttura organizzativa di appartenenza o, collegialmente, da più responsabili di unità organizzative di appartenenza funzionale, che tenga conto dei trascorsi lavorativi e professionali dell'operatore interessato presso l'Amministrazione Comunale, valutati, nel corso della fase pregressa del rapporto di lavoro, anche sulla base di indicatori assunti per la progressione economica orizzontale e/o per la produttività individuale e/o per il conseguimento di obiettivi e risultati, secondo il sistema di valutazione permanente da strutturarsi ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali.

7. Può essere valutato il servizio presso enti pubblici o privati, in funzione della posizione messa a selezione.

8. La valutazione di titoli vari e del *curriculum* professionale è lasciato alla discrezionalità della Commissione Giudicatrice, tenuto conto delle autocertificazioni e della documentazione presentata dal candidato, secondo i criteri generali di cui al successivo comma.

9. Per i titoli vari, la Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle categorie precedenti.

10. Sono comunque valutati:

a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione
b) le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste
c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione
d) titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti generale arricchimento della stessa.

11. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) viene effettuata allorchè tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.

12. L'attribuzione del punteggio riservato al *curriculum* professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel *curriculum* presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.

13. L'eventuale valutazione del credito formativo valutato e del credito lavorativo è operata, dalla commissione di selezione, sulla base dei criteri puntualmente specificati nell'ambito dell'avviso di selezione e, comunque, sulla scorta di appositi momenti considerativi preventivamente formulati e trasmessi dai competenti responsabili di strutture organizzative, secondo principi e criteri generali assunti con apposito atto organizzativo del Direttore Generale.

14. Nel caso di concorso per soli titoli, fermi restando i criteri di valutazione di cui al presente articolo, il punteggio a disposizione della Commissione è determinato, ai fini valutativi, in 30/30 o equivalente.

15. Nel caso in cui il dipendente che partecipi a concorso interno o a riserva di posti prevista nel concorso pubblico sia risultato oggetto di applicazione di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione della domanda, la commissione giudicatrice attribuisce un punteggio negativo computato come segue:

a) provvedimento applicativo del richiamo verbale o scritto (censura) comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 1/30 o equivalente;
b) il provvedimento applicativo della multa comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 2/30 o equivalente;
c) il provvedimento applicativo della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 3/30 o equivalente.

16. Ai fini di cui sopra, la commissione si avvale di apposita certificazione interna, debitamente prodotta a cura della struttura competente in materia di personale.

Capo V
Procedure e prove selettive

Art. 18
Ammissione dei candidati

1. Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi procedimenti, il competente Servizio del personale dell'Amministrazione procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.

2. Il Dirigente del Settore Personale determina, con proprio provvedimento, l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle insanabili o inaccoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento al bando, al presente regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia.

3. La completa documentazione del concorso viene, quindi, trasmessa, senza ritardo, al segretario della Commissione giudicatrice.

Art. 19
Calendario delle prove selettive

1. Le prove preselettive, scritte, pratiche, ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

2. Il diario delle prove selettive, scritte, teoriche e/o pratiche, deve essere trasmesso ai candidati ammessi alla selezione non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime,

mediante spedizione con raccomandata con ricevuta di ritorno.

3. L'avviso per la presentazione al colloquio deve essere spedito, ai singoli candidati ammessi, almeno 15 giorni prima di quello in cui debbono sostenerla. Agli stessi deve, altresì, essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove teoriche e/o pratiche ed i punteggi attribuiti ai titoli presentati dai candidati.

4. La data del colloquio può essere fissata anche nella comunicazione delle prove scritte, teoriche e/o pratiche. In tal caso il termine di preavviso del colloquio non può essere inferiore a venti giorni.

5. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Dovranno essere, inoltre, avvertiti che, durante le prove di esame, è permesso consultare, qualora la commissione lo ritenga opportuno, esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate, né annotate con massime giurisprudenziali. Per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici la commissione può stabilire, al momento in cui determina la data delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

Art. 20
Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova la Commissione giudicatrice formula una terna di elaborati per ciascuna prova scritta o teorico-pratica, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

2. Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

3. In caso di prova scritta i candidati vengono, inoltre, informati che:

a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
b) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di due componenti la Commissione giudicatrice;
c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati, preventivamente autorizzati dalla Commissione.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova a giudizio insindacabile della commissione giudicatrice.

5. Prima dell'inizio di ciascuna prova scritta o teorico-pratica ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame:

a) due fogli vidimati da due componenti la commissione giudicatrice, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio
b) una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita)
c) una penna con inchiostro di colore uguale per tutti i concorrenti.

Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.

6. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per

scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità, anche sigillatoria. Il Presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.

7. I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità del candidato.

8. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la commissione, sono consegnate al segretario della stessa, che ne cura la custodia fino al momento della valutazione degli elaborati.

9. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame e l'esclusione dalla stessa a giudizio insindacabile della Commissione.

10. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione giudicatrice e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della Commissione giudicatrice con le modalità di cui sopra.

11. Nel caso in cui il bando di selezione preveda lo svolgimento di una prova preselettiva o di una prova attitudinale basata su una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato o altro diverso sistema selettivo basato su domande o quiz, la Commissione giudicatrice, prima dell'inizio della prova, predispone 3 gruppi di domande racchiusi in altrettante buste identiche e prive di contrassegni, fra le quali un candidato, designato dagli altri o, in assenza, dal Presidente, effettuerà la scelta del gruppo che costituirà oggetto della prova attitudinale. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, fotoriprodotto in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, tutte le altre procedure e disposizioni previste dai commi precedenti del presente articolo.

12. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva attendibilità di risultato e di idoneità di selezione in funzione della posizione professionale da acquisire, e che consentano, altresì, ove ritenuto possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano sottoposte a valutazione ed assegnate le relative votazioni.

13. Nel caso di prova preselettiva, dopo la correzione della stessa, la Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi alla successive fasi selettive, nonché alla comunicazione di esclusione agli altri candidati. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.

Art. 21
Modalità di svolgimento delle prove pratico-applicative

1. Per lo svolgimento della prova pratico-applicativa, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di apparecchiature o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa in condizioni di parità effettiva.

2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.

3. In dipendenza della natura delle prove pratico-applicative l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata, da parte della Commissione, anche subito dopo che ciascun concorrente ha sostenuto le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

4. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato, del tempo impiegato e della valutazione attribuita.

Art. 22
Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte o teorico-pratiche

1. In caso di espletamento di due prove scritte e/o teorico-pratiche, la Commissione, ove possibile, procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove.

2. La Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati o, comunque, delle buste degli elaborati qualora non sia stato possibile l'inserimento delle stesse in un unico plico, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente. Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o alla prova teorico-pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto, in cifre e in lettere, riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.

3. Nel caso di due prove, si procede in modo analogo alla valutazione degli elaborati redatti nel corso della seconda prova.

4. Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove, si procede al riconoscimento dei candidati. Per ciascuna prova si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati, riportando, quindi, il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico di cui al comma 2.

5. In ipotesi di pluralità di prove o di prove svolte in giorni diversi si applicano le disposizioni di cui all'art. 14, commi 3, 4, 5 e 6, del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, qui ricettivamente assunto in applicazione.

Art. 23
Colloquio

1. Il colloquio è effettuato nei casi e nei modi previsti dal presente regolamento.

2. L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio viene effettuata dalla Commissione prima dell'inizio dello stesso, in base alla visione di un documento legalmente valido esibito dal candidato.

3. L'ordine di ammissione al colloquio viene stabilito prima dell'inizio del colloquio stesso, mediante sorteggio della lettera alfabetica e in occasione dell'espletamento della prova scritta e/o teorico/pratica.

4. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento del colloquio in una stessa giornata, la Commissione, seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa.

5. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno

prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con mezzi idonei al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione viene precisata la nuova data e l'orario della prova.

6. Riguardo all'espletamento del colloquio, la Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna o per taluna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale.

7. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

8. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.

9. La Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne possano prendere visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata nel primo giorno utile nell'Albo Pretorio dell'Amministrazione.

Capo VI
Conclusione delle procedure selettive

Art. 24
Approvazione e utilizzo delle graduatorie

1. Espletata la selezione e formulata la graduatoria di merito, la Commissione trasmette all'Amministrazione i verbali dei propri lavori.

2. Qualora dall'esame degli atti da parte dell'Ufficio Personale emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Dirigente dell'ufficio rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione giudicatrice, invitandolo a riunire la stessa entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente della Commissione, avvenuta la riunione della stessa, rimette il verbale e tutti gli atti, a mezzo del segretario della Commissione, entro i tre giorni successivi alla seduta.

3. Il Dirigente del Settore Personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria della selezione, dopo aver verificato le eventuali dichiarazioni dei candidati e/o gli eventuali documenti inoltrati o acquisiti, attestanti il diritto al beneficio della precedenza o preferenza di legge, ed aver apportato alla predetta graduatoria le eventuali integrazioni formali che si rendessero necessarie. Il Dirigente stesso può, altresì, con proprio atto, rettificare, integrare e/o apportare correttivi, anche sostanziali, alle risultanze della graduatoria, laddove la commissione, ancorchè investita della questione, rimanga ingiustificatamente inerte o ritardi gravemente le operazioni integrative o modificative richieste o indicate.

4. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

5. Le graduatorie delle selezioni esterne e interne rimangono efficaci per il periodo stabilito nell'avviso di selezione e, comunque, non oltre il periodo massimo eventualmente fissato da inderogabili disposizioni legislative in materia.

6. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per eventuali assunzioni di personale non di ruolo a tempo determinato per le causali contrattuali previste dal vigente ordinamento giuridico, anche negoziale generale. In tal caso l'avviso di selezione deve riportare tale espressa intenzione dell'Ente, con indicazione delle tipologie costitutive che s'intendono effettuare.

7. La graduatoria finale, approvata dal Dirigente del Personale, viene affissa all'Albo Pretorio e comunicata a ciascun candidato. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione, decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

8. La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale previsto dal relativo avviso concorsuale decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti originariamente messi a concorso, dei ruoli funzionali che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, con riguardo alla medesima posizione professionale, nel periodo di operatività della graduatoria stessa, nonché dei posti che, ancorché vacanti all'atto dell'indizione concorsuale, non siano stati originariamente messi a selezione, nonché, ancora, dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione selettiva o concorsuale, purché precedentemente alla conclusione delle operazioni concorsuali o selettive stesse.

Art. 25
Applicazione dei titoli di preferenza

1. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:

a) dalla minore età anagrafica (art. 2, comma 9, legge n. 191/1998);

b) dal numero dei figli a carico per coniugati e non coniugati;

c) dalla maggiore esperienza lavorativa computata su tutto il complessivo pregresso lavorativo del concorrente.

Art. 26
Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione all'impiego presso l'Amministrazione di cui al presente regolamento e sono assunti in prova nella posizione professionale e di categoria per la quale risultano vincitori. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni contrattuali collettive e di quelle recate dal decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152.

2. Agli assunti all'impiego presso l'Amministrazione si applicano, con riguardo alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti d'accesso al precedente comma richiamati, le vigenti disposizioni contrattuali e legislative in materia, segnatamente per quanto attiene alle facoltà autocertificative ed autodichiarative, nonché di acquisizione documentale diretta tra enti, ad iniziativa o ad impulso, ammesse dall'ordinamento legislativo regolante tali profili di disciplina.

3. La verifica di cui al comma precedente non è richiesta, di norma, qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente.

4. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificatane la

regolarità provvede, previe dichiarazioni di rito in ordine alla insussistenza di cause d'incompatibilità professionale o di altra eventuale natura, alla stipulazione del contratto individuale di lavoro con il candidato, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria.

5. Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione Comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, dall'Ente, con provvedimento motivato del Responsabile della struttura competente in materia di personale, in relazione alla natura della causa impeditiva addotta.

6. La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui sopra opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa in parola.

Art. 27
Periodo di prova

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.

2. La valutazione dell'esperimento rientra nelle ordinarie competenze gestionali del rapporto di lavoro del Dirigente cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

3. Il Dirigente che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo prova, trasmette, al Dirigente della struttura competente in materia di personale, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.

4. Il Dirigente della struttura competente in materia di personale, ove riscontri la logicità e la compiutezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del responsabile della valutazione.

5. Il Dirigente della struttura competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal responsabile competente nella relazione di cui al comma 3, e non è responsabile del relativo merito valutativo.

6. La facoltà risolutoria di cui al presente articolo può essere, altresì, esercitata direttamente dal Dirigente cui il dipendente è funzionalmente assegnato, previa manifestazione di volontà preventivamente espressa al Dirigente responsabile del servizio del personale.

Capo VII
Reclutamenti speciali

Sezione I
Assunzioni ex art. 16, legge n. 56/1987

Art. 28
Assunzioni operate ai sensi dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56

1. Le assunzioni per le categorie professionali ed i profili professionali per i quali è richiesto

il solo requisito della scuola dell'obbligo, con eccezione delle posizioni professionali sottratte alla presente procedura di reclutamento, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 dicembre 1988, sono effettuate conformemente alle disposizioni recate dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, con le modalità prescritte dal citato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, così come attuate, specificate ed integrate dalle norme di cui al capo III del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, per le parti applicabili in questa sede da ritenersi richiamate recettiziamente.

2. Si applicano, altresì, le prescrizioni portate dal presente regolamento, in quanto compatibili con il sistema dispositivo richiamato nel comma 1.

3. La presente procedura reclutativa si applica limitatamente alle posizioni ascritte alla categoria ed ai profili di cui al comma 1 riservate all'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del vigente C.C.N.L. 31 marzo 1999.

Sezione II
Assunzioni di soggetti riservatari

Art. 29
Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie protette di cittadini avvengono in conformità a quanto disposto dal capo IV del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, come, da ultimo, sostituito dalle prescrizioni recate con decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1997, n. 246, fatta eccezione per le modalità di pubblicazione della richiesta di avviamento inoltrata alla Direzione Provinciale del Lavoro, Servizio Politiche del Lavoro, di cui all'articolo 32, comma 1, del ridetto decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, da effettuarsi mediante affissione dell'istanza stessa o di apposito avviso all'albo pretorio dell'Amministrazione Comunale per un periodo non inferiore a quindici giorni, decorrente dalla data di presentazione della richiesta di cui trattasi ed, eventualmente, mediante le diverse forme di pubblicazione di cui al precedente articolo 130.

2. Si applicano, in quanto compatibili con le disposizioni richiamate nel precedente comma, le prescrizioni recate dal presente atto regolamentare.

Sezione III
Reclutamenti a tempo determinato

Art. 30
Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

2. L'Amministrazione Comunale ha facoltà, altresì, di realizzare ulteriori e differenti rapporti di lavoro subordinato a termine, anche sulla base di causali non espressamente determinate dalla disciplina di cui al comma 1, qualora ciò non risulti inderogabilmente precluso dall'ordinamento vigente in materia.

Art. 31
Selezioni ordinarie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applica la disciplina di cui al presente Titolo V, Capi I e II, in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.

2. Per le selezioni di cui al precedente comma 1, peraltro, il Dirigente competente in materia di personale, sentiti i dirigenti interessati, potrà definire ed attuare, in via eccezionale, procedure diversificate, in deroga alle disposizioni recate dal presente regolamento, segnatamente per quanto attiene alle modalità di esperimento delle procedure selettive, alle forme di presentazione delle domande, al modulo costitutivo degli organi selettivi e ai termini di presentazione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, tenuto anche conto delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione, in ogni caso, di un corretto rapporto costi-benefici, fatti salvi, comunque, i criteri generali previsti dal vigente ordinamento giuridico generale disciplinante la materia degli accessi.

3. Alle selezioni di personale a tempo determinato si applicano le disposizioni di principio vigenti per le selezioni di personale a tempo indeterminato nell'ambito del presente regolamento, nonché le prescrizioni di cui all'articolo 27 del regolamento stesso in materia di determinazione del periodo di prova, con pattuizione di periodi compatibili con la natura e la durata del rapporto.

Art. 32
Casi speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato

1. Ai sensi dell'articolo 36-bis, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni, l'Amministrazione Comunale, al fine di assicurare la conservazione di idonei *standard* quali-quantitativi di erogazione dei servizi pubblici, può adottare modalità speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato, per esigenze temporanee o stagionali, nel rispetto dei criteri di speditezza e trasparenza dell'azione di reclutamento, anche mediante formulazione di graduatorie conseguenti all'esperimento di procedure selettive per le posizioni professionali di cui all'art. 16 della legge n. 56/1987.

2. Le modalità di cui al precedente comma sono determinate con il provvedimento di indizione della selezione, anche con l'impiego delle forme reclutative sperimentali di cui all'articolo 2.

Sezione IV
Reclutamenti stagionali

Art. 33
Rapporti di lavoro stagionali

1. Fermo quanto prescritto dall'articolo 34, l'Amministrazione Comunale, all'occorrenza, può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro stagionali, nei casi e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

Art. 34
Selezioni per la costituzione di rapporti di lavoro stagionali

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento stagionale di personale dipendente si applica la disciplina di cui al presente Titolo V, Capi I e II, in quanto compatibile con la speciale natura di tale rapporto di lavoro, fatte salve, in ogni caso, le norme recate dall'articolo 4, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n. 268, e successive modifiche ed integrazioni, e dall'articolo 8-bis del decreto-legge 29 gennaio 1983, n. 17, convertito, con modificazioni, con legge 25 marzo 1983, n. 79, ove mantenute in vigenza dall'assetto normativo, anche contrattuale, nel tempo operante.

2. Il diritto di precedenza nella costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato eventualmente previsto dall'ordinamento legale o contrattuale vigente, opera limitatamente e nell'ambito temporale di vigenza della graduatoria selettiva che ha dato origine al rapporto stagionale fatto valere.

3. I rapporti stagionali antecedentemente costituiti che non hanno determinato la possibilità di esercitare il diritto di precedenza di cui al comma 2, sono valutati come titoli di preferenza o con attribuzione di particolari punteggi nell'ambito delle selezioni eventualmente effettuate per la copertura dei relativi posti dotazionali di corrispondente categoria e profilo professionale.

Sezione V
Concorsi interni

Art. 35
Principi di selezione interna

1. I procedimenti di selezione interna sono volti a consentire la massima valorizzazione della professionalità acquisita, dal personale dipendente, nell'ambito dei processi produttivi gestiti e delle funzionalità espresse dall'amministrazione comunale, nell'interesse precipuo di quest'ultima di conseguire significativi ritorni sugli investimenti operati nell'attività di formazione delle risorse umane, attraverso l'impiego ottimale e compiuto delle qualità individuali conseguite e delle attitudini lavorative dimostrate dal personale, consentendone, nel contempo, la progressione di ruolo e la riqualificazione professionale.

Art. 36
Disciplina del reclutamento interno

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127, e dal vigente sistema contrattuale in materia, le selezioni interne sono esperibili in relazione a profili e figure professionali la cui specifica professionalità risulti acquisibile nell'ambito di particolari funzionalità proprie dell'ente di appartenenza.

2. I reclutamenti di cui al comma 1 sono attuabili nelle forme e tipologie procedimentali di selezione previste dall'ordinamento giuridico locale.

3. Le selezioni interne sono disciplinate dalle norme dettate nei relativi avvisi di selezione interna approvati dai competenti organi gestionali e formulati nel rispetto dei principi desumibili dalla disciplina recata dai precedenti Capi I e II di questo Titolo, nonché in osservanza delle norme ivi contenute, in quanto compatibili con la natura e la tipologia della selezione prescelta.

Art. 37
Prima individuazione dei profili professionali interessati da procedimenti di selezione interna

1. Nella prima applicazione del presente regolamento, nelle more di indicazione dei percorsi interni di sviluppo professionale da determinarsi nell'ambito della pianificazione annuale dei fabbisogni professionali e di personale di cui all'art. 4, comma 3, sono individuati, quali figure professionali acquisibili mediante procedimento di selezione interna, conformemente a quanto prescritto dal precedente art. 7, comma 3, i profili professionali di cui all'allegato 1 al presente strumento regolamentare.

2. Ulteriori posizioni professionali, acquisibili mediante procedimenti di selezione interna, potranno essere individuate, in presenza dei presupposti di legge, di regolamento e di contratto collettivo di lavoro, con provvedimento pianificatorio annuale del Segretario Generale o del Direttore Generale, integrativo o modificativo del presente regolamento, ai sensi dell'art. 4, comma 3, del presente regolamento.

Capo VII
Progressioni economiche

Sezione I
Esperimento delle progressioni orizzontali

Art. 38
Modalità e criteri per la progressione economica

1. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo generale, nonché nel contesto operativo del piano annuale di cui all'art. 4 è specificamente pianificata l'attuazione delle progressioni economiche all'interno delle categorie.

2. Le progressioni economiche sono effettuate nel limite delle risorse disponibili, ai sensi dell'art.17, comma 2, lettera b) del C.C.N.L. 1° aprile 1999, nell'ambito del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, così come individuate tramite le procedure di contrattazione con le OO.SS. previste dal vigente C.C.N.L. del comparto Regioni – Autonomie locali.

3. I passaggi economici all'interno della categoria sono effettuati tramite un sistema permanente di valutazione incentrato sugli elementi valutativi e i criteri individuati dalla normativa contrattuale, adeguatamente pesati in relazione alle specifiche posizioni interessate alla progressione orizzontale, in modo da rappresentare, più adeguatamente, i profili qualitativi della prestazione resa nella posizione stessa.

4. Il sistema permanente di valutazione adottato, da questa Amministrazione, in funzione dell'esperimento delle progressioni orizzontali di natura economica, è quello indicato nell'Allegato 3 al presente regolamento, cui accede quale atto d'organizzazione di competenza giuntale. La ponderazione dei pesi relativi ai singoli elementi valutativi viene attribuita alle posizioni economiche delle categorie di concerto con le OO.SS. o con queste negoziate, secondo le modalità previste a livello di vigente C.C.N.L. di comparto.

5. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della

progressione economica nella categoria, è effettuata dal dirigente del Settore o Servizio in cui gli stessi sono inseriti, eventualmente previo confronto con il relativo responsabile di struttura organizzativa di media o minima dimensione presso la quale il singolo dipendente concretamente opera.

6. I dipendenti devono permanere almeno due anni in ciascuna posizione economica acquisita, al fine di poter partecipare alla selezione per l'acquisizione della posizione economica successiva.

Capo VIII
Norme speciali, transitorie e finali

Art. 39
Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi degli artt. 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste, nonché di quanto disposto dal regolamento di questo Ente o da appositi atti organizzativi di competenza del Dirigente del Servizio Personale.

Art. 40
Norme transitorie

1. Sono portate a completamento, sulla base delle disposizioni contenute nel presente regolamento, in quanto compatibili, tutte le procedure selettive pubbliche od interne i cui avvisi siano stati adottati e pubblicati in data antecedente all'entrata in vigore dello stesso.

Art. 41
Abrogazioni

1. Dalla data di approvazione delle norme di cui al presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari disciplinanti le assunzioni ed i procedimenti di sviluppo professionale del personale dipendente incompatibili con lo stesso. Il Servizio del Personale, entro sei mesi dalla data di vigenza del presente strumento regolamentare, provvederà alla ricognizione di eventuali norme regolamentari compatibili ed integrative dello stesso, ferma restando la facoltà di disapplicarle o abrogarle con successivi atti giuntali.

Allegato – A –

REQUISITI DI ACCESSO PER LE PROGRESSIONI VERTICALI

(Art. 7, comma 6)

POSIZIONE B1

(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)

1. Ascrizione alla categoria A e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: licenza di scuola dell'obbligo, accompagnato da eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o da particolari abilitazioni e/o esperienze professionali.

2. Assolvimento dell'obbligo scolastico, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria A, così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di eventuale attestato professionale e/o di particolari abilitazioni e/o esperienze professionali:

   -12 mesi di effettivo servizio in posizione economica A4
   -18 mesi di effettivo servizio in posizione economica A3
   -24 mesi di effettivo servizio in posizione economica A2
   -36 mesi di effettivo servizio in posizione economica A1

3. E' fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art.7, comma 4, del presente regolamento.

POSIZIONE B3

(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)

1. Ascrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico B1/B/4 e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di qualifica professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali;

2. Possesso del titolo di studio di licenza di scuola media inferiore, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria B e nel percorso di sviluppo economico B1/B4, così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali:

Area omogenea

6 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

Area disomogenea

12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

3. E' fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art.7, comma 4 del presente regolamento.

POSIZIONE C1

(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)

1. Ascrizione alla categoria B e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore.

2. Possesso del titolo di studio di licenza di scuola media inferiore, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria B così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:

Area omogenea

9 mesi di effettivo servizio in posizione economica B6
15 mesi di effettivo servizio in posizione economica B5
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4

30 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

Area disomogenea

18 mesi di effettivo servizio in posizione economica B6
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B5
30 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
60 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

4. E' fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art.7, comma 4 del presente regolamento.

POSIZIONE D1

(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)

1. Ascrizione alla categoria C e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea breve o diploma di laurea lunga.

2. Possesso del titolo di studio di diploma di scuola media superiore, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria C così determinata, anche mediante opportune corrispondere con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:

Area omogenea

24 mesi di effettivo servizio in posizione economica C4
30 mesi di effettivo servizio in posizione economica C3
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica C2
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica C1

Area disomogenea

36 mesi di effettivo servizio in posizione economica C4
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica C3
54 mesi di effettivo servizio in posizione economica C2
60 mesi di effettivo servizio in posizione economica C1

3. E' fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art.7, comma 4 del presente regolamento.

POSIZIONE D3

(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)

1. Ascrizione alla categoria D, percorso di sviluppo economico D1/D3 e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione e/o particolari esperienze professionali.

2. Possesso del titolo di studio di licenza di scuola media superiore, corso di formazione pluri-specialistico inerente alle funzioni da assumere della durata di 100 ore e anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria D così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di eventuale specializzazione o abilitazione e/o particolari esperienze professionali:

Area omogenea

18 mesi di effettivo servizio in posizione economica D3
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica D2
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica D1

Area disomogenea

24 mesi di effettivo servizio in posizione economica D3
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica D2
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica D1

3. E' fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art.7, comma 4, del presente regolamento.

NOTA BENE!

Si consideri, altresì, che la proposta di cui sopra prevede un solo livello di deroga al titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno. E' da ritenere, tuttavia, attesa l'ampia formulazione normativa di cui all'art.4, comma 3, del contratto ordinamentale 31 marzo 1999, che l'Amministrazione abbia la facoltà, ove ritenuto opportuno o necessario, d'introdurre ulteriori deroghe al titolo di studio richiesto per l'accesso pubblico, laddove, in tal caso, dovrà essere intuibilmente richiesto un maggior spessore di esperienza acquisita (anzianità) rispetto al bagaglio professionale di cui sopra, a titolo surrogatorio di una duplice, in ipotesi, deroga al possesso del titolo stesso.

Si osservi, a tal fine, l'esemplificazione sotto riportata:

Posizione professionale di
ISTRUTTORE DIRETTIVO – cat. D (1)

(requisiti a possesso alternativo)

1. Possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea breve o diploma di laurea lunga afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione

professionale.

2. Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno sopra evidenziato (nella specie: possesso del diploma di scuola media superiore o di maturità) accompagnato ad un'anzianità di servizio maturata, presso l'Amministrazione, nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione (categoria C), così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:

Area Omogenea

12 mesi di effettivo servizio in posizione economica C4
15 mesi di effettivo servizio in posizione economica C3
12 mesi di effettivo servizio in posizione economica C2
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica C1

Area Disomogenea

30 mesi di effettivo servizio in posizione economica C4
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica C3
42 mesi di effettivo servizio in posizione economica C2
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica C1

3. Possesso del titolo di studio ulteriormente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno sopra evidenziato (nella specie: possesso del diploma di scuola media inferiore) accompagnato ad un'anzianità di servizio maturata, presso l'Amministrazione, nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione (categoria C), così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:

Area Omogenea

30 mesi di effettivo servizio in posizione economica C4
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica C3
42 mesi di effettivo servizio in posizione economica C2
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica C1

Area Disomogenea

54 mesi di effettivo servizio in posizione economica C4
60 mesi di effettivo servizio in posizione economica C3
66 mesi di effettivo servizio in posizione economica C2
72 mesi di effettivo servizio in posizione economica C1

Posizione professionale di ISTRUTTORE – cat. C

(requisiti a possesso alternativo)

1. Possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore (diploma di maturità) afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale.

2. Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno sopra evidenziato (nella specie: possesso del diploma di scuola media inferiore) accompagnato ad un'anzianità di servizio maturata, presso l'Amministrazione, nella categoria professionale immediatamente inferiore a quello del posto messo a selezione (categoria B), così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:

Area Omogenea

9 mesi di effettivo servizio in posizione economica B6
12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B5
15 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
18 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
21 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

Area Disomogenea

27 mesi di effettivo servizio in posizione economica B6
32 mesi di effettivo servizio in posizione economica B5
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
40 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
44 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

3. Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato ad un'anzianità di servizio maturata, presso l'Amministrazione, nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione (categoria B), così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:

Area Omogenea

27 mesi di effettivo servizio in posizione economica B6
32 mesi di effettivo servizio in posizione economica B5
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
40 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
44 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

Posizione professionale di ISTRUTTORE – cat. C

(requisiti a possesso alternativo)

a) Possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore (diploma di maturità) afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale.

b) Possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno sopra evidenziato (nella specie: possesso del diploma di scuola media inferiore) accompagnato ad un'anzianità di servizio maturata, presso la stessa Amministrazione, nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione (categoria B) e nel percorso di sviluppo economico B/3 – B/6, così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:

Area Omogenea:

sviluppo B/3 – B/6 = 24 mesi di effettivo servizio

Area Disomogenea

Sviluppo B/3 – B/6 = 48 mesi di effettivo servizio

c) Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato ad un'anzianità di servizio maturata, presso la stessa Amministrazione, nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione (categoria B) e nel percorso di sviluppo economico B/3 – B/6, così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedete ascrizione:

Area Omogenea:

sviluppo B/3 – B/6 = 48 mesi di effettivo servizio

Area Disomogenea

Sviluppo B/3 – B/6 = 96 mesi di effettivo servizio

****