

CAPO I

REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI VERTICALI

ART. 1

OGGETTO

Il presente regolamento disciplina le procedure selettive per le progressioni verticali riservate al personale a tempo indeterminato previste dall'art.4 del contratto collettivo nazionale di lavoro 31/3/99 per la revisione del sistema di classificazione del personale, ed in particolare le progressioni verticali prevedendo i requisiti di accesso e le modalità di selezione afferenti ai processi reclutativi di selezione verticale per il passaggio del personale a profili professionali inquadrati nella categoria immediatamente superiore rispetto a quella di appartenenza. Tale selezione verrà effettuata per la copertura delle posizioni funzionali non destinate dall'Ente all'accesso dall'esterno.

ART. 2

PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

- 1 - Dopo l'approvazione del Bilancio Preventivo di ciascun anno la Giunta, informate le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative e la R.S.U. ai sensi dell'art.8 del C.C.N.L. dell'1/4/1999, approva un piano del fabbisogno del personale, sulla base dei servizi erogati o da erogare. Tale piano è redatto secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
- 2 - Il piano può attuarsi in diversi stralci ed essere preceduto dalla revisione della dotazione organica.
- 3 - La redazione dello stesso è vincolata dalla disponibilità delle risorse finanziarie previste in bilancio e dalle disposizioni in materia di finanza pubblica.
- 4 - Il piano è redatto per tutte le assunzioni di personale a tempo indeterminato.
- 5 - Nel piano per il personale a tempo indeterminato sono indicate il numero, la modalità di copertura dei posti e le riserve di legge.
- 6 - Il piano comprende anche le procedure selettive riservate al personale interno ai sensi dell'art. 4, comma 1 del C.C.N.L. del 31.3.1999.

CAPO II

REQUISITI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE

ART. 3

PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA B1

1 - Per le selezioni finalizzate alla progressione verticale nei profili professionali appartenenti alla categoria B1 sono necessari i seguenti requisiti:

- ❑ Essere in possesso del titolo di studio e degli eventuali titoli abilitativi o patenti previsti per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
- ❑ essere inquadrato nella categoria A (o qualifica corrispondente) da almeno due anni;
- ❑ non avere avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio.

o in alternativa

- ❑ avere maturato tre anni di servizio nel Comune nella categoria A (o qualifica corrispondente);
- ❑ possedere il titolo di studio per l'accesso alla categoria A, e gli eventuali titoli abilitativi o patenti previsti per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
- ❑ non avere avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio.

o in alternativa

- ❑ Prescindendo dai titoli di studio, ma non dagli eventuali titoli abilitativi o patenti, avere una anzianità di servizio di almeno cinque anni nella categoria A (o qualifica corrispondente).
- ❑ non avere avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio.

ART. 4

PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA D1

1 - Per le selezioni finalizzate alla progressione verticale nei profili professionali appartenenti alla categoria D1 sono necessari i seguenti requisiti:

- ❑ Essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire ed avere un'anzianità di almeno tre anni nella categoria C (o qualifica corrispondente);
- ❑ Non avere avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio.

o in alternativa

- ❑ Essere in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire ed avere un'anzianità di servizio di almeno quattro anni nella categoria C (o qualifica corrispondente);
- ❑ non avere avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio.

o in alternativa

- ❑ Prescindendo dai titoli di studio, avere un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella categoria C (o qualifica corrispondente);
- ❑ Non avere avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio.

CAPO III

PROCEDIMENTO DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE

ART. 5

TIPO DI SELEZIONE

La selezione può avere luogo:

- a - per titoli;
- b - per titoli ed esami, (facente seguito a previsione normativa regionale) .

ART. 6

TITOLI DI STUDIO

I posti per cui indire la selezione per la progressione verticale nei profili professionali appartenenti alla categoria B e D sono, come risultanti dalla pianta organica ampliata col regolamento per gli uffici e i servizi, i seguenti:

- NELL'AREA AMMINISTRATIVA

- numero uno (1) posto di categoria D, con il profilo professionale di servizio sociale e segretariato sociale.

- NELL'AREA TECNICO AMBIENTALE

- numero due posti (2) di categoria B, con il profilo professionale di addetto, che provvede con lavoro tecnico manuale e di tipo specialistico, alla manutenzione degli impianti della illuminazione pubblica, degli impianti elettrici, degli impianti idraulici, degli impianti di riscaldamento, degli arredamenti, delle suppellettili e degli infissi.

- numero due posti (2) di categoria B, con il profilo professionale di operaio addetto alla raccolta della nettezza urbana e di autista di automezzi NU e di altri mezzi o automezzi comunali.

I titoli di studio per l'ammissione alle selezioni sono così stabiliti:

- ❑ per il posto di categoria D, con il profilo professionale di servizio sociale e segretariato sociale:
 - Il diploma di laurea in.....

- per i posti di addetto, che provvede con lavoro tecnico manuale e di tipo specialistico, alla manutenzione degli impianti della illuminazione pubblica, degli impianti elettrici, degli impianti idraulici, degli impianti di riscaldamento, degli arredamenti, delle suppellettili e degli infissi.
 - la licenza e l'assolvimento della scuola dell'obbligo e il diploma di perito industriale con specializzazione di elettrotecnica o il diploma di maturità professionale per tecnico delle industrie meccaniche;
- per posti di operaio addetto alla raccolta della nettezza urbana e di autista di automezzi NU e di altri mezzi o automezzi comunali.
 - la licenza o l'assolvimento della scuola dell'obbligo e la patente di tipo C.

ART. 7

BANDO DI SELEZIONE

1 - Il bando di selezione è predisposto dall'ufficio segreteria – affari generali e approvato dal Responsabile dell'Area amministrativa;

2 - Esso deve indicare:

- A. se si tratta di selezione per soli titoli o per titoli ed esami;
- B. la categoria, il profilo professionale e il numero dei posti messi a selezione;
- C. i requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione;
- D. il trattamento economico lordo con l'indicazione di tutti gli emolumenti previsti dalla normativa contrattuale vigente;
- E. la richiesta di indicazione da parte dei candidati della data di assunzione in servizio, della categoria di appartenenza, del profilo professionale e la data di inquadramento;
- F. i criteri per la valutazione del curriculum;
- G. le materie oggetto delle prove, se si tratta di selezione per titoli ed esami;
- H. l'ammontare e il modo di versamento della tassa di selezione;
- I. le modalità da osservare per l'inoltro della domanda di ammissione;
- J. il termine perentorio entro il quale le domande devono pervenire all'Amministrazione;

PROGRESSIONE VERTICALE PER SOLI TITOLI E PER TITOLI ED ESAMI VALUTAZIONE DEI TITOLI

ART. 8

I titoli che concorrono alla formazione delle graduatorie di merito nelle progressioni verticali per soli titoli e per titoli ed esami sono i titoli di studio, i titoli professionali e i servizi prestati in enti pubblici, con punteggio massimo attribuibile pari, rispettivamente, al 60%, al 20% e al 20%. Il punteggio viene attribuito nel rispetto delle norme e delle disposizioni della Regione Sicilia.

ART. 9

TITOLI DI STUDIO

1) Il punteggio spettante al titolo di studio (60 punti su base 100) è così attribuito:

a) nei concorsi a posti per il cui accesso è richiesta la laurea:

- punti 48 al titolo di studio richiesto;
- punti 12 ad altro titolo di studio equivalente o dottorato di ricerca;

b) nei concorsi per il cui accesso è richiesto il diploma di scuola media di 2° grado:

- punti 48 per il diploma richiesto;
- punti 6 per altro diploma equivalente;
- punti 6 per il titolo di studio superiore.

2) Il punteggio spettante al titolo di studio accademico (laurea), 48 punti è così attribuito:

- 0,90 per ogni punto di voto di laurea superiore a 66/110;
- 0,70 per ogni punto di voto superiore a 100/110;
- 1,40 per la lode.

I superiori punti si sommano gli uni agli altri.

Allo stesso modo si opera per attribuire il punteggio relativo al 2° titolo di studio (12 punti), tenendo presente il rapporto di 1 a 4.

3) Il punteggio spettante al diploma richiesto (48 punti) è così attribuito:

- 1,66 per ogni punto di voto superiore a 36/60;
- 1,20 per ogni punto di voto superiore a 54/60;
- 0,96 punti al voto di 60/60.

I superiori punti si sommano gli uni agli altri.

Allo stesso modo si procede per l'attribuzione del punteggio (6 punti) relativo al secondo diploma, tenendo presente il rapporto di 1/8.

Per il punteggio (punti 6) relativo alla laurea si procede come al punto 2 tenendo presente il diverso rapporto.

Eventuali punteggi di titoli di studio diversamente espressi vanno prima tradotti nei corrispondenti rapporti di 110/110 o di 60/60, determinando le necessarie equivalenze.

ART. 10

TITOLI PROFESSIONALI

I titoli professionali vanno valutati nella misura massima complessiva di cui al precedente art. 7 (20% = punti 20).

Essi sono:

a) titoli di specializzazione o di perfezionamento conseguiti presso enti dello Stato, o della Regione o legalmente riconosciuti: punti 2 ciascuno fino al massimo di punti 4;

b) abilitazioni all'esercizio professionale per professioni di livello almeno pari a quello del posto messo a concorso: punti 2 ciascuna fino al massimo di punti 4.

Sono valutabili soltanto le abilitazioni conseguite per esame dopo il conseguimento del titolo di studio;

c) corsi, con attestazione di superamento di esami finali organizzati da enti dello Stato, o della Regione o legalmente riconosciuti e non inferiori a mesi 3: punti 0,10 per ciascun mese fino al massimo di punti 2;

d) pubblicazioni a stampa regolarmente registrate: punti 0,50 fino ad un massimo di punti 2;
pubblicazioni su quotidiani o periodici regolarmente registrati:

- punti 0,10 ciascuna fino ad un massimo di punti 1;

pubblicazioni su periodici a carattere scientifico: punti 0,50 fino ad un massimo di punti 2.

Il superiore punteggio viene attribuito per pubblicazioni attinenti all'attività dell'ente;

e) idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami:

- relativi a posti richiedenti titolo di studio equipollente a quello del posto al quale si concorre: punti 1,50 fino ad un massimo di punti 3;

- relativi a posti richiedenti titolo di studio superiore: punti 1 fino ad un massimo di punti 2.

Se il titolo di studio equipollente è il diploma di laurea, a ciascuna idoneità conseguita sono attribuiti punti 1 fino ad un massimo di punti 5.

Art. 11

SERVIZI PRESTATI NELL'ENTE

Il punteggio massimo attribuito ai servizi prestati presso l'ente, nella misura massima di cui al precedente art. 7 (20% = punti 20), è così distribuito:

a) servizi prestati in qualifica professionale immediatamente inferiore: punti 0,10 per ciascuno mese fino ad un massimo di punti 5;

b) servizi prestati in qualifica professionale corrispondente o superiore: punti 0,15 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 15.

I servizi inferiori a mesi 3 non sono valutabili.

L'anzianità necessaria come requisito di accesso al posto non è valutabile ai fini del presente articolo.

Il servizio militare prestato è valutato come se fosse prestato in area professionale corrispondente a quello del posto cui si concorre.

ART. 12

PREFERENZE

A parità di punteggio finale è preferito, ai fini della assunzione, il concorrente che abbia maggiore carico familiare, valutato secondo i criteri del D.P.C.M. 18 settembre 1987, n. 392. In caso di ulteriore parità è preferito il concorrente di età maggiore.

ART. 13

PUBBLICIZZAZIONE DEL BANDO

1 - I bandi di selezione sono pubblicati per quindici giorni all'Albo Pretorio e sono trasmessi a tutte le aree e gli uffici per assicurarne la conoscenza al più ampio numero possibile di dipendenti interessati.

2 - Copia integrale del bando, a cui può essere data pubblicazione in forma ridotta o in estratto, deve essere a disposizione dei candidati presso l'Ufficio segreteria - affari generali.

3 - Copia di tutti i bandi di selezione è trasmessa alle Organizzazioni Sindacali Aziendali ed alla R.S.U.

4 - L'eventuale atto di riapertura dei termini viene adottato dal responsabile dell'area amministrativa dopo la scadenza del bando originario, prima del provvedimento di ammissibilità delle domande; esso deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse.

5 - Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza, con possibilità di integrazione dei documenti.

ART. 14

DOMANDE DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

1 - La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta semplice e firmata.

2 - La domanda va redatta secondo lo schema allegato al bando di selezione.

ART. 15

ALLEGATI ALLA DOMANDA

1 - Alla domanda di selezione deve essere obbligatoriamente allegata la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di selezione nella misura stabilita dalla legge e richiamata nel bando.

2 - Il titolo di studio posseduto con indicazione dei voti riportati, il curriculum professionale, e ogni altro titolo o documento utile per la progressione in graduatoria ed il diritto di preferenza nella nomina, vanno dichiarati nella domanda e nel caso non fossero contenuti nel fascicolo personale vanno presentati entro 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova conclusiva su richiesta dell'Amministrazione.

3 - Sono valutabili esclusivamente i titoli dichiarati entro il termine di scadenza del bando.

4 - I candidati possono chiedere l'acquisizione di ufficio di stati, fatti e qualità attestati in documenti in possesso di un'altra Pubblica Amministrazione, da indicare da parte dei candidati. Tali dichiarazioni saranno acquisite dal responsabile dell'ufficio segreteria - affari generali.

ART. 16

TITOLI EQUIPOLLENTI O SUPERIORI

1 - Per quanto attiene ai titoli di studio richiesti per la copertura dei posti, si precisa quanto segue:

- a) per assolvimento della scuola dell'obbligo si intendono otto anni di frequenza, anche senza esito positivo;

b) per licenza scuola dell'obbligo si intende il possesso del diploma di scuola media inferiore, oppure il possesso della licenza elementare se conseguita anteriormente al 1962 per i candidati nati prima del 31.12.1951.

2 - Assolvono al requisito del titolo di studio i candidati in possesso di un titolo dichiarato equipollente per legge a quello previsto dal bando di selezione. L'ufficio segreteria - affari generali verificherà l'ammissibilità del titolo di studio suddetto.

3 - Quando è richiesto un titolo di studio specifico non può essere ammesso un candidato che presenti un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando, quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo. L'assorbenza comporta che il candidato abbia superato il corso di studi per il titolo previsto dal bando.

ART. 17

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1 - Le domande di selezione vanno consegnate al Protocollo del Comune oppure inviate per posta secondo le modalità di seguito indicate.

2- Il termine per la presentazione delle domande è perentorio e pertanto non possono essere prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore, il caso fortuito e il fatto di terzi, non siano pervenute all'Amministrazione entro il termine ultimo previsto dal bando.

3 - Saranno considerate valide le domande che perverranno anche a termini scaduti purché spedite per plico postale raccomandato entro il termine ultimo previsto dal bando. Della data di spedizione farà fede il timbro postale dell'Ufficio accettante. E' consentita la integrazione della domanda da parte del concorrente, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

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

ART. 18

OPERAZIONI PRELIMINARI

1 - Il Responsabile dell'area amministrativa su proposta del responsabile dell'ufficio segreteria - affari generali, scaduto il termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, provvede a riscontrare le domande, che devono essere state protocollate in precedenza, ai fini della loro

ammissibilità. L'omissione o l'incompletezza di una o più delle indicazioni da inserire nella domanda di partecipazione, non determinano esclusione dalla selezione, ma di esse è consentita la regolarizzazione, compresa la presentazione della ricevuta della tassa di partecipazione alla selezione purché il versamento sia di data anteriore a quella della scadenza del termine utile per presentare la domanda, entro il termine di dieci giorni dalla richiesta dell'Amministrazione, mediante produzione di dichiarazione integrativa o di presentazione della ricevuta.c

2 - Il responsabile dell'area amministrativa, sulla scorta della relazione del responsabile dell'ufficio segreteria – affari generali e della documentazione allegatavi, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari e regolarizzate e pronuncia la esclusione di quelle insanabili e irregolari.

3 - Tali operazioni hanno priorità assoluta ed al loro termine sono trasmesse alla Commissione o al Segretario comunale, nel caso di concorso per soli titoli, con apposita relazione.

ART. 19

COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. - Per le selezioni per soli titoli, alla valutazione dei titoli e alla formazione della graduatoria provvede, per quanto applicabili, nelle forme previste dal presente regolamento e dalle disposizioni normative, il segretario comunale, coadiuvato dal responsabile dell'ufficio segreteria – affari generali. La Giunta municipale formalizza la nomina e determina il compenso da corrispondere, in rapporto al numero delle sedute e dei candidati partecipanti. Il responsabile dell'ufficio segreteria – affari generali è responsabile della redazione del processo verbale di ogni seduta, che deve essere sottoscritto da entrambi.
2. – Per le altre procedure selettive di progressione verticale la Commissione Giudicatrice è nominata con deliberazione della Giunta municipale, entro dieci giorni dalla determinazione dirigenziale di indizione della selezione. Con la deliberazione di nomina, la Giunta municipale determina il compenso da corrispondere ai componenti, in rapporto al numero delle sedute e dei candidati partecipanti.
3. - I componenti delle commissioni sono scelti mediante sorteggio pubblico tra gli iscritti negli appositi elenchi, di cui all'art.3 della L.R. n.12 del 30.4.1991, predisposti dall'Assessore regionale per gli Enti locali. Il Presidente della Commissione è eletto dai cinque componenti. La seduta in cui si provvede a sorteggio dei componenti della commissione è pubblica ed è resa nota mediante avviso pubblicato all'albo pretorio del Comune. Delle stesse, verrà data ogni altra preventiva a massima pubblicità possibile.
4. - La commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.
5. - Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal Presidente, dai Commissari e dal Segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel

verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli 1 e 2 del DPR 23.6.1992 n.352.

6. - La Commissione o il Segretario comunale, in caso di concorso per soli titoli, si insediano su richiesta del responsabile dell'area amministrativa con avviso scritto entro cinque giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento detto responsabile consegna al Segretario comunale o al segretario della commissione copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande e i documenti allegati. I componenti la commissione o il Segretario comunale, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti alla Giunta municipale per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi cinque giorni.
7. - Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.
8. - Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.
9. - La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuato dalla Giunta entro cinque giorni dal verificarsi della causa impeditiva.
10. - Qualora la sostituzione avvenga dopo la valutazione dei curriculum o della prima prova, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione della valutazione effettuata e di ciò dovrà essere dato atto nel verbale.
11. - Tutti i componenti e i coadiuvanti sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista, dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione.

ART. 20

ORDINE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE

1 - L'attività della Commissione si articola nelle operazioni che vengono di seguito riassunte:

- a) Insediamento ed esame della regolarità della propria costituzione, in base al presente regolamento ed alla nomina;
- b) Esame dell'atto che indice la selezione;
- c) Esame del bando di selezione;
- d) Presa d'atto di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione e disamina della relativa documentazione;
- e) Presa d'atto dei criteri di massima per la valutazione dei titoli

- f) Presa d'atto dei criteri di massima per la valutazione della/e prova/e;
- g) Esame di eventuali istanze di ricasazione dei membri ed accertamento di eventuali incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura Civile;
- h) Esame della pubblicità e diffusione accordata al bando, risultante dalle prove messe a disposizione dall'Amministrazione;
- i) Presa d'atto ammissione dei candidati;
- j) Determinazione della data delle prove d'esame e del termine del procedimento di selezione.
- l) Valutazione del curriculum allegato alla domanda e assegnazione relativo punteggio;
- m) Svolgimento delle prove d'esame e assegnazione relativo punteggio;
- n) Formazione della graduatoria provvisoria degli idonei, comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e della suddetta graduatoria ed eventuale richiesta documenti comprovanti le dichiarazioni fatte nella domanda di selezione non presenti nel fascicolo personale. Nel caso in cui non vi siano documenti da trasmettere da parte dei candidati idonei, la Commissione o il Segretario comunale nel caso di progressione per soli titoli, procederà immediatamente alla formazione della graduatoria finale;
- o) Verifica dei documenti e formazione della graduatoria definitiva;
- p) Comunicazione a tutti i candidati dell'esito della selezione e trasmissione atti all'Amministrazione per il passaggio di categoria dei vincitori.

Nel caso di selezione per soli titoli l'attività del Segretario si articola, nelle parti necessarie, nelle operazioni prima elencate e qui di seguito richiamate sotto le lettere:

A – B – C – D – E – G – H – I – L – N – O – P.

ART. 21

MODALITA' DI ASSUNZIONE DELLE DECISIONI

1 - La Commissione giudicatrice può funzionare solo con la presenza di tutti i suoi componenti, altrimenti viene meno il requisito di legalità della seduta.

2 - La valutazione dei candidati è assunta mediante l'attribuzione di un punteggio motivato sulla base dei criteri e delle modalità di valutazione predeterminata nella prima riunione.

3 - E' illegittimo attribuire al Presidente un numero di voti superiore a quello riservato agli altri componenti.

4 - Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono venire prese in considerazione valutazioni diverse da quelle già espresse.

5 - I commissari possono far verbalizzare nuove ragioni ed opinioni nelle circostanze di comprovata irregolarità e illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.

6 - Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali in segno di protesta o altro.

ART. 22

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL CURRICULUM E PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI SELEZIONE

1 - Le prove selettive variano a seconda delle categorie e dei profili professionali interessati alla selezione come segue:

a) Fino alla Categoria C compresa:

- nel caso sia prevista una selezione di progressione verticale per soli titoli si procede alla valutazione del curriculum;
- nel caso sia prevista una selezione di progressione verticale per titoli ed esami, si procede a una sola prova scritta o pratica da scegliersi dalla Commissione giudicatrice in relazione alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire. Limitatamente alle categorie C e B, per quest'ultima per i soli profili di Collaboratore Professionale Capo Operaio e Collaboratore Professionale Capo Commesso, la Commissione può prevedere in alternativa alle altre possibili prove il colloquio;

b) Per la categoria D sono previste due prove, una scritta o pratica e un colloquio.

2 - Oltre alle prove la Commissione valuta il curriculum presentato dai candidati secondo i criteri che saranno esplicitati nel bando.

3 - Per ciascuna prova la Commissione disporrà di 20 punti. Anche per il curriculum possono essere assegnati fino ad un massimo di 20 punti.

4 - Per i dipendenti che avranno ottenuto nella valutazione della prestazione individuale relativa all'anno precedente, un punteggio inferiore a 8/10, la Commissione stabilirà una penalizzazione, in termini di punteggio negativo, graduata da -5 a -20 punti, da considerarsi nel curriculum. Per il 1999 non si applicherà questa penalizzazione.

ART. 23

SVOLGIMENTO DEI LAVORI

1 - Nel caso di selezione per titoli ed esami nella sua prima seduta la Commissione si insedia e predispone le modalità di assegnazione del punteggio per la valutazione del curriculum.

2 - Dopo la Commissione riceve, tramite il proprio Segretario, la relazione relativa alle ammissioni dei concorrenti con le allegate domande. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento della prova ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3 - La Commissione valuta il curriculum professionale presentato dal candidato formulando un giudizio sintetico sulla complessiva attività culturale e professionale svolta.

4 - Nel caso di insignificanza del curriculum stesso nel senso predetto, la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

5 - Ciascuna prova si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore ai sette decimi (14/20).

6 - Il diario di ciascuna prova è comunicato con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ai candidati ammessi alla selezione con almeno quindici giorni di preavviso (venti giorni per il colloquio). A tal fine fa fede la data di partenza apposta sulla raccomandata. Nel caso si comunichi il calendario delle prove in un'unica lettera il preavviso da osservarsi è di 20 giorni.

7 - Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi né, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

8 - Le prove devono essere svolte entro un termine di tempo stabilito di volta in volta dalla Commissione giudicatrice in relazione alle difficoltà delle prove stesse.

9 - Nel caso di selezione per soli titoli il Segretario procede nelle forme prima indicate, nelle parti applicabili.

ART. 24

SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1 - La Commissione prepara tre tracce (temi, quiz o prove alternative).
Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2 - Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

3 - All'ora stabilita per la prova, il presidente della commissione giudicatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i testi e fa sorteggiare da uno dei candidati il testo della prova.

4 - Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo con che i membri della commissione giudicatrice.

5 - I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di almeno un membro della commissione giudicatrice.

6 - I candidati possono consultare soltanto quanto messo a loro disposizione o consentito dalla commissione, ed i dizionari.

7 - Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte l'elaborato, è escluso dalla selezione.
Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

8 - La commissione giudicatrice cura l'osservanza delle suddette disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.

9 - I concorrenti, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati in una busta, unitamente ad altra di minore formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito un foglietto indicante le generalità del candidato.

Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, comporta l'annullamento dell'esame a giudizio insindacabile della Commissione.

10 - Al termine della prova d'esame tutte le buste vengono raccolte in un plico sigillato e firmato da almeno due commissari e dal segretario della commissione, che ne cura la custodia, fino alla sua correzione

ART. 25

SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE

1 - Per lo svolgimento della prova pratica, si farà in modo che i candidati possano disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

2 - Nella lettera di convocazione il Presidente della Commissione fornirà le necessarie indicazioni. Nelle prove pratiche di particolare contenuto professionale, il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova pratica, può essere valutato dalla commissione e pertanto, in tal caso, deve essere registrato.

3 - Dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni, mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova. Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove.

4 - Quando la prova pratica consiste nella predisposizione di manufatti, dopo la valutazione della Commissione non vi è obbligo della loro conservazione.

ART. 26

VALUTAZIONE DEGLI ELABORATI

1- Al termine della lettura e valutazione di ciascun elaborato, la Commissione compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a

ciascun elaborato e, successivamente all'apertura delle buste contenenti le generalità, viene riportato il nome e cognome dei vari candidati.

2- Il punteggio è rappresentato dalla media dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea, verbalizzando le votazioni espresse da ciascun commissario, tranne che per le votazioni che risultino espressione di un giudizio concorde ed unanime.

ART. 27

COMUNICAZIONE AI CANDIDATI DELL'ESITO DELLE PROVE SCRITTE E/O PRATICHE

1 - Conclusa la valutazione della prova scritta e/o pratica, il Presidente provvede immediatamente a comunicare a ciascun candidato a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno oppure tramite telegramma, l'ammissione alla prova successiva.

2 - Nella comunicazione dell'ammissione al colloquio, quando questo è previsto, i candidati vengono informati sul risultato della valutazione del curriculum.

ART. 28

SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO

1 - Prima dell'inizio del colloquio, la Commissione decide sulle modalità della prova stessa. In particolare predetermina, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono quindi rivolti ai candidati stessi previa estrazione a sorte e ciò al fine di garantire l'imparzialità.

2 - I candidati vengono ammessi al colloquio secondo l'ordine estratto a sorte all'inizio della prova.

3 - Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede non appena esso sia uscito dalla sala d'esame, alla sua valutazione attribuendogli il punteggio rappresentato dalla media dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea, verbalizzando le votazioni espresse da ciascun commissario, tranne che per le votazioni che risultino espressione di un giudizio concorde ed unanime.

4 - Il colloquio si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

5 - Al termine del colloquio, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso all'Albo Pretorio del Comune.

ART. 29

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE E SUO UTILIZZO

- 1 - La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di legge.
- 2 - La graduatoria di merito, composta dai candidati che hanno superato positivamente per le prove, è ottenuta dalla somma del punteggio conseguito nelle prove e dal punteggio risultante nella valutazione del curriculum.
- 3 - Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito.
- 4 - La graduatoria di merito e la nomina dei vincitori della selezione è approvata con determinazione del dirigente del personale ed è immediatamente efficace.
- 5 - Le graduatorie rimangono efficaci per il termine fissato dalla legge per eventuali coperture di posti per i quali la selezione è stata bandita e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili.
6. Per le selezioni per soli titoli si seguono per quanto applicabili le stesse procedure.

ART. 30

REVOCA DELLA SELEZIONE

- 1 - L'Amministrazione Comunale può revocare la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda.
- 2 - In ogni caso la revoca della selezione deve essere deliberata dalla Giunta Comunale, essendo una modifica del piano del fabbisogno del personale.
Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti, a mezzo di lettera raccomandata.
- 3 - Ai concorrenti saranno inoltre restituiti gli eventuali documenti allegati alle domande e l'importo pagato come tassa di iscrizione alla selezione.

ART. 31

ADEMPIMENTI DELL'UFFICIO PERSONALE E DEI CANDIDATI PER L'ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1 - Nelle procedure di assunzione il responsabile dell'area amministrativa verifica l'applicazione delle precedenza e delle preferenze;

2 - A conclusione predisporre gli schemi degli atti per l'approvazione dei verbali delle prove concorsuali e per l'assunzione.

3 - I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale di categoria per il quale risultano vincitori. I provvedimenti di nomina in prova sono immediatamente esecutivi.

4 - Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissato, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

5 - Il candidato portatore di handicap, in possesso dei requisiti di cui all'art. 21, 1° comma della Legge 104/92, vincitore di concorso ha diritto di scegliere per primo la sede di servizio, qualora ve ne sia più di una disponibile.

ART. 32

NORME FINALI

1 - Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni regolamentari, legislative e contrattuali vigenti in materia.