



COMUNE DI GERMAGNANO

PROVINCIA DI TORINO

REGOLAMENTO COMUNALE

RECANTE NORME IN MATERIA

DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Approvato con deliberazione G.C. n. 32 del 31.05.2003

Modificato con deliberazione G.C. n. 25 del 12.09.2007 – deliberazione G.C. n. 72 del 23.07.2008

ARTICOLO 1 – Modalità di accesso

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

ARTICOLO 1 bis - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità e le procedure delle selezioni pubbliche ed interne previste al precedente art. 1 lettere a) ed e), in applicazione del comma 1 dell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

CAPO I

AMMISSIONE ALL'IMPIEGO

ARTICOLO 2 – Selezioni pubbliche

1. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezioni 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 preselezioni;
 - b) adozioni 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 uomini e donne;
 - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza.

ARTICOLO 2 bis – Selezioni interne

1. L'Ente utilizza lo strumento della progressione verticale mediante selezioni interne con la finalità di valorizzare le capacità professionali dei dipendenti promuovendone lo sviluppo in linea con i propri obiettivi di efficienza ed efficacia.
2. Le procedure per le selezioni interne 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;
 - 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 esclusivamente con esperti di provata competenza;
 - e) partecipazione dei dipendenti in relazione alla professionalità ed esperienza acquisita prescindendo dal possesso del titolo di studio per l'accesso esterno, laddove possibile e non in contrasto con le norme vigenti.

ARTICOLO 3 – Riserva dei posti al personale interno

1. In relazione ai programmi annuali di occupazione di cui all'art. 2 del D.P.R. 13.05.1987 n. 268, i bandi di concorso debbono prevedere una riserva per il personale di servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà giungere fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6 comma 8 del D.P.R. 13.05.1987 n. 268.
2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con un'anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla VII q.f. compresa è ammessa la partecipazione del personale dell'Ente appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con un'anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.
3. La riserva non opera per l'accesso ai posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni fra le diverse figure professionali della stessa qualifica funzionale.

4. La riserva non opera, salvo quanto previsto nella prima parte del 2° comma del presente articolo, se il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso.

ARTICOLO 4 – Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando del concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei 12 mesi successivi.
2. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
3. L'amministrazione pone a concorso i posti riferiti alla stessa figura professionale che risultano vacanti alla data della deliberazione del bando e quelli che risulteranno tali entro i 12 mesi dalla data del bando per effetto di collocamento a riposo.
4. Il 35% dei posti messi a concorso è riservato al personale in servizio presso l'ente alle condizioni e con le modalità fissate dall'art. 5 commi 9 e 10 dell'accordo presso l'ente alle condizioni e con le modalità fissate dall'art. 26 del D.P.R. 17.09.1987 n. 294.
5. Detta percentuale può essere elevata fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui all'art. 6 comma 8, del citato D.P.R. n. 268/87.
6. Nel bando di promulgazione del concorso l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di 36 mesi, dalla data della sua pubblicazione all'albo pretorio del Comune, per eventuale copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

ARTICOLO 5 – Requisiti generali

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. 487/94.

ARTICOLO 6 – Altri requisiti – Prove d'esame – Modalità di copertura posto d'organico

1. Nell'allegato A al presente regolamento è riportata la vigente pianta organica del personale.
2. Nell'allegato A al presente regolamento sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso ai singoli posti d'organico, nonché le modalità di loro copertura. Tali specifici requisiti nonché quelli generali di cui al precedente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

CAPO II

CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI

ARTICOLO 7 – Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico, deliberato dall'organo competente, deve contenere:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, la figura professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza con il relativo trattamento economico e specificare: il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'ente, alle condizioni, modalità e limiti di cui ai commi 8, 9 e 10 dell'art. 5 e dei commi 2 e 9 dell'art. 43 del D.P.R. 13.05.1987 n. 268, integrati rispettivamente dagli articoli 26 e 33 del D.P.R. 17.09.1987 n. 494;
 - b) il termine e le modalità di partecipazione al concorso;
 - c) le materie oggetto delle prove;
 - d) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
 - e) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
 - f) i requisiti richiesti per la partecipazione al concorso e per l'assunzione;
 - g) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della presentazione della relativa documentazione;
 - h) le dichiarazioni da farsi nella domanda e gli eventuali documenti da allegare a cura dell'aspirante;
 - i) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - j) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1, della legge 68/99 nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
 - k) le percentuali dei posti riservati per legge a favore di determinate categorie;
 - l) la citazione della legge 10 aprile 1991 n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
 - m) l'informativa ai sensi del D. lgs. 196/2003 sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
 - n) la facoltà di riapertura e revoca del bando medesimo;
 - o) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per deliberazione dell'organo competente assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

ARTICOLO 8 – Domanda di ammissione al concorso

1. Gli aspiranti, nella domanda devono:
 - a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
 - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - b1) il nome ed il cognome;
 - b2) la data e il luogo di nascita;
 - b3) la residenza nonché l'indirizzo al quale l'Amministrazione dovrà inviare le comunicazioni relative al concorso, se diverso dalla residenza;
 - b4) il possesso della cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 07.02.1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15.02.94 Serie Generale n. 61; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b5) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - b6) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni, le cause di eventuali risoluzioni di precedenti rapporti d'impiego pubblico, ovvero di non aver prestato servizio presso pubbliche amministrazioni;
 - b7) di possedere il titolo di studio dal bando richiesto per partecipare al concorso, individuando lo specifico titolo posseduto;
 - b8) i titoli che danno diritto all'elevazione del limite massimo di età od all'esenzione da limitazioni di età per l'ammissione al concorso;
 - b9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 487/94;
 - b10) la veridicità di quanto dichiarato nel curriculum eventualmente presentato in allegato alla domanda e la disponibilità a formalmente documentare quanto nello stesso dichiarato;
 - b11) eventuali condanne penali riportate, o di essere penalmente indenne e gli eventuali procedimenti penali in corso;
 - b12) la posizione nei riguardi degli obblighi militari.
2. La firma da apporre in calce alla domanda deve essere autenticata, a pena di esclusione, da uno dei pubblici ufficiali di cui all'art. 20 della Legge 04.01.1968, n. 15.
3. Per i candidati dipendenti da pubbliche amministrazioni è sufficiente il visto del capo dell'ufficio presso cui prestano servizio; per i militari, quello del comandante del reparto presso il quale presta servizio.

DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda:
 - a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
 - b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - c) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 15 del presente regolamento;
 - d) tra tali titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto e, qualora venga presentato comporta l'obbligo della dichiarazione in domanda di cui al punto b10) che precede.
2. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificatamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

ARTICOLO 9 – Diffusione del bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve essere pubblicato in estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ed affisso integrale all'Albo Pretorio.

ARTICOLO 10 – Riapertura del termine e revoca del concorso

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaiono, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficienti per assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

ARTICOLO 11 – Ammissione ed esclusione dal concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande, la Giunta:
 - a) verifica l'avvenuta diffusione del bando in conformità al precedente art. 10 e descrive in verbale le modalità di diffusione seguite;
 - b) provvede quindi a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità.
2. La stessa Giunta, con proprio atto deliberativo, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle irregolari.
3. Il responsabile del settore amministrativo entro dieci giorni dalla data di adozione della deliberazione predetta provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

ARTICOLO 12 – Irregolarità delle domande

1. Le domande che presentano irregolarità solo formali nei documenti di rito o per mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa di ammissione o per mancanza dell'elenco dei documenti o della relativa sottoscrizione sono ammesse alla regolarizzazione che dovrà avvenire entro un determinato termine che sarà fissato nel relativo provvedimento, pena l'esclusione.

ARTICOLO 13 – Imposta di bollo

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti da bollo.
2. I concorrenti vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare in bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando e a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

ARTICOLO 14 – Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con deliberazione della Giunta Comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dagli articoli 36 e 61, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 29/1993, come, rispettivamente sostituito e modificato dal D.Lgs. n. 80/1998.

2. La Commissione sarà composta:
 - a) dal responsabile del servizio cui appartiene il posto da ricoprire – presidente di diritto;
 - b) 2 membri esperti nelle materie oggetto del concorso, da scegliere preferibilmente tra funzionari statali, regionali o di Enti Locali, anche interni al Comune ovvero tra i docenti o liberi professionisti.
3. La presidenza della Commissione può essere assegnata al Segretario Comunale o a un dirigente di altro ente territoriale.
4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.
5. Con la stessa determinazione si provvederà alla nomina del segretario della Commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.
6. Per la eventuale suddivisione della Commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.
7. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive dalle progressioni verticali.

ARTICOLO 15 – Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuiti

1. La valutazione dei titoli avviene nel complessivo punteggio massimo di 10/30.
2. Ciascun commissario dispone di un numero di punti pari al risultato della divisione di tale punteggio per il numero dei componenti la commissione esaminatrice. Il totale del punteggio viene così ripartito:

- per titoli di studio	massimo punti 5/30
- per titoli di servizio	massimo punti 3/30
- per altri titoli	massimo punti 2/30
3. Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non sono considerati titoli di merito.
4. Il punteggio complessivo massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

1) per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di laurea:

1A) titoli di studio:

1A1) altro diploma di laurea oltre a quello richiesto	punti 2
1A2) secondo diploma di istruzione secondaria di secondo grado conseguito	punti 1
1A3) abilitazione professionale o diploma di specializzazione	<u>punti 2</u>
TOTALE	punti 5

1B) titoli di servizio rilasciati dalla competente autorità in originale o copia autenticata; la valutazione dei servizi inizia a partire dagli ultimi sino a quelli via via espletati, per un periodo di tempo massimo valutabile di anni dieci:

- 1B1) il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della figura professionale e della qualifica funzionale del posto messo a concorso o di qualifica funzionale superiore viene valutato in ragione di 0,30 punti per ogni anno, per un massimo di 3 punti.
- 1B2) Il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della figura professionale del posto messo a concorso prestati in posti di qualifiche funzionali inferiori, sarà valutato come al punto precedente, fino a un massimo

di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile a qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella messa a concorso; del 20% se sia riconducibile a quella di due qualifiche funzionali inferiori, del 30% se sia riconducibile a quella di qualifiche funzionali ancora più basse.

- 1B3) Il servizio non di ruolo presso enti pubblici ed il servizio non riconducibile alla figura professionale del posto messo a concorso saranno valutati come ai punti precedenti applicando però sui totali conseguiti una ulteriore riduzione del 10%.
- 1B4) I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
- 1B5) Periodi residuali di almeno un anno determinati da servizi prestati in diverse qualifiche o in diverse posizioni di lavoro (di ruolo o non di ruolo) vengono valutati applicando i criteri che precedono in riferimento ai tipi di servizio di maggior durata.
- 1B6) In caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio ritenendosi in esso assorbito quello cui compete minor punteggio.
- 1B7) Non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio, né quelli resi alle dipendenze di privati.
- 1B8) I servizi militari saranno valutati nei limiti e con i criteri di cui sopra secondo quanto stabilito dal successivo art. 16.

1C) altri titoli:

i 2 punti relativi agli "altri titoli" saranno assegnati dalla commissione esaminatrice nell'ambito del seguente punteggio massimo:

1C1) incarichi o consulenze presso Enti pubblici 0,10 fino ad un max di 6	punti 0,60
1C2) servizi privati punti 0,01 all'anno per un max di 10 anni	punti 0,10
1C3) corsi di specializzazione, aggiornamento con esame finale e se di durata superiore a 6 mesi 0,02 per max n. 10	punti 0,20
1C4) corsi di specializzazione, aggiornamento con esame finale se di durata inferiore a 6 mesi punti 0,01 per max 10	punti 0,10
1C5) curriculum documentato	punti 0,20
1C6) pubblicazioni scientifiche fino ad un max di	<u>punti 0,80</u>
TOTALE	punti 2

Le pubblicazioni saranno valutate con riguardo:

- all'attinenza al posto messo a concorso;
- all'originalità dell'argomentazione;
- al numero di autori che hanno partecipato;
- alla continuità;
- al valore scientifico.

Nel curriculum professionale vengono valutate tutte le attività formalmente documentate svolte dal candidato nel corso della sua attività lavorativa che rispetto agli specifici titoli di merito già direttamente valutati o, comunque, valutabili in qualsiasi delle altre categorie i titoli che precedono, siano idonee ad ulteriormente evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifica rispetto alla posizione funzionale da conferire dall'amministrazione.

Il curriculum può essere valutato più di punti 0,20. Nel caso di insignificanza del curriculum stesso nel senso predetto, la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

La commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- non sono da valutare gli incarichi ed i servizi non documentati all'atto della presentazione della domanda di partecipazione al concorso;
- le attestazioni di servizio o incarico devono essere a firma della competente autorità;
- non sono da valutare i certificati laudativi nei voti riportati in singoli esami.

2) per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di scuola media superiore

2A) titoli di studio:

2A1) diploma di laurea	punti 2
2A2) altro diploma di scuola media superiore	punti 1
2A3) abilitazione professionale o diploma di specializzazione	<u>punti 2</u>
TOTALE	punti 5

2B) titoli di servizio:

si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 1B).

2C) altri titoli:

si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 1C).

Le pubblicazioni scientifiche restano tuttavia valutabili solo in quanto la commissione lo ritenga giustificato dal contenuto di professionalità del posto messo a concorso.

3) per i concorsi a posti per i quali non sia richiesto titolo di studio superiore a quello della licenza della scuola dell'obbligo:

3A) titolo di studio:

3A1) diploma di scuola media superiore	punti 2
3A2) corsi di specializzazione con superamento di esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 2
3A3) altri corsi	<u>punti 1</u>
TOTALE	punti 5

3B) titoli di servizio:

si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 1B).

3C) altri titoli:

si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 1C).

Tra gli altri titoli non restano però valutabili le pubblicazioni scientifiche. Il curriculum è valutabile non più di 0,20 punti.

ARTICOLO 16 – Norma speciale per i servizi militari

1. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutate nei concorsi con lo stesso punteggio che la commissione esaminatrice attribuisce per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti pubblici.
2. Ai fini della valutazione dei titoli nei concorsi banditi dall'Amministrazione è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo.

ARTICOLO 17 – Svolgimento delle prove

1. Nel caso in cui il bando di concorso non preveda il diario e la sede delle prove la Commissione stabilisce le date e il luogo del concorso e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 20 giorni. Tale comunicazione in ragione del numero dei partecipanti può essere sostituita con la pubblicazione sul Bollettino della Regione Piemonte.
2. Il bando può prevedere inoltre la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo a “cascata” per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti e la comunicazione ai candidati dell’esito finale delle prove intermedie e la convocazione alla prova successiva viene dato immediatamente dopo il termine della sessione di prova tramite affissione all’Albo Pretorio.
3. Diversamente ai candidati che conseguono l’ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l’indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.
4. L’avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui devono sostenerla.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l’elenco dei candidati esaminati con l’indicazione di voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.
6. Allo svolgimento delle prove scritte presenziano costantemente almeno due componenti ed il Segretario della commissione giudicatrice.

ARTICOLO 18 – Prove concorsuali

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica attitudinale e prova orale.

PROVA SCRITTA

La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica.

Si intende:

per prova scritta teorica:

- quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti e temi tratti dalle materie oggetto della prova;

per prova scritta teorico-pratica:

- quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

per prova scritta pratica:

- quella che si basa principalmente sull’analisi e risoluzione dei problematiche di gestione attiva mediante l’uso di casi simulati e nella quale l’aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

PROVA PRATICA ATTITUDINALE

Tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

PROVA ORALE

Per prova orale si intende:

- quella nella quale si procede, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte sulle altre indicate nel bando, a conoscere l’ampiezza di preparazione ed esperienza del candidato, il suo modo di esporre ed altri aspetti relazionali.

ARTICOLO 19 – Criteri di valutazione delle prove d’esame

1. Ciascun commissario dispone di 30 punti per la valutazione di ciascuna prova d’esame ed il punteggio viene attribuito in trentesimi (30/30).
2. Qualora la valutazione delle prove d’esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime con proprio voto, da verbalizzare, e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun commissario.
3. Per determinare il punteggio medio attribuito si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i commissari nell’ambito del punteggio a loro disposizione di cui al primo comma del presente articolo per il numero dei commissari stessi.
4. Le prove d’esame si intendono superate se il candidato ottiene, in ciascuna prova, un punteggio non inferiore a 21/30.

ARTICOLO 20 – Svolgimento delle prove

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 09.05.1994 n. 487.

ARTICOLO 21 – Svolgimento della prova pratica attitudinale

1. Per lo svolgimento della prova pratica attitudinale la commissione farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La commissione deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d’esame.
3. Nella prova pratica attitudinale, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova pratica attitudinale costituisca elemento di valutazione da parte della commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l’anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per la prova scritta od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento della prova pratica comporti l’immediata valutazione da parte della commissione esaminatrice è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

ARTICOLO 22 – Valutazione delle prove scritte

1. Per la valutazione delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni del D.P.R. 487 del 09.05.1994 e all’art. 19 del presente regolamento.

ARTICOLO 23 – Valutazione della prova pratica attitudinale

1. Per la valutazione della prova pratica la commissione procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova, ove preventivamente previsto tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato a rendere quanto richiesto.

ARTICOLO 24 – Svolgimento della prova orale

1. Per lo svolgimento della prova orale si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 09.05.1994 n. 487.

ARTICOLO 25 – Graduatoria dei concorrenti

1. Per la formazione della graduatoria trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 09.05.1994 n. 487 e successive modifiche.

ARTICOLO 26 – Categorie riservatarie e preferenze

1. Per le categorie riservatarie e per le preferenze trovano applicazione le disposizioni dettate dagli articoli 5 e 16 del D.P.R. 09.05.1994 n. 487 come modificato dal D.P.R. 693 del 30.10.96.

ARTICOLO 27 – Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. La Giunta provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso.
2. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e nomina i vincitori.
3. Qualora la Giunta riscontri irregolarità, procede come segue:
 - se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire, ad evidenza, errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alla conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
 - se l'irregolarità è conseguente a violazione di norme di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione in invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o se riunita, non intenda cogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

CAPO III

PUBBLICA SELEZIONE

ARTICOLO 28 – Procedura per l'assunzione mediante selezione

1. Avvengono secondo le disposizioni del capo III del D.P.R. n. 487/94.
2. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo una volta che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento, operando la commissione di cui all'art. 9 – comma 2 – lett. c) del D.P.R. n. 487/94.
3. Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva agli interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della pubblicità del bando il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio e sempre operando la commissione costituita ai sensi dell'art. 9 – comma 2 – lettera c) del D.P.R. 487/94.
4. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità attraverso la rilevazione degli indici di riscontro di cui alla tabella allegata (allegato B) l'organo selezionale deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
5. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

ARTICOLO 29 – Finalità della selezione – Contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dall'organo selezionatore nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere, pertanto, in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche, attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati secondo il disposto dell'art. 27 – 2° comma del D.P.R. 09.05.1994 n. 487 dall'organo selezionante subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

ARTICOLO 30 – Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezioni si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna qualifica di livello funzionale e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni qualifica funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata (allegato B).

ARTICOLO 31 – Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il dirigente del settore amministrativo, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

ARTICOLO 32 – Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della commissione è reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato B.

CAPO IV

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ARTICOLO 33 – Modalità di costituzione del rapporto

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27.12.1988 che qui si richiamano;
 - b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla settima qualifica funzionale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale e sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte; dovrà essere pubblicizzato mediante l'affissione di manifesti negli appositi spazi destinati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'Albo Pretorio dei comuni limitrofi.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:
 - a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
 - b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi per demerito.
5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica funzionale è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.
6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più anziano di età. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.
7. E' ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.
8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione composta da tecnici esperti nelle materie oggetto della prova selettiva scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono far parte, ai sensi dell'art. 6 del Decr. Leg.vo 23.12.1993 n. 546, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne in conformità all'art. 29 del sopracitato decreto legislativo.
9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativo all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle

materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
11. L'utilizzo della graduatoria è subordinata all'esaurimento della graduatoria di merito, sempre che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedono il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa qualifica e profilo professionale, da destinare alla realizzazione del medesimo programma.

ARTICOLO 34 – Entrata in vigore del presente regolamento

1. Il presente regolamento, dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale, è pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

CAPO IV BIS

SELEZIONI INTERNE PER LE PROGRESSIONI VERTICALI

ARTICOLO 35 – Oggetto

1. Le presenti norme disciplinano i requisiti di accesso e le modalità di selezione afferenti ai procedimenti selettivi di progressione interna riservata al personale dipendente, ex art. 4, comma 2, del C.C.N.L. 31/3/1999, di cui alle seguenti posizioni funzionali, la cui professionalità, ai sensi del vigente ordinamento regolamentare dell'Ente, è acquisibile esclusivamente all'interno dell'amministrazione:
a) ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI
2. Vengono altresì disciplinate le procedure da attivare per la copertura dei posti di posizione infracategoriale B3 e D3, riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.
3. Sono infine disciplinate i requisiti di accesso ed i contenuti selettivi inerenti ai processi reclutativi di selezione verticale per il passaggio del personale interessato a profili professionali inquadrati nella categoria immediatamente superiore, rispetto a quella di iscrizione, del nuovo sistema di classificazione, ai sensi del richiamato art. 4, comma 1, di cui alle seguenti posizioni funzionali, le cui vacanze dotazionali non siano destinate all'accesso dall'esterno dell'ente:
 - Istruttore direttivo – categoria D1
 - Istruttore – categoria C.

ARTICOLO 36 - REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO ALLE PROCEDURE SELETTIVE

1. Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal vigente ordinamento, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali da prescriversi per l'ingresso nelle particolari posizioni professionali di cui all'art. 1, determinati in funzione del profilo funzionale e della categoria professionale di iscrizione del posto interessato dalla procedura selettiva.
2. I requisiti speciali di accesso alle singole procedure selettive, come disciplinati ai sensi del presente regolamento, devono essere posseduti, sotto 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. L'anzianità richiesta per la partecipazione alla selezione è determinata in base al servizio effettivo prestato a tempo indeterminato dal dipendente presso l'Ente e presso l'Ente di provenienza in caso di trasferimento per mobilità.
3. I titoli di studio, le specializzazioni e l'eventuale iscrizione ad albi professionali, ordinariamente richiesti per l'accesso dall'esterno sono inderogabilmente prescritti anche per la partecipazione a selezioni interne quando gli stessi requisiti sono richiesti in base all'ordinamento vigente per il legittimo esercizio delle funzioni correlate al profilo oggetto della selezione.

ARTICOLO. 37 – CRITERI GENERALI DI DETERMINAZIONE DEI REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO ALLE PROCEDURE SELETTIVE

1. La determinazione dei requisiti speciali di accesso alle procedure selettive di cui ai precedenti articoli, è operata, con apposite disposizioni recate dal presente regolamento, sulla base dei criteri di seguito specificati:
 - a) alle procedure selettive verticali di cui all'art. 1, comma 3, è ammesso il dipendente in possesso 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;
 - b) alle procedure selettive di cui alla precedente lettera a) é ammesso, altresì, il personale dipendente in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello di cui alla medesima lettera con un'anzianità di servizio non superiore ad anni quattro maturata presso amministrazioni ricomprese nel medesimo comparto contrattuale, in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella interessata dalla selezione.
 - c) alle procedure selettive di cui alla lettera a) é ammesso, ancora, il personale dipendente in possesso del titolo di studio ulteriormente inferiore rispetto a quello di cui alla lettera b) con anzianità di servizio non superiore ad anni sette maturata, presso amministrazioni ricomprese nel medesimo comparto contrattuale, in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella interessata dalla selezione.
 - d) le procedure selettive di cui al presente regolamento devono essere precedute da idonei momenti formativi e/o professionalizzanti di adeguato spessore, laddove, per la specifica professionalità richiesta in funzione della posizione da ricoprirsì, 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;
 - e) i criteri determinativi di cui alle precedenti lettere valgono, altresì, per la definizione dei requisiti di accesso alle procedure riservate al personale interno di cui all'art. 1, comma 1, fermo restando che, pure in presenza del titolo di studio richiesto per l'accesso, dall'esterno, alla categoria e posizione di destinazione, per la partecipazione a procedure selettive riservate occorre comunque, oltre all'iscrizione ad apposito profilo professionale propedeutico, l'acquisizione di un minimale spessore professionale, rappresentato da un inderogabile limite minimo di anzianità maturata,
 - f) nell'ambito del limite massimo di anzianità richiesta in via sostitutiva del titolo di studio non posseduto, ai sensi e per gli effetti di cui alle lettere b) e c), lo specifico spessore di anzianità di servizio necessario per l'accesso dovrà obbligatoriamente essere determinato in funzione del criterio di omogeneità o disomogeneità dell'area funzionale di appartenenza del dipendente interessato alla selezione rispetto all'area cui é assegnata la posizione da ricoprirsì;
 - g) nell'ambito del limite massimo di anzianità richiesta in via sostitutiva del titolo di studio non posseduto, ai sensi e per gli effetti di cui alle lettere b) e c), lo specifico spessore di anzianità di servizio necessario per l'accesso dovrà essere determinato, oltre al principio di cui sopra, in funzione dell'ulteriore criterio del minor peso di anzianità richiesta a fronte della maggiore posizione economica acquisita, nell'ambito della categoria professionale di iscrizione, a seguito di processi di progressione orizzontale.

ARTICOLO 38 – REQUISITI DI ACCESSO A SELEZIONI PER PROGRESSIONE VERTICALE DI CUI ALL'ART. 4, 1^ COMMA, CCNL 31/03/1999

Per le posizioni professionali di seguito indicate, i corrispondenti requisiti di accesso alle relative procedure di progressione verticale sono definiti in applicazione ed osservanza dei criteri generali disciplinati dall'art.3, conformemente a quanto sotto delineato:

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 afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale o laurea breve
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 amministrazioni pubbliche appartenenti allo stesso comparto contrattuale dell'amministrazione comunale, nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione (categoria C), così determinata:

Area Omogenea

12 mesi di effettivo servizio in posizione economica C4
15 mesi di effettivo servizio in posizione economica C3
18 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 amministrazioni pubbliche appartenenti allo stesso comparto contrattuale dell'amministrazione comunale, nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione (categoria C), così determinata:

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 amministrazioni pubbliche appartenenti allo stesso comparto contrattuale dell'amministrazione comunale, nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione (categoria B), così determinata:

Area Omogenea

9 mesi di effettivo servizio in posizione economica B6 o B3 infracategoriale

- 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 o B3 infracategoriale

- 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 servizi in posizione economica B1

3. assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato ad un'anzianità di servizio maturata, presso amministrazioni pubbliche appartenenti allo stesso comparto contrattuale dell'amministrazione comunale, nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione (categoria B), così determinata:

Area Omogenea

27 mesi di effettivo servizio in posizione economica B6 o B3 infracategoriale

- 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 servizi in posizione economica B1

Area Disomogenea

48 mesi di effettivo servizio in posizione economica B6 o B3 infracategoriale

- 54 mesi di effettivo servizio in posizione economica B5
- 60 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
- 64 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
- 68 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
- 72 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

ARTICOLO 39 – REQUISITI DI ACCESSO A SELEZIONI RISERVATE PER SPECIFICHE PROFESSIONALITÀ ACQUISIBILI SOLO DALL'INTERNO O AI PROFILI DELLE CATEGORIE B E D PER L'ACCESSO AL B3 E D3 INFRACATEGORIALI.

Per le posizioni professionali di seguito indicate, i corrispondenti requisiti di accesso alle relative procedure selettive di tipo riservato ai sensi dell'art. 4, comma 2, del C.C.N.L 31/3/1999 in materia di nuova classificazione professionale, sono definiti, in attuazione ed osservanza dei principi determinativi recati dall'art. 3 conformemente a quanto sotto delineato.

1. PROFILO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI - CATEGORIA "C1"

Possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, costituito dal diploma di scuola media superiore accompagnato da corsi di formazione specialistici afferenti alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale, accompagnato da una anzianità maturata nel profilo professionale propedeutico nella inferiore categoria B di almeno 36 mesi oppure

possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno (diploma di scuola media superiore) non accompagnato da corsi di formazione specialistici afferenti alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale, bensì accompagnato da una anzianità di servizio maturata, anche presso amministrazioni pubbliche appartenenti allo stesso comparto contrattuale dell'amministrazione comunale, nel profilo professionale propedeutico nella inferiore categoria B, di

- 60 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1
- 54 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
- 30 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
- 24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
- 12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B5

2. COLLABORATORE B3 POSIZIONE INFRACATEGORIALE

Possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno più ascrizione alla categoria B e periodo di anzianità di 6 mesi nella medesima categoria e in area omogenea o 12 mesi in area disomogenea maturata anche presso amministrazioni pubbliche appartenenti allo stesso comparto contrattuale dell'amministrazione comunale oppure

possesso di titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, ascrizione alla categoria B e periodo di anzianità nella medesima B:

- 36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1 in area omogenea
- 24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2 in area omogenea
- oppure
- 18 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1 in area omogenea
- 12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2 in area omogenea
- più corso di formazione specialistica inerente alle funzioni da assumere di almeno 70 ore
- 72 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1 in area disomogenea
- 48 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2 in area disomogenea
- oppure
- 36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1 in area disomogenea
- 24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2 in area disomogenea
- più corso di formazione specialistico inerente alle funzioni da assumere di almeno 120 ore

3. FUNZIONARIO D3 DI POSIZIONE INFRACATEGORIALE

Possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno (esempio: per l'area tecnica, diploma di laurea in ingegneria o architettura oltre all'abilitazione all'esercizio professionale) più iscrizione alla categoria D e periodo di anzianità di 6 mesi nella medesima categoria e in area omogenea o 12 mesi in area disomogenea maturata anche presso amministrazioni pubbliche appartenenti allo stesso comparto contrattuale dell'amministrazione comunale oppure possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, iscrizione alla categoria D e periodo di anzianità nella medesima D:

36 mesi di effettivo servizio in posizione economica D1 in area omogenea

24 mesi di effettivo servizio in posizione economica D2 in area omogenea

oppure

18 mesi di effettivo servizio in posizione economica D1 in area omogenea

12 mesi di effettivo servizio in posizione economica D2 in area omogenea

più corso di formazione plurispecialistico di almeno 100 ore afferente alle funzioni da assumere;

possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria D e periodo di anzianità nella medesima di:

72 mesi di effettivo servizio in posizione economica D1 in area disomogenea

48 mesi di effettivo servizio in posizione economica D2 in area disomogenea

oppure

36 mesi di effettivo servizio in posizione economica D1 in area disomogenea

24 mesi di effettivo servizio in posizione economica D2 in area disomogenea

più corso di formazione plurispecialistico di almeno 150 ore afferente alle funzioni da assumere.

ART. 40 - TITOLI VALUTABILI

1. Nelle selezioni interne sono sempre valutati i titoli con gli stessi criteri e modalità previste per le selezioni pubbliche.

ART. 41 - MODALITÀ SELETTIVE, RELATIVI CONTENUTI E VALUTAZIONE

1. Le modalità di selezione ed i peculiari contenuti delle relative prove inerenti alle posizioni funzionali di cui all'art. 35 del presente regolamento sono da adottarsi, con apposito atto del Segretario Comunale in osservanza dei criteri generali e delle disposizioni di seguito recate, con riguardo a ciascuna categoria professionale o posizione funzionale interessata:
la procedura selettiva dovrà pertanto valutare l'attitudine e la propensione di ognuno dei candidati, rispetto al concreto esercizio delle attività proprie del profilo da ricoprire in modo tale che possa essere redatta una graduatoria definitiva. Per questa ragione le procedure selettive prevedono:

CATEGORIA	PROVE
B3	Prova pratica e colloquio da svilupparsi anche attraverso situazioni dinamiche che consentano la comparazione delle abilità operative e relazionali dei candidati.
C	Prova attitudinale, da svilupparsi attraverso situazioni dinamiche che consentano la comparazione delle abilità operative e relazionali dei candidati da gestire secondo la metodologia del case analysis e case solving
D	Prova attitudinale da svilupparsi attraverso situazioni dinamiche che consentano la comparazione delle abilità operative e relazionali dei candidati da gestire secondo la metodologia del case analysis e case solving; ciò anche individuando argomenti di approfondimento per i quali i candidati dovranno produrre tesi ed elaborati di ricerca e/o operativi da discutere in sede di commissione di valutazione.

La valutazione dovrà essere effettuata nel rispetto dei seguenti valori ponderali:
su 100 punti complessivi attribuibili – 50 % valutazione della prova sostenuta – 10% titoli – 20% credito formativo valutato (consistente nell'arricchimento formativo acquisito dal dipendente tramite corsi di formazione strutturata, conclusa o con la valutazione dell'istituto formativo o con la valutazione del responsabile) – 20% credito lavorativo consistente nella capitalizzazione della valutazione fatta al dipendente ogni anno agli effetti dell'attribuzione della produttività e del conseguimento della progressione orizzontale.

ART. 42 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE INTERNA

1. Il bando di selezione in forma integrale è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per almeno 15 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande.
2. Del bando, per estratto o in forma integrale, viene data adeguata informazione ai dipendenti da parte del Servizio Personale in modo che ne sia assicurata nel modo più idoneo dalla data di apertura della selezione interna la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia del bando è inoltre inviata alle rappresentanze sindacali esistenti nell'ente.

ART. 43 - NORMA DI RINVIO

1. Per tutto quanto non previsto nel presente titolo si applicano le disposizioni concernenti le selezioni pubbliche in quanto applicabili.

CAPO V

Art. 41 – Norme transitorie

Temporaneamente per le assunzioni in servizio trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 17 del D.P.R. 487/94, fino all'entrata in vigore del nuovo contratto collettivo di lavoro degli Enti Locali.

ALLEGATO 1

TIPOLOGIA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE

PREMESSA

Le seguenti tipologie di prove sono rivolte ad accertare

- a) le conoscenze, ossia l'insieme del sapere teorico, applicativo, tecnico e professionale riferito al profilo da ricoprire;
- b) le attitudini e le capacità, ossia il complesso di caratteristiche comportamentali che consentono di eseguire con successo lo svolgimento di determinate tipologie di attività e prestazioni lavorative;
- c) le competenze, ossia le caratteristiche intrinseche dell'individuo, espresse attraverso comportamenti organizzativi nel contesto dato, sostanziate dall'insieme articolato di capacità, conoscenze, esperienze finalizzate, motivazioni.

Per quanto riguarda le prove orali, nel caso in cui la Commissione decida di rivolgere gli stessi quesiti a tutti i candidati, la prova sarà pubblica per tutti ad eccezione dei candidati che debbono sostenerla, rispetto ai quali la Commissione adotterà le misure di vigilanza per evitare che i medesimi vengano in contatto con chi ha già sostenuto le prove o con il pubblico che vi ha assistito.

1. TEST PSICO-ATTITUDINALI

- Prova scritta -

Si definiscono test attitudinali o psico-attitudinali le prove atte a valutare una o più attitudini del candidato. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato.

Con lo svolgimento di test attitudinali o psico-attitudinali si valuta la rispondenza dei candidati alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire ed indicate nel bando.

A tal fine la Commissione individua le attitudini necessarie per la copertura del ruolo e quindi la tipologia di test da somministrare. La scelta dei test varia in funzione degli obiettivi e dei requisiti da valutare, in particolare, risulta tecnicamente corretto l'utilizzo di quesiti atti a misurare attitudini di tipo verbale, spaziale, numerico, logico-matematico, di velocità/attenzione/precisione, di ragionamento astratto.

La Commissione predispose almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali viene estratta quella da somministrare.

La somministrazione avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

Il punteggio complessivo attribuibile alla prova è di 30 punti.

Ad ogni risposta corrisponde il seguente punteggio:

- risposta esatta: + 1
- risposta errata: - 1
- risposta omessa: - 0,8

2. COLLOQUIO SELETTIVO SEMI-STRUTTURATO

- Prova orale -

Si definisce colloquio selettivo semi-strutturato lo strumento caratterizzato da uno scambio verbale in una situazione dinamica di interazione che permetta lo svilupparsi di un processo di conoscenza. Per raggiungere tale obiettivo ci si basa sul consenso, tra conduttori e partecipanti, a discutere, parlare, trattare insieme un tema o un argomento; la conduzione del colloquio è guidata con uno stile consultivo-collaborativo o partecipativo.

Il colloquio selettivo semi-strutturato ha l'obiettivo di valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale la mansione oggetto della procedura selettiva, e comprende l'approfondimento e la valutazione dei curriculum formativo e/o professionale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi, motivazioni.

Qualora il numero dei candidati lo renda necessario, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.

3. DINAMICHE DI GRUPPO

- Prova orale -

L'utilizzo di dinamiche di gruppo all'interno della procedura selettiva ha l'obiettivo di verificare il possesso di attitudini necessarie ai fini della copertura del ruolo attraverso l'osservazione dei comportamenti organizzativi dei candidati.

La Commissione individua i fattori di capacità da valutare e predispone almeno tre testi o tracce, in tutto o in parte diversi tra loro, fra i quali estrarre quello da somministrare ai candidati in forma scritta nel contesto di una prova o simulazione di natura collettiva. Sulla base del testo estratto, i candidati vengono invitati alla discussione collettiva sotto l'osservazione della Commissione stessa.

La prova non deve contemplare argomenti in cui i diversi livelli di competenza tecnica dei candidati possano influenzare le modalità delle relazioni all'interno del gruppo.

Nel caso in cui il numero dei candidati lo renda necessario, la Commissione stabilisce modalità di formazione casuale di più gruppi da sottoporre alla dinamica, indicativamente formati da 8/10 candidati, e l'ordine casuale in cui essi si succedono.

4. ANALISI DI CASI DI STUDIO

- Prova scritta o orale -

L'analisi di casi di studio, in forma scritta o orale, serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire.

La Commissione, nel predisporre i casi di studio, individua le dimensioni di comportamento organizzativo/manageriale di cui vuole valutare il possesso.

Il caso di studio consiste in una breve descrizione di reali situazioni manageriali/aziendali. La soluzione non deve richiedere il possesso di competenze specifiche, poiché deve consentire di valutare le modalità di ragionamento e di perseguimento degli obiettivi e non il livello di approfondimento tecnico su un tema.

La Commissione predispone almeno una terna di situazioni, in tutto o in parte diverse tra loro, tra le quali estrarre quella da somministrare ai candidati.

La Commissione stabilisce inoltre i tempi da assegnare per l'analisi individuale del caso per la sua risoluzione.

Ciascun candidato studia il caso individualmente, sulla base di un testo scritto preliminarmente somministrato, elabora conclusioni in merito alle azioni da intraprendere e quindi espone, descrive ed argomenta le risoluzioni prese.

Al termine dell'analisi individuale del caso, la Commissione invita il candidato ad esporre chiaramente le modalità ed i percorsi logici seguiti, lasciandolo libero nell'espressione degli stessi.

5. TEST TECNICO-PROFESSIONALI

- Prova scritta -

I test tecnico-professionali consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dal bando per il ruolo da ricoprire.

I test possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, o in una serie di quesiti a risposta sintetica, da risolvere in ogni caso in un tempo determinato. Nel caso di quesiti a risposta multipla chiusa, il punteggio assegnato a ciascuna risposta è il seguente:

- risposta esatta: + 1
- risposta errata: - 1
- risposta omessa: - 0,8

La Commissione individua gli argomenti e progetta i quesiti da inserire nel test, predisponendo almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.

Il test viene somministrato in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di materiali usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità di punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

6. ELABORATO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

- Prova scritta –

La trattazione scritta di tematiche a contenuto tecnico-professionale ha l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali. Nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

La Commissione predispone almeno tre tracce, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.

Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora lo ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.

Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

7. PROVA PRATICO-OPERATIVA A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

- Prova scritta o pratica –

La prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale consiste nella risoluzione di uno o più problemi, quesiti, esercizi, nella redazione di un atto, nell'utilizzo di uno strumento tecnico, in una prestazione professionale di tipo pratico.

Nella predisposizione della prova, la Commissione persegue l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e le capacità di utilizzare tali conoscenze nella soluzione dei casi o quesiti di ordine pratico; nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

Nel caso in cui sia necessario valutare il livello di qualificazione o specializzazione pratica del candidato la prova può consistere nella dimostrazione della capacità ed abilità di utilizzo di elaboratori elettronici, personal computer o altro strumento o mezzo direttamente attinente al ruolo oggetto della selezione. La prova pratico-operativa è svolta in condizioni di uniformità nelle modalità di espletamento (istruzioni, tipo di materiali, strumenti o mezzi usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari).

Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora lo ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova.