

COMUNE DI BOTTICINO

PROVINCIA DI BRESCIA



DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE SELEZIONI

- Modificato con delibera C.C. n. 36 del 12/03/2008
- Modificato con delibera C.C. n. 108 del 11/06/2008

INDICE

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Modalità di accesso
- Art. 3 - Posti disponibili da mettere a concorso
- Art. 4 - Requisiti generali
- Art. 5 - Bando di Concorso
- Art. 6 - Domanda di ammissione
- Art. 7 - Categorie riservatarie e preferenze
- Art. 8 - Riserva al personale interno
- Art. 9 - Proroga, riapertura e revoca del concorso
- Art. 10 - Commissione giudicatrice
- Art. 11 - Commissione giudicatrice delle selezioni
- Art. 12 - Funzionamento della commissione
- Art. 13 - Segretario della commissione
- Art. 14 - Compenso componenti commissione
- Art. 15 - Operazioni della commissione
- Art. 16 - Determinazione dei criteri di valutazione dei titoli
- Art. 17 - Classificazione dei titoli: titoli di studio e specializzazione professionale
- Art. 18 - Classificazione dei titoli: titoli di servizio
- Art. 19 - Classificazione dei titoli: curriculum professionale e titoli vari
- Art. 20 - Classificazione e valutazione delle prove d'esame
- Art. 21 - Controllo delle domande e dei documenti. Ammissione ed esclusione
- Art. 22 - Durata delle prove
- Art. 23 - Diario delle prove
- Art. 24 - Prova scritta: modalità di svolgimento
- Art. 25 - Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della commissione
- Art. 26 - Prova pratica: modalità di svolgimento
- Art. 27 - Prova orale

- Art. 28 - Preferenza a parità di merito
- Art. 29 - Formazione ed approvazione della graduatoria di merito
- Art. 30 - Assunzione in servizio
- Art. 31 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento al sensi dell'art. 16 della legge 28/2/1987, n. 56
- Art. 32 - Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n.68/99
- Art. 33 - Posti destinati all'accesso e progressione verticale
- Art. 34 - Requisiti Per l'ammissione alle prove selettive
- Art. 35 - Assunzioni di personale a tempo determinato

Art. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze di questo Comune.

Art. 2

Modalità di accesso

L'accesso all'impiego dall'esterno avviene:

- a) Per tramite procedure selettive (concorso pubblico per esami, per soli titoli o per titoli ed esami; corso-concorso);
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento (se richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo);
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento (per le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 68/99);
- d) mediante chiamata diretta nominativa nei casi previsti dall'art. 36 c. 2 del D.Lgs 29/93.

Art. 3

Posti disponibili da mettere a concorso

1. I concorsi sono indetti con provvedimento del Direttore/Segretario Generale.
2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamento a riposo previsti nei dodici mesi successivi.

Art. 4

Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
 - a. cittadinanza italiana, oppure di appartenenza ad uno dei paesi della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174, sono equiparati ai cittadini italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b. idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - c. posizione regolare rispetto agli obblighi militari.
2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
 - a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per insufficiente rendimento o siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile (art. 127

comma 1 lettera d) D.P.R. n. 03/1957);

3. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.
4. In deroga al divieto di fissare limiti di età per l'accesso agli impieghi nella Pubblica Amministrazione, in relazione alla peculiarità delle mansioni, è previsto un limite massimo di 41 anni di età per l'accesso al posti di:
 - Vigile Urbano;
 - Autista mezzi pesanti;
 - Conduttore macchine operatrici;
 - Insegnante Scuola Materna;
5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Art. 5

Bando di concorso

1. Il bando di concorso deve contenere:
 - a. il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie e profili di inquadramento ed il corrispondente trattamento economico;
 - b. il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - c. i documenti e i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
 - d. le modalità di presentazione delle domande;
 - e. l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
 - f. la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone anche l'art. 61 del decreto legislativo 29/1993;
 - g. l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
 - h. l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
 - i. la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
 - l. l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
 - m. l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
 - n. l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
 - o. l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
 - p. l'indicazione percentuale dei posti riservati dalla legge 68/1999 a favore delle categorie protette;
 - q. l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione e della quota di rimborso spese;
 - r. la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 9;
 - s. ogni altra notizia ritenuta opportuna.
2. Il bando deve essere pubblicato, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica oltre che,

mediante affissione, all'Albo pretorio del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande.

3. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indizione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

Art. 6

Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate al Comune di Botticino e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. Nel caso in cui il trentesimo giorno coincida con giornata festiva o non lavorativa per il Comune, la scadenza è prorogata al primo giorno lavorativo successivo. Sono considerate valide le domande che risultino spedite per posta raccomandata entro la scadenza del termine purché pervengano al Comune di Botticino entro i 4 giorni successivi.
2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:
 - a. l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - b. il cognome, nome e luogo di nascita, la cittadinanza nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - c. il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - d. le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali c/o di procedimenti penali;
 - e. il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata;
 - f. la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i soli candidati di sesso maschile);
 - g. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
 - h. il possesso di eventuali ulteriori requisiti richiesti ai sensi dell'art. 4 commi 3 e 4;
 - i. l'accettazione incondizionata del bando di concorso e del regolamento dei concorsi del Comune;
 - j. I candidati ai concorsi di categoria D dovranno indicare anche la lingua straniera prescelta fra quelle indicate nel bando.
3. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili di fatto a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
4. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, prodotta in originale o copia autenticata, oltre che un elenco in triplice copia, in carta libera, sottoscritto dal concorrente, dei titoli e documenti presentati (un esemplare sarà restituito dall'ufficio competente con la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata)

5. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'amministrazione, purché ne facciano esplicita menzione nella domanda, indicando in quale occasione è stata presentata. In alternativa i concorrenti possono presentare, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni sostitutive rese ai sensi dell'art. 2 della legge 4 gennaio 1968, n. 15 anche nel contesto della domanda stessa.
6. Gli atti e documenti redatti in lingua straniera devono essere accompagnati dalla traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza consolare e da un traduttore ufficiale .
7. Al bando di concorso sarà allegato il modello di domanda di partecipazione. In concomitanza con la pubblicazione del bando, il modulo di domanda sarà messo a disposizione degli interessati presso gli uffici comunali.
8. I candidati portatori di handicap, al sensi della Legge 5/2/1992 n. 104, dovranno fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap, dell'ausilio e dell'eventuale tempo aggiuntivo per poter sostenere le prove d'esame.

Art. 7

Categorie riservatarie e preferenze

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso (Art. 7 c. 2 legge 68/99).
2. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito ed a parità di titoli sono elencate all'art. 5 - comma 4 del DPR 487/94.

Art. 8

Riserva al personale interno

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 9, del DPR 268/87, il concorso può essere indetto con la riserva al personale interno del Comune di Botticino, nel limite del 35% dei posti messi a concorso nell'arco dell'anno.
2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla categoria 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 almeno due anni. Le posizioni B1 e B2 costituiscono categorie immediatamente inferiori rispetto alla categoria B3. Per i posti fino alla categoria D1 compresa, è ammessa la partecipazione senza riserva del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una 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.

Art. 9

Proroga, riapertura e revoca del concorso

1. L'Amministrazione ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare entro il nuovo termine, la documentazione presentata.

2. Parimenti, l'Amministrazione può revocare il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 10

Commissione giudicatrice

1. La commissione giudicatrice è nominata con determinazione del Direttore/Segretario Generale.
2. La presidenza delle Commissioni di concorso per l'assunzione di personale di categoria D spetta al Direttore/Segretario Generale; per le altre categorie spetta ai funzionari responsabili di area.
3. Le commissioni giudicatrici hanno la seguente composizione:
 - a. Presidente;
 - b. due tecnici esperti nella disciplina del posto messo a concorso, scelti fra
 - c. funzionari delle Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Per i concorsi possono essere aggregati alla commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando.
Per i membri aggiunti la partecipazione ai lavori della commissione è limitata alle sole sedute d'esame e di valutazione delle materie per le quali sono stati nominati.
5. Ai sensi dell'art. 9 - comma 5 del DPR 487/194, possono nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione.
I supplenti intervengono alle sedute della commissione nella ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
6. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, anche esterni all'amministrazione, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso o della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la commissione deve essere donna.
7. Non possono far parte della commissione, né esserne segretario, persone legate con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti.
Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti. Tale dichiarazione può essere resa anche nel contesto del verbale della commissione.
8. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, cessano immediatamente dall'incarico, e vengono immediatamente surrogati.
9. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso salvo il caso di morte, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal

supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono recepite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate, si dovrà dar atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.

10. Assiste la commissione un segretario nominato contestualmente alla Commissione, scelto tra i dipendenti comunali di categoria C o superiore per i concorsi ai profili professionali pari o superiori alla categoria C, mentre per i concorsi di categoria inferiore le funzioni di segretario possono essere svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla B3.
11. In presenza di un elevato numero di concorrenti per le sole prove scritte e/o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice, potrà essere affiancata da personale di vigilanza nominato con determinazione del Direttore/Segretario Generale.

Art. 11

Commissione giudicatrice delle selezioni

1. La commissione per le prove selettive di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni è così composta:
 - a) Funzionario Responsabile di area;
 - b) Due esperti.
2. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegata appartenente almeno alla Categoria B3.
3. La commissione per la selezione ed il segretario sono nominati con atto del Direttore/Segretario Generale.

Art. 12

Funzionamento della commissione

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene convocata dal Presidente con avviso scritto. L'Ufficio Personale metterà a disposizione della commissione, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso.
2. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:
 - a) nella seduta di insediamento;
 - b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove e dei titoli;
 - c) nell'esame e nella valutazione degli stessi;
 - d) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;
 - e) nell'effettuazione delle prove che comportano l'immediata valutazione;
 - f) nella formazione della graduatoria di merito.
3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, anche in relazione al numero dei concorrenti, stabilisce il termine finale del procedimento concorsuale. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere al Capo dell'Amministrazione .

4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una valutazione unanime, ogni commissario dovrà, entro i limiti del punteggio riservato alla prova, esprimere la propria valutazione. La media aritmetica dei voti così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi. Non è ammessa l'astensione; il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, e le ragioni di dissenso o le irregolarità riscontrate nello svolgimento del concorso.
5. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni della commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto e siglato in ogni facciata da tutti i commissari e dal segretario.

Art. 13

Segretario della commissione

1. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso e dare attuazione alle disposizioni impartite dalla commissione.

Art. 14

Compenso componenti commissione

1. A tutti i componenti la commissione, compreso il segretario, e al personale di vigilanza, viene corrisposto il compenso base fissato con Decreto del presidente del Cons. dei Ministri di concerto con il Ministero del Tesoro ai sensi dell'art.18 del DPR 9.5.94 N. 487.
2. Non è dovuto alcun compenso:
 - a) ai componenti membri per dovere d'ufficio;
 - b) ai componenti le commissioni giudicatrici delle selezioni di cui all'art.11.

Art. 15

Operazioni della commissione

1. I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dal bando e si svolgono col seguente ordine:
 - a. verifica della regolarità della propria costituzione; esame istanze di ricusazione, presa visione dell'elenco dei partecipanti e verifica dell'esistenza di cause di incompatibilità;
 - b. esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
 - c. determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
 - d. fissazione del termine del procedimento concorsuale;
 - e. esame delle domande di concorso;
 - f. calendario delle prove d'esame;
 - g. esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;

- h. valutazione dei titoli;
- i. giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio;
- l. ammissione alla prova orale e comunicazione della valutazione dei titoli;
- m. svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- n. formazione della graduatoria di merito e di quella dei vincitori del concorso.

Art. 16

Determinazione dei criteri di valutazione dei titoli

1. Il punteggio riservato ai titoli è di punti 10 così suddiviso:

- titoli di studio e specializzazioni professionali punti 2,5
- titoli di servizio punti 4,5
- titoli vari e curriculum professionale punti 3,0
- sanzioni disciplinari: fino a 1,25 punti negativi.

- 2. La valutazione dei titoli dei singoli concorrenti deve aver luogo dopo l'effettuazione delle prove scritte e prima dell'inizio della correzione delle prove d'esame e deve essere resa nota agli interessati prima delle prove orali mediante comunicazione personale. La valutazione sarà limitata ai candidati che hanno sostenuto entrambe le prove scritte.
- 3. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero da dichiarazione sostitutiva ex art. 3 legge n. 15 del 1968 e successive modificazioni.

Art. 17

Classificazione dei titoli: titoli di studio e specializzazione professionale

- 1. Titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica: punti da 0 a 1,5 proporzionalmente alla media riportata, secondo la seguente tabella:

TITOLO DI STUDIO

4. DIPLOMA 60/60	DIPLOMA 100/100	LAUREA 110/110
VOTO 36-40 = 0 PUNTI	VOTO 60-66 = 0 PUNTI	VOTO 66-73 = 0 PUNTI
VOTO 41-48 = 0.5 PUNTI	VOTO 67-80 = 0.5 PUNTI	VOTO 74-88 = 0.5 PUNTI
VOTO 49-54 = 1.0 PUNTI	VOTO 81-90 = 1.0 PUNTI	VOTO 89-99 = 1.0 PUNTI
VOTO 55-60 = 1.5 PUNTI	VOTO 94-100 = 1.5 PUNTI	VOTO 100-110 = 1.5 PUNTI

- 2. Diploma di specializzazione professionale attinente al profilo professionale: 0,25 punti per titolo, con il massimo di 0,50 punti.

3. Titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso alla qualifica o altro diploma di laurea: punti 0,25 per titolo, con il massimo di punti 0,50.
4. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.
5. Sono valutati unicamente i titoli di studio rilasciati da scuole statali o legalmente riconosciute e i corsi di formazione professionale di durata superiore al semestre con valutazione finale.

Art. 18

Classificazione dei titoli: titoli di servizio

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio:
 - a. servizi prestati in ente pubblico nella stessa area di attività del posto messo a concorso:
 - categoria superiore a quella messa a concorso: 0,038 punti per mese
 - categoria funzionale uguale a quella messa a concorso: 0,030 punti per mese
 - categoria funzionale inferiore a quella messa a concorso: 0,015 punti per mese
 - b. servizi prestati presso ente pubblico in area diversa da quella del posto messo a concorso:
 - 50% del corrispondente punteggio assegnato per i servizi prestati nelle categorie e dell'area operativa del posto messo a concorso.
2. I periodi superiori a 15 giorni consecutivi vengono arrotondati a un mese; quelli pari o inferiori a 15 giorni non vengono tenuti in considerazione. Non sono valutati i servizi che eccedano, anche cumulativamente, i dieci anni.
3. In caso di servizi contemporanei, il servizio cui è attribuito il maggiore punteggio è considerato assorbente di quello con punteggio inferiore.
4. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura servizio non viene attribuito alcun punteggio.
5. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio militare costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme circa la valutazione dei periodi di servizio prestato presso le forze armate o corpi equiparati.
6. Punteggio assegnabile: 0,010 punti per mese.

Art. 19

Classificazione dei titoli: curriculum professionale e titoli vari

1. I titoli non compresi nelle categorie precedenti e che abbiano attinenza con il posto messo a concorso e che concorrono nel loro complesso alla preparazione tecnica e professionale del singolo candidato, vengono valutati come curriculum professionale, con le seguenti modalità:
 - servizi resi presso aziende private: vengono valutati nella misura dell'80% dei corrispondenti servizi presso enti pubblici, per un periodo massimo anche cumulativo di cinque anni;
 - incarichi professionali presso Amministrazioni pubbliche: a discrezione della commissione con il massimo di punti 0,25
 - abilitazioni professionali ed esercizio di libere professioni: a discrezione della commissione

- con un massimo di 0,30 punti;
- pubblicazioni: a discrezione della commissione, con il massimo di punti 0,50
 - iscrizione da almeno 9 mesi nelle liste di collocamento: punti 0,25.

Art. 20

Classificazione e valutazione delle prove d'esame

1. Le prove d'esame si svolgeranno nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.
2. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse.
3. Il superamento delle prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30 in ciascuna prova.
4. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30).

Art. 21

Controllo delle domande e dei documenti

- Ammissione ed esclusione -

1. La commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme del bando. Propone l'ammissione e l'esclusione dei concorrenti che viene disposta con determinazione del Direttore/Segretario Generale.
2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
 - a. domanda di ammissione pervenuta fuori termine o non corredata dai prescritti documenti;
 - b. aspirante non risultante in possesso dei requisiti prescritti.
3. Il provvedimento di ammissione o di esclusione, quest'ultimo debitamente motivato, deve essere comunicato all'interessato con lettera raccomandata con avviso di ritorno.
4. Fatti salvi i casi di cui al precedente secondo comma, su proposta della commissione, il Direttore/Segretario Generale può consentire la rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari, assegnando al candidato un termine perentorio per adempiere. Non è consentita la presentazione di titoli oltre il termine per la presentazione delle domande.

Art. 22

Durata delle prove

1. La durata delle singole prove è stabilita dalla commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio di ciascuna prova.
3. I candidati che per qualsiasi motivo, anche indipendente dalla loro volontà, non partecipino a tutte le prove d'esame, sono considerati rinunciatari.

4. La commissione giudicatrice può consentire l'ammissione e la partecipazione alle prove scritte del candidato che, per forza maggiore, si sia presentato in ritardo rispetto all'ora prevista, ma comunque non dopo l'apertura delle buste contenenti le prove.

Art. 23

Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte deve essere pubblicato non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, nelle forme previste dal bando di concorso e comunicato personalmente ai candidati ammessi.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi.
3. I candidati devono essere convocati per le prove d'esame a mezzo lettera raccomandata A.R. spedita non oltre l'inizio della pubblicazione di cui al primo comma.
4. Qualora il bando di concorso riporti il giorno delle prove, si prescinde da ogni comunicazione personale. I candidati, che non riceveranno comunicazione di esclusione, si intendono ammessi a sostenere le prove d'esame nella sede, giorni e ora stabilite dal bando.

Art. 24

Prova scritta: modalità di svolgimento

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato, firmato dai componenti della commissione e dal segretario, e chiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente, avvalendosi dei membri della commissione e, ove occorra, del personale di vigilanza, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo alla commissione giudicatrice.
3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnati una penna, alcuni fogli timbrati e vistati da un commissario e due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.
4. Il Presidente invita uno dei candidati a sorteggiare la prova da svolgere, previa constatazione della integrità delle tre buste che la contengono.
5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:
 - a. durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;
 - b. i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti, a pena di nullità, esclusivamente su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare i testi di legge non commentati se preventivamente autorizzati dalla commissione, ed i dizionari;
 - c. i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel

caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, anche solo in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti candidati coinvolti.

6. Relativamente ai posti della cat. D, il bando di concorso può prevedere che una delle prove consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti inferiori alla cat. D, il bando può stabilire che le prove consistano anche in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 25

Prova scritta: adempimenti dei concorrenti e della commissione

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al presidente od a chi ne fa le veci.
2. Al termine di ogni prova di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su un foglietto staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
3. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame, e comunque non oltre le 24 ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato il relativo foglietto numerato. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
4. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati dai membri della commissione e dal segretario, il quale li custodisce tutti.
5. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica della loro integrità.
6. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede alla loro apertura, un numero progressivo che viene ripetuto sugli elaborati e sulle buste piccole. Tale numero è riprodotto su apposito elenco destinato alla registrazione delle votazioni sui singoli elaborati.
7. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulle buste piccole è riportato sui cartoncini inseriti nelle stesse.
8. Sono annullate le prove dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

Art. 26

Prova pratica: modalità di svolgimento

1. La prova pratica o a contenuto teorico pratico, consiste nella descrizione delle operazioni necessarie per svolgere un determinato lavoro o realizzare una determinata opera, nella stesura di

un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice nello svolgimento di determinate operazioni.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
3. La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.
4. La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.

Art. 27

Prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti, conseguendo la valutazione di almeno 21/30 in ciascuna prova scritta e pratica.
2. Il risultato delle prove scritte è comunicato ai singoli candidati e affisso all'Albo Pretorio del Comune.
3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale va comunicato agli interessati almeno venti giorni prima di quelli in cui sono chiamati a sostenerla.
4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico. Al momento della valutazione di ogni singolo candidato, il pubblico verrà allontanato dall'aula.
5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna seduta, la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati. I quesiti vengono rivolti ai candidati previa estrazione a sorte. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa a meno che il candidato non lo richieda esplicitamente.
6. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.
7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

Art. 28

Preferenza a parità di merito

Salve le precedenze di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 1994. In caso di ulteriore parità è preferito il candidato più giovane di età.

Art. 29

Formazione ed approvazione della graduatoria di merito

1. La commissione, al termine delle prove d'esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei, sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e nelle varie prove d'esame. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche, dal voto conseguito nella valutazione dei titoli e dal voto conseguito nella prova orale. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
2. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la commissione deve tenere conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.
3. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Ufficio Personale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
4. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Direttore/Segretario Generale. Essa viene pubblicata all'albo pretorio comunale per quindici giorni. Dell'avvenuta pubblicazione è data comunicazione a tutti i concorrenti che hanno partecipato a tutte le prove. Da tale data decorrono i termini per eventuali impugnative.
5. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso medesimo. (art. 6 c. 21 L. 127/97)

Art. 30
Assunzione in servizio

1. L'amministrazione, prima della stipula del contratto lavoro individuale, si riserva di procedere all'accertamento del possesso di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti vincitori del concorso.
2. L'amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici.
3. La visita di controllo sarà effettuata dal medico competente ai sensi del Decreto Legislativo n. 626/1994 allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto da coprire.
4. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non vi si sottopone senza giustificato motivo, il Direttore/Segretario Generale, ne pronuncerà la decadenza.

Art. 31
Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56

1. Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.

Art. 32
Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 68/99

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999 n. 68, avvengono secondo le modalità di cui al Capo IV del D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni.

Art. 33
Posti destinati all'accesso dall'esterno e progressione verticale

1. Con l'atto di programmazione del fabbisogno di personale di cui all'art. 3 c. 2 del Regolamento sull'ordinamento, la Giunta Comunale, previo confronto con le parti sindacali, individua i posti da coprire mediante accesso dall'esterno in misura non inferiore al 50% dei posti la cui copertura è prevista nell'arco del periodo considerato.
2. I posti non destinati all'accesso dall'esterno sono coperti mediante selezione fra i dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore. Rispetto alle posizioni B3 e D3 sono considerate categorie immediatamente inferiori rispettivamente le posizioni B1 - B2 e D1 - D2.
3. Se la selezione ha avuto esito negativo o se mancano del tutto all'interno professionalità da

selezionare, i posti sono coperti mediante accesso dall'esterno anche in deroga al limite di cui al comma 1.

Art. 34

Requisiti per l'ammissione alle prove selettive

1. Alle procedure selettive per la progressione verticale è ammesso il personale interno in possesso del titolo di studio ed una anzianità di servizio così come stabilito nel regolamento per la progressione verticale al quale il presente articolo rinvia

Art. 35

Assunzioni di personale a tempo determinato

1. Le graduatorie formate ed approvate di cui precedente articolo 29 possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato.
2. In assenza di graduatorie, qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
3. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e con manifesti murali per una durata pari ad almeno quindici giorni.
4. Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica o in colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità richiesta.
5. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
6. In assenza di diversa comunicazione, tutti candidati sono ammessi con riserva alle prove.
7. Per i profili offerenti le categorie A e B la selezione è operata da un commissario unico, identificato nel Responsabile del Servizio competente per materia o suo delegato, eventualmente assistito da un verbalizzante.
8. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

COMUNE DI BOTTICINO

PROVINCIA DI BRESCIA



REGOLAMENTO SULLA PROGRESSIONE VERTICALE

I N D I C E

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Requisiti speciali per l'ammissione alle procedure
- Art. 3 - Accesso alla categoria B (posizione economica B 1)
- Art. 4 - Accesso alla categoria B (posizione economica B3)
- Art. 5 - Accesso alla categoria C (posizione economica C1)
- Art. 6 - Accesso alla categoria D (posizione economica D1)
- Art. 7 - Accesso alla categoria D (posizione economica D3)
- Art. 8 - Modalità selettive
- Art. 9 - Commissione esaminatrice
- Art. 10 -Validità graduatoria
- Art. 11 - Nomina del vincitore
- Art. 12 - Norma di rinvio

ART. 1

Oggetto

Il presente regolamento disciplina i requisiti di accesso e le modalità inerenti alle selezioni per la progressione verticale dei dipendenti, finalizzate alla copertura dei posti vacanti di categoria immediatamente superiore, nonché alla copertura dei posti vacanti dei profili professionali delle categorie B (posizione economica di primo inquadramento B3) e D (posizione economica di primo inquadramento D3), riservate al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie B e D.

ART. 2

Requisiti speciali per l'ammissione alle procedure

Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego nelle pubbliche amministrazioni, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali da prescriversi per l'accesso ai posti vacanti di cui all'art.1, determinati in funzione del profilo professionale, dell'area funzionale e della categoria del posto interessato dalla procedura selettiva. I requisiti speciali di ammissione alle singole procedure selettive devono essere posseduti, a pena di esclusione dalle procedure stesse, alla data di scadenza del termine stabilito nel relativo bando di selezione.

Ai fini del presente regolamento, per "anzianità di servizio" si intende quella maturata presso Amministrazioni ricomprese nel comparto Regioni - Autonomie locali, in posizioni di lavoro riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella interessata dalla selezione.

Le procedure selettive di cui al presente regolamento possono essere precedute da idonei momenti formativi di adeguato spessore, laddove l'Amministrazione lo ritenga opportuno al fine di assicurare un corretto assolvimento delle specifiche attribuzioni funzionali del posto da ricoprire.

ART. 3

Accesso alla categoria B (posizione economica B1)

Possono accedere ai posti di categoria B (posizione economica B1) i dipendenti comunali inquadrati alla categoria A, aventi i seguenti requisiti:

a) assolvimento dell'obbligo scolastico e anzianità di servizio non inferiore a mesi 18, maturata in profili professionali della categoria A appartenenti alla stessa area funzionale del posto da conferire; non inferiore ad anni 3, nel caso di profili appartenenti ad altre aree funzionali.

ART. 4

Accesso alla categoria B (posizione economica B3)

Possono accedere ai posti di categoria B (posizione economica B3) i dipendenti comunali inquadrati alla categoria B, aventi i seguenti requisiti:

- a. titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore a mesi 18, maturata in profili professionali della categoria B appartenenti alla stessa area funzionale del posto da conferire; non inferiore ad anni 3, nel caso di profili appartenenti ad altre aree funzionali;
- b. assolvimento dell'obbligo scolastico e anzianità di servizio non inferiore ad anni 3, maturata in

profili professionali della categoria B appartenenti alla stessa area funzionale del posto da conferire non inferiore ad anni 4, nel caso di profili appartenenti ad altre aree funzionali.

ART. 5

Accesso alla categoria C

Possono accedere ai posti di categoria C i dipendenti comunali inquadrati alla categoria B, aventi i seguenti requisiti:

- a. titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore ad anni 2, maturata in profili professionali della categoria B appartenenti alla stessa area funzionale del posto da conferire; non inferiore ad anni 3, nel caso di profili appartenenti ad altre aree funzionali;
- b. titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore ad anni 4 maturata in profili professionali della categoria B appartenenti alla stessa area funzionale del posto da conferire; non inferiore ad anni 5, nel caso di profili appartenenti ad altre aree funzionali.

ART. 6

Accesso alla categoria D (posizione economica D1)

Possono accedere ai posti di categoria D (posizione economica D1) i dipendenti comunali inquadrati alla categoria C, aventi i seguenti requisiti:

- a. titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore ad anni 2, maturata in profili professionali della categoria C appartenenti alla stessa area funzionale del posto da conferire; non inferiore ad anni 3, nel caso di profili appartenenti ad altre aree funzionali;
- b. titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore ad anni 4, maturata in profili professionali della categoria C appartenenti alla stessa area funzionale del posto da conferire; non inferiore ad anni 5, nel caso di profili appartenenti ad altre aree funzionali.

ART. 7

Accesso alla categoria D (posizione economica D3)

Possono accedere ai posti di categoria D (posizione economica D3) i dipendenti comunali inquadrati alla categoria D, aventi i seguenti requisiti:

- a. titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore ad anni 3, maturata in profili professionali della categoria D appartenenti alla stessa area funzionale del posto da conferire; non inferiore ad anni 4, nel caso di profili appartenenti ad altre aree funzionali;
- b. titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire e anzianità di servizio non inferiore ad anni 4, maturata in profili professionali della categoria D appartenenti alla stessa area funzionale del posto da conferire; non inferiore ad anni

5, nel caso di profili appartenenti ad altre aree funzionali.

ART. 8

Modalità selettive

Le specifiche modalità inerenti le selezioni di cui al presente regolamento sono determinate nell'ambito del corrispondente bando, con l'osservanza dei seguenti criteri generali:

- a. per l'accesso ai posti della categoria B e C le modalità selettive sono articolate sulla base di due prove. Le prove sono finalizzate a valutare le effettive cognizioni empiriche acquisite dal dipendente e ad accertare il grado di attitudine e idoneità al concreto assolvimento delle funzioni del posto da conferire. La selezione è articolata in due momenti valutativi che, seppure temporalmente e strutturalmente distinti, si integrano e compendiano in un'unitaria espressione considerativa. I due momenti valutativi sono costituiti da una prova pratico o teorico-pratica inerente la specifica professionalità necessaria per svolgere le funzioni del posto da conferire e da un colloquio integrativo vertente, in generale, sulle medesime funzioni.
- b. per l'accesso ai posti della categoria D le modalità selettive sono articolate sulla base di tre prove. Le prove sono finalizzate a valutare le effettive cognizioni empiriche acquisite dal dipendente e ad accertare il grado di attitudine e idoneità al concreto assolvimento delle funzioni del posto da conferire, acquisito anche attraverso la costruzione di un idoneo bagaglio di cognizioni teoriche relative alle attribuzioni di competenza. Le tre prove consistono in due prove scritte inerenti le funzioni e i comportamenti operativi caratterizzanti la specifica professionalità necessaria per il posto da ricoprire ed una prova orale vertente, in generale, sulle attribuzioni funzionali principali e sussidiarie.

Le selezioni per la progressione verticale finalizzata alla copertura dei posti vacanti sono indette con deliberazione dell'organo esecutivo dell'ente.

Il bando di selezione deve contenere il numero dei posti da ricoprire e la relativa categoria di appartenenza, il termine e le modalità di presentazione delle domande e le modalità di selezione.

Il bando deve essere pubblicato, mediante affissione, all'Albo pretorio dell'ente e deve rimanere esposto fino alla scadenza della presentazione delle domande.

Le domande di ammissione, redatte in carta semplice, devono essere presentate direttamente all'ufficio protocollo del Comune.

Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

- nome e cognome
- luogo e data di nascita
- posto di lavoro ricoperto nell'ente, area di appartenenza e data di assunzione
- eventuali servizi precedentemente prestati presso Amministrazioni ricomprese nel comparto contrattuale Regioni e Autonomie locali, con specifica indicazione della categoria rivestita, dell'area di appartenenza ed il periodo dei servizi stessi
- titoli di studio posseduti
-

Alla domanda il candidato può allegare qualsiasi ulteriore documentazione ritenuta utile nel proprio interesse ai fini della selezione.

La domanda deve essere sottoscritta in calce dal candidato.

ART. 9

Commissione esaminatrice

La selezione è espletata da un'apposita commissione esaminatrice nominata dalla Giunta comunale e composta da n. 1 Presidente e n. 2 membri esperti.

La commissione ha a disposizione n. 10 punti per la valutazione di ciascuna prova, pertanto per ottenere l'idoneità bisogna ottenere almeno n. 6 punti in ogni prova. Al termine delle prove, in caso di parità di punteggio, prevale il candidato con anzianità di servizio superiore; in caso di ulteriore parità il candidato con maggiore età anagrafica.

Le funzioni di segretario sono espletate da un dipendente, appartenente a categoria non inferiore a quella messa a concorso.

Il segretario provvede alla redazione del verbale della selezione.

Il verbale della selezione, sottoscritto dai commissari e dal segretario, e la relativa graduatoria sono approvati con provvedimento dell'organo esecutivo dell'ente. La graduatoria deve essere pubblicata all'Albo pretorio del Comune, per almeno 15 giorni.

La Giunta comunale, nell'atto di nomina della commissione esaminatrice, stabilisce il compenso da corrispondere ai commissari ed al segretario della commissione stessa.

ART. 10 Graduatoria

Le graduatorie di merito delle suddette selezioni, approvate con provvedimento amministrativo, sono efficaci per tre anni dalla data di pubblicazione e possono essere utilizzate per l'eventuale copertura di posti che si rendessero successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, purché si tratti di posti la cui copertura è destinata agli interni.

ART. 11 Nomina del vincitore

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a disposizione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie.

Il dipendente, vincitore a seguito di progressione verticale, non è soggetto al periodo di prova.

ART. 12 Norma di rinvio

Alle selezioni di cui al presente regolamento, per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni di legge e del CCNL vigenti in materia.

ACCORDO SUI CRITERI RIGUARDANTI L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Premesso che la Giunta Comunale è competente, al sensi degli articoli 5 e 6 della legge 127/97, a definire lo schema organizzativo dell'ente e ad istituire l'area delle posizioni organizzativi, nonché a definire i requisiti di accesso alle nuove posizioni direttive previste, si elabora il seguente accordo decentrato:

ACCORDO

Una volta istituite le aree di posizione organizzativa, si procederà come segue:

- gli incarichi sono conferiti dal Sindaco, con proprio decreto, per un periodo di un anno (in fase di prima applicazione, avranno durata fino al 31/12/2000);
- detti incarichi saranno conferiti a personale appartenente alla categoria D, tenendo conto della formazione culturale adeguata ed attitudine ad assumere le responsabilità connesse alle funzioni da svolgere, tenendo conto, inoltre, delle esperienze lavorative e dei risultati raggiunti, nonché della professionalità acquisita nello svolgimento di attività inerenti l'incarico da assumere;
- ai titolari delle posizioni, al sensi dell'art. 10 dell'Ordinamento Professionale, verrà corrisposta un'indennità di posizione ed un'indennità di risultato;
- la valutazione delle posizioni' avverrà a cura del Direttore Generale in collaborazione con il Nucleo di valutazione, sulla scorta dell'allegata ipotesi metodologica;
- vengono individuate 3 fasce economiche sulla scorta dei punteggi attribuiti a ciascuna posizione, così come sotto riportato:

PUNTEGGIO	FASCIA ECONOMICA
Da 100 a 300	17.500.000
Da 301 a 400	21.000.000
Da 401 a 500	25.000.000

- la valutazione dei risultati raggiunti e dei comportamenti manageriali dei dipendenti incaricati avverrà-, sulla scorta dell'allegata tabella. L'indennità di risultato verrà erogata a fine esercizio e sarà corrispondente ad un valore fra il 10% ed il 25% dell'indennità di posizione.