COMUNE DI CORNELIANO D'ALBA
PROVINCIA DI CUNEO

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Approvato con atto deliberativo n. 70 G.C. in data 12.11.2009

TITOLO I
AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

CAPO I
NORME GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEI CONCORSI

Art. 1
Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento costituisce stralcio del " Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" ed ha per oggetto la disciplina dei requisiti di accesso all'impiego, delle modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione previste dalle disposizioni vigenti.

Art 2
Modalità di accesso

1.L'assunzione dei dipendenti avviene con contratto individuale di lavoro.

L'accesso ai singoli profili professionali delle categorie previste dalla dotazione organica dell'Ente avviene:

a) Per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla specifica categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;

c) mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni;

d) mediante selezione per l'assunzione del personale con contratto di formazione e lavoro;

e) mediante l'assunzione di lavoratori interinali;

f) con procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione del personale, limitando le aliquote da destinare al personale interno al una quota comunque non superiore al 50%.

2. Eccezionalmente e per esigenze di servizio vi può essere accesso per:

a) concorso riservato agli interni ai sensi dell'art. 91 comma 3, del Dlgs. 267/2000 e s.m.i;

b) chiamata *intuitu personae* o selezione per titoli, per assunzioni di dirigenti a tempo determinato con contratto di diritto privato, in applicazione dell'art.110 - commi 1 e 2 del Dlgs. 267/2000 e s.m.i. e con le procedure di competenza del Sindaco di cui all'art.50, comma 8, del Dlgs. 267/2000 e s.m.i.,.

3. Il concorso/selezione pubblico/a deve svolgersi con modalità che ne garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione o selezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.

4. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 3 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29 dicembre 1988, n.554 e s.m.i.

Art. 3
Progressioni interne

I. I posti non destinati all'accesso dall'esterno di cui al precedente articolo vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A dei C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999.

2. Analoga procedura viene attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B e D di cui all'art. 3, comma 7, del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999 (particolari profili professionali), riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.

3. Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

4.I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, comma 2, lettera a), del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

5. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegata al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, nei limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, dei medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 dei citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusta quanto disposto dall'art. 16, comma 1, del sopracitato C.C.N.L.

a.1) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
a.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
a.3) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
a.4) la figura professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza;
a.5) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione alla selezione;
a.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di selezione.

4.La domanda, a pena di esclusione, deve essere sottoscritta in calce e si dovrà allegare fotocopia di un documento di identità, in corso di validità .
5.L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6.Ogni avviso di selezione recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione , il quale sarà consono al posto da ricoprire. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'ufficio segreteria del Comune, sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo, dagli interessati.
7. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'amministrazione, previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda e relativamente a stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000. In tal caso, il rilievo in ordine alla irregolarità od incompletezza delle dichiarazioni in parola saranno comunicate dal responsabile del procedimento concorsuale o, in mancanza della sua individuazione, dal Segretario della commissione, entro 2 giorni dalla presentazione delle medesime dichiarazioni.

Art. 39
Commissione esaminatrice.

1.L'esame dei requisiti insieme alla valutazione della idoneità culturale degli stessi, è demandato ad una apposita Commissione esaminatrice.
Per la Composizione ed il suo funzionamento, si fà rinvio agli artt. 11 e segg. del presente Regolamento.

Art. 40
Adempimenti della commissione esaminatrice

1. La Commissione accerta la sua regolare costituzione, esamina il bando di selezione e verifica la pubblicità data allo stesso. Successivamente esamina le domande dei concorrenti.
2.Il diario delle prove deve essere comunicato ai candidati ammessi non meno di cinque giorni prima dell'inizio delle prove.
3.Prima dell'inizio delle prove la Commissione esaminatrice, considerato il numero dei

concorrenti, stabilisce il termine del procedimento.
4.Le procedure di selezione devono concludersi entro due mesi dalla data di effettuazione delle prove. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'amministrazione comunale.
5.La Commissione giudicatrice delibera a maggioranza di voti e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi membri.
6.I compensi spettanti ai componenti delle Commissioni giudicatrici sono liquidati con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, negli importi stabiliti dal vigente decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, adottato di concerto con il Ministro del Tesoro. Nessun compenso compete ai dipendenti del Comune di Corneliano d'Alba nominati a far parte di una commissione.

Art. 41
Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali o di selezione.

1. La Commissione esaminatrice, nella prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare ii punteggio.
2.La Commissione, una volta fissati i criteri e le modalità di votazione, prende in esame le domande dei concorrenti per la verifica della loro regolarità circa l'ammissione alla selezione.
3.L'ammissione o l'esclusione dei candidati è deliberata dalla Commissione stessa, che deposita il proprio verbale nella segreteria del Comune dopo l'ultimazione dei lavori relativi. L'esclusione per difetto dei requisiti prescritti può essere disposta in ogni momento con provvedimento motivato.
4.L'esclusione viene comunicata dal Presidente della Commissione agli interessati, con l'indicazione del motivo.
5.I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento di selezione, ai sensi del Regolamento Comunale sull'accesso e con le modalità ivi previste.

Art. 42
Punteggio, classificazione e valutazione delle prove d'esame

1. La Commissione dispone di complessivi n. 30 punti per la valutazione della prova.
2. Il superamento della prova è subordinato al raggiungimento di almeno la seguente votazione: 21/30.

Art. 43
Colloquio.

1.Immediatamente prima dell'inizio della prova orale di ciascun candidato, la Commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati; i quesiti sono, quindi, rivolti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa, a meno che lo stesso non lo richieda esplicitamente.

Art. 4
Ricorso all'istituto della mobilità e ricorso a graduatorie esterne

1) E' fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di utilizzare l'istituto del passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse, ai sensi dell'art. 30 del DLgs. n. 165/30.03.2001 e successive modifiche ed integrazioni.

2) Il personale del Comune potrà altresì essere reclutato anche mediante ricorso alle graduatorie valide dei concorsi espletati da altri Enti del medesimo comparto, previa stipulazione di specifici protocolli d'intesa in materia con gli stessi e purchè si provveda ad acquisire il consenso del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione per quanto attiene precipuamente la disponibilità a venire assunto ed a prestare la propria attività lavorativa in un ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali .

Art. 5
Posti disponibili da mettere a concorso

1) I concorsi sono indetti con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale sulla base della programmazione delle assunzioni deliberata dalla Giunta Comunale.

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 collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi.

Art. 6
Requisiti generali

1) Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

a) Cittadinanza italiana (tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.R. 7 febbraio 1994); sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

b) Età non inferiore agli anni 18;

c) 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;

d) Titolo di studio ed eventuali titoli di servizio e/o di professionalità.

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;

c) Coloro che sono stati dichiarati decaduti dall'impiego per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili.

3) Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti, nel rispetto della normativa di settore.

4) I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

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.

CAPO II
SVOLGIMENTO DEI CONCORSI

Art. 7
Bando di concorso o selezione. Pubblicità.

L' indizione del concorso è resa nota a mezzo di apposito bando il cui testo è contenuto ed approvato nel provvedimento di indizione

1) Il bando di concorso deve contenere:

a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie ed il corrispondente trattamento economico;

b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;

c) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;

d) le modalità di presentazione delle domande;

e) l'avviso per la determinazione del diario e della 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. 57 del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i.;

g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;

h) l'indicazione delle prove pratiche, ove previste;

i) la votazione minima richiesta per l'ammissione prove orali, ove previste;

j) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;

k) 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;

l) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;

m) l'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12.03.1999 n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni;

n) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione;

o) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 9;

p) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

2) Il bando deve essere pubblicato 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. 8
Domanda di ammissione

1) Le domande di ammissione al concorso vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'*Ufficio Protocollo del Comune*, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio del Comune. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'*Ufficio Protocollo* il quale rilascerà idonea ricevuta, mentre nel secondo caso è comprovata dal timbro a data dell'*Ufficio Postale* accettante. Ove detto termine scada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero, il termine deve intendersi prorogato automaticamente a quello successivo alla sua cessazione. Di tali circostanze sarà richiesta dall'amministrazione attestazione alla Direzione del locale ufficio postale. Le buste contenenti le domande di ammissione e i documenti di partecipazione debbono contenere sulla facciata ove è scritto l'indirizzo, l'indicazione " Contiene domanda per concorso pubblico al posto di....." . Tale annotazione non è richiesta a pena di nullità e l'eventuale omissione non comporta esclusione dal concorso.

2) Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;

b) il cognome, il nome, la data ed il luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;

c) il possesso della cittadinanza italiana ovvero il possesso della cittadinanza di uno degli Stati membri della Unione Europea;

d) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o di procedimenti penali;

f) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;

g) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);

h) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;

i) requisiti atti a dimostrare l'appartenenza a categorie aventi diritto ad assunzione obbligatoria o ad altri titoli di precedenza o di preferenza ai fini della formulazione della graduatoria;

j) l'indirizzo presso cui si intende siano effettuate tutte le comunicazioni inerenti al concorso, con l'indicazione del recapito telefonico.

3) La domanda, a pena di esclusione, deve essere sottoscritta in calce e si dovrà allegare fotocopia di un documento di identità, in corso di validità .

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

5) Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale, il quale sarà consono al posto da ricoprire. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'ufficio segreteria del Comune, sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo, dagli interessati.

6) Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando di concorso, oltre che un elenco in duplice 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).

7) I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda e relativamente a stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000. In tal caso, il rilievo in ordine alla irregolarità od incompletezza delle dichiarazioni in parola saranno comunicate dal responsabile del procedimento concorsuale o, in mancanza della sua individuazione, dal Segretario della commissione, entro 7 giorni dalla presentazione delle medesime dichiarazioni.

Art.9
Categorie riservatarie

Per quanto riguarda le riserve di posti si applica l'art. 5 del D.P.R. 09/05/1994 n° 487.

Art.10
Proroga, riapertura e revoca del concorso

1. E' in facoltà dell'Amministrazione prorogare il termine per la presentazione delle domande, purché la proroga sia decisa prima della scadenza del termine ovvero, eventualmente, riaprire il termine stesso allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate ragioni di pubblico interesse.

2. Della avvenuta proroga e della riapertura del termine dovrà darsi adeguata comunicazione al pubblico con gli stessi mezzi previsti per la pubblicazione 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.

3. Può, inoltre, in casi eccezionali e con atto motivato, revocarsi il concorso bandito, quando l'interesse pubblico lo richieda, in qualsiasi momento del procedimento concorsuale, purché anteriore alla definitiva conclusione dello stesso, dandone immediata comunicazione a ciascun concorrente e senza che ciò comporti la restituzione della tassa di concorso.

4. Le prescrizioni contenute nel bando sono inderogabili e hanno carattere vincolante per l'Amministrazione, per la Commissione Giudicatrice, per i concorrenti e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

Art. 11
Commissione esaminatrice.

1.L'esame dei requisiti e di eventuali titoli dei candidati, insieme alla valutazione della idoneità culturale degli stessi, è demandato ad una apposita Commissione esaminatrice.

2. La Commissione esaminatrice, di norma, ha la seguente composizione:

a) Segretario Comunale con funzioni di Presidente (in caso di sua assenza o impedimento, le funzioni sono svolte dal Segretario supplente);
b) Due esperti di provata competenza nelle materie di concorso, nominati dalla Giunta Comunale tra:
b/1) Funzionari delle Pubbliche Amministrazioni;
b/2) Docenti;
b/3) Esperti (non residenti nel Comune di Corneliano d'Alba).

3. Alla Commissione, come sopra composta, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

4. In sede di designazione dei componenti la Commissione, si provvederà altresì alla nomina di un numero pari ai membri , inclusi ove previsti, quelli aggiunti, in qualità di supplenti, i quali subentreranno, secondo l'ordine della designazione, agli esperti titolari, in caso di loro grave e documentato impedimento.

5. Assiste la Commissione un segretario, scelto anche tra i dipendenti comunali con categoria almeno pari a quella del posto messo a concorso.

6. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, tutti esterni all'Amministrazione, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici o privati, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso e 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 un terzo dei posti dei componenti la Commissione, è riservato alle donne.

7. Non possono far parte della Commissione, neanche con funzioni di Segretario, persone legate fra loro o con alcuno dei candidati con vincolo di parentela o di affinità entro il quarto 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 ammessi.

8. I componenti che siano venuti a conoscenza successivamente di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento o il cui rapporto di impiego si risolva, per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma dell'Amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.

9. La composizione della Commissione rimane inalterata durante lo svolgimento del concorso, salvo il caso di morte, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della Commissione decada 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 cognite 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. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

Art. 12
Adempimenti della commissione esaminatrice

1. La Commissione accerta la sua regolare costituzione, esamina il bando di concorso o di selezione e verifica la pubblicità data allo stesso. Successivamente esamina le domande dei concorrenti.

2. Il diario delle prove deve essere comunicato, a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove scritte.

3. Le prove del concorso o della selezione, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi nè, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonchè nei giorni di festività religiose valdesi.

4. Prima dell'inizio delle prove la Commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento.

5. Le procedure concorsuali o di selezione devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'amministrazione comunale.

6. La Commissione giudicatrice delibera a maggioranza di voti e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi membri.

7. I compensi spettanti ai componenti delle Commissioni giudicatrici sono liquidati con determinazione del responsabile dell'Ufficio Personale, negli importi stabiliti dal vigente decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, adottato di concerto con il Ministro del Tesoro. Nessun compenso compete ai dipendenti del Comune di Corneliano d'Alba nominati a far parte di una commissione.

Art. 13
Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali o di selezione.

1.La Commissione esaminatrice, nella prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono altresì predeterminati, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2.La Commissione, una volta fissati i criteri e le modalità di votazione, prende in esame le domande dei concorrenti per la verifica del possesso dei requisiti per l'ammissione al concorso.
3.L'ammissione o l'esclusione dei candidati è deliberata dalla Commissione stessa, che deposita il proprio verbale nella segreteria del Comune dopo l'ultimazione dei lavori

relativi. L'esclusione per difetto dei requisiti prescritti può essere disposta in ogni momento con provvedimento motivato.
4. L'esclusione viene comunicata dal Presidente della Commissione agli interessati, a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, entro dieci giorni dal deposito del verbale di cui al precedente comma, con l'indicazione del motivo.
5. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale o di selezione, ai sensi del Regolamento Comunale sull'accesso e con le modalità ivi previste.

Art. 14
Punteggio

La Commissione dispone di complessivi n. 90 punti, così ripartiti:
- n. 30 punti per la prima prova scritta
- n. 30 punti per la prova pratica, teorico pratica o seconda prova scritta
- n. 30 punti per la prova orale.

Art. 15
Classificazione e valutazione delle prove d'esame

1. Le prove d'esame si svolgeranno, secondo il calendario previsto dalla commissione, nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, prove orali.
2. Il superamento di ciascuna delle previste prove è subordinato al raggiungimento di almeno la seguente votazione:

PROVA SCRITTA: 21/30
PROVA PRATICA O A CONTENUTO TEORICO-PRATICO : 21/30
PROVA ORALE : 21/30.

Art. 16
Svolgimento delle prove scritte

1. Appena prima della prova scritta saranno predisposte dalla Commissione esaminatrice tre tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova; le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

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

3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fà collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

Il Presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste; legge, quindi, ad alta voce il testo della prova contenuto nella busta prescelta nonché i testi contenuti nelle altre.

4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di parlare tra loro, di scambiarsi qualsiasi comunicazione scritta o di mettersi, in qualunque modo, in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice.

5. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, con le penne consegnate o autorizzate dalla Commissione, su carta portante il timbro del Comune di Corneliano d'Alba e la firma di un membro della Commissione esaminatrice.

6. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati, autorizzati dalla commissione ed i dizionari.

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

8. La Commissione giudicatrice deve curare l'osservanza delle disposizioni di cui sopra ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due Commissari o un Commissario ed il Segretario devono restare costantemente, e per tutta la durata della prova, nei locali dove si svolgono gli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

9. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame :

- due buste di eguale colore, di cui una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco;
- una penna di colore uguale per tutti i concorrenti da utilizzare per le prove, in modo da evitare identificazioni.

10. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, nè altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione od a chi ne fa le veci. Questi appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

11. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta

staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

12. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

13. I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

14. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 17
Prova pratica: modalità di svolgimento

1. Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice stabilisce le modalità, i contenuti della prova (che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti) ed il tempo massimo consentito.

2. La prova pratica può consistere nella realizzazione di un elaborato (es. testo dattiloscritto o stenografico) o di un manufatto, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nell'accertamento dell'attitudine e della professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

3. La Commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali dello stesso tipo, qualora siano necessari per l'espletamento della prova.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa l'identificazione dei concorrenti; se la prova consiste in un'attività manuale (es. realizzazione di un manufatto), la commissione deve rendere collegialmente il proprio giudizio dopo l'esame di ogni candidato.

Art. 18
Prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di almeno 21/30 in ciascuna delle prove che la precedono.

2. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale di ciascun candidato, la Commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati stessi per ciascuna prova d'esame; i quesiti sono, quindi, rivolti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa, a meno che lo stesso non lo richieda esplicitamente.

3. I candidati esclusi dalle prove orali dovranno essere tempestivamente avvertiti della loro esclusione a cura del Presidente della Commissione esaminatrice.

4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve esserne data comunicazione, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.

4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso all'ingresso della sede degli esami.

6. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.

Art. 19
Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario. Ogni Commissario ha diritto di fare inserire a verbale le osservazioni in merito allo svolgimento del concorso o della selezione, ma non può rifiutarsi di firmare il verbale ; analogo divieto compete anche al Segretario, qualora la Commissione non ottemperi alle prescrizioni del presente regolamento o del bando ovvero le disattenda.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'articolo successivo.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso od a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999 n.68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso o della selezione, è approvata con determinazione del Presidente- Segretario Comunale

ed è comunicata alla Giunta Comunale perché ne prenda atto. Dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio decorre il termine per eventuali impugnative, ai sensi del 6° comma dell'art. 15 del D.P.R. 487 del 9/5/1994 e s.m.i..

5. La graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sopracitata pubblicazione. Durante tale periodo è in facoltà dell'Amministrazione utilizzare la graduatoria stessa per la copertura di ulteriori posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso o della selezione medesima. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso od alla selezione.

Art. 20
Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire alla Segreteria del Comune di Corneliano d'Alba, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, 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. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

Art. 21
Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata R.R. ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale della categoria per la quale risultano vincitori. La durata del periodo di prova è fissata dalla contrattazione collettiva.

2. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario della ASL allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni connesse al posto. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza.

3. Ove l'Amministrazione non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori, potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

4. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine di 15 (quindici) giorni dal ricevimento dell'invito di cui al 1° c., decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

Art. 22
Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato dal contratto individuale, secondo le disposizioni di legge e del CCNL.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati :

   a) l'identità delle parti ;

   b) il luogo di lavoro e la relativa dipendenza funzionale ;

   c) la durata del periodo di prova ;

   d) la categoria, il profilo professionale e le mansioni del lavoratore;

   e) l'importo della retribuzione, gli elementi costitutivi della medesima ed il periodo di pagamento;

   f) l'orario di lavoro e la durata delle ferie ;

   g) le cause di risoluzione del contratto ed i relativi termini di preavviso in caso di recesso.

3. Il contratto individuale di lavoro specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E' in ogni caso condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

CAPO III
ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Art. 23
Campo di applicazione

1. Il Comune di Corneliano d'Alba effettua le assunzioni per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla

base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi della legislazione vigente, avviati numericamente, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

3. Il lavoratore aspirante all'avviamento al lavoro deve dichiarare alla sezione di iscrizione, il possesso dei requisiti generali di ammissione agli impieghi e la non sussistenza delle ipotesi di esclusione. E' comunque riservato al Comune di Corneliano d'Alba l'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.

Art. 24
Procedure per la selezione

1. Il Comune di Corneliano d'Alba inoltra al competente centro per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.

2. Entro quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, il Comune di Corneliano d'Alba deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo dello svolgimento delle stesse. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie di categoria e profilo professionale del comparto EE.LL.

3. Nel caso di prova selettiva con riserva dei posti ai dipendenti interni, il bando di concorso dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per almeno quindici giorni.

4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte del Comune dell'esito del precedente avviamento.

6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo del Comune di Corneliano d'Alba. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

Art. 25
Assunzione in servizio

1. Il Comune di Corneliano d'Alba procede a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

2. Per quanto non espressamente disposto, si rinvia agli artt. 20 e 21 del presente regolamento.

CAPO IV
ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE

Art. 26
Procedura di assunzione

1. Le assunzioni obbligatorie presso questo Comune delle persone disabili di cui all'art. 1 della legge 12/3/1999 n.68, avvengono secondo le modalità di cui al capo III della legge 68/99. Le relative procedure di assunzione sono disciplinate dall'art. 30 del Regolamento recante norme sull'accesso ai pubblici impieghi approvato con D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modifiche ed integrazioni e sono subordinate all'espletamento di una prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni richieste.
2. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.
3. E' riservata al Comune la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti richiesti per l'assunzione nei modi di legge.
4. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali o categoria nelle quali è prevista l'assunzione.

Art. 27
Assunzione in servizio

1. Per quanto non espressamente disposto, si rinvia agli artt. 20 e 21 del presente regolamento.

CAPO V
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 28
Procedura di assunzione

1.Le assunzioni a tempo determinato possono avvenire nei casi previsti dalla normativa vigente al momento delle assunzioni medesime.

2.In attesa che il C.C.N.L. disciplini - ex art. 36 D.Lgs 165/2001 e s.m.i. - le forme flessibili di assunzione e di impiego previste nel comma 7 dell'articolo richiamato, per le assunzioni a tempo determinato fino alla categoria B1 si fa ricorso al competente Centro per l'impiego; per le categorie superiori si fa ricorso ad un avviso di selezione adeguatamente pubblicizzato, fatta salva la facoltà di utilizzare graduatorie di merito di pubblici concorsi o di prove selettive relative a categorie e profili professionali analoghi a quelli della cui assunzione si tratta.

3.Per le assunzioni a tempo determinato tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento valgono le disposizioni dettate per le assunzioni a tempo indeterminato.

4.Le assunzioni a tempo determinato tramite avviso di selezione avvengono per esami (prova pratica ed orale, secondo i criteri stabiliti dalla precedente norma valida per le assunzioni a tempo indeterminato). Al termine della procedura verrà formulata una graduatoria avente validità triennale a far data dalla sua approvazione.

5. Per quanto non espressamente disposto, si rinvia agli artt. 20 e 21 del presente regolamento, in quanto applicabili.

CAPO VI
PROCEDURE SELETTIVE INTERNE

Art. 29
Progressioni verticali del Personale Dipendente

1) Criteri generali per lo svolgimento delle selezioni per i passaggi tra le categorie (cosiddette progressioni verticali):

a) Sulla base delle previsioni dell'ordinamento professionale si considera progressione verticale il passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria previsti che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, a seguito di apposita procedura selettiva.

b) Alle procedure selettive per la progressione verticale e alle procedure selettive per i concorsi interni di cui all'art.91 comma 3, del Dlgs. 267/2000 e s.m.i., si applicano gli articoli del presente regolamento, per quanto compatibili.

c) Per tali selezioni interne, ai sensi dell'art. 4 comma 3 N.O.P. del 31 marzo 1999, si prescinde dal possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno per il posto messo a concorso, fatti salvi i titoli professionali previsti dalle vigenti norme. Il

personale classificato nella categoria immediatamente superiore a seguito della procedura selettiva non è soggetto al periodo di prova.

d) Le selezioni dovranno essere basate, oltre che sulla valutazione del curriculum del candidato, anche su prove o colloqui tendenti ad accertare la professionalità dello stesso in relazione all'incarico da ricoprire.

e) Tale procedura può essere attivata dall'Ente per la copertura dei posti vacanti di qualsiasi profilo professionale, riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.

f) Ai fini delle progressioni verticali di cui all'art. 4 comma 1, N.O.P. 31 marzo 1999, per accedere alle selezioni, per il passaggio alla categoria immediatamente superiore è necessario aver maturato un'anzianità di servizio minima di 3 anni nella categoria immediatamente inferiore o, nel caso di cui all'art. 4 comma 1, ultima parte N.O.P., negli altri profili professionali della medesima categoria .

g) Anche i posti ammessi a selezione ai sensi del comma 4 sono coperti mediante accesso dall'esterno se la selezione stessa ha avuto esito negativo o se mancano del tutto all'interno le professionalità da selezionare.

h) Poiché l'elemento principale da tenere in considerazione in un processo di progressione verticale è rappresentato dalla professionalità maturata, la selezione si articolerà in una o due prove da definire in sede bando di selezione e nella valutazione dei seguenti titoli:

CURRICULUM max punti 1
VALUTAZIONE PRESTAZIONI E RISULTATI max punti 4
ANZIANITA' DI SERVIZIO max punti 1
TITOLI DI STUDIO max punti 4
Punteggio massimo per titoli: 10

CURRICULUM: documento da presentarsi a cura del concorrente e certificato dai Responsabili dei servizi presso i quali ha prestato servizio riportante un'esposizione delle attività più qualificanti svolte nella propria carriera professionale evidenziando in modo particolare le attività volte all'innovazione dei processi di lavoro, all'attenzione all'utenza e attenzione ai costi delle attività svolte e dei servizi erogati, nonché la tempestività e la precisione del lavoro svolto (max punti 1).

VALUTAZIONE PRESTAZIONI E RISULTATI conseguiti durante gli anni di servizio pregressi, da effettuarsi dal Responsabile del servizio cui è assegnato il dipendente da sottoporre a selezione o dal Segretario Comunale se il dipendente è un responsabile di servizio. Si fa riferimento alla media delle valutazioni riportate negli ultimi 3 anni (max punti 4).

ANZIANITA' DI SERVIZIO: viene valutato esclusivamente il servizio svolto nell'area di sviluppo professionale in cui è collocabile il profilo da ricoprire in ragione di 0,5 punti per ogni 3 anni di servizio o frazione superiore a 1,5 anni.

TITOLO DI STUDIO: sono valutati i titoli di studio inerenti il profilo da ricoprire richiesti per la partecipazione alla selezione (max punti 4).

2)Per la progressione verticale non esistono possibilità di inquadramenti che prescindano dall'espletamento di procedure selettive.

3) L'avvio della progressione verticale deve essere preceduto dalla definizione:

a)delle dotazioni organiche,
b)dei posti riservati prioritariamente alla selezione interna,
c)degli eventuali posti destinati esclusivamente all'accesso dall'esterno, individuati in base alle esigenze organizzative dell'Amministrazione.

4) Le procedure selettive previste dal presente articolo seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, ad eccezione:

a)della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;
b)del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
b.1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
b.3) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
b.4) la figura professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza;
b.5) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;
b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

5) L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile è disposta dal responsabile del servizio.

Art. 30
Indizione della Procedura

1.Sulla base delle previsioni del piano annuale delle assunzioni e della dotazione organica conseguentemente ed eventualmente modificata dalla Giunta, il Responsabile del servizio Personale dipendente, con propria determinazione approva il bando di selezione per la progressione verticale.

2.Il bando è affisso all'Albo Pretorio del Comune.

3.I dipendenti in possesso dei requisiti di accesso alle selezioni per la progressione verticale possono presentare domanda di partecipazione in carta libera con le modalità previste dal bando.

Art. 31
Programmazione delle Prove di Selezione

La tipologia delle prove di selezione e i programmi sono definiti, per ogni singolo profilo, nel bando di selezione.

Art.32
Effettuazione delle Prove e Risultanze

1.Le prove di selezione sono effettuate con le stesse modalità previste per le procedure di concorso pubblico, in quanto compatibili.

2.Sulla base delle risultanze delle prove, la commissione provvede a redigere apposito verbale di individuazione dei candidati che hanno superato le selezioni, in numero pari a quello stabilito dal bando.

3.Il Responsabile del servizio personale dipendente approva con propria determinazione le risultanze dei lavori della Commissione di selezione.

4. In caso di rinuncia di uno o più candidati pervenuta prima della sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro, il Responsabile del servizio personale dipendente procede alla sua sostituzione con altro candidato idoneo secondo l'ordine formulato in sede di verbale della selezione.

Art.33
Mobilità interna

1. Il passaggio di qualifica all'interno della medesima categoria professionale e della medesima area, non comporta la instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro ma esclusivamente la modifica dell'inquadramento contrattuale e delle prestazioni esigibili nell'ambito di un rapporto di pubblico impiego già esistente all'interno dell'Ente.
2.I dipendenti che ne abbiano le caratteristiche, possono effettuare tale passaggio nei limiti e con le modalità previste dal presente Regolamento.
3.La procedura per la copertura dei posti istituiti ai sensi dei commi precedenti può essere attivata mediante la trasformazione delle categorie B3 e D3 orizzontali in B3 e D3 giuridici.

Art.34
Criteri generali per lo svolgimento delle selezioni

1. Il passaggio di cui al precedente articolo avverrà mediante procedura di selezione di seguito disciplinata:

- non è richiesto il possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno per la qualifica da ricoprire, fatti salvi i titoli professionali previsti dalle vigenti norme; il personale così come classificato a seguito della procedura selettiva, non è soggetto al periodo di prova;
- l'accertamento della professionalità dei dipendenti, in relazione all'incarico da ricoprire, è soggetta alla effettuazione di un colloquio sulle materie oggetto dell'attività professionale, in quanto l'elemento principale da tenere in considerazione in un processo di tale tipo è rappresentato dalla professionalità maturata;
- la selezione può essere sostenuta dopo aver maturato un'anzianità di servizio minima di 5 anni (B3 e D3 orizzontale) nella stessa categoria.

Art.35
Bando di selezione. Pubblicità.

1. L' indizione della selezione è resa nota a mezzo di apposito bando il cui testo è contenuto ed approvato nel provvedimento di indizione.
2. Il bando di selezione deve contenere:

a) il numero dei posti con le relative categorie ed il corrispondente trattamento economico;
b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
c) le modalità di presentazione delle domande;
d) l'avviso per la determinazione del diario e della sede della prova;
e) l'indicazione delle materie oggetto della prova;
f) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui all'art. 10;
g) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

3.Il bando deve essere pubblicato mediante affissione all'albo pretorio del Comune ove deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande e comunque per un termine non inferiore a giorni 7 (sette).

Art. 36
Indizione della Procedura

1. Sulla base della dotazione organica eventualmente modificata dalla Giunta, il Responsabile del servizio Personale dipendente, con propria determinazione, approva il bando di selezione .
2.Il bando è affisso all'Albo Pretorio del Comune, per un tempo massimo di giorni dodici e minimo di giorni sette.
3.I dipendenti in possesso dei requisiti di accesso alle selezioni possono presentare domanda di partecipazione in carta libera con le modalità previste dal bando.

Art. 37
Programmazione delle Prove di Selezione

1.La tipologia delle prove di selezione e i programmi sono definiti, per ogni singolo profilo, nel bando di selezione.

Art.38
Domanda di ammissione

1.Le domande di ammissione alla selezione vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'*Ufficio Protocollo del Comune*, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio indicato nel bando. Ove detto termine scada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo.
2. Le buste contenenti le domande di ammissione e i documenti di partecipazione debbono contenere sulla facciata ove è scritto l'indirizzo, l'indicazione " Contiene domanda per selezione interna per copertura posto di....." . Tale annotazione non è richiesta a pena di nullità e l'eventuale omissione non comporta esclusione dal concorso.
3.Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

2.I colloqui devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
3.Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice verbalizza indicando il punteggio riportato da ciascun candidato , che sarà affisso all'ingresso della sede degli esami.

Art.44
Effettuazione delle Prove e Risultanze

1.Sulla base delle risultanze della prova, la commissione provvede a redigere apposito verbale di individuazione dei candidati che hanno superato le selezioni.
2.Il Responsabile del Servizio Personale dipendente approva con propria determinazione le risultanze dei lavori della Commissione di selezione.
3. Qualora l'esito della selezione non sia positivo ossia inferiore al punteggio minimo di 21/30, il dipendente conserverà la posizione in godimento al momento della indizione della selezione stessa.

CAPO VII
NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 45
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, divenuto esecutivo ai sensi di legge è ripubblicato all'Albo Pretorio del Comune per n. 15 giorni consecutivi ed entra in vigore il giorno successivo a quello nel quale è divenuto esecutivo.