

REGOLAMENTO PER LA PROGRESSIONE VERTICALE ATTRAVERSO SELEZIONE INTERNA

ART. 1 (Ambito di applicazione)

Il presente regolamento è approvato dalla Giunta Comunale, ai sensi del comma 2 bis dell'art. 35 della Legge 142/90, come introdotto dal comma 4 dell'art. 5 della Legge 127/97. Esso si ricollega al vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, di cui costituisce appendice ed applicazione.

Ogni parte del citato regolamento di organizzazione in contrasto con il presente regolamento si considera caducata a tutti gli effetti.

ART. 2 (Requisiti generali)

Alle procedure selettive per la progressione verticale interna potranno partecipare i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno del Comune di Petralia Sottana in possesso dei seguenti requisiti :

- Accesso alla categoria B1
Inquadramento nella categoria A negli ultimi due anni di servizio, in un profilo professionale appartenente alla stessa area funzionale in cui è collocato il profilo da ricoprire.
- Accesso alla categoria B3
Inquadramento nella categoria B1, negli ultimi due anni di servizio, in un profilo professionale appartenente alla stessa area funzionale in cui è collocato il profilo da ricoprire. L'accesso alla categoria B3 è inoltre consentito al personale di cui alla tabella 2 dell'art.34 del D.P.R. 333/90, inquadrato nella categoria A negli ultimi due anni di servizio, in un profilo professionale appartenente alla stessa area funzionale in cui è collocato il profilo da ricoprire (Conduttore macchine operatrici complesse, personale munito di patente D con cap etc..).
- Accesso alla categoria C
Inquadramento nella categoria B3 negli ultimi due anni di servizio, nella categoria B1 negli ultimi tre anni di servizio, in un profilo professionale appartenente alla stessa area funzionale in cui è collocato il profilo da ricoprire.
- Accesso alla categoria D
Inquadramento nella categoria C negli ultimi due anni di servizio, in un profilo professionale appartenente alla stessa area funzionale in cui è collocato il profilo da ricoprire. *E' consentita, altresì, la partecipazione alla procedura selettiva del personale appartenente alla categoria C che, pur non essendo formalmente collocato nella stessa area funzionale in cui è collocato il profilo da ricoprire, abbia svolto effettivo servizio in altra area, con profilo professionale riferibile alla categoria di destinazione. (eliminato)*

Accesso alla categoria D3

Inquadramento nella categoria D1, negli ultimi due anni di servizio, in un profilo professionale appartenente alla stessa area funzionale in cui è collocato il profilo da ricoprire .

Gli anni di anzianità sopra definiti si riferiscono a prestazioni lavorative a tempo pieno, pertanto i periodi di servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale vanno considerati in proporzione.

Alle procedure selettive previste dal presente regolamento è consentita la partecipazione anche dei dipendenti in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi i titoli di studio prescritti dalle norme di legge vigenti che saranno espressamente richiamati nel bando di selezione.

ART. 3 (Elementi di valutazione)

La selezione avverrà tramite valutazione di titoli e/o per prova teorico-pratica volta ad accertare la specifica professionalità richiesta nel profilo di destinazione secondo quanto sarà stabilito nel bando. I titoli valutabili saranno i seguenti:

CURRICULUM
ANZIANITA' DI SERVIZIO
TITOLI DI STUDIO

Ai titoli non potrà essere attribuito un punteggio complessivo massimo superiore a **10/30**.

- ◆ **CURRICULUM:** documento da presentarsi a cura del candidato alla progressione riportante un'esposizione delle attività più qualificanti svolte nella propria carriera professionale (ad es. corsi di formazione attinenti al profilo coperto e/o da coprire, svolgimento di attività attinenti al posto da ricoprire, incarichi di responsabilità di procedimento, attività di coordinamento di gruppi e quant'altro si ritenga valido per lo sviluppo professionale di un dipendente e per la valutazione della professionalità acquisita durante l'intera carriera professionale) - fino a punti 3;

ANZIANITA' DI SERVIZIO : servizio prestato presso l'Ente, presso altri EE.LL. e per svolgimento del servizio militare: fino a pt. 3. *Per ogni anno di servizio o frazione superiore a mesi 6, punti 0,30 per un massimo di punti 3. Il servizio militare è uguale ad un anno di servizio.*

- ◆ **TITOLO DI STUDIO:** sono valutati, fino ad un massimo di punti 4, i titoli di studio inerenti il profilo da ricoprire come segue:
 - titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno punti 2
 - di studio superiore rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno punti 1
 - altro titolo di studio pari a quello richiesto per l'accesso dall'esterno . punti 1.

Sono fatti salvi e vengono considerati titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno quei titoli di studio (diplomi o lauree non specifiche) equiparati con leggi speciali al momento delle assunzioni.

Art. 4 : Modalità di selezione:

1. Selezione per accesso alla Cat. B:

La selezione si articolerà in una sola prova teorico /pratica volta ad accertare la specifica professionalità richiesta nel profilo di destinazione . La prova si intende superata se il candidato avrà riportato il punteggio minimo di **21/30**.

2. Selezione per accesso alla B3 da B1e da A:

La selezione si articolerà nella valutazione dei titoli di cui all'art. 3 ed in una prova teorico /pratica volta ad accertare la specifica professionalità richiesta nel profilo di destinazione.

3. Selezione per accesso alla Cat. C da B3 e da B1:

La selezione si articolerà nella valutazione dei titoli di cui all'art. 3 ed in una prova teorico /pratica volta ad accertare la specifica professionalità richiesta nel profilo di destinazione.

4. Selezione per accesso alla Cat. D1 da C:

La selezione si articolerà nella valutazione dei titoli di cui all'art. 3, in una prova teorico /pratica volta ad accertare la specifica professionalità richiesta nel profilo di destinazione nonché in un colloquio vertente su profili pratici ed applicativi dell'attività lavorativa da assolversi.

5. Selezione per accesso alle Cat. D3 da D1:

La selezione si articolerà nella valutazione dei titoli di cui all'art. 3, in una prova teorico /pratica volta ad accertare la specifica professionalità richiesta nel profilo di destinazione nonché in un colloquio vertente su profili pratici ed applicativi dell'attività lavorativa da assolversi.

Art. 5 (Bando di selezione)

Il bando di selezione è approvato con determinazione del Responsabile del servizio personale, che provvede all'indizione della selezione.

La pubblicità del bando è operata mediante affissione dello stesso in forma integrale all'Albo Pretorio per almeno 15 giorni consecutivi. Ulteriori forme di diffusione, anche utilizzando tecnologie informatiche, saranno definite di volta in volta nei singoli bandi.

ART. 6 (Presentazione domande)

Le domande di ammissione alla selezione devono essere indirizzate e presentate direttamente, o a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, all'Ufficio Protocollo comunale nei termini previsti dal bando.

La data di spedizione dell'istanza inviata per posta è determinata e comprovata dal timbro a data apposto sul plico dall'ufficio postale accettante. In ogni caso non saranno ammesse le domande che pervengano all'ente, anche se spedite in tempo utile, trascorsi 5 giorni dalla data di scadenza prevista dal bando.

L'Ufficio Protocollo provvede ad apporre il timbro di arrivo sulle domande, verificando il rispetto dei termini. La busta di spedizione, le domanda e gli eventuali suoi allegati sono trasmessi a cura del Responsabile dell'Ufficio Protocollo all'Ufficio Personale.

L'ammissione con riserva e la motivata esclusione del candidato è determinata con apposito atto dal Responsabile competente in materia di personale.

L'ammissione con riserva è disposta nel caso di imperfezioni riscontrate nella domanda ed in caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato che nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove. Non sono sanabili, e comportano quindi l'esclusione dalla selezione, le seguenti omissioni:

- a) cognome e nome;
- b) indicazione della selezione alla quale s'intende partecipare;
- c) firma del concorrente a sottoscrizione della domanda.

L'esclusione è comunicata, per iscritto, ai candidati interessati entro 3 giorni dall'adozione del provvedimento e comunque almeno tre giorni prima dello svolgimento delle procedure selettive.

ART. 7 (Commissione selezionatrice)

Le commissioni selezionatrici sono composte:

- dal Direttore Generale o dal Segretario Comunale con funzioni di Direttore Generale o, in assenza, dal Segretario Comunale, in qualità di presidente;
- dal responsabile del servizio nel quale è inserito il posto da coprire e da altro/i responsabile/i del servizio (o del procedimento) individuato/i con determina sindacale.

Le commissioni sono formalmente nominate con atto del Sindaco.

Le funzioni di segretario della Commissione esaminatrice sono prioritariamente assolte da funzionari o impiegati con rapporto a tempo indeterminato assegnati alla struttura competente in materia di personale

ART. 8 (Casi d'incompatibilità)

Non possono far parte della Commissione giudicatrice di concorso coloro in relazione ai quali sussista un rapporto di matrimonio, di convivenza, di grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o di affinità sino al quarto grado compreso, o comunque uno dei casi previsti e disciplinanti dall'articolo 51 del codice di procedura civile, con altro componente di Commissione o con alcuno dei candidati ammessi al concorso.

La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni d'incompatibilità, quali sopra rappresentate, è operata dalla Commissione esaminatrice preliminarmente all'inizio dei lavori.

In materia di ricsuazione si applica, quanto recato dall'articolo 52 del codice di procedura civile.

ART. 9 (Attribuzioni della Commissione)

La Commissione giudicatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti, esprimendosi con giudizio collegiale, fatto salvo l'apprezzamento soggettivo delle singole prove e la conseguente possibilità di attribuzione di punteggio.

I componenti della Commissione ed il segretario della stessa sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima nonché sui criteri e sulle determinazioni adottate.

Il Presidente di Commissione, ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative alla selezione.

Tutti i componenti la Commissione sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, fatto salvo quanto specificato al precedente comma.

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

ART. 10 (Compensi)

Ai componenti la Commissione non spetta alcun compenso, trattandosi di attribuzioni istituzionali conferite da legge o regolamento e riconosciute in relazione alla posizione e qualifica rivestita.

ART. 11 (Insediamento della Commissione ed ordine dei lavori)

La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori di competenza:

- a) verifica d'insussistenza di cause d'incompatibilità generali e speciali tra i componenti e coi candidati;
- b) presa visione dell'avviso di selezione, nonché del sistema normativo e regolamentare di riferimento, con riguardo alle specifiche procedure di reclutamento;
- c) valutazione degli elementi di cui all'art. 3
- d) esperimento della prova teorico / pratica;
- e) valutazione delle prove;
- f) espletamento del colloquio con assegnazione del punteggio corrispondentemente conseguito;
- g) valutazione dell'esito del corso;
- h) formulazione della graduatoria finale;
- i) trasmissione di tutti gli atti alla struttura competente in materia del personale per la necessaria verifica circa la correttezza delle operazioni condotte ed assolate e l'approvazione della graduatoria.

La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal segretario della Commissione, che ne è responsabile.

Il verbale è sottoscritto dal segretario, dal Presidente e da ciascun membro della Commissione, in ogni pagina ed a chiusura dello stesso, ed alla conclusione dei lavori viene consegnato all'Ufficio Personale insieme a tutti gli atti e documenti del concorso.

ART. 12 (Valutazione delle prove)

Le prove teorico-pratiche e/o il colloquio si intendono superate se il candidato ha riportato un punteggio minimo di 21/30. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli nonché quello di cui alla prova teorico-pratica e, ove richiesto, nel colloquio.

Art. 13 (Approvazione e validità della graduatoria)

La graduatoria dei candidati è approvata con apposito atto del Responsabile del servizio personale, ed è pubblicata all'albo pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.

Da tale data decorrono i termini per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

La graduatoria è valida esclusivamente per la selezione alla quale si riferisce.

Art. 16 (Norma finale)

Le norme del presente regolamento si applicano alle procedure selettive bandite successivamente alla sua entrata in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della relativa deliberazione di approvazione e dopo la sua ripubblicazione per ulteriori quindici giorni.