

A060 734

REGIONE SICILIANA- COMUNE DI ACQUEDOLCI
PROVINCIA DI MESSINA
DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 102 del Registro	OGGETTO: Approvazione Regolamento comunale delle progressioni verticali
Data 28.06.2008	

L'anno duemilaOTTO il giorno ventotto del mese di giugno alle ore 11,00, nella Sede Municipale, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta comunale con l'intervento dei sigg.:

COGNOME E NOME		CARICA	P	A
GALLO	CIRINO	Sindaco		X
GIAMBO'	ANTONINO	Vice Sindaco	X	
LOMBARDO	CONCETTA	Assessore	X	
ZINGALES	SALVATORE	Assessore	X	
DI PIAZZA	CIRO BENEDETTO	Assessore	X	
SALANITRO	FILADELFIO	Assessore	X	
PRINCIOTTA	GIUSEPPE	Assessore	X	

Presiede la seduta il Vice Sindaco sig. Giambò Antonino

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Maria Rosa Lucchino

Il Vice Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i presenti a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la legge 8 giugno 1990, n.142, come recepita con L.R. 11 dicembre 1991, n.48;

Vista la L.R. 3 dicembre 1991, n.44;

Vista la L.R. 5 luglio 1997 n.23;

Vista la L.R. 7 settembre 1998, n.23;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

- Il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;

Ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n.142, come recepito con l'art. 1, comma 1, lettera i), della L.R. 48/91 modificato dall'art. 12 della L.R. n. 30 del 23.12.2000 hanno espresso i pareri di cui infra;

Vista la proposta di deliberazione concernente l'oggetto, predisposta dal responsabile dell'Area Affari Generali, su indicazione del Sindaco, allegata alla presente per farne parte integrante e sostanziale.

RITENUTA la proposta suddetta meritevole di approvazione;

VISTO l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. APPROVARE la proposta di deliberazione relativa all'oggetto che allegata al presente provvedimento forma parte integrante e sostanziale;
2. TRASMETTERE copia del presente provvedimento ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art.15 comma 4, della L.R. n° 44/91, così come modificato dall'art. 4 della L.R. 05.07.1997, n° 23.

REGIONE SICILIANA - COMUNE DI ACQUEDOLCI
PROVINCIA DI MESSINA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

UFFICIO PROPONENTE
Ufficio Segreteria

SERVIZIO INTERESSATO

OGGETTO: Approvazione regolamento comunale delle progressioni verticali

Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario, Visto il D.lgs. n° 267/2000, visto il vigente Regolamento di contabilità, ai sensi dell'art.13 della L. R. 03/12/1991, n.44 <p align="center">A T T E S T A</p> Come da prospetto accanto, la copertura finanziaria Della complessiva spesa derivante dal presente atto di EURO _____ all'intervento _____ Cap. _____ competenza _____ residui _____	Somma stanziata	+	
	Impegni già assunti	-	
	Disponibilità attuale	=	
	Somma impegnata con il presente provvedimento	-	
	Somma disponibile	=	
	Data _____		Il responsabile, Del Servizio _____

Ai sensi dell'art.1, comma 1, lettera i) della L.R. 11/12/91, n.48, come integrato dall'art.12 della L.R. 23/12/2000, n.30 sulla presente proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono parere di cui al seguente prospetto:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime il seguente parere: <p align="center"><i>Favorevole</i></p> Data <u>28.06.08</u> Il responsabile <u>dr.Orifici Carmelo</u>		
IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA	Per quanto concerne la regolarità contabile esprime il seguente parere: Data _____ Il responsabile rag. _____		
DATA DELLA SEDUTA	NUMERO O. d. G.	DETERMINAZIONE	VERBALIZZANTE
<u>28-06-2008</u>		<u>ABBOTTATA</u>	<u>N. 102</u>

- - Non soggetta a controllo ex art. 15, commi 1 e 2, della L.R. n.44/91, come modificato dall'art. 4 della L.R. n.23/97 .
- - Soggetta a controllo preventivo di legittimità, deve essere inviata alla sezione provinciale del CO.RE.CO di Messina:
 - (a) ex art 18, comma 3, della L.R. n.44/91, in quanto dichiarata immediatamente esecutiva,
 - (b) per iniziativa della G.C. ex art 15, comma 2, della L.R. n.44/91, come modificato dall'art. 4 della L.R. n.23/97.
- - Deve essere inviata ai capigruppo consiliari ex art 15, comma 2, della L.R. n.44/91, come modificato dall'art. 4 della L.R. n.23/97.
- - Deve essere trasmessa alla Prefettura (Ufficio territoriale del Governo) di Messina. ex art.16, comma 1 bis, della legge n.55/90.

Premesso che:

- il regolamento generale organico del personale vigente in questo comune che disciplina la materia dei concorsi, risulta ad oggi superato nella parte relativa all'espletamento delle prove concorsuali interne;
- l'art. 35, comma 7, del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.e dispone che la disciplina delle dotazioni organiche, modalità di assunzione agli impieghi, requisiti di accesso e le procedure concorsuali sono contenute nel regolamento degli uffici e dei servizi
- la legge vigente in materia assegna alla Giunta comunale la competenza in materia di adozione del regolamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
- il regolamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.M. n. 28 del 21/03/2000 non prevede la disciplina delle procedure selettive per le progressioni verticali del personale dipendente;
- Con deliberazione di Giunta comunale n. 38 del 17/03/2008 è stato determinato il fabbisogno di personale per il triennio 2008/2010; che nella suddetta programmazione è prevista la copertura di alcuni posti mediante progressione verticale;

Ritenuto, pertanto, che si rende necessario adottare il regolamento che disciplini le procedure selettive, per le progressioni verticali, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore;

Visto lo schema del suddetto regolamento che viene allegato al presente atto quale parte integrante e che si compone di n. 25 articoli;

Dato atto che il presente provvedimento entrerà in vigore dopo l'informativa alle OO.SS. ai sensi del CCNL 01/04/99;

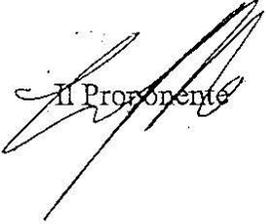
Vista la legge regionale n. 30/2000;

Propone

Approvare l'allegato regolamento comunale per le progressioni verticali che si compone di n. 25 articoli;

Dare mandato al responsabile dell'area Affari Generali di informare le OO.SS. e le RSU dell'adozione del presente provvedimento ai sensi dell'art. 7 del CCNL 01/04/1999

Acquedolci 28/06/2008


Il Proponente

Qui pubblica con

N° 1303

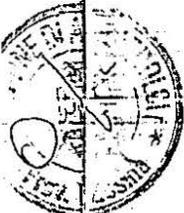
del 27-10-08

d 11-11-08



COMUNE DI ACQUEDOLCI
Provincia Messina

**REGOLAMENTO COMUNALE DELLE
PROGRESSIONI VERTICALI**



INDICE CRONOLOGICO

- ART. 1- OGGETTO
- ART. 2- ANZIANITA' e TITOLI DI STUDIO
- ART. 3- PROVE ED ESAMI
- ART. 4- VALUTAZIONE E TITOLI
- ART. 5- VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAMI
- ART. 6- PUBBLICITA' DELLE VALUTAZIONI ATTRIBUITE
- ART. 7- BANDO DI SELEZIONE
- ART. 8- PUBBLICAZIONE DEL BANDO
- ART. 9- DOMANDE DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE
- ART. 10- ALLEGATI ALLA DOMANDA
- ART. 11- TITOLI EQUIPOLLENTI O SUPERIORI
- ART. 12- MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE
- ART. 13- OPERAZIONI PRELIMINARI
- ART. 14- COMMISSIONE GIUDICATRICE
- ART. 15- ORDINE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE
- ART. 16- MODALITA' DI ASSUNZIONE DELLE DECISIONI
- ART. 17- PROVA SELETTIVA
- ART. 18- SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA
- ART. 19- SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRATICA
- ART. 20- VALUTAZIONE DEGLI ELEBORATI
- ART. 21- SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO
- ART. 22- FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE E SUO UTILIZZO
- ART. 23- REVOCA DELLA SELZIONE
- ART. 24- RINVIO
- ART. 25- ENTRATA IN VIGORE



Art. 1 - Oggetto.

Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, la procedura selettiva che consente al personale interno, anche se sprovvisto dei titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti, di ricoprire le diverse categorie professionali di cui al C.C.N.L.

Art. 2 - Anzianità e titoli di studio.

Accesso alla categoria "B":

Periodo di anzianità: iscrizione alla categoria "A" e periodo di anzianità nella

stessa categoria di provenienza di mesi 60.

Titolo di studio: Licenza della Scuola dell'Obbligo.

Accesso alla posizione infracategoriale "B3":

Periodo di anzianità: iscrizione alla categoria "B" e periodo di anzianità nella stessa categoria di provenienza di mesi 18 per la posizione economica "B1" e 12 mesi per la posizione economica "B2". Titolo di studio: Licenza della Scuola dell'Obbligo.

Accesso alla categoria "C":

Periodo di anzianità: iscrizione alla categoria "B" e periodo di anzianità nella stessa

categoria di provenienza di un numero di mesi correlato alla qualificata

posizione

economica acquisita.

Posizione economica acquisita: Anzianità (in mesi):

B1 = 36

B2 = 30

B3 = 24

B4 = 18

B5 = 12

B6 = 6

B7 = 2

Nel caso di selezione per posizione professionale di categorie

appartenenti

ad Area differente da quella di provenienza, il periodo di anzianità

richiesto

è doppio rispetto a quello previsto in precedenza.

Titolo di studio: Licenza della Scuola dell'Obbligo.

Accesso alla categoria "D":

Periodo di anzianità: iscrizione alla categoria "C" e periodo di anzianità nella

stessa categoria di provenienza di almeno 5 anni.

Titolo di studio: Diploma di Scuola Media Superiore.

Accesso alla posizione infracategoriale "D3": Periodo di anzianità:

iscrizione alla categoria "D" e periodo di anzianità nella stessa categoria di provenienza di almeno 5

anni per la posizione economica "D1" o di almeno 3 anni per la posizione economica

"D2".

Titolo di studio: Diploma di Scuola Media Superiore.

Art. 3 - Prove di esame

ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA "B"

Per la progressione verticale verso la categoria "B" da parte di coloro che risultano iscritti alla inferiore categoria "A" è prevista in ragione del limitato contenuto di professionalità e della tipologia operativa che la caratterizzano una selezione in grado di evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale. A tal fine, pertanto, viene individuato un percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l'idoneità del candidato allo svolgimento dell'insieme di funzioni specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, rappresentato dall'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, ancorché distinti, momenti di valutazione; così definiti:

Prova di praticità e/o di abilità afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione;

Colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi.

Esempi di progressione alla categoria "B"

Cuoco/a:

Prova pratica: produzione, confezionamento e somministrazione pasti per anziani, fanciulli e/o categorie particolari di utenti.

Colloquio: misure igienico-sanitarie da adottare nel confezionamento di pasti ed alimenti; misure di sicurezza ed antinfortunistiche prescritte nell'ambito di lavoro.

Operaio professionale:

Prova pratica: svolgimento di opere e lavori di produzione, manutenzione, riparazione, realizzazione, conduzione e/o manovra.

Colloquio: tecniche di realizzazione di opere e impianti, misure di sicurezza e antinfortunistiche prescritte nei cantieri di lavoro.

Accesso in progressione alla professione infracategoriale "B3"



Per la progressione verticale verso la posizione infracategoriale "B3", è previsto un procedimento selettivo analogo a quello individuato per l'accesso in progressione alla categoria "B" dalla categoria "A". A tal fine, pertanto, viene individuato un percorso selettivo di tipo individuale, inteso a rilevare l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, rappresentato dall'effettuazione di una unitaria ed apposita prova pratico-individuale articolata in due integrati, ancorché distinti, momenti di valutazione così definiti:

Prova di praticità e/o di abilità afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la posizione;

Colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi.

Esempi di progressione alla professione infracategoriale "B3"

Collaboratore Amministrativo

Prova pratica: redazione di un atto mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche.

Colloquio: Nozioni di legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali.

ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA "C"

Per la progressione verticale verso la categoria "C" ad opera di coloro che risultano allocati nell'ambito dell'inferiore categoria "B", può strutturarsi un processo selettivo idoneo a rilevare le conoscenze unidisciplinari acquisite e la loro empirica applicazione nel contesto dell'assolvimento attributivo di competenza. Ai predetti fini, dunque, viene individuato un percorso di selezione di carattere funzione mono-specialistiche che allo stesso affidate, costituito dallo sviluppo di unitaria e specifica prova pratico-attitudinale distribuita su due, pur distinti, momenti integrati di valutazione, come di seguito allineati:

Prova pratica inerente allo svolgimento delle funzioni mono-specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione.

Colloquio su aspetti di praticità operativi inerenti alla particolare posizione (es.: particolari tecniche di redazione di atti e provvedimenti, impostazione e gestione di singoli processi erogativi, modalità di fronteggiamento delle criticità organizzative e gestionali, etc.).

Esempi di progressione alla categoria "C"

Agente di Polizia Municipale

Prova pratica: redazione di un atto o di un provvedimento in materia di Codice della Strada, della legislazione edilizia, del commercio, conduzione dei mezzi di dotazione, impiego di strumenti in dotazione, impiego dell'arma.

Colloquio: materia della prova pratica, comportamento con l'utenza, nozioni del Codice della Strada, soluzioni di criticità operativa che possono prospettarsi in servizio, modalità di contestazioni di contravvenzioni.

Istruttore Amministrativo e/o Tecnico

Prova pratica: redazione di un atto o di un provvedimento nella materia prevista dalla legislazione amministrativa.

Colloquio: materia della prova pratica, elementi di legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali.

Istruttore Contabile

Prova pratica: redazione di un atto o di un provvedimento nella materia prevista dall'ordinamento contabile degli Enti Locali.

Colloquio: materia della prova pratica, elementi di legislazione concernenti l'attività degli Enti Locali.

ACCESSO IN PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA "D"

Per la progressione verticale verso la categoria "C" da parte di coloro che risultano iscritti alla categoria inferiore "C", è previsto un procedimento selettivo in grado di evidenziare le elevate cognizioni di ampio spettro acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale, non disgiunte dalla generale capacità di gestione lautamente intese. Può ritenersi, pertanto, adeguato un percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme di funzioni pluri - specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, rappresentato dall'effettuazione di un duplice e distinto momento valutativo strutturato in funzione degli specifici sistemi di accertamento adottati, così delineati:

Prova di praticità afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione (es.: redazione di atti e provvedimenti complessi, predisposizione di atti di gestione afferenti agli ambiti di competenza, ect.).

Colloquio vertente su profili pratico-applicativo dell'attività lavorativa da assolversi (es.: tecniche di redazione di atti, provvedimenti complessi, predisposizione di atti di gestione afferenti agli ambiti di competenza, ect.).

Esempi di progressione alla categoria "D"

Specialista in Attività Amministrativa

Prova pratica: redazione di un atto o di un provvedimento complesso nelle materie concernenti la legislazione degli Enti Locali, con particolare riferimento a quelle amministrative.

Colloquio: materia della prova pratica, tecniche di redazione di atti e provvedimenti complessi.

Specialista in Attività Socio-Assistenziali

Prova pratica: redazione di un atto o di un provvedimento complesso nelle materie concernenti la legislazione degli Enti Locali, con particolare riferimento a quelle socio-assistenziali.

3^ Categoria - Curriculum punti 2

4^ Categoria - Titoli vari e culturali punti 1
Tornano punti 20

1^ Categoria - Titoli di Studio

Per la valutazione dei titoli di studio si applica quanto stabilito:

1)- I complessivi 2 punti disponibili per titoli di studio saranno attribuiti dal prospetto che segue:

Titoli espressi In decimi		Titoli espressi in Sessantesimi		Titoli espressi Con giudizio complessivo	Espressi in Cento decimi		Espressi in centesimi		Valutazione
da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	7,30	36	44	sufficiente	66	80	60	73	0,30
7,31	8,70	45	52	Buono - distinto	81	95	74	87	0,70
8,71	10,00	53	60	ottimo	96	110	88	100	1

2)- Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio richiesti per l'accesso al ruolo di appartenenza.

2^ Categoria - Titoli di Servizio

Per la valutazione dei titoli di ^{servizio} studio si applica quanto stabilito:

1)- I complessivi 15 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a)- servizio effettivamente prestato nella stessa area del posto a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

Stessa categoria del posto a concorso o superiore punti: 2.
In categoria inferiore per ogni anno di servizio prestato punti 0,10

b)- servizio nella categoria di appartenenza prestato
in area diversa da quella del posto a concorso
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

Stessa categoria del posto a concorso o superiore punti: 1,00
In categoria inferiore punti 0,10

2)- I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

3)- I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

4)- Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

3^a Categoria - Curriculum

Per la valutazione dei titoli di studio si applica quanto stabilito:

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

4^a Categoria - Titoli vari e culturali

Per la valutazione dei titoli di studio si applica quanto stabilito:

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

5^a Categoria - Valutazione dei titoli vari

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

Art. 5 - Valutazione delle prove di esame

1. Il superamento delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione media di almeno 21/30 nelle varie prove.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - prove scritte;
 - prove pratiche;
 - prove orali.

Art. 6 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.

Giornalmente, la commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

PROCEDIMENTO DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE

ART. 7 Bando di Selezione

- 1 - Il bando di selezione viene predisposto dalla Commissione Giudicatrice ed è adottato con provvedimento del responsabile di Posizione Organizzativa dell'Area Affari Generali,
- 2 - Esso deve indicare:
 - a) la categoria, il profilo professionale e il numero dei posti messi a selezione; i requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione;
 - b) il trattamento economico lordo con l'indicazione di tutti gli emolumenti previsti dalla normativa contrattuale vigente;
 - c) i criteri per la valutazione del curriculum (ove prevista);
 - d) i criteri per l'attribuzione del punteggio relativo alla valutazione della prestazione individuale dell'anno precedente;
 - e) la tipologia della prova;

- f) le materie oggetto della prova;
- g) le modalità da osservare per l'inoltro della domanda di ammissione;
- h) il termine perentorio entro il quale le domande devono pervenire all'Amministrazione;
- i) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della Legge 120/91;
- j) la richiesta di specificazione degli ausili necessari ai concorrenti portatori di handicap per poter effettuare le prove della selezione, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Art. 8 Pubblicazione del Bando

- 1 - I bandi di selezione sono pubblicati per la durata di almeno quindici giorni all'Albo Pretorio e sono trasmessi a tutte le sedi degli uffici e dei servizi per assicurare la conoscenza al più ampio numero possibile di dipendenti interessati.
- 2 - Copia integrale del bando, a cui può essere data pubblicazione in forma ridotta o in estratto, deve essere a disposizione dei candidati presso l'Ufficio di Segreteria.
- 3 - Copia di tutti i bandi di selezione è trasmessa alle Organizzazioni Sindacali Aziendali ed alla R.S.U.
- 4 - L'eventuale atto di riapertura dei termini viene adottato dopo la scadenza del bando originario, prima del provvedimento di ammissibilità delle domande; esso deve essere motivato.
- 5 - Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza, con possibilità di integrazione dei documenti.

Art. 9 Domande di Ammissione alla Selezione

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta semplice e firmata.
La domanda va redatta secondo lo schema allegato al bando di selezione.

Art. 10 Allegati alla Domanda

- 1 - Il titolo di studio posseduto con indicazione dei voti riportati, il curriculum professionale (ove richiesto), vanno dichiarati nella domanda e, nel caso non fossero contenuti nel fascicolo personale, vanno presentati entro 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova conclusiva, su richiesta dell'Amministrazione.
- 2 - Sono valutabili esclusivamente i titoli dichiarati e posseduti entro il termine di scadenza del bando.
- 3 - I candidati possono chiedere l'acquisizione di uffici di stati, fatti e qualità attestati in documenti in possesso di un'altra Pubblica Amministrazione. Tali dichiarazioni saranno acquisite dal responsabile del procedimento.

Art. 11 Titoli Equipollenti o Superiori

- 1 - Per quanto attiene ai titoli di studio richiesti per la copertura dei posti, si precisa quanto segue:
 - a) per licenza scuola dell'obbligo si intende il possesso del diploma di scuola media inferiore, oppure il possesso della licenza elementare se conseguita anteriormente al 1962 per i candidati nati prima del 31.12.1951.
- 2 - Assolvono al requisito del titolo di studio i candidati in possesso di un titolo dichiarato equipollente per legge a quello previsto dal bando di selezione. L'Ufficio di segreteria verificherà l'ammissibilità del titolo di studio suddetto.
- 3 - Quando è richiesto un titolo di studio specifico non può essere ammesso un candidato che presenti un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando, quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo.

ART. 12 Modalita' di Presentazione delle Domande

Le domande di selezione, compilate sul fac-simile appositamente predisposto, vanno consegnate all'Ufficio Protocollo oppure inviate per posta.

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

4 - Saranno considerate valide le domande che perverranno anche a termini scaduti purchè spedite per plico postale raccomandato entro il termine ultimo previsto dal bando. Della data di spedizione farà fede il timbro postale dell'Ufficio accettante.

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

6 - L'omissione o l'incompletezza di una o più delle indicazioni da inserire nella domanda di partecipazione, non determinano esclusione dalla selezione, ma di esse è consentita la regolarizzazione, su richiesta dell'Amministrazione, entro il termine di scadenza da questa fissato, mediante produzione di dichiarazione integrativa.

Art. 13 Operazioni Preliminari

1 - Il Servizio Affari Generali, scaduto il termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, provvede a riscontrare le domande, che devono essere state protocollate in precedenza, ai fini della loro ammissibilità.

Tali operazioni hanno priorità assoluta ed al loro termine sono trasmesse alla Commissione con apposita relazione.

2 - La Commissione, sulla scorta della relazione e della documentazione allegata, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari e regolarizzabili, l'ammissione con riserva, nel caso di dubbi circa la regolarità delle medesime, e pronuncia l'esclusione di quelle insanabili e irregolari.

ART. 14 Commissione Giudicatrice

1 - La Commissione Giudicatrice delle procedure selettive di progressione verticale è nominata dalla Giunta Comunale su proposta del Sindaco.

2 - La Commissione è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato ad uno dei due sessi. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:

1) PRESIDENTE:

Responsabile di massima struttura dove è previsto il posto da ricoprire, o suo delegato, o il Segretario Comunale oppure altro dirigente del Comune.

2) COMPONENTI:

Due esperti nelle materie su cui verte la prova d'esame, di cui almeno uno dipendente di amministrazione pubblica, con inquadramento non inferiore a quello del posto messo a selezione.

3 - Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente incaricato dal Segretario Comunale, appartenente alla categoria D

4 - In casi eccezionali e motivati in cui non sia disponibile personale della suddetta categoria, l'incarico di segretario sarà affidato a dipendenti che siano a conoscenza della procedura di selezione, anche se appartenenti alla categoria C.

5 - Ai componenti della Commissione di selezione spetta un compenso ai sensi e secondo le modalità stabilite dall'art.18 del D.P.R. 487/94 e successivo D.P.C.M. del 23.3.1995. Qualora siano dipendenti del Comune, agli stessi il compenso spetta purchè abbiano svolto le proprie funzioni al di fuori dell'orario di lavoro.

Spetta ai commissari ed al segretario, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio debitamente documentate, nella stessa misura prevista per gli Amministratori Comunali.

6 - Non possono contemporaneamente far parte della Commissione, nè essere Segretario di essa, coniugi, parenti ed affini sino al quarto grado civile e coloro che nello stesso grado, siano coniugi, parenti ed affini di uno dei concorrenti.

7 - Esplicita dichiarazione dovrà essere resa, dandone atto nel verbale, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario nella prima seduta di insediamento subito dopo la lettura dell'elenco delle domande stesse. Nel caso in cui si rilevino casi di incompatibilità, i lavori della Commissione vengono sospesi ed il Presidente attiva la procedura per la sostituzione del membro interessato.

8 - I componenti della Commissione Giudicatrice esplicano l'incarico fino al suo completo esaurimento, anche nel caso in cui perdessero le qualifiche che diedero luogo alla nomina.

9 - I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

10 - Nel caso in cui, dopo effettuata la nomina della Commissione, venisse a mancare qualcuno dei suoi componenti, si provvede alla sostituzione con altre persone appartenenti alla stessa categoria, senza che occorra ripetere le operazioni della selezione già espletate.

11 - Qualora la sostituzione avvenga dopo la valutazione dei curricula, il componente di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione della valutazione effettuata e di ciò dovrà essere dato atto nel verbale.

12 - Per la validità delle adunanze è necessaria la presenza di tutti i componenti la Commissione. Le decisioni sono prese a maggioranza di voti e con votazione palese.

13 - Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale della Commissione stessa. I verbali della Commissione sono giornalieri, devono essere sottoscritti da tutti i membri della Commissione e dal Segretario in calce ad ogni seduta ed in ogni pagina di essi. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario esso è sostituito dal membro più giovane di età. Qualora l'impedimento si prolunghi nel tempo esso è sostituito da altro impiegato.

14 - Tutti i componenti la Commissione, compreso il Segretario sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista, dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione.

ART. 15 Ordine dei Lavori della Commissione

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

- a) Insediamento ed esame della regolarità della propria costituzione, in base al presente regolamento ed alla determinazione di nomina;
- b) Esame dell'atto che indice la selezione;
- c) Predisposizione del bando di selezione;
- d) Presa d'atto di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione e disamina della relativa documentazione;
- e) Determinazione dei criteri di massima per la valutazione del curriculum (se previsto) e della prova;
- f) Esame di eventuali istanze di ricasazione dei membri ed accertamento di eventuali incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura Civile;
- g) Esame della pubblicità e diffusione accordata al bando, risultante dalla documentazione messa a disposizione dall'Amministrazione;
- h) Ammissione dei candidati;

- i) Determinazione della data della prova d'esame e del termine del procedimento di selezione.
- l) Valutazione del curriculum allegato alla domanda (ove previsto) e comunicazione del relativo esito agli interessati.
- m) Svolgimento della procedura selettiva e assegnazione relativo punteggio;
- n) Formazione della graduatoria provvisoria degli idonei; comunicazione ai candidati dell'esito della procedura e della graduatoria ed eventuale richiesta documenti comprovanti le dichiarazioni fatte nella domanda di selezione non presenti nel fascicolo personale. Nel caso in cui non vi siano documenti da trasmettere da parte dei candidati idonei, la Commissione procederà immediatamente alla formazione della graduatoria finale;
- o) Verifica dei documenti e formazione della graduatoria definitiva;
- p) Comunicazione a tutti i candidati dell'esito della selezione e trasmissione atti all'Amministrazione per il passaggio di categoria dei vincitori.

ART. 16 Modalità di Assunzione delle Decisioni

- 1 - La Commissione giudicatrice può funzionare solo con la presenza di tutti i suoi componenti, altrimenti viene meno il requisito di legalità della seduta.
- 2 - La valutazione dei candidati è assunta mediante l'attribuzione di un punteggio motivato sulla base del criterio delle modalità di valutazione predeterminata nella prima riunione.
- 3 - È illegittimo attribuire al Presidente un numero di voti superiore a quello riservato agli altri componenti.
- 4 - Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono venire prese in considerazione valutazioni diverse da quelle già espresse.
- 5 - I commissari possono far verbalizzare nuove ragioni ed opinioni nelle circostanze di comprovata irregolarità e illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.
- 6 - Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali in segno di protesta o altro.

ART. 17 Prova Selettiva

- 5 - La prova si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore ai sette decimi (21/30).
- 6 - La data della prova è comunicata con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ai candidati ammessi alla selezione con almeno venti giorni di preavviso. A tal fine fa fede la data di partenza apposta sulla raccomandata.
- 7 - Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi nè, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonchè nei giorni di festività religiose valdesi.
- 8 - Le prove devono essere svolte entro un termine di tempo stabilito di volta in volta dalla Commissione giudicatrice, in relazione alle difficoltà delle prove stesse.

ART. 18 Svolgimento della Prova Scritta

- 1 - Il giorno della prova selettiva, la Commissione prepara tre tracce (temi, quiz o prove alternative). Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
- 2 - Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione, e dal segretario.
- 3 - All'ora stabilita per la prova, il presidente della commissione giudicatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i testi e fa sorteggiare da uno dei candidati il testo della prova.

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

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

6 - I candidati possono consultare soltanto quanto messo a loro disposizione o consentito dalla commissione giudicatrice.

7 - Il concorrente che contra viene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato o in parte elaborato, è escluso dalla selezione.

Nel caso in cui uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

Il presidente della commissione giudicatrice cura l'osservanza delle suddette disposizioni ed ha facoltà di adottare gli accorgimenti necessari.

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

9 - I concorrenti, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati in una busta, unitamente ad altra di minore formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito un foglietto indicante le generalità del candidato. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, comporta l'annullamento dell'esame a giudizio insindacabile della Commissione.

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

ART. 19 Svolgimento della Prova Pratica

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

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

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

ART. 20 Valutazione degli Elaborati

1 - Al termine della lettura e valutazione di ciascun elaborato, la Commissione compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun elaborato e, successivamente all'apertura delle buste contenenti le generalità, viene riportato il nome e cognome dei vari candidati.

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

ART. 21 Svolgimento del Colloquio

- 1 - Prima dell'inizio del colloquio, la Commissione decide sulle modalità della prova stessa. In particolare predetermina, immediatamente prima dell'inizio della prova, gli argomenti oggetto del colloquio, attinenti a quelli delle materie indicate nel bando.
- 2 - I candidati vengono ammessi al colloquio secondo l'ordine estratto a sorte all'inizio della prova.
- 3 - Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede non appena esso sia uscito dalla sala d'esame, alla sua valutazione attribuendogli il punteggio rappresentato dalla media dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea, verbalizzando le votazioni espresse da ciascun commissario, tranne che per le votazioni che risultino espressione di un giudizio concorde ed unanime.
- 4 - Il colloquio si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
- 5 - Al termine del colloquio, la commissione-giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

ART. 22 Formazione della Graduatoria Finale e suo Utilizzo

- 1 - La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di legge.
- 2 - La graduatoria di merito, composta dai candidati che hanno superato positivamente la prova, è ottenuta dalla somma del punteggio conseguito nella prova medesima, dal punteggio del curriculum (ove previsto) e dal punteggio relativo alla valutazione delle prestazioni individuali conseguita nell'anno precedente, come specificato all'art. 19 comma 5.
- 3 - Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito.
- 4 - La graduatoria di merito e la nomina dei vincitori della selezione è approvata con determinazione del dirigente del Servizio Organizzazione.
- 5 - Le graduatorie vengono utilizzate esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.

ART. 23 Revoca della Selezione

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

Art 24- Rinvio.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa espresso rinvio alle norme legislative e a quelle delle prove selettive per l'accesso dall'esterno di cui al Regolamento Comunale relativo alla disciplina dei concorsi e delle altre procedure selettive.

Art. 25- Entrata in vigore.

Il presente regolamento, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta comunale, competente ai sensi dell'art. 48 del T.U. n. 267/2000, sarà depositato nella Segreteria Comunale, alla libera visione del pubblico per quindici giorni consecutivi, con la contemporanea affissione,

all'Albo Pretorio del Comune, di apposito manifesto recante l'avviso del deposito, lo stesso
Regolamento
entra in vigore il giorno successivo alla scadenza del deposito sopraccitato.

Approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. _____ in seduta del _____

VISTO: Si autentica:

IL SINDACO _____

IL SEGRETARIO COMUNALE _____



COMUNE DI ACQUEDOLCI
PROVINCIA MESSINA

REGOLAMENTO COMUNALE DELLE PROGRESSIONI VERTICALI

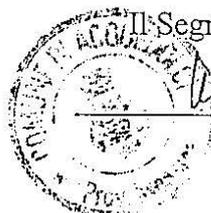
Il presente regolamento, composto da n° 25 articoli, è stato approvato dalla Giunta Comunale il 28.06.2008 con atto n° 102

Il Segretario Comunale



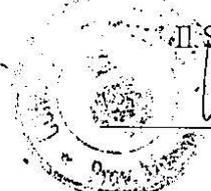
La citata deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il 30.06.2008.

Il Segretario Comunale

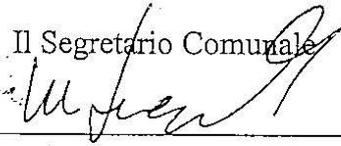


La citata deliberazione è divenuta esecutiva il 10.07.2008

Il Segretario Comunale



Il presente regolamento è stato ripubblicato all'Albo Pretorio dal 27.10.2008 all'11.11.2008

Il Segretario Comunale



Il presente regolamento è divenuto esecutivo il 12.11.2008

Il Segretario Comunale



Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

L'ASSESSORE ANZIANO
Lombardo Corretto

IL ViceSINDACO
Giambò Antonino

Giambò Antonino

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Maria Rosa Lucchino

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio
il 30-06-2008 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

il 28-06-2008

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Maria Rosa Lucchino

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Certifico che questa deliberazione è divenuta esecutiva ad ogni effetto, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione;

Certifico che questa deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____
eseguibile;

perché dichiarata immediatamente

Dalla Residenza Municipale, il 12-11-2008

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.RO Dott.ssa Maria Rosa Lucchino

ORIGINALE della Deliberazione

COPIA CONFORME della Deliberazione, per uso amministrativo

Data 30-06-2008

Il Funzionario/Responsabile

Comune di ACQUEDOLCI (ME)
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE n. 437

Io sottoscritto Messo Comunale attesto che il/la
presente Delib. n. 102 è stato/a pubblicato/a
all'Albo Pretorio dal 30-06-08 al 15-07-08
Acquedolci 16-07-08

IL MESSO COMUNALE