



CITTÀ DI LIMBIATE
PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI FRA LE CATEGORIE

(art.52, co.1-bis del D. Lgs. n.165/2001)

ART. 1

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le norme contenute nel presente regolamento valgono a disciplinare le procedure comparative previste dall'art.52, co. 1 bis del D. Lgs. n.165/2001 finalizzate alla progressione fra le categorie del sistema di classificazione del personale comunale, secondo quanto contenuto nel CCNL.

ART. 2

PRINCIPI GENERALI

1. Le procedure comparative per la progressione fra le categorie avvengono nel rispetto dei principi fissati dall'art.52, co. 1 bis del D. Lgs. n.165/2001 ed in particolare alla necessità di dare adeguata pubblicità della procedura e delle modalità di svolgimento, in modo da garantire l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento.

2. Le procedure comparative avvengono con riferimento al sistema di classificazione vigente per il comparto Funzioni Locali.

ART. 3

REQUISITI GENERALI DI ACCESSO

1. Possono partecipare alle procedure comparative per la progressione fra le categorie i dipendenti di ruolo del Comune di Limbiate con contratto a tempo indeterminato, appartenenti alla categoria immediatamente inferiore a quella prevista per la procedura comparativa e che:

- abbiano una anzianità di servizio di almeno 36 mesi;
- abbiano acquisito una valutazione positiva negli ultimi tre anni in servizio secondo quanto previsto nel vigente Sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale;
- siano in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria superiore;
- assenza di procedimenti disciplinari definitivi superiore al rimprovero scritto o verbale negli ultimi tre anni.

2. Fermo restando il possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso alla categoria sono individuati nei successivi articoli i requisiti culturali, professionali e di servizio per l'accesso alle procedure di cui al precedente articolo 1, determinati in funzione delle diverse categorie di inquadramento di cui al CCNL Comparto Funzioni Locali.

3. Tutti i requisiti devono essere posseduti, a pena di esclusione dalla procedura comparativa, alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso per la presentazione delle domande di partecipazione.

ART. 4

PROGRESSIONE FRA LA CATEGORIA A E LA CATEGORIA B – PROFILO GIURIDICO B1

1. Per la progressione verso la categoria B1, costituisce requisito necessario alla partecipazione alla procedura comparativa una valutazione positiva negli ultimi tre anni in servizio secondo quanto previsto nel vigente Sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale nella categoria A.

2. Il titolo di studio previsto per l'accesso all'area: Licenza di scuola media inferiore.

3. Per le assunzioni che richiedono quale requisito il solo assolvimento della scuola dell'obbligo si intende: licenza di Scuola Media inferiore.

4. Possesso della patente: Se richiesto per l'esercizio della specifica attività.

5. Eventuali titoli professionali /o abilitazioni professionali e di studio ulteriori a quelli previsti per l'accesso alla categoria costituiranno elementi di valutazione.

6. Sono oggetto di valutazione il numero e la tipologia di incarichi ricoperti, nonché l'esperienza correlata al posto da ricoprire.

ART. 5

PROGRESSIONE FRA LA CATEGORIA B1 E LA CATEGORIA B – PROFILO GIURIDICO B3

1. Per la progressione verso la categoria B3 costituisce requisito necessario alla partecipazione alla procedura comparativa una valutazione positiva negli ultimi tre anni in servizio secondo quanto previsto nel vigente Sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale nella categoria B1.
2. Il titolo di studio previsto per l'accesso all'area: Diploma di istruzione secondaria superiore.
3. Possesso della patente: Se richiesto per l'esercizio della specifica attività
4. Eventuali titoli professionali e/o abilitazioni professionali e di studio ulteriori a quelli previsti per l'accesso all'area, costituiranno elementi di valutazione.
5. Sono oggetto di valutazione il numero e la tipologia di incarichi ricoperti, nonché l'esperienza correlata al posto da ricoprire.

ART. 6

PROGRESSIONE FRA LA CATEGORIA B3 E LA CATEGORIA C

1. Per la progressione verticale verso la categoria C1, costituisce requisito necessario alla partecipazione alla procedura comparativa costituisce requisito necessario alla partecipazione alla procedura comparativa una valutazione positiva negli ultimi tre anni in servizio secondo quanto previsto nel vigente Sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale nella categoria B3.
2. Il titolo di studio previsto per l'accesso all'area: Diploma di istruzione secondaria superiore.
3. Eventuali titoli professionali e/o abilitazioni professionali e di studio ulteriori a quelli previsti per l'accesso all'area, costituiranno elementi di valutazione.
4. Per la progressione ai profili di Assistente Tecnico, Assistente Contabile, Assistente di Vigilanza, Assistente informatico ed eventuali altri profili professionali occorre possedere il titolo di studio dettagliatamente richiesto dall'avviso.
5. Sono oggetto di valutazione il numero e la tipologia di incarichi ricoperti, nonché l'esperienza correlata al posto da ricoprire.

ART. 7

PROGRESSIONE FRA LA CATEGORIA C1 LA CATEGORIA D – PROFILO GIURIDICO D1

1. Per la progressione verticale verso la categoria D1, costituisce requisito necessario alla partecipazione alla procedura comparativa una valutazione positiva negli ultimi tre anni in servizio secondo quanto previsto nel vigente Sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale nella categoria C.
2. Il titolo di studio previsto per l'accesso all'area: Diploma di laurea specifico per il profilo professionale da ricoprire
3. Eventuali titoli professionali e/o abilitazioni professionali e di studio ulteriori a quelli previsti per l'accesso all'area, costituiranno elementi di valutazione.
4. Per la progressione ai profili di Specialista Tecnico, Specialista Direttivo Contabile, Specialista Direttivo di Vigilanza, Specialista Direttivo informatico ed eventuali altri profili professionali, occorre possedere il titolo di studio dettagliatamente richiesto dall'avviso.
5. Sono oggetto di valutazione il numero e la tipologia di incarichi ricoperti, nonché l'esperienza correlata al posto da ricoprire.

ART. 8

AVVISO

1. I posti e i profili professionali vengono definiti in sede di programmazione triennale del fabbisogno di personale.
2. La predisposizione ed emanazione degli atti inerenti e conseguenti le procedure comparative sono di competenza del responsabile del Settore Servizi Finanziari – Ufficio Gestione Personale.
3. L'avviso deve indicare:

- la categoria, il profilo professionale e l'area professionale (amministrativa, tecnica, educativa) e il numero dei posti previsti;
- i requisiti prescritti per l'ammissione alla procedura comparativa;
- il trattamento economico lordo con l'indicazione di tutti gli emolumenti previsti dalla normativa contrattuale vigente;
- i criteri per la valutazione del curriculum;
- i criteri per l'attribuzione del punteggio relativo alla valutazione della performance individuale;
- i criteri di valutazione dei titoli di studio superiore a quello previsto per l'accesso alla categoria superiore;
- le modalità da osservare per l'inoltro della domanda di ammissione;
- il termine perentorio entro il quale le domande devono pervenire all'Amministrazione;
- 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.

ART. 9

PUBBLICIZZAZIONE DELL'AVVISO

1. Gli avvisi 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 assicurarne la conoscenza al più ampio numero possibile di dipendenti interessati.
2. Copia integrale dell'avviso, a cui può essere data pubblicazione in forma ridotta o in estratto, deve essere a disposizione dei candidati presso l'Ufficio Gestione Personale.
3. Copia di tutti gli avvisi è trasmessa alle Organizzazioni Sindacali Aziendali ed alla R.S.U.
4. L'eventuale atto di riapertura dei termini viene adottato dopo la scadenza dell'avviso originario, prima del provvedimento di ammissibilità delle domande; esso deve essere motivato.
5. Il provvedimento di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità dell'avviso precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza, con possibilità di integrazione dei documenti.

ART. 10

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE ALLA PROCEDURA COMPARATIVA

1. La domanda di ammissione alla procedura deve essere redatta in carta semplice e firmata.
2. La domanda è redatta secondo lo schema allegato all'avviso.
3. Gli interessati in possesso dei predetti requisiti dovranno presentare la domanda redatta in carta semplice e firmata secondo lo schema allegato, entro il termine perentorio, delle ore 12.00, del 15° (quindicesimo) giorno dalla pubblicazione dell'avviso all'albo Pretorio. Per il computo del termine di cui sopra si osservano le prescrizioni di cui all'art.155 del codice di procedura civile. Ove tale termine scada in giorno festivo, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente, non festivo.
4. La domanda di partecipazione alla procedura dovrà pervenire al Comune di Limbiate secondo una delle seguenti modalità:
 - presentata a mano presso lo Sportello Polifunzionale del Comune di Limbiate (MB);
 - invio mediante posta elettronica certificata

ART. 11

ALLEGATI ALLA DOMANDA

1. Sono allegati alla domanda:
 - Il curriculum formativo e professionale (formato europeo), debitamente sottoscritto, contenente il resoconto dettagliato dell'esperienza professionale e di servizio acquisita, avendo cura di indicare i periodi effettuati in formato data esteso;
 - Copia fotostatica leggibile, fronte e retro, del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.
2. Alle dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione e nel curriculum vitae si riconosce valore di autocertificazione; non è necessario allegare la documentazione relativa al possesso

- di requisiti e titoli, che sarà richiesta all'atto dell'eventuale sottoscrizione del nuovo contratto di lavoro.
3. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato e corredata da copia di un valido documento di identità (art. 38, comma 3 DPR 445/2000). Non è richiesta l'autenticazione della firma.
 4. La firma apposta in calce alla domanda vale come autorizzazione all'Ente ad utilizzare i dati per fini istituzionali, ai sensi del regolamento UE 679/2016.
 5. Sono valutabili esclusivamente i titoli dichiarati e posseduti entro il termine di scadenza dell'avviso.

ART. 12

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. Nella domanda di partecipazione il candidato dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 e 47 della Legge n. 445/2000, e s.m.i., e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 della citata legge:

- le generalità complete con indicazione della data e del luogo di nascita e del codice fiscale;
- l'assenza di provvedimenti disciplinari;
- essere in possesso della Patente di guida di Cat. "B" se richiesto dall'avviso;
- il possesso del titolo di studio richiesto per la categoria;
- la valutazione della performance individuale conseguite positivamente dal candidato negli ultimi 3;
- il numero e la tipologia di incarichi rivestiti;
- i corsi di formazione così come specificato nell'art. 18 del Regolamento;
- l'accettazione, avendone presa conoscenza, delle norme e le condizioni riportate nell'avviso;
- dichiarazione di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto dell'art. 13 Regolamento (UE) 2016/679 e nelle forme previste dall'avviso.

2. Nella domanda, inoltre, i candidati devono indicare il profilo per il quale concorrono.

ART. 13

TITOLI EQUIPOLLENTI O SUPERIORI

1. Per quanto attiene ai titoli di studio richiesti per la copertura dei posti, si precisa che per licenza scuola dell'obbligo si intende il possesso del diploma di scuola media inferiore-
2. Assolvono al requisito del titolo di studio i candidati in possesso di un titolo dichiarato equipollente per legge a quello previsto dall'avviso. Il Settore Servizi Finanziari – Ufficio Gestione Personale verificherà l'ammissibilità del titolo di studio suddetto.

ART. 14

OPERAZIONI PRELIMINARI

1. L'Ufficio Personale, scaduto il termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura comparativa, provvede a istruire le domande, che devono essere state protocollate in precedenza, ai fini della loro ammissibilità.
2. Concluse tali operazioni, le domande ritenute ammissibili saranno inoltrate alla Commissione con debita nota istruttoria.

ART. 15

COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. Le commissioni giudicatrici, nominate dal Dirigente dell'Ufficio Personale, sono composte da un dirigente del Settore cui afferiscono i posti oggetto della procedura, il quale assume le funzioni di presidente e da due esperti di provata competenza nelle materie proprie dei profili professionali oggetto della procedura.
2. La Commissione è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto della procedura, scelti tra funzionari delle amministrazioni, e non possono farne parte coloro che ricoprono 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:

- n. 1) PRESIDENTE: Dirigente responsabile della struttura presso la quale è previsto il posto da ricoprire, o suo delegato, o il Segretario Generale oppure altro dirigente del Comune.
- n. 2) COMPONENTI: Due esperti nelle materie afferenti il profilo giuridico oggetto della procedura, di cui almeno uno dipendente dell'amministrazione, con inquadramento non inferiore a quello del posto messo a procedura comparativa. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente incaricato dal Dirigente del Settore Servizi Finanziari – Ufficio Gestione Personale, appartenente almeno alla categoria C. In casi eccezionali e motivati in cui non sia disponibile personale della suddetta categoria, l'incarico di segretario può essere affidato a dipendenti che siano a conoscenza della procedura di selezione, anche se appartenenti alla categoria B.

3. Ai componenti esterni della Commissione di selezione spetta il compenso previsto dalla normativa vigente in materia di pubblici concorsi ridotto nella misura del 30%. Ai dipendenti componenti la commissione, al segretario verbalizzante, compete il compenso per lavoro straordinario o il corrispondente riposo compensativo per le ore effettuate al di fuori dell'orario di lavoro.

4. 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.

5. 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.

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

7. 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.

8. Nel caso in cui, successivamente 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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. 16

ORDINE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE

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

- insediamento ed esame della regolarità della propria costituzione, in base al presente regolamento ed alla determinazione di nomina;
- esame dell'atto che indice la procedura;
- presa d'atto di tutti gli atti preliminari e costitutivi della procedura e disamina della relativa documentazione;
- determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, qualora non previsti nell'avviso, preliminarmente alla presa d'atto delle istanze pervenute;
- esame di eventuali istanze di ricusazione dei membri ed accertamento di eventuali incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura Civile;

- esame della pubblicità e diffusione accordata all'avviso, risultante dalla documentazione messa a disposizione dall'Amministrazione;
- ammissione dei candidati;
- valutazione dei titoli e assegnazione relativo punteggio, svolgimento della procedura comparativa e assegnazione relativo punteggio, termine della procedura comparativa e comunicazione del relativo esito agli interessati;
- formazione della graduatoria provvisoria degli idonei, comunicazione ai candidati dell'esito della procedura e della suddetta graduatoria ed eventuale richiesta documenti comprovanti le dichiarazioni fatte nella domanda di partecipazione 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;
- verifica dei documenti e formazione della graduatoria definitiva;
- comunicazione a tutti i candidati dell'esito della procedura comparativa e trasmissione atti all'Amministrazione per il passaggio di categoria degli idonei.

ART. 17

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 dei criteri e delle modalità di valutazione predeterminata nella prima riunione e qualora non previsti nell'avviso.
3. Al Presidente è attribuito lo stesso un numero di voti di 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. 18

ELEMENTI DI VALUTAZIONE E RIPARTIZIONE DEL PUNTEGGIO

1. Costituiscono elementi di valutazione:
 - I titoli di studio ulteriori e a quello richiesto per l'accesso alla categoria superiore. Si specifica che il titolo per l'accesso non saranno oggetto di alcuna valutazione;
 - I titoli di servizio prestati alle dipendenze delle PP.AA. di cui all'art.1, comma 2, D. Lgs. n.165/2001 (i titoli di servizio valutabili saranno esclusivamente quelli riguardanti i periodi di servizio eccedenti quello minimo richiesto per l'ammissione alla selezione);
 - Le competenze professionali possedute inerenti al profilo oggetto della selezione;
 - Valutazione positiva conseguita dal dipendente, secondo il sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Amministrazione, negli ultimi tre anni;
 - Numero e tipologia di incarichi.
2. Agli elementi di valutazione per l'accertamento dell'idoneità del candidato alla progressione alla categoria superiore, verranno attribuiti i seguenti punteggi, fino ad un massimo di 100 punti, come di seguito indicato:
 - a) I titoli di studio ulteriori (oltre a quello previsto per l'accesso alla categoria di destinazione) afferenti la professionalità oggetto della procedura comparativa sono così valutati, con attribuzione max 15 punti.

| TITOLI | PUNTI |
|---|--------------|
| Diploma di qualifica triennale | 1 |
| Diploma di istruzione secondaria | 2 |
| Ulteriore Diploma di istruzione secondaria | 1 |
| Laurea triennale | 3 |
| Ulteriore Laurea triennale | 2 |
| Laurea specialistica/laurea magistrale/Diploma di laurea vecchio ordinamento | 4 |
| Ulteriore laurea specialistica/laurea magistrale/Diploma di laurea vecchio ordinamento | 3 |
| Master universitario 1° livello (DM 270/2004) | 1 |
| Master universitario 2° livello (DM 270/2004) | 2 |
| Scuola di specializzazione post laurea con voto finale | 2 |
| Dottorati di ricerca | 2 |
| Abilitazione professionali regolamentate dalla legislazione nazionale che consentono l'iscrizione ad Ordini /Collegi professionali | 2 |
| Certificazioni informatiche internazionali riconosciute (fino a un max 4) | 0.50 |
| Titoli abilitanti all'esercizio di specifiche funzioni a seguito di corsi di formazione certificata con esame finale (fino a un max di 4) | 1 |
| Pubblicazioni edite a stampa su argomenti aventi attinenza con il profilo professionale | 1 |

- b) Titoli di servizio prestati alle dipendenze delle PP.AA. di cui all'art.1, comma 2, D. Lgs. n.165/2001 valutabili saranno esclusivamente quelli riguardanti i periodi di servizio eccedenti quello minimo richiesto per l'ammissione alla selezione. Si attribuiranno punti 1 per ogni anno di servizio fino ad un massimo di 10 punti.
- c) Competenze professionali possedute, inerenti al profilo e agli ambiti/settori di intervento attinenti, punteggio massimo di 40 punti come di seguito indicato:
- attività di formazione attinenti che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente attestato attraverso certificazione finale, svolte nell'ultimo quinquennio, con attribuzione di un punto per ogni attività accertata fino ad un massimo di 8 punti;
 - ulteriori corsi di formazione/aggiornamento professionale attinente, validamente conclusi in base agli atti di regolazione dei singoli interventi formativi con attribuzione di un punto per ogni corso fino ad un massimo di 7 punti;
 - competenze professionali maturate attraverso attività lavorative in ambiti/settori di intervento attinenti, punti 5 per ogni anno, fino ad un massimo di 25 punti.
- d) Valutazione positiva conseguita dal dipendente, secondo il sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Amministrazione, negli ultimi tre anni: punteggio massimo 20 punti. Sarà effettuato il calcolo della media aritmetica semplice dei punteggi attribuiti al candidato nelle ultime 3 schede di valutazione.

| Media valutazione triennio | Punteggio |
|-----------------------------------|------------------|
| Inferiore a 60 | Zero |
| Da 60 a 69 | 3 punti |
| Da 70 a 79 | 5 punti |
| Da 80 a 89 | 10 punti |
| Da 90 a 94 | 15 punti |

** il valore sarà adeguato ad eventuali modifiche del regolamento sulla performance dell'Ente.*

- e) Numero e tipologia di incarichi: punteggio massimo 15 punti con assegnazione di:
- 3 punti per incarichi di responsabilità di servizio negli ultimi 5 anni;
 - 2 punti per incarichi di responsabilità del procedimento negli ultimi 5 anni;
 - 0,5 punti per incarichi di componente di commissione esaminatrice di concorso o di commissioni di gara negli ultimi 5 anni;
 - Massimo 5 punti per incarichi esercitati extra-ufficio negli ultimi 5 anni.

I suddetti incarichi devono risultare conferiti formalmente e con specifica attinenza al profilo professionale oggetto della procedura comparativa. La valutazione del tipo di incarico rivestito dal dipendente ammesso alla procedura comparativa è rimessa alla esclusiva competenza della Commissione esaminatrice.

6. Il risultato definitivo che comporterà il superamento della procedura per la progressione fra le aree è dato dalla somma dei punti attribuiti ai diversi elementi di valutazione.

7. In caso di parità è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore.

ART. 19

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE E SUO UTILIZZO

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.
2. In caso di parità è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore, in caso di ulteriore parità sarà preferito il più giovane d'età.
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 Settore Servizi Finanziari – Ufficio Gestione Personale.
5. Le graduatorie vengono utilizzate esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.
6. Con i vincitori della procedura comparativa è sottoscritto un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nella categoria immediatamente superiore (posizione economica iniziale), previo accertamento, se non già effettuato, della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, oggetto di valutazione.

ART. 20

REVOCA DELLA PROCEDURA

1. L'Amministrazione Comunale può revocare la procedura 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.
3. Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti, a mezzo di lettera raccomandata.

ART. 21

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso in cui diviene esecutiva la delibera di approvazione del presente atto. L'entrata in vigore del presente regolamento comporta la modifica di eventuali disposizioni in contrasto con esso. Successive disposizioni di legge ne modificano automaticamente gli articoli in contrasto. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme costituzionali e alle altre fonti del Diritto, in particolare al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e/o integrazioni.

ALLEGATO A

TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO IN BASE ALLA CATEGORIA

Categoria A: licenza della scuola dell'obbligo

Categoria B, posizione giuridica B1: licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta. Può essere richiesto inoltre il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.

Categoria B, posizione giuridica B3: diploma di istruzione secondaria superiore e particolari requisiti ove richiesti per singoli profili professionali, ovvero licenza della scuola dell'obbligo unitamente a specifica qualificazione professionale acquisita attraverso significative esperienze di lavoro.

Categoria C: diploma di istruzione secondaria superiore conseguito al termine di un corso di studi di durata quinquennale. In relazione ai singoli profili professionali, possono essere previsti anche titoli di studio conseguiti al termine di un corso di durata inferiore.

Categoria D: laurea breve o diploma di laurea o laurea specialistica/magistrale e abilitazione all'esercizio della professione nonchè iscrizione all'albo ove richieste.