



COMUNE DI GENONI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

Via Su Paddiu n.2 – 09054- Genoni – P.I.00656230919 -Tel. 0782/810023-0782/810100- Fax 0782/811163
C/C P. 11979085-E-Mail segreteria@comune.genoni.su.it

REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI VERTICALI

Allegato A) delibera G.C. n.71 del 19/10/2021

REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI VERTICALI

CAPO I - PROGRESSIONI VERTICALI NORMATIVA E SPAZI ASSUNZIONALI.....	
ARTICOLO 1 Progressioni verticali	
CAPO II - REQUISITI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE.....	
ARTICOLO 2 Progressioni verticali-requisiti di accesso.....	
CAPO III PROCEDIMENTO DI SELEZIONE	
ARTICOLO 3 Bando di selezione	
ARTICOLO 4 Pubblicizzazione del bando.....	
ARTICOLO 5 Domande di ammissione alla selezione	
ARTICOLO 6 Allegati alla domanda	
ARTICOLO 7 Titoli equipollenti o superiori.....	
ARTICOLO 8 Modalita' di presentazione delle domande.....	
ARTICOLO 9 Operazioni preliminari.....	
ARTICOLO 10 Commissione giudicatrice	
ARTICOLO 11 Ordine dei lavori della Commissione	
ARTICOLO 12 Modalita' di assunzione delle decisioni	
ARTICOLO 13 Ripartizione del punteggio e criteri di valutazione.....	
ARTICOLO 14 Formazione della graduatoria finale e suo utilizzo.....	
ARTICOLO 15 Revoca della selezione	
ARTICOLO 16 Entrata in vigore	

CAPO I - PROGRESSIONI VERTICALI NORMATIVA E SPAZI ASSUNZIONALI

ARTICOLO 1 Progressioni verticali

1. L'articolo 22, comma 15, del d.lgs 75/2017 disciplina l'istituto delle progressioni verticali che trova applicazione, a cogenza della citata norma, soltanto ed unicamente per il periodo temporale del triennio 2018-2020.

2. Durante il triennio sopracitato tale istituto convive con la previsione contenuta nell'articolo 52, comma 1-bis, del d.lgs 165/2001, come modificato dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 convertito in L. n. 113 del 06/08/2021 il quale regola "a regime" (cioè a tempo indeterminato) le progressioni "di carriera" e quindi permane anche dopo il venir meno dell'istituto delle progressioni verticali di cui al comma precedente.

3. La suddetta procedura ha le seguenti caratteristiche:

è in facoltà dell'Amministrazione Comunale in sede di programmazione triennale del fabbisogno di risorse umane attivare le particolari progressioni verticali. spazi assunzionali: le progressioni verticali consentite consumano gli spazi assunzionali nel senso che laddove si eserciti la facoltà consentita dalla norma, l'assunzione del dipendente interno erode il budget assunzionale di quel particolare anno, posto che

a) la progressione verticale incide sul tetto della spesa del personale solo per l'eventuale differenziale della spesa tra la collocazione del dipendente nella categoria superiore rispetto a quella inferiore (lo stesso vale per la quantificazione delle risorse del fondo per la contrattazione decentrata)

b) la progressione verticale vale come un'assunzione vera e propria, talché consuma integralmente per il valore iniziale della categoria detto spazio e non solo per il delta tra categoria di appartenenza e categoria di destinazione;

c) titolo di studio : per accedere alla categoria superiore mediante la progressione verticale, i dipendenti interni dovranno disporre del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

d) personale di ruolo: la riserva è rivolta solo a personale "di ruolo", il quale conduce con il Comune un rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

e) connessione con le progressioni verticali "ordinarie" : quantunque le procedure previste dall'articolo 52, comma 1-bis, del d.lgs 165/2001 e dall'articolo 22, comma 15, del d.lgs 75/2017 sono autonome ed indipendenti, pur tuttavia tra esse intercorre una connessione finanziaria, in quanto il d.lgs 75/2017 costituisce il vincolo secondo il quale l'attivazione delle selezioni riservate impone di ridurre la percentuale di riserva di

posti a personale interno, nel caso in cui l'amministrazione indica concorsi pubblici e si avvalga della previsione dell'articolo 52, comma 1-bis, del d.lgs 165/2001, secondo la superiore percentuale.

f) Selezione : La selezione avverrà per titoli, talché "la valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso all'area superiore";

g) tetto alle progressioni: il numero di posti per le procedure selettive riservate "non può superare il limite in riferimento ai posti da coprire come previsto nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni anche per diverse categorie.

Per cui:

a) il limite non riguarda i singoli concorsi, piuttosto è riferito al piano dei fabbisogni, che deve indicare le categorie dove si concentreranno le progressioni verticali, per non più di detta percentuale;

b) il limite percentuale è da commisurare alle "teste" da assumere e non alla spesa per le assunzioni;

Tenuto conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del Nuovo Ordinamento Professionale del 31.03.1999 così come modificato ed integrato dall'art 12 del CCNL Regioni Autonomie locali, per il Triennio 2018/2020, le Pubbliche Amministrazioni, al fine di valorizzare le professionalità interne, possono attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure comparative basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia di gli incarichi rivestiti riservate al personale di ruolo per il passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del suddetto sistema di classificazione, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.

La valutazione positiva conseguita dal dipendente, l'attività svolta ed i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso alla categoria superiore.

La procedura di progressione verticale ha luogo attraverso procedure comparative interamente riservate al personale interno entro i termini, le condizioni e le modalità stabiliti dalla legge, nonché i vincoli, all'uopo fissati da quest'ultima, di tipo oggettivo e soggettivo, fra cui:

☐ la precisazione che il numero di posti riservati alle verticalizzazioni, nella percentuale non superiore a quella stabilita per legge, è nel piano dei fabbisogni;

☐ l'attivazione delle selezioni riservate impone di ridurre la percentuale di riserva di posti a personale interno, nel caso in cui l'amministrazione indica concorsi pubblici e si avvalga della previsione dell'articolo 52, comma 1-bis, del d.lgs 165/2001 e s.m.i., sulla base di apposita formula matematica;

☐ il rispetto del vincolo finanziario delle capacità assunzionali, posto che le progressioni verticali consumano gli spazi finanziari destinati alle assunzioni, anche se le selezioni sono dedicate a chi già dipende dall'ente

☐ la riserva è rivolta solo a personale di «ruolo», che conduce con il Comune interessato un rapporto di lavoro a tempo indeterminato;

4. Per le assunzioni che richiedono quale requisito il solo assolvimento della scuola dell'obbligo si intende:

☐ licenza di Scuola Media inferiore;

☐ oppure licenza Scuola Elementare per i nati prima del 31/12/1951 e per quanti hanno conseguito detta licenza in data anteriore al 14/02/1963;

☐ oppure certificazione dell'osservanza di almeno 8 anni delle norme sull'obbligo scolastico al compimento del 15° anno di età.

5. I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:

☐ **categoria B**

- profilo giuridico B1: licenza di scuola media inferiore (o titoli di cui al precedente comma 4) e qualifiche professionali se richieste;

- profilo giuridico B3: diploma di scuola secondaria superiore ed eventuale qualifica professionale se richiesta;

☐ **categoria C:** diploma di scuola secondaria superiore;

☐ **categoria D:** diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale , se richiesta;

CAPO II - REQUISITI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE

ARTICOLO 2 Progressioni verticali-requisiti di accesso.

Accesso alla categoria B.

1. Possono accedere ai posti di categoria **B1** i dipendenti comunali inquadrati alla categoria A aventi i seguenti requisiti:

- ☐ titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire (art. 1 comma 5)
- ☐ patente e/o abilitazione professionale richiesta dal profilo
- ☐ anzianità di servizio non inferiore a tre anni maturata nella categoria A;

2. Accesso alla categoria C

1. Possono accedere a posti di categoria C i dipendenti comunali aventi i seguenti requisiti:

- ☐ titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire (art. 1 comma 5)
 - ☐ anzianità di almeno tre anni nella categoria giuridica B3 (Livello iniziale soppresso col CCNL 2016/2018);
- oppure

- ☐ titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da conferire (art. 1 comma 5)
- ☐ anzianità di almeno cinque anni nella categoria giuridica B1 ;

Per la progressione ai profili di istruttore tecnico / amministrativo occorre possedere rispettivamente il titolo collaboratore tecnico/ amministrativo e esecutore Tecnico/ amministrativo e possedere il titolo di studio specificatamente richiesto dal bando.

4. Accesso alla categoria D

1. Possono accedere a posti di categoria D i dipendenti comunali inquadrati alla categoria C aventi i seguenti requisiti:

- ☐ titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno (art. 1 comma 5);
- ☐ anzianità minima di tre anni nella categoria giuridica C.

Per la progressione ai profili di Istruttore Direttivo Tecnico e Istruttore Direttivo Contabile, occorre possedere il titolo di studio specificatamente richiesto dal bando.

CAPO III PROCEDIMENTO DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE

ARTICOLO 3 Bando di selezione

1. I posti e i profili professionali messi a selezione interna vengono definiti in sede di programmazione triennale del fabbisogno di personale.

2. La predisposizione ed emanazione degli atti inerenti e conseguenti le procedure di comparazione è di competenza del responsabile del Servizio cui è assegnata la risorsa, sentiti gli altri Responsabili di servizio ed il Segretario comunale.

3. Esso deve indicare:

- a) la categoria, il profilo professionale e l'area (amministrativa o tecnica) il numero dei posti messi a selezione;
- b) i requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione;
- c) il trattamento economico lordo con l'indicazione di tutti gli emolumenti previsti dalla normativa contrattuale vigente;
- d) i criteri per la valutazione dei titoli e de curriculum ;
- e) i criteri per l'attribuzione del punteggio relativo alla valutazione della prestazione individuale dell'anno precedente;
- f) le modalità da osservare per l'inoltro della domanda di ammissione;
- g) il termine perentorio entro il quale le domande devono pervenire all'Amministrazione;
- h) 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;

ARTICOLO 4 Pubblicizzazione 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 assicurarne 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 .
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.

ARTICOLO 5 Domande di ammissione alla selezione

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

ARTICOLO 6 Allegati alla domanda

- 1 Vanno dichiarati nella domanda il titolo di studio posseduto con indicazione dei voti riportati, il curriculum professionale e ogni altro titolo ritenuto utile per la valutazione. Nel caso in cui alcuni documenti non fossero contenuti nel fascicolo personale, vanno presentati entro 15 giorni su richiesta dell'amministrazione in quanto non reperiti agli atti d'ufficio
2. Sono valutabili esclusivamente i titoli dichiarati e posseduti entro il termine di scadenza del bando.
3. I candidati possono chiedere l'acquisizione di ufficio di stati, fatti e qualità attestati in documenti in possesso di un'altra Pubblica Amministrazione. Tali dichiarazioni saranno acquisite dal responsabile del procedimento.

ARTICOLO 7 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. Il Servizio interessato 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.

ARTICOLO 8 Modalità di presentazione delle domande

1. Le domande di selezione, compilate sul fac-simile appositamente predisposto, vanno consegnate all'ufficio protocollo oppure inviate per posta elettronica certificata indicata nel bando può essere ammessa anche la presentazione tramite ufficio postale o corriere.
2. 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 entro il termine ultimo previsto dal bando.
3. 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. 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.

4. L'omissione o l'incompletezza di una o più delle indicazioni da inserire nella domanda di partecipazione, non determinano esclusione dalla selezione nei casi stabiliti dal vigente regolamento per l'accesso agli impieghi, , di esse è consentita la regolarizzazione, su richiesta dell'Amministrazione, entro il termine di scadenza da questa fissato, mediante produzione di documentazione integrativa.

ARTICOLO 9 Operazioni preliminari

1. Il Servizio interessato alla selezione, 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, , dichiara l'ammissibilità delle domande regolari e regolarizzabili, pronuncia l'esclusione di quelle insanabili e irregolari. provvede a redigere e approvare l'elenco dei candidati ammessi alla selezione che viene pubblicato nella sezione trasparenza del sito istituzionale , sottosezione “Concorsi” e lo trasmette alla commissione appositamente nominata per provvedere alla valutazione dei titoli.

ARTICOLO 10 Commissione giudicatrice

1. La Commissione Giudicatrice delle procedure selettive di progressione verticale è nominata dal responsabile del servizio interessato alla selezione e se le progressioni attengono alla cat. D dal segretario Comunale.

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 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:

1) PRESIDENTE:

Responsabile del servizio cui è destinata la risorsa, o suo delegato, o il Segretario Comunale oppure altro responsabile del Comune.

2) COMPONENTI:

Due esperti, di cui almeno uno dipendente dell'amministrazione, con inquadramento non inferiore a quello del posto messo a selezione.

3. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente incaricato dal Responsabile del Servizio, appartenente alla categoria C. 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 B.

4. Ai componenti della Commissione di selezione, se non dipendenti dell'ente 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 24.4.2020 recepito con apposito atto della Giunta Comunale n. 70/2021.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

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. 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.

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.

ARTICOLO 11 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) Presa d'atto di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione e disamina della relativa documentazione;
- d) Determinazione dei criteri di massima per la valutazione dei titoli;
- e) Esame di eventuali istanze di ricazione dei membri ed accertamento di eventuali incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura Civile;
- f) Esame della pubblicità e diffusione accordata al bando, risultante dalla documentazione messa a disposizione dall'Amministrazione;
- g) Riscontro ammissione dei candidati;
- h) Valutazione dei titoli e assegnazione relativo punteggio e comunicazione del relativo esito agli interessati;
- i) 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 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;
- j) Verifica dei documenti e formazione della graduatoria definitiva;
- k) Comunicazione a tutti i candidati dell'esito della selezione e trasmissione atti all'Amministrazione per il passaggio di categoria dei vincitori.

ARTICOLO 12 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.

3. Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono venire prese in considerazione valutazioni diverse da quelle già espresse.

4. 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.

ARTICOLO 13 Ripartizione del punteggio e criteri di valutazione

1. La Commissione ha a disposizione **30 punti** così distribuiti

A. I titoli di studio ulteriori a quello richiesto per l'accesso al posto oggetto della procedura comparativa, con attribuzione di **max 6 punti**, sono così valutati:

Diploma superiore di istruzione secondaria p. 2

Laurea triennale attinente il posto da ricoprire p. 3

Seconda Laurea triennale non attinente il posto da ricoprire p.1

Laurea specialistica/laurea magistrale/Diploma di laurea vecchio ordinamento attinente il posto da ricoprire (per le progressioni nelle categorie B e C detto punteggio assorbe il punteggio spettante nella laurea triennale) p. 3

Ulteriore laurea specialistica/laurea magistrale/Diploma di laurea in materie non attinente il posto da ricoprire p. 1

Master universitario 1° livello (DM 270/2004) p.1

Master universitario 2° livello (DM 270/2004) p.2

Abilitazione professionali regolamentate dalla legislazione nazionale che consentono l'iscrizione ad Ordini/Collegi professionali p.2

Certificazioni informatiche internazionali riconosciute (fino a un max 4) p. 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) p. 1

Pubblicazioni edite a stampa su argomenti aventi attinenza con il profilo professionale p.1

B. Curriculum vitae max p.2

Non potranno costituire oggetto di valutazione del curriculum i titoli già valutati in base ad altre voci e il titolo minimo richiesto per l'accesso non sarà oggetto di alcuna valutazione.

C) Titoli di servizio prestato 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**.

D) . Valutazione positiva conseguita dal dipendente, secondo il sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Amministrazione, negli ultimi tre anni: punteggio **massimo 8 punti**.

Media valutazione del triennio da 71/100 a 90/100 - Punti 3

Media valutazione del triennio da 91/100 a 99/100 - Punti 5

Media valutazione del triennio pari a 100/100 - Punti 8

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

E) Superamento di precedenti concorsi a tempo indeterminato, anche per posti messi a concorso da altri enti, per la stessa categoria: punteggio **massimo 2 punti** con assegnazione di 1 punto per ogni idoneità conseguita anche presso altri enti;

F) Numero e tipologia di incarichi: punteggio **massimo 2 punti** con assegnazione di 1 punto per ogni incarico conferito formalmente con specifica attinenza al profilo professionale. La valutazione del tipo di incarico rivestito dal dipendente ammesso alla procedura comparativa, è rimessa alla esclusiva competenza della Commissione esaminatrice.

Curriculum personale

In particolare saranno valutati: Titoli culturali e professionali, ovvero: a.1) formazione, a.2) aggiornamento (ogni corso di formazione/aggiornamento attinente al profilo professionale della durata di almeno un giorno con rilascio attestato da parte di Ente riconosciuto), a.3) pubblicazioni, titoli di studio e scientifici (le pubblicazioni sono valutate se vertono su argomenti aventi attinenza con il profilo professionale; nell'ambito dei titoli scientifici e di studio sono valutabili le abilitazioni all'esercizio professionale ed i titoli di perfezionamento conseguiti presso enti statali, regionali o legalmente riconosciuti).

L'applicazione del punteggio relativo ai titoli di merito verrà di volta in volta specificata con l'inserimento di specifiche clausole nei bandi di selezione.

ARTICOLO 14 Formazione della graduatoria finale e suo utilizzo

1. La graduatoria dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti complessivamente attribuiti a ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di legge.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie.
4. La graduatoria e la nomina dei vincitori della selezione è approvata con determinazione del dirigente del Servizio che ha bandito la comparazione dei titoli per la copertura del posto. E' pubblicata sul sito istituzionale dell'ente sezione TRASPARENZA sottosezione " Concorsi" e la sua pubblicazione equivale a notifica agli interessati.
5. Le graduatorie vengono utilizzate esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.

ARTICOLO 15 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.
3. Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti, a mezzo pec o servizio postale con lettera raccomandata.
4. Ai concorrenti saranno inoltre restituiti gli eventuali documenti allegati alle domande.

ARTICOLO 16 Entrata in vigore

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.