



CITTA' DI SPOLTORE

(Prov. di Pescara)

SETTORE III – CONTABILITA', FINANZA E RISORSE UMANE
Servizio Risorse Umane

Rev. 0.0 del 26/11/2020

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE
PROCEDURE SELETTIVE PER LE PROGRESSIONI
VERTICALI**

Cronologia Revisioni

Rev. 0.0 – delibera G.C. N. DEL

Sommario

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
Art. 1- Oggetto	3
Art. 2 – Ambito di applicazione.....	3
Art. 3 – Requisiti di partecipazione.....	3
CAPO II – PROCEDIMENTO DI SELEZIONE: CRITERI GENERALI.....	4
Art. 4 – Prove selettive e valutazione dei titoli: introduzione	4
Art. 5 –Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la Categoria B1	4
Art. 6 - Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la Categoria C.....	5
Art. 7 - Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la Categoria D.....	5
CAPO II – PROCEDIMENTO DI SELEZIONE: FASE DI AVVIO	5
Art. 8 – Avviso di selezione	5
Art. 9 – Proroga, riapertura dell’avviso.....	6
Art. 10 – Domanda di ammissione.....	6
Art. 11 – Ammissione dei candidati	7
CAPO III – PROCEDIMENTO DI SELEZIONE: COMMISSIONI.....	7
Art. 12 – Commissioni.....	7
Art. 13 – Modalità di svolgimento dei lavori della Commissione	8
Art. 14 – Liquidazione dei compensi alla Commissione	9
CAPO IV – PROCEDIMENTO DI SELEZIONE: SVOLGIMENTO, ESITO E GRADUATORIA	9
Art. 15 – Prove selettive	9
Art. 16 – Prova scritta: svolgimento	10
Art. 17 – Prova scritta: correzione	11
Art. 18 – Prova pratica	11
Art. 19 – Valutazione dei titoli	11
Art. 20 – Prova orale	12
Art. 21 – Formazione della graduatoria e relativa approvazione	13
CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI	13
Art. 22 – Accesso agli atti delle procedure di selezione.....	13
Art. 23 – Entrata in vigore.....	13

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1- Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso alle categorie di inquadramento superiori da parte del personale dipendente a tempo indeterminato dell'amministrazione comunale di Spoltore attraverso procedure selettive di progressione verticale (di seguito indicato come "Regolamento") nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto Comunale e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) di comparto.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Le norme contenute nel presente regolamento si applicano esclusivamente alle progressioni verticali, ai sensi dell'art. 22 comma 15 del D. Lgs. 25 maggio 2017 n. 75, previste dai piani del personale approvati dalla Giunta Comunale;
2. Le procedure di cui al comma 1 sono finalizzate a valorizzare le professionalità interne, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
3. Il sistema di progressione verticale si concretizza in una verifica dell'acquisizione di competenze e capacità atte a svolgere le attività di un diverso profilo professionale, corrispondente all'inquadramento giuridico nella categoria immediatamente superiore, in cui mutino le responsabilità, le relazioni, la complessità e il contenuto delle prestazioni.
4. La Giunta Comunale può individuare, in sede di approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale, i posti da coprire mediante procedure selettive riservate interamente al personale di ruolo, assunto con contratto a tempo indeterminato e in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno. Il numero di posti per le procedure selettive riservate non può superare il tetto percentuale indicato dalle norme nel tempo vigenti, calcolato sui posti previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa categoria.
5. Le procedure selettive di cui al presente regolamento prevedono prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti. 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 alla categoria superiore.

Art. 3 – Requisiti di partecipazione

1. Può partecipare alla selezione per la categoria superiore il personale in servizio di ruolo, assunto dal Comune di Spoltore con contratto a tempo indeterminato escluso qualsiasi rapporto di lavoro e/o di prestazione di opera di diversa natura e comunque costituito a titolo precario o occasionale o con qualsiasi altra modalità prevista da specifiche disposizioni di legge:
 - a. inquadrato in una qualsiasi delle posizioni economiche della categoria immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto di selezione;
 - b. con un'anzianità di servizio (si considera il servizio svolto il rapporto di lavoro a tempo indeterminato) di almeno tre anni nella categoria inferiore;

c. in possesso di titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno per la copertura del relativo profilo professionale.

Alle selezioni per la categoria C possono partecipare tutti i dipendenti comunque inquadrati in categoria B.

2. L'anzianità di servizio richiesta deve essere stata maturata alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., in categorie e profili professionali equiparati a quelli richiesti come requisito di accesso alle procedure selettive in oggetto.
3. I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:
 - categoria B: scuola dell'obbligo ed eventuali qualifiche professionali, nonché possesso di determinate abilitazioni e patenti, se richieste;
 - categoria C: diploma di istruzione secondaria di secondo grado, conseguito con corso di durata quinquennale;
 - categoria D: laurea specialistica o diploma di laurea vecchio ordinamento.

CAPO II – PROCEDIMENTO DI SELEZIONE: CRITERI GENERALI

Art. 4 – Prove selettive e valutazione dei titoli: introduzione

1. La selezione consiste in due prove:
 - a) una prova scritta o una prova pratica;
 - b) una successiva prova orale.

La prova selettiva varierà a seconda della categoria e dei profili professionali interessati alla selezione, come meglio specificato negli articoli che seguono.

2. La tipologia e le modalità di svolgimento delle prove saranno scelte dalla Commissione giudicatrice in relazione alle caratteristiche della posizione da ricoprire.
3. La Commissione disporrà di 30 punti per la valutazione della prova scritta o pratica e di 30 punti per la valutazione della prova orale.
4. La Commissione procederà altresì all'attribuzione di un ulteriore punteggio ai candidati che superano la prova scritta o pratica, prima della successiva prova orale, disponendo complessivamente di ulteriori 15 punti.
5. Il totale complessivo del punteggio massimo attribuibile è pertanto pari a 75.

Art. 5 – Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la Categoria B1

1. Per la progressione verticale verso la categoria B1 si prevede, in ragione del contenuto di professionalità e della tipologia operativa che caratterizza i profili riferibili alla categoria stessa, una selezione in grado di evidenziare le cognizioni acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo. Costituisce requisito necessario alla partecipazione alla selezione l'aver prestato almeno tre anni di attività lavorativa nella categoria A.
2. Il percorso selettivo consisterà in una prova pratica, anche mediante domande a risposta multipla e/o libera, o sperimentazione lavorativa, i cui contenuti saranno determinati con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire nonché in un colloquio per i profili specialistici dell'attività lavorativa che richiedono l'accertamento della idoneità professionale.

Art. 6 - Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la Categoria C

1. Per la progressione verticale verso la categoria C di coloro che risultano collocati nell'ambito della categoria B ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, l'accertamento della professionalità si struttura in ragione del significativo contenuto di professionalità e della natura concettuale che caratterizzano i profili riferibili alla categoria oggetto di selezione. Il processo selettivo sarà volto ad evidenziare le conoscenze acquisite e la loro empirica applicazione nel contesto dell'assolvimento attributivo di competenza. Il requisito necessario alla partecipazione alla selezione consiste in tre anni di lavoro in profili di inquadramento appartenenti alla categoria B.
2. Il percorso selettivo consisterà in una prova scritta a contenuto teorico-pratico, anche mediante domande a risposta multipla e/o libera, o sperimentazione lavorativa, i cui contenuti saranno determinati con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire, nonché in un colloquio sugli aspetti teorici e caratterizzanti dell'attività lavorativa afferente al profilo professionale ed alla categoria di destinazione.

Art. 7 - Progressione verticale nel sistema di classificazione verso la Categoria D

1. Per la progressione verticale verso la categoria D di coloro che risultano collocati nell'ambito della categoria C ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, l'accertamento della professionalità prevedrà, in ragione dell'elevato contenuto di conoscenza pluri-specialistica e della tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizzano il profilo riferibile alla categoria stessa di destinazione, un procedimento selettivo in grado di evidenziare le elevate cognizioni specialistiche di ampio spettro acquisite, nonché la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale. Costituiscono requisiti necessari per la partecipazione alla selezione l'aver prestato almeno tre anni di lavoro in categoria C ed il possesso del titolo di studio di laurea, come specificato all'art. 2, oltre all'abilitazione professionale, se richiesta.
2. Il percorso selettivo mirerà ad evidenziare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme di funzioni pluri-specialistiche afferenti al ruolo assegnato. Esso consisterà in una prova a contenuto teorico-pratico, articolata su due distinti momenti di valutazione: prova scritta (svolgimento di un elaborato e/o stesura di un provvedimento amministrativo; domande a risposta multipla e/o libera; analisi e/o soluzione di un caso; elaborazione di un programma o di un progetto; elaborati tecnici; illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali; altre prove di analogo contenuto inerenti la categoria e il profilo professionale del posto messo a selezione), nonché colloquio vertente sui profili caratterizzanti, teorico-pratici e applicativi, dell'attività lavorativa da assolversi.

CAPO II – PROCEDIMENTO DI SELEZIONE: FASE DI AVVIO**Art. 8 – Avviso di selezione**

1. La procedura di selezione è indetta con determinazione del Responsabile del Settore III e del Servizio Risorse Umane, successiva all'approvazione del Piano del Fabbisogno del Personale da parte della Giunta Comunale, mediante pubblicazione dell'avviso.
2. L'avviso deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a. il numero dei posti messi a concorso;
 - b. il profilo professionale la categoria cui appartiene la posizione di lavoro;

- c. il contenuto e il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - d. le modalità di comunicazione di:
 - i. ammissione/esclusione dalla selezione;
 - ii. diario delle prove relativa sede;
 - iii. convocazione del candidato alla prova;
 - e. la tipologia delle prove;
 - f. le materie oggetto delle prove;
 - g. l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
 - h. la composizione della commissione esaminatrice;
 - i. il riferimento alla L. 10.4.1 91, n 125, che garantisce pari opportunità fra donne e uomini per l'accesso al lavoro;
 - j. l'informativa, i sensi del regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati;
 - k. la previsione di speciale modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.
3. L'avviso di selezione deve inoltre contenere un fac-simile della domanda.
 4. Nell'avviso i candidati devono essere avvertiti di presentarsi alle prove muniti di un documento di identificazione valido.
 5. Il calendario delle prove, qualora non sia contenuto nell'avviso, verrà comunicato ai candidati con un preavviso di almeno 15 giorni.
 6. Le assunzioni sono in ogni caso espressamente subordinate al rispetto della normativa in materia di assunzioni di personale nel tempo vigente.
 7. L'avviso è pubblicizzato mediante:
 - a. diffusione tramite il sito web del comune di Spoltore;
 - b. trasmissione alla mailinglist dipendenti;
 - c. trasmissione alle organizzazioni sindacali e dalla RSU.

Art. 9 – Proroga, riapertura dell'avviso

1. È facoltà dell'amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità di cui all'art. 7.
2. È facoltà dell'amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande per motivate esigenze. La pubblicazione dell'avviso di riapertura avviene con le modalità di cui all'art. 7.

Art. 10 – Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione alla selezione redatta in carta semplice deve essere inoltrata all'amministrazione tramite l'ufficio protocollo o inviata per via telematica entro il termine fissato nell'avviso stesso.
2. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a cause non imputabili alla stessa amministrazione.
3. La domanda deve essere redatta secondo il fac-simile allegato all'avviso di selezione e sottoscritta dal candidato.
4. I candidati devono altresì dichiarare i titoli valutabili in loro possesso, seguendo le indicazioni del fac-simile. In caso di dichiarazioni mancanti o carenti non potrà procedersi all'attribuzione del relativo punteggio.

Art. 11 – Ammissione dei candidati

1. Sono esclusi dalla selezione gli aspiranti la cui domanda:
 - a. Non indichi il nome e cognome del candidato;
 - b. Non contenga la sottoscrizione, salvo il caso in cui, unitamente alla domanda, sia stata prodotta fotocopia del documento di identità del richiedente.
 - c. Sia stata inviata con modalità diversa da quelle indicate nell'avviso o si è aggiunta dopo il termine ivi stabilito.
2. Deve essere data comunicazione ai candidati non ammessi dell'avvenuta esclusione con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato a detta esclusione.
3. Altresì, in caso di vizi sanabili contenute nella domanda di partecipazione, viene disposta con determinazione della Settore Risorse Umane l'ammissione con riserva dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolare la domanda stessa nei termini perentori che vorrà verranno loro comunicati.
4. Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

CAPO III – PROCEDIMENTO DI SELEZIONE: COMMISSIONI**Art. 12 – Commissioni**

1. Le commissioni giudicatrici sono nominate con determinazione del Settore Risorse Umane.
2. Sono composte da un numero di tre membri: presiedute da un Responsabile del comune di Spoltore oltre due esperti nelle materie oggetto della selezione, da individuarsi uno all'interno ed uno all'esterno dell'amministrazione.
3. Almeno un componente la Commissione, salva motivata impossibilità, deve essere di sesso femminile ai sensi dell'Art 29 del D. Lgs 546/92.
4. Le funzioni di segretario sono affidate a impiegati di ruolo nominati contestualmente alla Commissione, appartenenti ad una categoria non inferiore alla B.
5. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a selezione.
6. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'amministrazione, scelte tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o aziende pubbliche o private, o docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad Albi o associazioni professionali ove esistenti.
7. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per eventuali verifiche di lingua straniera o di materie speciali.
8. Possono essere nominati anche i membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni di selezione.
9. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione sia impedito a partecipare lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte.
10. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione, conservano validità tutte le operazioni di selezione precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso condizione, i criteri già fissati e le operazioni di selezione già svolte in precedenza.

11. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano l'incarico, salvo conferma da parte dell'amministrazione.
12. Non possono far parte delle commissioni, né essere segretario, coloro che si trovano nelle seguenti situazioni di incompatibilità con i candidati:
 - a. i componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
 - b. coloro che ricoprono cariche politiche i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle associazioni professionali;
 - c. coloro che hanno, direttamente o per parte del coniuge o convivente, rapporti di parentela entro il quarto grado o rapporti di affinità entro il quarto grado.
 - d. coloro che sono legati da vincoli di affiliazione;
 - e. coloro che sono coniugi, conviventi o legati da abituali vincoli di stretta Comunità di vita o frequentazione abituale al di fuori di eventuali rapporti di ufficio;
 - f. coloro che hanno, anche da parte del coniuge o convivente, causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - g. coloro che sono o sono stati anche da parte del coniuge o convivente, tutore, curatore, procuratore o agente;
 - h. coloro che sono o sono stati datore di lavoro, ad esclusione dei rapporti di lavoro intercorrenti o intercorsi con lente;
 - i. coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego.
13. Esplicita dichiarazione, in tal senso, deve essere sottoscritta dai componenti la Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.
14. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.
15. Altresì i componenti della Commissione devono rendere esplicita la dichiarazione che non sussiste alcuna grave ragione di convenienza che giustifichi la propria astensione dall'incarico e che non sussiste alcuna altra causa di conflitto di interessi, neanche potenziale relativamente all'incarico. In caso di circostanza/situazione/condizione da valutare, la stessa sarà rimessa alla valutazione del responsabile del procedimento che deciderà nel merito.
16. Qualora ritenuto opportuno in relazione all'elevato numero di candidati il dirigente competente può costituire un apposito comitato di vigilanza formato da personale addetto all'identificazione dei candidati.

Art. 13 – Modalità di svolgimento dei lavori della Commissione

1. Il Presidente convoca la prima riunione della Commissione. Una volta insediatasi la Commissione accerta la regolarità della propria costituzione e che non esistano i casi di incompatibilità di cui all'articolo precedente esaminando l'elenco dei candidati ammessi anche con riserva alla selezione. Stabilisce quindi quanto segue:
 - a. la definizione delle caratteristiche delle prove e dei relativi criteri di valutazione al fine di assegnare le valutazioni stesse in forma aritmetica;
 - b. i punteggi ed i criteri di valutazione dei titoli in modo completo e analitico;
 - c. la data della prima prova.
2. La Commissione procede, quindi, all'espletamento della prova scritta o pratica e successivamente alla valutazione dei titoli.
3. La Commissione espleta i propri lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.

4. La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese contemporanea. Non è ammessa l'astensione. Il commissario che dissente dalla maggioranza ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso.
5. Nel caso di votazioni non unanimi relative alla prova, la valutazione finale è espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.
6. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto verbale, a cura del segretario, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.

Art. 14 – Liquidazione dei compensi alla Commissione

1. Ai componenti effettivi e supplenti esterni, è corrisposta un'indennità di funzione proporzionale al numero dei candidati risultante dalla sotto riportata tabella:

<i>numero candidati</i>	<i>Quota base</i>	<i>2 prove</i>	<i>titoli</i>
<i>Da 1 a 50</i>	206,58	154,94	+20% quota base
<i>Da 51 a 100</i>	309,87	206,58	+20% quota base
<i>Oltre 100</i>	413,16	309,87	+20% quota

2. Le posizioni organizzative i dipendenti del Comune di Spoltore sono esclusi dalla corresponsione dell'indennità di cui al comma 1. I dipendenti interni dell'ente che svolgeranno attività relative ai lavori della Commissione fuori dell'orario di lavoro ordinario avranno diritto all'erogazione del compenso per lavoro straordinario in base alle ore effettuate.
3. L'indennità è corrisposta in proporzione alle sedute alle quali componenti effettivi e supplenti hanno partecipato.
4. Ai componenti della Commissione che non risiedono nel Comune è accordato, per la partecipazione a ciascuna seduta, il rimborso per le spese di viaggio effettivamente sostenute per recarsi dal luogo di residenza a quello di riunione della Commissione stessa.
5. Qualora si renda necessario integrare le Commissioni giudicatrici con membri aggiunti esclusivamente per l'accertamento della conoscenza di lingue straniere o di materie speciali, agli stessi viene attribuito un gettone di presenza per seduta/giornata commisurato a quello previsto dalla normativa vigente per la partecipazione dei consiglieri comunali alle sedute del Consiglio.

CAPO IV – PROCEDIMENTO DI SELEZIONE: SVOLGIMENTO, ESITO E GRADUATORIA

Art. 15 – Prove selettive

1. Ogni prova si intende superata con la votazione di 21/30 o equivalente.
2. La prova di esame non può aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose secondo le norme di legge.
3. Il diario della prova sarà pubblicato sulla apposita sezione “concorsi” del sito web istituzionale dell'ente (www.comune.spoltore.pe.it)

Art. 16 – Prova scritta: svolgimento

1. La Commissione giudicatrice provvede a determinare il contenuto della prova scritta nelle ore immediatamente antecedenti l'orario fissato per l'inizio della prova stessa.
2. La Commissione prepara tre prove scritte. Le prove, appena formulate, sono chiuse in appositi plichi che vengono sigillati e conservati, privi di contrassegni, da parte della Commissione stessa sino al momento dell'inizio della prova.
3. La Commissione giudicatrice può avvalersi dell'apporto di personale addetto alla sorveglianza o di altro personale necessario per tutte le operazioni di selezione incaricato con apposito provvedimento dell'amministrazione.
4. All'ora stabilita per la prova si procede all'identificazione dei candidati, mediante accertamento della loro identità personale.
5. Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei candidati presenti alla prova, il Presidente fa constatare l'integrità dei plichi e del plico contenenti le prove d'esame; invita un candidato ad effettuare il sorteggio della prova, dando lettura, unitamente alle prove non estratte. La lettura sia della prova estratta che di quelle non estratte può essere sostituita dalla consegna di copia delle stesse ai candidati.
6. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati comunicare fra loro verbalmente o per iscritto. Non è consentita l'utilizzazione di telefoni cellulari di qualsiasi apparecchiatura multimediale.
7. I candidati potranno consultare dizionari, testi di legge codici se autorizzati dalla Commissione.
8. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque risulta aver copiato tutto in parte la prova, viene escluso dalla selezione. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato tutto in parte l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
9. La Commissione giudicatrice e il Comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
10. Gli elaborati - pena la loro nullità - devono risultare prive di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei candidati. Ogni elaborato sarà racchiuso in una busta grande senza contrassegni contenente altresì una busta piccola contenente le generalità del candidato.
11. Qualora la prova consiste nella risoluzione di quiz con risposta pre costituita, la Commissione dovrà provvedere alla predisposizione degli stessi ed alla loro stampa il numero pari candidati previsti, effettuando tutte le operazioni necessarie per garantire l'assoluta segretezza delle prove anche durante le varie fasi di riproduzione delle copie. Dovrà essere predisposta una copia dei quiz oggetto dell'esame con le indicazioni delle risposte, che verrà sigillata in apposito plico custodito a cura del Presidente della Commissione.
12. Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nell'avviso di selezione, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità

Art. 17 – Prova scritta: correzione

1. Nella correzione della prova scritta, qualora la Commissione ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà non esprimere la votazione mediante un voto aritmetico ma potrà esprimere unicamente il giudizio sintetico di non idoneità.
2. Prima di iniziare la correzione della prova, la Commissione constata l'integrità dei sigilli apposti sul plico ove sono contenuti gli elaborati; procede quindi all'apertura in modo casuale delle buste grandi assegnando alle stesse un numero progressivo che viene ripetuto su ciascun elaborato e sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa.
3. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione. Qualora la correzione avvenga in più sedute, si provvede, al termine di ognuna di esse, alla chiusura degli elaborati corretti e da correggere nonché delle buste piccole già numerate in apposito plico, che viene debitamente sigillato.
4. Terminata la correzione di tutti gli elaborati, viene predisposto un elenco riportante le votazioni assegnate. Si procede successivamente all'apertura delle buste contenenti le generalità del candidato, per i soli candidati che non hanno riportato il giudizio di idoneità: per i candidati idonei alla prova scritta, il riconoscimento verrà effettuato successivamente all'espletamento della prova orale.
5. Nella correzione della prova scritta, la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità delle valutazioni e ad accelerare le procedure di correzione.

Art. 18 – Prova pratica

1. Per lo svolgimento della prova pratica i candidati hanno a disposizione gli stessi strumenti, attrezzature e materiali e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova con la garanzia di condizioni di parità.
2. La prova pratica effettuata garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati. Nel caso di prove per le quali non sia possibile tale garanzia, le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale.
3. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento della prova pratica, tenendo conto del tipo di handicap in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

Art. 19 – Valutazione dei titoli

1. Prima di procedere all'espletamento della prova orale, la Commissione procederà alla valutazione dei titoli che come anticipato dall'art. 4 del presente regolamento concorre alla determinazione del punteggio di merito, solo per i concorrenti che hanno superato la prova scritta, per il quale dispone complessivamente di 15 punti.
2. I titoli vengono valutati secondo i seguenti criteri e modalità:
 - a) il risultato medio ottenuto dal candidato nell'ambito della valutazione della performance individuale nel triennio precedente all'anno di indizione della selezione. Agli esiti della valutazione operata secondo il sistema di misurazione della performance saranno attribuiti massimo 10 punti, così ripartiti:

- a. media fino a 85 – punti 2
 - b. media fino a 90 – punti 3
 - c. media da 91 fino a 100 – 0.5 punti per ogni punto superiore a 90.
- b) Altri titoli ed eventuale superamento di precedenti procedure selettive per il posto da ricoprire: massimo punti 5.
3. per la valutazione dei titoli di cui al precedente comma 2 si stabilisce che:
- a. “La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni” sarà rilevata dalle schede di valutazione del triennio precedente a quello di pubblicazione dell'avviso di selezione.
 - b. “La valutazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti” dovrà tenere conto, sempre relativamente al triennio precedente a quello di pubblicazione dell'avviso di selezione, della attinenza del servizio svolto rispetto al profilo professionale messo a selezione, nonché la valutazione sul raggiungimento degli obiettivi e di comportamenti organizzativi rilevabili dalle schede di valutazione.
 - c. “La valutazione del superamento di precedenti procedure selettive” dovrà tener conto dell'esito positivo sia di concorsi pubblici sia di selezioni per progressioni verticali per la categoria, profilo professionale posta a selezione.
4. È valutabile il servizio prestato alle dipendenze della pubblica amministrazione, svolto in categoria di inquadramento equivalente, superiore e immediatamente inferiore a quella propria del posto messo a selezionare.
5. La valutazione dei servizi resi inizia a partire dagli ultimi fino a quelli via via precedentemente spretati così come segue:
- a. al servizio prestato nella categoria di inquadramento equivalente o superiore a quella del posto messo a selezione saranno attribuiti, al massimo, due punti per ciascun anno di servizio, trascurando a tale fine le frazioni di tempo inferiore a sei mesi.
 - b. Al servizio prestato nella categoria di inquadramento inferiore a quella propria del posto messo a selezione sarà attribuito, al massimo, un punteggio ridotto del 50% rispetto al punteggio previsto per ciascun anno di servizio nella categoria di inquadramento equivalente o superiore.
6. Costituiscono titoli di studio valutabili:
- a. I titoli di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione in quanto attestante arricchimento della professionalità richiesta dalla selezione;
 - b. specializzazioni, corsi di perfezionamento o corsi di formazione su materie attinenti le funzioni del posto messo a selezione purché sia certificato il superamento della prova finale.

Art. 20 – Prova orale

1. L'ammissione alla prova orale viene resa pubblica mediante affissione all'ingresso del locale ove verrà espletata delle seguenti informazioni:
 - a. Nome e cognome del candidato
 - b. Punteggio riportato a seguito della prova scritta/pratica;
 - c. Punteggio riportato a seguito della valutazione dei titoli.
2. L'ordine di espletamento della prova orale viene determinato mediante sorteggio prima dell'inizio della prova stessa estraendo a sorte la lettera alfabetica da cui iniziare.

3. I colloqui devono svolgersi in un locale aperto al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede di esame.

Art. 21 – Formazione della graduatoria e relativa approvazione

1. Al termine di tutte le sedute dedicate alla prova orale, la Commissione procede alla formazione della graduatoria provvisoria.
2. La graduatoria provvisoria viene trasmessa unitamente verbali e agli atti i lavori alla Servizio del personale.
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando al punteggio riportato nella valutazione dei titoli il voto delle prove d'esame. A parità di punteggio la precedenza e del candidato con la minore età.
4. La graduatoria avrà efficacia limitata ai posti oggetto della procedura.
5. La graduatoria finale viene approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Risorse Umane; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione, viene pubblicata nell'albo pretorio, sul sito web dedicato ai concorsi, per la durata di 15 giorni e ne può essere presa visione presso la sede del Servizio Risorse Umane.
6. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22 – Accesso agli atti delle procedure di selezione

1. È consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura di selezione.
2. I verbali della Commissione giudicatrice, una volta approvati da parte del Responsabile del Settore Risorse Umane, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso, secondo quanto previsto dal regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi.
3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.

Art. 23 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso in cui diviene esecutiva la deliberazione di giunta municipale che lo approva.
2. L'entrata in vigore del presente regolamento comporta la modifica di eventuali disposizioni interne e regolamentari in contrasto con lo stesso. Successive disposizioni di legge con esso incompatibili ne modificano automaticamente le disposizioni in contrasto.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia, in quanto applicabili e compatibili con le procedure di progressione verticale, al vigente regolamento comunale sulle modalità di accesso all'impiego e sulle procedure selettive del Comune di Spoltore.