

Comune di Casorate Sempione

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei Servizi comunali

Parte III. Selezioni interne

Approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 107 del 24/10/2001

Modificato con deliberazione Giunta Comunale n. 131 del 21/11/2006 (articolo 4,
comma 2)

Titolo 1° Norme generali

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento è parte del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Casorate Sempione e disciplina le procedure selettive interne per le progressioni verticali dei dipendenti di ruolo.
2. Il presente regolamento viene emanato in applicazione delle norme contenute negli artt. 36 e 36 bis del Decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 2

Norme generali

1. Le selezioni per le progressioni verticali nei profili professionali previsti dalla dotazione organica dell'Ente sono riservate al personale dipendente di ruolo assunto dal Comune di Casorate Sempione con contratto a tempo indeterminato e si svolgono:
 1. per esami;
 2. per titoli ed esami.
2. Tutte le procedure di selezione indicate ai precedenti commi debbono svolgersi con le modalità stabilite nel presente regolamento garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento.

Art. 3

Programmazione del fabbisogno del personale

1. L'Amministrazione Comunale formula un piano programmatico del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati
2. Periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché quando risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni, si procede alla ridefinizione degli uffici e della dotazione organica in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e con gli strumenti di programmazione economico - finanziaria pluriennale.
3. Il piano programmatico indica i posti da ricoprire mediante assunzione dall'esterno ovvero con procedura interamente riservata al personale dipendente.

Art. 4

Accesso ai posti riservati al personale dipendente

1. Per l'accesso ai posti riservati alla progressione verticale del personale dipendente è necessario possedere i requisiti per l'accesso dall'interno in coerenza con le previsioni dei singoli Profili Professionali approvati nella parte seconda del presente regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e, comunque, in generale:

1. possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'interno dai singoli profili professionali nella parte seconda del Regolamento.

oppure

2. appartenenza alla categoria immediatamente inferiore da:
 1. 3 anni in categoria D1 per il passaggio alla categoria D3.
 2. 5 anni in categoria C per il passaggio alla categoria D1.
 3. 3 anni in categoria B3 per il passaggio alla categoria C.
 4. 3 anni in categoria B per il passaggio alla categoria B3.
 5. 3 anni in categoria A per il passaggio alla categoria B1.

Art. 5**Trasparenza amministrativa**

1. Le commissioni esaminatrici, nella prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione dei titoli o del curriculum e delle prove concorsuali o di selezione, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi da attribuire alle singole prove.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento ai sensi degli articoli 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, con le modalità previste.
3. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli dei candidati che hanno superato le prove scritte deve essere effettuata secondo i criteri prefissati, di cui al comma 1, prima delle prove orali.

Titolo 2° Selezioni

Art. 6**Definizione - indizione**

1. La selezione consiste nell'accertamento, da parte della Commissione Esaminatrice, della professionalità richiesta mediante fasi successive che, in relazione al numero e tipo di professionalità da acquisire ed alla finalità della selezione potranno consistere nello svolgimento di prove, di colloqui e valutazione di curriculum. Al termine delle fasi della selezione pubblica si può pervenire, se previsto dall'avviso, anche alla formazione di una graduatoria sulla base del risultato complessivo delle medesime. Per l'ammissione alle selezioni potranno essere richiesti, oltre a quelli generali di ammissione al pubblico impiego, requisiti minimi e/o particolari. In ogni caso il possesso dei requisiti generali di ammissione al pubblico impiego sarà accertato al momento dell'emissione del provvedimento favorevole.
2. Le selezioni sono indette con provvedimento del Dirigente responsabile col quale viene altresì approvato l'avviso di selezione.
3. L'avviso di selezione deve contenere:
 1. il profilo, la categoria ed il numero delle professionalità richieste;
 2. l'indicazione di eventuali riserve a favore di determinate categorie;
 3. eventuali requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per partecipare alla selezione;
 4. il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio;
 5. eventuali titoli che danno luogo a precedenza;
 6. ogni prescrizione e notizia ritenuta utile.

Art. 7**Pubblicazione e pubblicità dell'avviso di selezione**

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione riservata agli interni è effettuata all'Albo Pretorio del Comune dalla data di emissione fino alla data di scadenza.
2. Della selezione riservata agli interni è data inoltre pubblicità mediante:
 1. affissione del bando agli albi dei servizi;
 2. altre forme di pubblicità ritenute idonee;
3. Copia dell'avviso è inviata alla R.S.U. ed alle organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del contratto collettivo decentrato.
4. La durata della pubblicazione dell'avviso deve essere di almeno:
 1. 10 giorni per la selezione riservata al personale dipendente.

Art. 8**Revoca, proroga o riapertura dei termini**

1. L'Amministrazione Comunale, quando la Commissione Esaminatrice non sia stata ancora nominata ovvero, se nominata, non abbia iniziato i propri lavori, ove ricorrano motivi di pubblico interesse ha la facoltà di revocare o rettificare la selezione, di prorogarne i termini di scadenza o di riaprirli quando siano già chiusi.
2. Nei casi indicati al precedente comma gli aspiranti che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati.

Art. 9**Domanda di partecipazione alla selezione**

1. La domanda di partecipazione, redatta in carta libera e secondo lo schema allegato all'avviso, deve indicare la selezione alla quale si intende partecipare e contenere le seguenti dichiarazioni rilasciate ai sensi del DPR 445/2000:
 1. il cognome ed il nome;
 2. il luogo e la data di nascita;
 3. la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini della immediata reperibilità;
 4. il possesso dei requisiti previsti per l'ammissione all'impiego pubblico
 5. il possesso dei requisiti particolari previsti dall'avviso;
 6. curriculum professionale consistente in attività, esperienze professionali, anche presso privati, collaborazioni, pubblicazioni ed ogni altro elemento ritenuto utile ai fini della sua valutazione.
2. A corredo della domanda deve essere presentata la ricevuta di vaglia postale intestato alla Tesoreria del Comune di Casorate Sempione, comprovante il versamento della tassa di partecipazione alla selezione di 5 euro nei termini previsti dall'Avviso.
3. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
4. Non è sanabile e comporta comunque l'esclusione dalla selezione l'omissione, nella domanda, della firma del concorrente nonché l'omesso versamento, nei termini prescritti dall'avviso, della tassa di ammissione.

Art. 10**Commissione Esaminatrice**

1. La Commissione Esaminatrice della selezione riservata al personale dipendente è nominata dal Sindaco nella seguente composizione:
 1. Tre tecnici esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione ed in tecnica di selezione del personale scelti tra funzionari di amministrazioni pubbliche o anche estranei ad esse. Non possono far parte della Commissione Esaminatrice i componenti dell'organo di Direzione Politica dell'Amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali nonché i rappresentanti dei dipendenti.
2. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione, salve motivate impossibilità, è riservato alle donne in conformità all'art.61 del decreto legislativo 3.2.1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Le funzioni di Segretario della Commissione Esaminatrice sono svolte da un dipendente di provata esperienza designato dal Presidente. In procedure di selezione particolarmente complesse, anche per l'elevato numero di partecipanti, possono essere nominati più segretari.
4. In caso di dimissioni, morte o incompatibilità sopravvenute di taluno dei componenti la Commissione, si provvede alla sua sostituzione senza che siano ripetute le operazioni già compiute.
5. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e comunicata tramite il Segretario a tutti i componenti.
6. Il Presidente, i componenti e il Segretario della Commissione presa visione dell'elenco dei partecipanti alla selezione sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt.51 e 52 del codice di procedura civile.
7. La Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.
8. La Commissione esaminatrice, avuto riguardo alle eventuali prescrizioni contenute nell'Avviso ed a quanto previsto al precedente art.8, determina l'ordine dei lavori, le varie fasi della selezione, i criteri ed i contenuti di ciascuna di esse che sono resi pubblici mediante affissione di copia del verbale, o suo estratto, all'Albo Pretorio e contestuale comunicazione ai candidati. La comunicazione può avvenire anche mediante avviso dato ai candidati dell'affissione di copia del verbale, o suo estratto, all'Albo Pretorio.

Art. 11

Verbale dei lavori della Commissione

1. Di ogni seduta della Commissione il Segretario redige verbale, nel quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali.
2. Ciascun Commissario può far inserire nel verbale delle operazioni tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento della selezione ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione.
3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura, devono essere formulate con esposto sottoscritto che deve essere allegato al verbale.
4. I Commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti descritti, che debbono essere puntualmente precisate.
5. Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione Esaminatrice medesima ed il processo verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Commissari e dal Segretario stesso in ogni pagina.
6. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni il componente più giovane di età.
7. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute il Segretario viene sostituito dal Presidente della Commissione Esaminatrice.

Art. 12

Compenso alla Commissione Esaminatrice

1. Ai componenti e al Segretario della Commissione Esaminatrice, con gli eventuali limiti od esclusioni stabilite dalle norme vigenti, spetta un compenso di euro 50 per ogni giornata di riunione della commissione
2. Spetta altresì, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio.

Art. 13
Prove d'esame

La verifica delle materie di esame previste nell'allegato A al presente Regolamento avviene attraverso una o più prove (scritta, orale o pratica) indicate nell'avviso di selezione.

Art. 14
Valutazione del curriculum e delle prove

1. Qualora sia prevista la formulazione di una graduatoria alla valutazione del curriculum è attribuito un punteggio massimo complessivo non superiore a 10/30 del punteggio massimo previsto per le prove.
2. La Commissione Esaminatrice predetermina, nella sua prima seduta, i criteri di valutazione del curriculum, avuta presente la professionalità del posto da ricoprire nonché quanto eventualmente previsto dall'avviso di selezione ed, in ogni caso, dando considerazione unitaria al complesso delle valutazioni effettuate negli anni precedenti sulle prestazioni ed attività svolte dal candidato che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni relative alla professionalità da selezionare.
3. Nella selezione in cui siano previste più prove il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle medesime. Nella selezione per prove con valutazione del curriculum il punteggio finale è determinato sommando il punteggio conseguito nella valutazione del curriculum al voto complessivo riportato nelle prove.

Art. 15
Approvazione dell'esito della selezione

1. L'esito della selezione è approvato con provvedimento del Dirigente ed è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune contestualmente al provvedimento di approvazione.
2. Dalla data della pubblicazione del provvedimento che l'approva decorre il termine per eventuali impugnative.
3. In sede di approvazione dell'esito della selezione si provvede al riscontro di legittimità delle operazioni sulla base dei verbali ricevuti dalla Commissione Esaminatrice.

Art. 16
Assunzione in servizio

Il Dirigente, tenendo conto delle precedenze e delle preferenze riconosciute e previo accertamento dei requisiti provvede all'assunzione dei vincitori nel nuovo profilo mediante stipula del contratto individuale di lavoro con le formalità ed alle condizioni previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Art. 17
Norma di rinvio

Sono fatte salve le procedure previste dalla legge o da contratti collettivi per particolari tipologie professionali.



Allegato A MATERIE DI ESAME

CATEGORIA B

Accertamento delle attitudini e delle capacità del candidato rispetto alle mansioni da svolgere, da effettuarsi attraverso lo svolgimento di una prova pratica e/o sperimentazione lavorativa.

CATEGORIA B3

Profilo tecnico:

- nozioni sull'ordinamento comunale;
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- conoscenze teoriche relative alle mansioni da svolgere;
- dimostrazione pratica di capacità attinente alle mansioni da espletare, ompreso l'uso di macchine e strumenti complessi.

Profilo informatico:

- nozioni di diritto amministrativo;
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- nozioni di informatica;
- accertamento della conoscenza della lingua inglese.

Profilo amministrativo:

- nozioni di diritto amministrativo;
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- legislazione comunale;
- conoscenza sistemi informatici di videoscrittura e calcolo.

CATEGORIA C

Profilo amministrativo:

- nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo;
- legislazione comunale;
- diritti e doveri dei dipendenti pubblici;
- conoscenza sistemi informatici di videoscrittura, calcolo, navigazione Internet.

Profilo informatico:

- nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo;
- legislazione comunale;
- diritti e doveri dei dipendenti pubblici;
- nozioni sul sistema informatico degli Enti locali;
- pacchetti software di *office automation* con particolare riferimento a Microsoft Office (Word, Excel, Access) e prodotti antivirus;
- conoscenza della lingua inglese.

Profilo contabile:

- nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo;
- legislazione comunale;



- diritti e doveri dei dipendenti pubblici;
- nozioni sul sistema informatico degli Enti locali e sui principali sistemi software di videoscrittura, di calcolo e di navigazione Internet;
- elementi di ragioneria con particolare riferimento al Comune;
- legislazione tributaria con particolare riferimento ai tributi degli enti locali.

CATEGORIA D

Profilo amministrativo:

- diritto costituzionale ed amministrativo;
- legislazione comunale;
- diritti e doveri dei dipendenti pubblici;
- nozioni di organizzazione e gestione delle risorse umane;
- nozioni sul sistema informatico degli Enti locali e sui principali sistemi software di videoscrittura, di calcolo e di navigazione Internet.

Per il Servizio Polizia Municipale integrato come segue:

- Codice della Strada e regolamenti di P.S.
- Elementi di procedura penale con riguardo alle indagini preliminari di polizia.
- Regolamenti di polizia urbana, edilizia, igiene e sanità, polizia e annonaria.
- Niozini di urbanistica viaria.

Profilo tecnico:

- diritto costituzionale ed amministrativo (con particolare riferimento alla legislazione sui lavori pubblici, sull'urbanistica e sull'edilizia);
- nozioni di topografia e costruzioni;
- normativa in materia di difesa del suolo, dell'aria, dell'acqua e dall'inquinamento;
- legislazione comunale;
- diritti e doveri dei dipendenti pubblici;
- nozioni di organizzazione e gestione delle risorse umane;
- nozioni sul sistema informatico degli Enti locali e sui principali sistemi software di videoscrittura, di calcolo e di navigazione Internet.

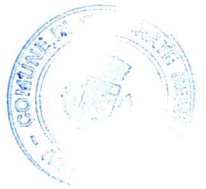
Profilo contabile:

- diritto costituzionale ed amministrativo;
- legislazione comunale;
- legislazione tributaria e contabile;
- Ragioneria generale con particolare riferimento al Comune;
- diritti e doveri dei dipendenti pubblici;
- nozioni di organizzazione e gestione delle risorse umane;
- nozioni sul sistema informatico degli Enti locali e sui principali sistemi software di videoscrittura, di calcolo e di navigazione Internet.

CATEGORIA D3

Funzionario esperto in materia amministrativa

- diritto costituzionale, amministrativo e penale;
- legislazione comunale e provinciale;
- diritti e doveri dei dipendenti pubblici;
- tecniche di organizzazione aziendale applicate agli Enti Locali e gestione delle risorse umane;
- nozioni sul sistema informatico degli Enti locali e sui principali sistemi software di videoscrittura, di calcolo e di navigazione Internet.



Funzionario esperto in materia contabile

- diritto costituzionale, amministrativo e penale;
- legislazione comunale e provinciale;
- diritti e doveri dei dipendenti pubblici;
- tecniche di organizzazione aziendale applicate agli Enti Locali e gestione delle risorse umane;
- legislazione tributaria e contabile;
- Ragioneria generale con particolare riferimento al Comune;
- nozioni sul sistema informatico degli Enti locali e sui principali sistemi software di videoscrittura, di calcolo e di navigazione Internet.

Funzionario esperto in materia tecnica

- diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale;
- legislazione comunale e provinciale;
- diritti e doveri dei dipendenti pubblici;
- tecniche di organizzazione aziendale applicate agli Enti Locali e gestione delle risorse umane;
- topografia e costruzioni;
- normativa in materia di difesa del suolo, dell'aria, dell'acqua e dall'inquinamento;
- diritto urbanistico, pianificazione territoriale;
- legislazione in materia di piano regolatore, piani urbanistici, espropriazioni;
- legislazione sul contenimento energetico e sulla sicurezza;
- nozioni sul sistema informatico degli Enti locali e sui principali sistemi software di videoscrittura, di calcolo e di navigazione Internet.