

**AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

**DI ORCO FEGLINO**

***REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI  
UFFICI E SERVIZI COMUNALI  
SECONDA PARTE***

***PROCEDURE DI ACCESSO  
ALL'IMPIEGO E PROGRESSIONI INTERNE  
PRESSO  
L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE  
DI ORCO FEGLINO***

## **SOMMARIO**

### **Capo I Disposizioni generali**

Art.1 – Modalità selettive	pag. 4
Art.2 – Programmazione dei fabbisogni	pag. 5
Art.3 – Modalità di copertura dei posti mediante selezioni esterne	pag. 5
Art.4 – Procedure selettive verticali e interne	pag. 7
Art.5 – Criteri di determinazione dei requisiti speciali per l’accesso alle procedure Selettive interne e modalità selettive	pag. 8

### **Capo II Avviso di selezione**

Art.6 – Avviso di selezione	pag. 10
Art.7 – Pubblicazione dell’avviso	pag. 11
Art.8 – Domanda di ammissione alla selezione	pag. 11
Art.9 – Modalità di presentazione della domanda e dei documenti	pag. 12

### **Capo III Commissioni giudicatrici**

Art.10 – Commissioni giudicatrici	pag. 14
Art.11 – Insediamento della Commissione	pag. 15
Art.12 – Incompatibilità	pag. 16
Art.13 – Ordine dei lavori	pag. 16
Art.14 – Modalità di assunzione delle decisioni	pag. 17

### **Capo IV Criteri di valutazione dei titoli**

Art.15 – Titoli valutabili nelle selezioni	pag. 18
--	---------

### **Capo V Procedure e prove selettive**

Art.16 – Ammissione dei candidati	pag. 20
Art.17 – Calendario delle prove selettive	pag. 20
Art.18 – Modalità di svolgimento delle prove scritte	pag. 21

Art.19 – Modalità di svolgimento delle prove pratiche-applicative	pag. 22
Art.20 – Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte o teorico-pratiche	pag. 23
Art.21 – Colloquio	pag. 23

**Capo VI**  
**Assunzioni di personale a tempo determinato**

Art.22 – Istituzione di rapporto di lavoro a termine	pag. 25
--	---------

**Capo VII**  
**Conclusioni delle procedure selettive**

Art.23 – Approvazione e utilizzo delle graduatorie	pag. 26
Art.24 – Applicazione dei titoli di preferenza	pag. 26
Art.25 – Stipulazione del contratto individuale di lavoro	pag. 26

**Capo VIII**  
**Progressioni economiche**

Art.26 – Modalità e criteri per la progressione economica	pag. 27
---	---------

**Capo IX**  
**Norme speciali, transitorie e finali**

Art.27 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	pag. 28
Art.28 – Norme transitorie	pag. 28
Art.29 - Abrogazioni	pag. 28

**Allegati**

Allegato 1 – Requisiti di accesso per le progressioni verticali	pag. 29
Allegato 2 – Profili di valutazione per le progressioni economiche	pag. 32

## CAPO I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### ART. 1

##### *Modalità selettive*

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale l'Amministrazione provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:
  - a) procedure selettive esterne;
  - b) procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
  - c) procedure selettive interne per la copertura dei posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno;
  - d) procedure selettive infra categoriali per la copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali delle categorie B e D.
2. Le procedure di assunzione si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali
3. E' altresì possibile provvedere alla copertura dei posti vacanti destinati all'accesso dall'esterno attingendo i relativi nominativi da graduatorie selettive ancora valide formate da altri enti del medesimo comparto per posti di pari categoria e di analogo profilo professionale, purché si provveda ad acquisire previamente il consenso scritto dell'ente le cui graduatorie si intendono utilizzare nonché quello del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione per quanto attiene la disponibilità a venire assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un ente diverso da quello in cui ha effettuato le prove selettive. I posti per i quali è prevista la suddetta possibilità andranno indicati nell'ambito della programmazione annuale. Per tali posti il responsabile dell'area contabile dovrà procedere, prima dell'attivazione delle procedure selettive, alla verifica dell'esistenza presso altri enti di graduatorie ancora valide.

## **ART. 2**

### ***Programmazione dei fabbisogni***

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive di cui all'art. 1 sono adottate dall'Amministrazione comunale sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'art.39 della Legge 27 dicembre 1997, n.449 e dell'art.6, comma 4 del D.Lgs.29/93.
2. La Giunta comunale adotta annualmente, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali e col bilancio pluriennale, il programma triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo. Il programma triennale definisce, in conformità ai programmi e agli obiettivi da attuare e alle politiche di gestione dei servizi adottate, le risorse economiche da destinare alla gestione e all'acquisizione del personale, la loro ripartizione tra i responsabili di servizio e prevede i posti da riservare all'accesso dall'esterno.
3. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo il Segretario comunale ovvero il Direttore generale, se nominato, sentita la Conferenza dei responsabili di servizio, provvede all'elaborazione del piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità. Il piano annuale consiste in una pianificazione operativa tramite la quale, previa consultazione dei responsabili di servizio interessati, le risorse economiche assegnate per la gestione e lo sviluppo del personale vengono tradotte in modalità selettive, individuando, per ciascun settore, il personale da assumere distinto per categoria e profilo professionale, le specifiche procedure di reclutamento o di progressione da adottare.
4. Il piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità di cui al comma precedente deve essere comunicato alle OO.SS., secondo le modalità previste dal C.C.N.L. del comparto Regioni - Autonomie locali.

## **ART. 3**

### ***Modalità di copertura dei posti mediante selezioni esterne***

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro tramite procedure selettive esterne sono richiesti i seguenti requisiti generali:
  - Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994 Serie Generale, n.61.  
I cittadini degli Stati membri della U.E. devono inoltre possedere i seguenti requisiti:
    - godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
    - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione;
    - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
  - Età non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza del bando, fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali, che prescrivano limiti minimi d'accesso inferiori agli anni diciotto, se compatibili con la natura e l'oggetto dello specifico rapporto d'impiego.  
Per l'ammissione ai concorsi a posti appartenenti al profilo della vigilanza, limitatamente a quelli di categoria C, ed al profilo degli operai, in considerazione della peculiare natura del

servizio, il limite massimo d'età è fissato in quarantacinque anni, con esclusione di qualsiasi elevazione;

- idoneità psico-fisica all'impiego, nel caso in cui si renda opportuno in relazione alle funzioni legate al profilo professionale oggetto di selezione;
- godimento dei diritti civili e politici;
- assenza di eventuali cause ostative prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro;
- regolare situazione nei confronti dell'obbligo di leva;
- mancata risoluzione di precedenti rapporti d'impiego eventualmente costituiti con pubbliche amministrazioni a causa d'insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile.

2. In relazione alla categoria di appartenenza della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti requisiti speciali:

- Titolo di studio per l'accesso dall'esterno:
  - **Categoria A:** licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore);
  - **Categoria B posizione economica 1:** licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale attestato di qualifica professionale afferente alla funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni;
  - **Categoria B posizione economica 3:** diploma di qualifica professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi;
  - **Categoria C:** diploma di scuola media superiore;
  - **Categoria D posizione economica 1:** diploma di laurea breve o diploma di laurea
  - **Categoria D posizione economica 3:** diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione;
  - **Dirigenza:** diploma di laurea e almeno cinque anni di servizio di ruolo nelle pubbliche amministrazioni, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, ovvero, alternativamente, diploma di laurea accompagnato da diploma di specializzazione, dottorato di ricerca o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti universitari italiani o da primarie istituzioni formative pubbliche o private, secondo quanto disposto dall'art. 28, comma 2, lettera b) del D.Lgs 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, ed almeno un anno di esperienza lavorativa riconducibile all'area predirigenziale. Sono altresì ammessi soggetti muniti del diploma di laurea, in possesso della qualifica di dirigente in strutture private e che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali. I dirigenti pubblici sono ammessi senza condizioni.

3. Può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore purché assorbente rispetto a quello richiesto dal bando.

4. I requisiti relativi all'età, al titolo di studio e alle ulteriori qualificazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande. Gli altri requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.

5. Le procedure selettive esterne devono prevedere le seguenti tipologie di prove distinte per categoria:

- a) per l'accesso alle categorie A e B, posizione economica 1, l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere sarà valutata tramite l'effettuazione di un'unitaria

ed apposita prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, anche se distinti, momenti di valutazione, costituiti da una prova di praticità e/o abilità afferente all'assolvimento delle particolari funzioni relative alla posizione e da un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolvere. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

- b) per l'accesso alle categorie B, posizione economica 3, e C, posizione economica 1, l'idoneità del candidato alle funzioni da assolvere sarà accertata tramite l'espletamento di tre distinte prove: due prove a contenuto teorico e/o pratico inerenti allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la specifica posizione messa a selezione e da un colloquio su aspetti di praticità operativa inerenti alla posizione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle due prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
- c) per l'accesso alla categoria D, posizioni economiche 1 e 3, e per l'accesso alla qualifica dirigenziale l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specialistico sarà valutata tramite l'effettuazione di tre distinte prove: due prove a contenuto teorico e/o pratico inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione e un colloquio su profili pratico-applicativi dell'attività da assolvere. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30. ualunque spesa eventualmente sostenuta dal lavoratore, in relazione agli adempimenti proceduraliIl punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove teoriche e/o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

6. Nell'ambito delle prove previste e in relazione alla categoria per cui si procede alla selezione, potrà essere accertata, secondo la posizione messa a selezione, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

7. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazioni dei criteri, è effettuata dopo le prove teoriche e/o pratiche e prima della valutazione delle stesse.

Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.

Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove selettive.

8. Ove l'Amministrazione lo ritenga opportuno può procedere alla pre-selezione dei concorrenti mediante il ricorso a prove (test o quiz) psico-attitudinali e/o inerenti alle materie oggetto della selezione, in modo da contenere il numero dei partecipanti. In tal caso l'avviso di selezione dovrà prevedere la prova preselettiva e le materie oggetto della stessa.

#### **ART. 4**

##### ***Procedure selettive verticali e interne***

1. Le procedure selettive verticali e interne sono attivate:

- a) per la progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della

- dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
- b) per le procedure selettive infracategoriali per la copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali delle categorie B e D (posizioni B3 e D3), ai sensi dell'art.4, comma 1, del C.C.N.L. del 31.03.99;
  - c) per la copertura dei posti vacanti, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente, a condizione che l'Ente non versi nelle condizioni strutturalmente deficitarie ai sensi delle vigenti disposizioni, ai sensi dell'art.4, comma 2, del C.C.N.L. del 31.03.99;
2. Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal vigente ordinamento dell'ente, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali da prescriversi per l'accesso nelle posizioni professionali di cui al comma 1, determinati in funzione del profilo funzionale e della categoria professionale di ascrizione del posto interessato alla procedura selettiva.
  3. I requisiti speciali di accesso alle singole procedure selettive, come disciplinati dal presente regolamento, devono essere posseduti, a pena di esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di scadenza del termine stabilito, nel relativo avviso di selezione, per la produzione della domanda di ammissione.

## **ART. 5**

### ***Criteria di determinazione dei requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive interne e modalità selettive***

1. Alle procedure selettive di cui all'art.4, comma 1, lettera a) sono ammessi i dipendenti ascritti alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella di destinazione in possesso:
  - a) del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione. Si prescinde, in tal caso, dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, comunque maturata;
  - oppure
  - b) del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata, presso la stessa amministrazione comunale, in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore, in misura corrispondente a quanto previsto nell'Allegato 1) al presente regolamento.
2. Alle procedure selettive di cui all'art.4 comma 1, lettera b) sono ammessi i dipendenti ascritti alla stessa categoria di destinazione, nelle posizioni di sviluppo economico B1-B4 e D1-D3 in possesso:
  - a) del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione infracategoriale di destinazione. Si prescinde, in tal caso, dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, comunque maturata;
  - oppure
  - b) del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata, presso la stessa amministrazione comunale, in posizioni riconducibili alla stessa categoria professionale di quella di appartenenza del posto messo a selezione, in misura corrispondente a quanto previsto nell'Allegato 1) al presente regolamento.
4. Le deroghe al possesso del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno, di cui ai precedenti commi 1, 2 non operano, comunque, nelle ipotesi in cui il possesso del



titolo di studio risulti di rilevante opportunità, determinante o necessario all'esercizio delle attribuzioni afferenti la posizione da ricoprire.

5. Le procedure selettive di cui al presente regolamento possono essere precedute da idonei momenti formativi e/o professionalizzanti di adeguato spessore, limitatamente alle ipotesi ove, per la specifica professionalità richiesta in funzione della posizione da ricoprirsi, la carenza del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione interessata non risulti, comunque, in grado di assicurare, all'amministrazione, un congruo assolvimento delle attribuzioni specificamente rimesse alla posizione professionale stessa.
6. Nell'ambito dell'anzianità richiesta in via sostitutiva del titolo di studio non posseduto, di cui ai precedenti commi 1 e 2, lo specifico spessore di anzianità di servizio necessario per l'accesso verrà determinato in funzione del criterio di omogeneità o disomogeneità di area funzionale e della posizione economica di provenienza, secondo quanto previsto nell'Allegato 1) al presente regolamento.
7. Le procedure selettive interne devono prevedere le seguenti tipologie di prove distinte per categoria:
  - a) per l'accesso alle categorie B e C l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere sarà valutata tramite l'effettuazione di una prova pratico-attitudinale. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Al fine della formazione della graduatoria sarà inoltre valutata l'anzianità di servizio fino all'attribuzione di ulteriori 20/30 sulla base di criteri definiti nell'avviso di selezione;
  - b) per l'accesso alla categoria D l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specialistico sarà valutata tramite l'effettuazione di due distinte prove, di cui una scritta ed una orale, a contenuto teorico e/o pratico, inerenti le particolari funzioni caratterizzanti la posizione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Qualunque spesa eventualmente sostenuta dal lavoratore, in relazione agli adempimenti procedurali Al fine della formazione della graduatoria saranno inoltre valutate l'anzianità di servizio (nel limite di ulteriori 10/30) e il curriculum personale (nel limite di ulteriori 10/30) del candidato, secondo criteri definiti nell'avviso di selezione.

## **CAPO II**

### **AVVISO DI SELEZIONE**

#### **ART. 6**

##### ***Avviso di selezione***

1. L'avviso di selezione viene adottato, in conformità a quanto stabilito nel piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità, con determinazione del Responsabile dell'area contabile.

2. Il contenuto dell'avviso di selezione ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

L'avviso di selezione deve contenere:

- a) il numero dei posti da coprire;
- b) la categoria ed il profilo professionale di primo inquadramento dei posti da coprire;
- c) il termine di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione e della relativa documentazione;
- d) il trattamento economico iniziale lordo;
- e) i requisiti generali e particolari prescritti per l'ammissione dei candidati sia dall'esterno che dall'interno;
- f) la citazione della legge 10.04.1991,n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art.61 del D.lgs.03.02.1993,n.29;
- g) le modalità di formulazione e presentazione delle domande di ammissione;
- h) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda, a pena di esclusione;
- i) l'eventuale indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile;
- j) l'elenco dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- k) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso;
- l) le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto delle prove scritte e orali e la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- m) le modalità di comunicazione del diario delle prove;
- n) la facoltà di proroga, riapertura e revoca;

3. L'avviso deve contenere altresì l'indicazione dell'eventuale prova preselettiva che l'Amministrazione intendesse espletare.

4. Nei casi in cui l'Amministrazione debba procedere all'assunzione di disabili ai sensi della Legge 68/99, l'avviso di selezione dovrà prevedere speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.

#### **ART. 7**

## ***Pubblicazione dell'avviso***

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:
  - 30 giorni per le selezioni esterne
  - 20 giorni per le selezioni interneantecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.
2. Copia dell'avviso è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente e presso gli Uffici, nella parte di essi riservata al pubblico.
3. Il Settore competente per gli affari del personale, disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché, entro il giorno precedente la data di apertura dei termini per la presentazione delle domande, gli avvisi di selezione:
  - a) siano inviati, a mezzo posta raccomandata, agli Enti ed Associazioni eventualmente stabiliti dalla legge;
  - b) siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi Albi, alla Regione, a tutti i Comuni della Provincia e a tutte le Province confinanti;
  - c) siano fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente.
4. Nella determinazione di approvazione dell'avviso di selezione può essere stabilita la pubblicazione dell'avviso stesso su uno o più quotidiani, a diffusione regionale o nazionale, mediante inserzioni a pagamento contenenti indicazioni sintetiche relative alla categoria, al numero dei posti, al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, al termine di scadenza ed all'Ufficio dell'Ente presso il quale può essere richiesta copia integrale dell'avviso. Possono essere stabilite anche comunicazioni a mezzo radiofonico e tramite il sito Internet.
5. Gli avvisi di selezione interni sono pubblicati, a cura del Settore competente per gli affari del personale, all'Albo Pretorio, in tutte le sedi degli Uffici e Servizi dell'Ente, in modo che ne sia assicurata, nella forma più idonea, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali avvisi viene inviata alle Organizzazioni sindacali esistenti nell'Ente.
6. Copia degli avvisi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, presso l'Ufficio dell'Ente preposto al servizio. Nel caso in cui la trasmissione generi una spesa, questa dovrà essere posta a carico del destinatario.
7. Il Responsabile dell'area contabile ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini di cui al comma 1 qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito o, comunque, sia inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
8. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, è possibile revocare, prima della scadenza, la selezione già bandita. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

## **ART. 8**

### **Domanda di ammissione alla selezione**

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
2. In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare:

- 1) Cognome, nome, luogo e data di nascita;
- 2) Il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso;
- 3) L'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
- 4) Il possesso dei requisiti necessari indicati dall'avviso per la partecipazione alla selezione:
  - età
  - titolo di studio
  - eventuali requisiti professionali espressamente richiesti.
3. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato, anche a mezzo fax, entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte dell'ufficio Personale. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.
4. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve, inoltre, dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dà diritto a tale beneficio. In particolare, coloro che intendono beneficiare delle precedenze previste dalla Legge 482/1968 e successivamente, a partire dall'entrata in vigore della stessa, dalla Legge 68/99, dovranno dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi previsti dalle normative in oggetto.
5. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.
6. Nelle selezioni per prove e titoli, nella domanda di partecipazione dovranno essere dichiarati, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive, tutti i titoli utili per la progressione in graduatoria ed allegata l'eventuale documentazione necessaria. I documenti presentati dovranno essere in originale o in copia autenticata ai sensi di legge. I titoli dichiarati o presentati dovranno essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione e saranno valutati ai soli candidati che hanno partecipato alle prove scritte o pratiche previste dalla selezione. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati, in fase successiva alla scadenza dell'avviso di selezione.
7. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.

## **ART. 9**

### ***Modalità di presentazione della domanda e dei documenti***

1. La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento al Comune di ORCO FEGLINO – Settore Personale – entro il termine perentorio di trenta giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione all'albo pretorio dell'ente .
2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante. Le domande spedite tramite raccomandata entro il termine di scadenza saranno accettate solo se ricevute dal comune entro 10 giorni successivi alla scadenza stessa.
3. La busta contenente le domande di ammissione ed i documenti deve riportare sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo l'indicazione “CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE PUBBLICA”

specificando la relativa selezione.

4. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.
6. Le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente, nell'orario di ufficio dallo stesso normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il timbro di arrivo all'Ente, ad attestazione della data di presentazione.
7. Alla domanda di selezione dovrà essere allegata la ricevuta di versamento della tassa di concorso. La mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa è sanabile, purchè l'originale della ricevuta di versamento venga trasmesso all'Ente entro sette giorni dalla richiesta di integrazione, a pena di esclusione dalla selezione.
8. L'Amministrazione può prevedere, con indicazione esplicita nell'avviso di selezione, l'adozione di procedure sperimentali, informatiche o telefoniche, di presentazione delle domande di selezione, in deroga ai precedenti commi, e conformemente alla vigente normativa in materia.

### **CAPO III**

## **COMMISSIONI GIUDICATRICI**

### **ART. 10**

#### ***Commissioni giudicatrici***

1. Le Commissioni Giudicatrici delle prove selettive pubbliche o interne, nominate con provvedimento del Responsabile dell'area contabile, sono composte nel modo seguente:

= dal Segretario comunale dell'ente, ovvero dal Direttore generale se nominato, che la presiede. In caso di sua assenza o impedimento, nonché accertate e comprovate incompatibilità, potrà essere nominato Presidente il Responsabile dell'area contabile o il Responsabile dell'area in cui andrà a collocarsi il personale da assumere.

= da due esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni ovvero docenti o soggetti estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.

Assiste la Commissione un segretario, nominato con il medesimo provvedimento, scelto tra i dipendenti comunali.

2. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici, salva motivata impossibilità, sono riservati a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.
3. Riguardo ai concorsi per i profili professionali appartenenti alle categorie C, D e superiori, le funzioni di componente la commissione (se dipendente di una pubblica amministrazione) sono svolte da dipendenti appartenenti alla categoria D o dirigenziale o analoghe. Per le prove selettive delle categorie inferiori, le funzioni di componente la commissione (se dipendente di una pubblica amministrazione) sono svolte da dipendenti appartenenti almeno alla categoria C o analoga.
4. Il Presidente ed i membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica professionale richiesta per le selezioni come precedentemente specificato. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari ovvero qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un anno dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.
5. Nell'atto di nomina della Commissione possono essere nominati, in via definitiva, i componenti supplenti, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di

- impedimento grave e documentato dei membri effettivi.
6. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i componenti effettivi.
  7. Quando le prove selettive o preselettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce, presso ciascuna sede, un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione, ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore a quella di appartenenza dei membri di commissione ai sensi del presente regolamento, designato dal Presidente di Commissione, eventualmente su indicazione del Responsabile dell'area contabile.
  8. Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati al concorso o selezione, il Presidente della Commissione Giudicatrice ne faccia richiesta, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. Gli impiegati nominati Presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio con apposito atto del Presidente di Commissione, eventualmente su indicazione del Responsabile dell'area contabile.
  9. In relazione a prove di esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la Commissione potrà essere integrata, su richiesta del Presidente di Commissione, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso.
  10. Possono essere chiamati a far parte della Commissione componenti aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera, per materie speciali, nonché per le prove preselettive, ove previste.
  11. 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 espressa conferma con apposito atto del Responsabile dell'area contabile.

## **ART. 11**

### ***Insedimento della commissione***

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente, previo accordo con gli altri membri. Il Presidente della Commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 10 giorni da quello in cui riceve copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti. Le successive sedute della commissione sono convocate secondo il calendario fissato dalla stessa e con le modalità e i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale.
2. Prima della seduta d'insediamento, l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione copia della determinazione di ammissione dei candidati, le domande, nonché copia di tutti gli atti relativi alla selezione e degli altri occorrenti.
3. Nella seduta di insediamento e comunque prima dell'esperimento della prima prova prevista, la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico.
4. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente, anche per cause di ricsuzione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporti di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti fra loro e con i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile ed i componenti medesimi sottoscrivono la dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità. Invece, i membri che accertino la sussistenza di condizioni d'incompatibilità sono tenuti a darne immediata

- comunicazione al Presidente. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile dell'area contabile, trasmettendogli copia del verbale, affinché provveda alla sostituzione del componente incompatibile.
5. Nel caso che un componente sia assente senza averne data valida ed, ove occorrente, documentata giustificazione anche ad una sola convocazione della Commissione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Responsabile dell'area contabile, il quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla Commissione restano comunque valide e il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.
  6. Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza o l'interdizione dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
  7. Ai componenti della Commissione Giudicatrice, al personale di vigilanza ed al segretario spettano i compensi stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, adottato di concerto con il Ministro del Tesoro. Per i dirigenti incaricati di far parte delle Commissioni Giudicatrici si applica la disciplina di cui all'art. 24 del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni. Al Presidente della commissione compete la normale retribuzione nonché la retribuzione per straordinario qualora ne ricorrano le circostanze.
  8. Ai membri e al Presidente che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedono nel territorio comunale spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'articolo 5 del D.P.R. 23 Agosto 1988, n. 395 e successive modificazioni ed integrazioni per gli appartenenti alle qualifiche apicali.
  9. Tutti i componenti della Commissione Giudicatrice che siano dipendenti dell'Amm.ne Comunale ad eccezione del Presidente, partecipano alle sedute della commissione al di fuori dell'orario di lavoro.
  10. Per i dipendenti dell'Ente non è richiesta alcuna autorizzazione per la partecipazione a commissioni di concorso.

## **ART. 12**

### ***Incompatibilità***

1. Nel caso in cui emerga nel corso dei lavori la sussistenza ab origine di uno degli impedimenti di cui al precedente art.11, le operazioni effettuate sino a quel momento sono annullate d'ufficio con atto del Responsabile dell'area contabile.
2. Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni sino ad allora compiute.
3. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono essere incaricati dall'Amministrazione comunale di tenere lezioni sulle materie previste dagli avvisi di selezione nell'ambito di appositi corsi di preparazione.

## **ART. 13**



## ***Ordine dei lavori***

1. La Commissione giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:

- 1) Dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità fra i componenti;
- 2) Presa d'atto dell'ammissione, operata con atto dirigenziale, dei concorrenti alle prove selettive;
- 3) Verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti la commissione e concorrenti;
- 4) Esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
- 5) Determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli e del curriculum professionale;
- 6) Fissazione della data della preselezione, se prevista;
- 7) Fissazione della data delle prove;
- 8) Determinazione, in considerazione del numero dei concorrenti ammessi alla preselezione o alle prove selettive, del termine del procedimento concorsuale;
- 9) Esperimento delle prove preselettive, scritte e/o pratiche;
- 10) Valutazione dei titoli dei candidati presentatisi alle prove e attribuzione dei punteggi stabiliti nell'avviso di selezione;
- 11) Valutazione delle prove selettive;
- 12) Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito;
- 13) Espletamento e valutazione del colloquio. Qualora il colloquio si svolga in più giornate, al termine di ciascuna giornata dovrà essere pubblicato il punteggio attribuito ai candidati che hanno sostenuto la prova;
- 14) Formulazione della graduatoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato.

2. Di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla Commissione giudicatrice viene redatto giornalmente apposito processo verbale sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i Commissari e dal Segretario per esteso.

## **ART. 14**

### ***Modalità di assunzione delle decisioni***

1. Per la validità delle sedute della Commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti.
  2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o teorico/pratiche, qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due Commissari o un Commissario e il Segretario.
1. Di norma la Commissione esprime il giudizio su ciascuna prova concorsuale assegnandole un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinioni, il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale fra tutti i Commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni del dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.
  2. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla Commissione il segretario redige giorno per giorno un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i Commissari e dal segretario stesso, nonché siglato in ogni facciata dai medesimi componenti.
  3. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti, i componenti della commissione non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

## **CAPO IV**

### **CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI**

#### **ART. 15**

##### ***Titoli valutabili nelle selezioni***

1. La commissione, dopo aver accertato la non sussistenza di situazioni di incompatibilità di cui ai precedenti articoli, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli della selezione, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte, teoriche e/o pratiche e prima che si proceda alla valutazione delle stesse.
3. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è così suddiviso in relazione alle seguenti quattro categorie:

a) Titoli di servizio	50%
b) Titoli di studio	35%
c) Titoli vari	10%
d) Curriculum	5%

#### **CAT. A- TITOLI DI SERVIZIO (50%)**

Nell'ambito della percentuale stabilita nel punto a), i punti disponibili saranno ripartiti, a discrezione della Commissione, in relazione alla natura ed alla durata del servizio.

Sono valutabili i seguenti servizi:

- a) servizio presso pubbliche amministrazioni dello stesso comparto prestato nella categoria uguale o superiore a quella del posto messo a concorso;
- b) servizio presso pubbliche amministrazioni dello stesso comparto prestato nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso;
- c) servizio presso pubbliche amministrazioni dello stesso comparto prestato nella categoria inferiore di due livelli a quella messa a concorso;
- d) servizio presso pubbliche amministrazioni di comparti diversi solo se le mansioni svolte sono attinenti al posto messo a concorso;

I punteggi attribuibili devono intendersi frazionabili per mesi interi considerando tali anche le frazioni di mese superiori a giorni 15 e trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite.

La valutazione di servizi prestati inizia dai più recenti e via via considera i precedenti tenendo conto del limite massimo stabilito per l'attribuzione di punteggio ai titoli di servizio.

Il periodo di servizio militare o di richiamo alle armi prestato durante un rapporto di lavoro continuativo con le caratteristiche di cui alle precedenti lettere a), b), c) e d), è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio e valutato conseguentemente nella medesima misura.

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate o corpi equiparati, fatto salvo quanto previsto al punto precedente, sono valutati con lo stesso punteggio che la Commissione attribuisce ai servizi prestati nelle pubbliche amministrazioni di comparti diversi.

#### **CAT. B- TITOLI DI STUDIO (35%)**

Rientrano in questa categoria i titoli di studio riconosciuti dall'ordinamento scolastico statale italiano.

I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti dalla Commissione tenendo conto che gli stessi si suddividono in due sotto categorie:

- a) Titolo di studio, ed eventuale titolo professionale, richiesto per l'ammissione al concorso. Il titolo di studio conseguito con votazione minima e l'eventuale titolo professionale non sono suscettibili di valutazione. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, conseguito con votazione superiore alla minima, è valutato in proporzione al punteggio riportato. Qualora venga prodotto un titolo di studio superiore in luogo di quello richiesto per l'ammissione al concorso, quest'ultimo sarà considerato conseguito con la votazione minima.
- b) Ulteriori titoli di studio di livello pari o superiore a quelli richiesti per l'ammissione al concorso, purché strettamente attinenti alla professionalità richiesta.

#### **CAT. C- TITOLI VARI (10%)**

La valutazione dei titoli vari riguarda tutti i titoli non classificabili nelle precedenti categorie purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso. In particolare sono valutabili:

- a) diplomi professionali e patenti speciali;
- b) corsi di qualificazione, perfezionamento e/o aggiornamento professionale conclusi col superamento di prova finale comprovati da diploma o attestato rilasciato da enti o istituti regolarmente riconosciuti parificati;
- c) pubblicazioni;

d) incarichi professionali conferiti da pubbliche amministrazioni;

Nella presente categoria sono altresì compresi i titoli di studio non inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso, non attinenti specificamente alla professionalità richiesta dal concorso ma, comunque, attestanti arricchimento culturale e non valutati nella categoria titoli di studio.

#### **CAT. D- CURRICULUM (5%)**

In questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.

Rientrano nella presente categoria anche le attività di partecipazione a corsi organizzati da enti pubblici per i quali è previsto il rilascio di attestati di frequenza.

Nel caso di insignificanza del curriculum stesso la Commissione non attribuisce alcun punteggio.

La presentazione del curriculum è facoltativa.

### **CAPO V**

#### **PROCEDURE E PROVE SELETTIVE**

##### **ART. 16**

##### ***Ammissione dei candidati***

1. Scaduto i termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi procedimenti, il competente Ufficio dell'Amministrazione procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.
2. Il Responsabile dell'area contabile determina, con proprio provvedimento, l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle insanabili o inaccoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento al bando, al presente regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia.
3. La completa documentazione del concorso viene quindi trasmessa al segretario della Commissione giudicatrice.

##### **ART. 17**

##### ***Calendario delle prove selettive***

1. Le prove preselettive, scritte, pratiche, ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 Marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il diario delle prove selettive, scritte, teoriche e/o pratiche deve essere comunicato ai candidati ammessi alla selezione non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

3. L'avviso per la presentazione al colloquio deve essere spedito, ai singoli candidati ammessi, almeno 15 giorni prima di quello in cui debbono sostenerla. Agli stessi deve altresì essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove teoriche e/o pratiche ed i punteggi attribuiti ai titoli presentati dai candidati.
4. La data del colloquio può essere fissata anche nella comunicazione delle prove scritte, teoriche e/o pratiche: in tal caso il termine di preavviso del colloquio non può essere inferiore a venti giorni.
5. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Dovranno essere, inoltre, avvertiti che, durante le prove di esame, è permesso consultare, qualora l'avviso di selezione lo consenta, esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza autorizzati dalla Commissione. Per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici la commissione può stabilire, al momento in cui determina la data delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.
6. Le prove scritte e/o pratiche possono svolgersi nella stessa giornata.

## **ART. 18**

### ***Modalità di svolgimento delle prove scritte***

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova la Commissione giudicatrice formula una terna di elaborati per ciascuna prova scritta o teorico - pratica, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
2. Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
3. In caso di prova scritta i candidati vengono, inoltre, informati che:
  - durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
  - i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di due componenti la Commissione giudicatrice;
  - i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati, qualora l'avviso di selezione lo consenta, preventivamente autorizzati dalla Commissione.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova.
5. Prima dell'inizio di ciascuna prova scritta o teorico-pratica ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame:
  - a) due fogli vidimati da due componenti la commissione giudicatrice, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio

- b) una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita)
- c) una penna di colore uguale per tutti i concorrenti.

Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.

6. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità. Il Presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.
7. I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità del candidato.
8. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la commissione, sono consegnate al segretario della stessa fino al momento della valutazione degli elaborati.
9. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame a giudizio insindacabile della Commissione.
10. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione giudicatrice e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della Commissione giudicatrice con le modalità di cui sopra.
11. Nel caso in cui il bando di selezione preveda lo svolgimento di una prova preselettiva o di una prova attitudinale basata su una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato o altro diverso sistema selettivo basato su domande o quiz, la Commissione giudicatrice, prima dell'inizio della prova, predispone 3 gruppi di domande racchiusi in buste identiche e prive di contrassegni, fra le quali un candidato, designato dagli altri, effettuerà la scelta del gruppo che costituirà oggetto della prova attitudinale. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, tutte le altre procedure previste nei commi precedenti del presente articolo.
12. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano, ove possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.
13. Nel caso di prova preselettiva, dopo la correzione della stessa, la Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi alle successive fasi selettive, nonché alla comunicazione di esclusione agli altri candidati. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale.

## **ART. 19**

### ***Modalità di svolgimento delle prove pratiche-applicative***

1. Per lo svolgimento della prova pratica-applicativa, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.
3. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della Commissione anche subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.
4. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato, del tempo impiegato e della valutazione attribuita.

## **ART. 20**

### ***Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte o teorico-pratiche***

1. In caso di espletamento di due prove scritte e/o teorico-pratiche, la Commissione procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove.
2. La Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati o, comunque, delle buste degli elaborati, qualora non sia stato possibile l'inserimento delle stesse in un unico plico, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente. Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o alla prova teorico-pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto, in cifre e in lettere, riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.
3. Nel caso di due prove, si procede in modo analogo alla valutazione degli elaborati redatti nel corso della seconda prova. In questo caso la Commissione può stabilire di non procedere alla correzione degli elaborati della seconda prova che nella prima prova abbiano conseguito una votazione inferiore a 21/30.
4. Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove, si procede al riconoscimento dei candidati. Per ciascuna prova si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati, riportando quindi il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico di cui al comma 2.

## **ART. 21**

### ***Colloquio***

1. E' effettuato nei casi e nei modi previsti dal presente regolamento.
2. L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio viene effettuata dalla Commissione prima dell'inizio dello stesso, in base ad un documento legalmente valido esibito dal candidato.
3. L'ordine di ammissione al colloquio viene sorteggiato prima dell'inizio del colloquio stesso.
4. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento del colloquio in una stessa giornata, la Commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti.
5. Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.
6. Riguardo all'espletamento del colloquio, la Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale.
7. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
8. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.
9. La Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata nel primo giorno utile nell'Albo Pretorio dell'Amministrazione.



## **CAPO VI**

### **ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

#### **ART. 22**

##### ***ISTITUZIONE DI RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE***

1. Per le assunzioni a tempo determinato di personale provvisorio, nei casi previsti dalla legge, si ricorre:
  - all'utilizzo di graduatorie valide formate a seguito di concorsi pubblici per posti di ruolo di pari categoria e di equivalente profilo professionale. In tal caso l'avviso di selezione deve riportare tale espressa intenzione dell'ente;
  - a graduatorie della sezione circoscrizionale per l'impiego;
  - a graduatorie formate dall'Amministrazione appositamente per assunzioni a tempo determinato, mediante le procedure e modalità previste per le assunzioni di personale di ruolo di pari categoria, semplificate per quanto riguarda la pubblicazione degli avvisi di selezione e le prove d'esame. In particolare, in tali procedure, la diffusione degli avvisi di selezione viene assicurata mediante la sua pubblicazione all'Albo pretorio, fatta salva ogni altra pubblicità che l'Amministrazione dovesse ritenere opportuna, e l'esame può consistere anche in una sola prova attitudinale (scritta, pratica o orale) inerente alle mansioni da svolgere;
2. Ai sensi dell'art. 36 bis del D.Lgs. 29/93 e nelle ipotesi dallo stesso previste nel comma 2, l'ente avrà altresì facoltà di procedere all'assunzione di personale a tempo determinato attingendo i relativi nominativi da graduatorie stilate da altri enti del medesimo comparto per posti di pari qualifica e profilo professionale, purchè provveda ad acquisire previamente il consenso scritto dell'ente le cui graduatorie si intendono utilizzare, nonché quello del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione per quanto attiene la disponibilità ad essere assunto e a prestare servizio presso un ente diverso da quello in cui ha effettuato le prove selettive.
3. Al personale con rapporto di lavoro a termine sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti richiesti per il personale di ruolo di corrispondente categoria e profilo professionale.

## **CAPO VII**

### **CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE**

#### **ART. 23**

##### ***Approvazione e utilizzo delle graduatorie***

1. Espletata la selezione, formulata la graduatoria di merito, la Commissione trasmette al Responsabile dell'area contabile i verbali dei propri lavori.
2. Qualora dall'esame degli atti da parte dell'Ufficio Personale emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Responsabile dell'area contabile rimette nuovamente gli atti al Presidente della commissione giudicatrice, invitandolo a riunire la stessa entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente della commissione, avvenuta la riunione della stessa, rimette il verbale e tutti gli atti, a mezzo del segretario della commissione, entro i tre giorni successivi alla seduta.
3. Il Responsabile dell'area contabile procede, quindi, all'approvazione dei verbali e della graduatoria della selezione, dopo aver verificato le eventuali dichiarazioni dei candidati e/o gli eventuali documenti inoltrati o acquisiti, attestanti il diritto al beneficio della precedenza o preferenza di legge, ed aver apportato alla predetta graduatoria le eventuali integrazioni che si rendessero necessarie.
4. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
5. Le graduatorie delle selezioni esterne ed interne rimangono efficaci per il periodo massimo eventualmente fissato dalle disposizioni legislative in materia.
6. La graduatoria finale, approvata dal Responsabile dell'area contabile, viene affissa all'Albo Pretorio e comunicata a ciascun candidato. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione, decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

#### **ART. 24**

##### ***Applicazione dei titoli di preferenza***

1. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria la preferenza è determinata nell'ordine:
  - a) dalla minore età (art.2, comma 9, Legge 191/98)
  - b) dal numero dei figli a carico per coniugati e non coniugati
  - c) dalla maggiore esperienza lavorativa

## **ART. 25**

### ***Stipulazione del contratto individuale di lavoro***

1. Nelle selezioni esterne i candidati dichiarati vincitori secondo l'ordine della graduatoria sono invitati, tramite raccomandata con avviso di ritorno o comunicazione notificata, a comprovare il possesso dei requisiti richiesti nell'avviso di selezione per la costituzione dei rapporti individuali di lavoro, a mezzo documentazione o apposita auto certificazione nei casi previsti dalla legge.
2. La verifica di cui al comma precedente non è richiesta, di norma, qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente.
3. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificata la regolarità provvede alla stipulazione del contratto individuale con il candidato, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria.
4. I vincitori delle selezioni devono prestare servizio presso il Comune di ORCO FEGLINO per un periodo non inferiore a due anni senza possibilità di trasferimento a domanda dell'interessato.

## **CAPO VIII**

### **PROGRESSIONI ECONOMICHE**

## **ART. 26**

### ***Modalità e criteri per la progressione economica***

1. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo e del piano annuale di cui all'art. 2 è pianificata l'attuazione delle progressioni economiche all'interno delle categorie.
2. Le progressioni economiche sono effettuate nel limite delle risorse disponibili, ai sensi dell'art.17, comma 2, lettera b) del C.C.N.L. dell'1.04.99, nel fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, così come individuate tramite le procedure di contrattazione con le OO.SS. previste dal C.C.N.L. del comparto Regioni – Autonomie locali.
3. I passaggi economici all'interno della categoria sono effettuati tramite un sistema permanente di valutazione incentrato sugli elementi valutativi e i criteri individuati dalla normativa contrattuale, adeguatamente pesati in relazione alle specifiche posizioni interessate alla progressione orizzontale, in modo da rappresentare, più adeguatamente, i profili qualitativi della prestazione resa nella posizione stessa.
4. Il sistema permanente di valutazione adottato da questa Amministrazione è quello indicato nell'Allegato 2) al presente regolamento.
5. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione

economica nella categoria, è effettuata dal Responsabile dell'area in cui gli stessi sono inseriti. La valutazione dei dipendenti nominati Responsabili di servizio è effettuata dal Segretario comunale ovvero dal Direttore generale, se nominato.

6. I dipendenti devono permanere almeno un anno in ciascuna posizione economica acquisita al fine di poter partecipare alla valutazione per l'acquisizione della posizione economica successiva.

## **CAPO IX**

### **NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI**

#### **ART. 27**

##### ***Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali***

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi degli art. 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23 Giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste, nonché di quanto disposto dal regolamento di questo Ente.

#### **ART. 28**

##### ***Norme transitorie***

1. Sono portate a completamento, sulla base delle disposizioni contenute nel presente regolamento, in quanto compatibili, tutte le procedure selettive pubbliche od interne i cui avvisi siano stati adottati o pubblicati in data antecedente all'entrata in vigore dello stesso.

#### **ART. 29**

##### ***Abrogazioni***

1. Dalla data di approvazione del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari incompatibili con le materie disciplinate dallo stesso.

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

\*

# **ALLEGATO N° 1**

## ***REQUISITI DI ACCESSO PER LE PROGRESSIONI VERTICALI***

### **POSIZIONE B1**

*(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)*

1. Ascrizione alla categoria A e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: licenza di scuola dell'obbligo, accompagnato da eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o da particolari abilitazioni
2. Assolvimento dell'obbligo scolastico, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria A, così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di eventuale attestato professionale e/o di particolari abilitazioni:

6 mesi di effettivo servizio in posizione economica A4

8 mesi di effettivo servizio in posizione economica A3

10 mesi di effettivo servizio in posizione economica A2

12 mesi di effettivo servizio in posizione economica A1

3. E' fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art. 5, comma 4, del presente regolamento.

### **POSIZIONE B3**

*(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)*

1. Ascrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico B1/B4 e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di qualifica professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi;
2. Possesso del titolo di studio di licenza di scuola media inferiore, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria B e nel percorso di sviluppo economico B1/B4, così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di particolari titoli abilitativi:

*Area omogenea*

6 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3  
9 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2  
12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

*Area disomogenea*

12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3  
15 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2  
18 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

3. E' fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art. 5, comma 4, del presente regolamento.

**POSIZIONE C1**

*(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)*

1. Ascrizione alla categoria B e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore
2. Possesso del titolo di studio di licenza di scuola media inferiore, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria B così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:

*Area omogenea*

9 mesi di effettivo servizio in posizione economica B6  
12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B5  
15 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4  
18 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3  
21 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2  
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

*Area disomogenea*

16 mesi di effettivo servizio in posizione economica B6  
20 mesi di effettivo servizio in posizione economica B5  
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4  
28 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3  
32 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2  
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

3. E' fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art. 5, comma 4, del presente regolamento.

**POSIZIONE D1**

*(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)*

1. Ascrizione alla categoria C e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea breve o diploma di laurea lunga
2. Possesso del titolo di studio di diploma di scuola media superiore, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria C così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:

*Area omogenea*

- 24 mesi di effettivo servizio in posizione economica C4
- 28 mesi di effettivo servizio in posizione economica C3
- 32 mesi di effettivo servizio in posizione economica C2
- 36 mesi di effettivo servizio in posizione economica C1

*Area disomogenea*

- 42 mesi di effettivo servizio in posizione economica C4
- 48 mesi di effettivo servizio in posizione economica C3
- 54 mesi di effettivo servizio in posizione economica C2
- 60 mesi di effettivo servizio in posizione economica C1

3. E' fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art. 5, comma 4, del presente regolamento.

### **POSIZIONE D3**

*(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)*

1. Ascrizione alla categoria D, percorso di sviluppo economico D1/D3 e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione
2. Possesso del titolo di studio di licenza di scuola media superiore, corso di formazione pluri-specialistico inerente alle funzioni da assumere della durata di 100 ore e anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria D così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di eventuale specializzazione o abilitazione:

*Area omogenea*

- 16 mesi di effettivo servizio in posizione economica D3
- 20 mesi di effettivo servizio in posizione economica D2
- 24 mesi di effettivo servizio in posizione economica D1

*Area disomogenea*

- 28 mesi di effettivo servizio in posizione economica D3
- 32 mesi di effettivo servizio in posizione economica D2
- 36 mesi di effettivo servizio in posizione economica D1

3. E' fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art. 5, comma 4, del presente regolamento.

## ALLEGATO N° 2

### PROFILI DI VALUTAZIONE PER LE PROGRESSIONI ECONOMICHE

#### 1. Categoria A: tutti i passaggi

Profili di valutazione	Fattori specifici di valutazione
Esperienza acquisita	<ul style="list-style-type: none"><li>Anzianità nella categoria</li><li>Corsi di formazione con rilascio di attestato</li></ul>
Qualità, impegno e risultati	<ul style="list-style-type: none"><li>Puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni</li><li>Propensione al rapporto con l'utenza esterna e con i colleghi</li></ul>
Prestazioni rese con arricchimento professionale	<ul style="list-style-type: none"><li>Tensione al miglioramento della professionalità acquisita ed all'impegno in ruoli nuovi e diversi</li><li>Arricchimento professionale conseguente a corsi di riqualificazione professionale</li></ul>

#### Anzianità nella categoria

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1= anzianità fino a 2 anni
- 2= anzianità maggiore di 2 anni e minore o uguale a 5 anni
- 3= anzianità maggiore di 5 anni e minore o uguale a 10 anni
- 4= anzianità maggiore di 10 anni e minore o uguale a 15 anni
- 5= anzianità maggiore di 15 anni

#### Corsi di formazione con rilascio di attestato

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 0= nessun corso di formazione
- 1= 1 corso frequentato e concluso
- 2= 2 corsi frequentati e conclusi
- 3= 3 corsi frequentati e conclusi
- 4= 4 corsi frequentati e conclusi
- 5= 5 (o più di 5) corsi frequentati e conclusi

#### Puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1= manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2= manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3= manifesta capacità in linea con le attese
- 4= ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5= ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese



Propensione al rapporto con l'utenza esterna e con i colleghi

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1= manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2= manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3= manifesta capacità in linea con le attese
- 4= ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5= ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

Tensione al miglioramento della professionalità acquisita ed all'impegno in ruoli nuovi e diversi

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1= manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2= manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3= manifesta capacità in linea con le attese
- 4= ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5= ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

Arricchimento professionale conseguente a corsi di riqualificazione professionale

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1= al termine del corso, non ha dimostrato, un significativo arricchimento professionale
- 2= al termine del corso, ha dimostrato, un sufficiente arricchimento professionale
- 3= al termine del corso, ha dimostrato, un discreto arricchimento professionale
- 4= al termine del corso, ha dimostrato, un buon arricchimento professionale
- 5= al termine del corso, ha dimostrato, un elevato arricchimento professionale

## 2. Categoria B: passaggi alla prima successiva (da b1 a b2 e da b3 a b4)

Profili di valutazione	Fattori specifici di valutazione
Esperienza acquisita	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anzianità nella categoria</li><li>• Corsi di formazione con rilascio di attestato</li></ul>
Qualità, impegno e risultati	<ul style="list-style-type: none"><li>• Puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni</li><li>• Propensione al rapporto con l'utenza esterna e con i colleghi</li></ul>
Prestazioni rese con arricchimento professionale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tensione al miglioramento della professionalità acquisita ed all'impegno in ruoli nuovi e diversi</li><li>• Arricchimento professionale conseguente a corsi di riqualificazione professionale</li></ul>

Anzianità nella categoria

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1= anzianità fino a 2 anni
- 2= anzianità maggiore di 2 anni e minore o uguale a 5 anni
- 3= anzianità maggiore di 5 anni e minore o uguale a 10 anni
- 4= anzianità maggiore di 10 anni e minore o uguale a 15 anni
- 5= anzianità maggiore di 15 anni

Corsi di formazione con rilascio di attestato

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 0= nessun corso di formazione
- 1= 1 corso frequentato e concluso
- 2= 2 corsi frequentati e conclusi
- 3= 3 corsi frequentati e conclusi
- 4= 4 corsi frequentati e conclusi
- 5= 5 (o più di 5) corsi frequentati e conclusi

#### Puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1= manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2= manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3= manifesta capacità in linea con le attese
- 4= ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5= ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

#### Propensione al rapporto con l'utenza esterna e con i colleghi

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1= manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2= manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3= manifesta capacità in linea con le attese
- 4= ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5= ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

#### Tensione al miglioramento della professionalità acquisita ed all'impegno in ruoli nuovi e diversi

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1= manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2= manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3= manifesta capacità in linea con le attese
- 4= ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5= ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

#### Arricchimento professionale conseguente a corsi di riqualificazione professionale

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1= al termine del corso, non ha dimostrato, un significativo arricchimento professionali
- 2= al termine del corso, ha dimostrato, un sufficiente arricchimento professionale
- 3= al termine del corso, ha dimostrato, un discreto arricchimento professionale
- 4= al termine del corso, ha dimostrato, un buon arricchimento professionale
- 5= al termine del corso, ha dimostrato, un elevato arricchimento professionale

### 3. Categoria B: passaggi alla seconda posizione (da b2 a b3 e da b4 a b5)

Profili di valutazione	Fattori specifici di valutazione
Qualità, impegno e risultati	<ul style="list-style-type: none"><li>• Puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni</li><li>• Propensione al rapporto con l'utenza esterna e con i colleghi</li><li>• Iniziativa personale e capacità di individuare soluzioni innovative in autonomia</li></ul>
Prestazioni rese con arricchimento professionale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tensione al miglioramento della professionalità acquisita ed all'impegno in ruoli nuovi e diversi</li><li>• Arricchimento professionale conseguente a corsi di riqualificazione professionale</li></ul>

#### Puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1= manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2= manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3= manifesta capacità in linea con le attese
- 4= ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5= ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

Propensione al rapporto con l'utenza esterna e con i colleghi

*Peso percentuale:*

- Scala punteggi:*
- 1= manifesta capacità al di sotto delle attese
  - 2= manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
  - 3= manifesta capacità in linea con le attese
  - 4= ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
  - 5= ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

Iniziativa personale e capacità di individuare soluzioni innovative in autonomia

*Peso percentuale:*

- Scala punteggi:*
- 1= manifesta capacità al di sotto delle attese
  - 2= manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
  - 3= manifesta capacità in linea con le attese
  - 4= ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
  - 5= ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

Tensione al miglioramento della professionalità acquisita ed all'impegno in ruoli nuovi e diversi

*Peso percentuale:*

- Scala punteggi:*
- 1= manifesta capacità al di sotto delle attese
  - 2= manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
  - 3= manifesta capacità in linea con le attese
  - 4= ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
  - 5= ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

Arricchimento professionale conseguente a corsi di riqualificazione professionale

*Peso percentuale:*

- Scala punteggi:*
- 1= al termine del corso, non ha dimostrato, un significativo arricchimento professionale
  - 2= al termine del corso, ha dimostrato, un sufficiente arricchimento professionale
  - 3= al termine del corso, ha dimostrato, un discreto arricchimento professionale
  - 4= al termine del corso, ha dimostrato, un buon arricchimento professionale
  - 5= al termine del corso, ha dimostrato, un elevato arricchimento professionale

#### 4. Categoria B: passaggi all'ultima posizione (da b3 a b4 e da b5 a b6)

Profili di valutazione	Fattori specifici di valutazione
Qualità, impegno e risultati	<ul style="list-style-type: none"><li>• Puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni</li><li>• Propensione al rapporto con l'utenza esterna e con i colleghi</li><li>• Iniziativa personale e capacità di individuare soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro in autonomia</li><li>• Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi</li><li>• Grado di coinvolgimento e di partecipazione ai processi lavorativi</li><li>• Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità</li></ul>
Prestazioni rese con arricchimento professionale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tensione al miglioramento della professionalità acquisita ed all'impegno in ruoli nuovi e diversi</li><li>• Arricchimento professionale conseguente a corsi di riqualificazione professionale</li></ul>

Puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni

*Peso percentuale:*

- Scala punteggi:*
- 1= manifesta capacità al di sotto delle attese
  - 2= manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
  - 3= manifesta capacità in linea con le attese
  - 4= ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
  - 5= ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

#### Propensione al rapporto con l'utenza esterna e con i colleghi

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1= manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2= manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3= manifesta capacità in linea con le attese
- 4= ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5= ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

#### Iniziativa personale e capacità di individuare soluzioni innovative in autonomia

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1= manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2= manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3= manifesta capacità in linea con le attese
- 4= ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5= ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

#### Tensione al miglioramento della professionalità acquisita ed all'impegno in ruoli nuovi e diversi

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1= manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2= manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3= manifesta capacità in linea con le attese
- 4= ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5= ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

#### Arricchimento professionale conseguente a corsi di riqualificazione professionale

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1= al termine del corso, non ha dimostrato, un significativo arricchimento professionale
- 2= al termine del corso, ha dimostrato, un sufficiente arricchimento professionale
- 3= al termine del corso, ha dimostrato, un discreto arricchimento professionale
- 4= al termine del corso, ha dimostrato, un buon arricchimento professionale
- 5= al termine del corso, ha dimostrato, un elevato arricchimento professionale

#### Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1= dimostra disinteresse e indifferenza nei confronti dei processi di cambiamento organizzativo
- 2= dimostra atteggiamenti di difesa nei confronti dei cambiamenti organizzativi
- 3= si adatta e asseconda i cambiamenti organizzativi
- 4= si adatta ai cambiamenti organizzativi e vi partecipa con un apporto significativo
- 5= mostra un elevato spirito di adattamento e partecipazione attiva ai cambiamenti organizzativi

#### Grado di coinvolgimento e partecipazione ai processi lavorativi

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1= è scarsamente coinvolto e partecipa in modo episodico
- 2= partecipa ed è coinvolto in modo discontinuo
- 3= dimostra sufficienti livelli di coinvolgimento e partecipazione
- 4= dimostra apprezzabili livelli di coinvolgimento, partecipazione, interesse e condivisione degli obiettivi
- 5= è molto coinvolto e partecipa attivamente, con elevati interesse e condivisione degli obiettivi

#### Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1= partecipa in modo episodico alle esigenze di flessibilità
- 2= partecipa in modo limitato alle esigenze di flessibilità
- 3= dimostra una sufficiente partecipazione alle esigenze di flessibilità
- 4= ha dimostrato in più occasioni un' apprezzabile partecipazione alle esigenze di flessibilità
- 5= ha costantemente dimostrato un' elevata partecipazione alle esigenze di flessibilità

## 5. Categoria C: passaggi alla prima successiva (da c1 a c2)

Profili di valutazione	Fattori specifici di valutazione
Esperienza acquisita	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anzianità nella categoria</li> <li>Corsi di formazione con rilascio di attestato</li> </ul>
Qualità, impegno e risultati	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni</li> <li>Propensione al rapporto con l'utenza esterna e con i colleghi</li> </ul>
Prestazioni rese con arricchimento professionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tensione al miglioramento della professionalità acquisita ed all'impegno in ruoli nuovi e diversi</li> <li>Arricchimento professionale conseguente a corsi di riqualificazione professionale</li> </ul>

### Anzianità nella categoria

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1= anzianità fino a 2 anni
- 2= anzianità maggiore di 2 anni e minore o uguale a 5 anni
- 3= anzianità maggiore di 5 anni e minore o uguale a 10 anni
- 4= anzianità maggiore di 10 anni e minore o uguale a 15 anni
- 5= anzianità maggiore di 15 anni

### Corsi di formazione con rilascio di attestato

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 0= nessun corso di formazione
- 1= 1 corso frequentato e concluso
- 2= 2 corsi frequentati e conclusi
- 3= 3 corsi frequentati e conclusi
- 4= 4 corsi frequentati e conclusi
- 5= 5 (o più di 5) corsi frequentati e conclusi

### Puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1= manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2= manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3= manifesta capacità in linea con le attese
- 4= ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5= ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

### Propensione al rapporto con l'utenza esterna e con i colleghi

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1= manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2= manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3= manifesta capacità in linea con le attese
- 4= ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5= ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

Tensione al miglioramento della professionalità acquisita ed all'impegno in ruoli nuovi e diversi

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1= manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2= manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3= manifesta capacità in linea con le attese
- 4= ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5= ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

Arricchimento professionale conseguente a corsi di riqualificazione professionale

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1= al termine del corso, non ha dimostrato, un significativo arricchimento professionale
- 2= al termine del corso, ha dimostrato, un sufficiente arricchimento professionale
- 3= al termine del corso, ha dimostrato, un discreto arricchimento professionale
- 4= al termine del corso, ha dimostrato, un buon arricchimento professionale
- 5= al termine del corso, ha dimostrato, un elevato arricchimento professionale

## 6. Categoria C: passaggi alla seconda posizione (da c2 a c3)

Profili di valutazione	Fattori specifici di valutazione
Qualità, impegno e risultati	<ul style="list-style-type: none"><li>• Puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni</li><li>• Propensione al rapporto con l'utenza esterna e con i colleghi</li><li>• Iniziativa personale e capacità di individuare soluzioni innovative in autonomia</li></ul>
Prestazioni rese con arricchimento professionale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tensione al miglioramento della professionalità acquisita ed all'impegno in ruoli nuovi e diversi</li><li>• Arricchimento professionale conseguente a corsi di riqualificazione professionale</li></ul>

Puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1= manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2= manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3= manifesta capacità in linea con le attese
- 4= ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5= ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

Propensione al rapporto con l'utenza esterna e con i colleghi

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1= manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2= manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3= manifesta capacità in linea con le attese
- 4= ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5= ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

Iniziativa personale e capacità di individuare soluzioni innovative in autonomia

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1= manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2= manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3= manifesta capacità in linea con le attese
- 4= ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5= ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

Tensione al miglioramento della professionalità acquisita ed all'impegno in ruoli nuovi e diversi

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1= manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2= manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3= manifesta capacità in linea con le attese
- 4= ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5= ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

Arricchimento professionale conseguente a corsi di riqualificazione professionale

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1= al termine del corso, non ha dimostrato, un significativo arricchimento professionale
- 2= al termine del corso, ha dimostrato, un sufficiente arricchimento professionale
- 3= al termine del corso, ha dimostrato, un discreto arricchimento professionale
- 4= al termine del corso, ha dimostrato, un buon arricchimento professionale
- 5= al termine del corso, ha dimostrato, un elevato arricchimento professionale

## 7. Categoria C: passaggi all'ultima posizione (da c3 a c4)

Profili di valutazione	Fattori specifici di valutazione
Qualità, impegno e risultati	<ul style="list-style-type: none"><li>• Puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni</li><li>• Propensione al rapporto con l'utenza esterna e con i colleghi</li><li>• Iniziativa personale e capacità di individuare soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro in autonomia</li><li>• Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi</li><li>• Grado di coinvolgimento e di partecipazione ai processi lavorativi</li><li>• Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità</li><li>• Grado di conseguimento degli obiettivi assegnati</li></ul>
Prestazioni rese con arricchimento professionale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tensione al miglioramento della professionalità acquisita ed all'impegno in ruoli nuovi e diversi</li><li>• Arricchimento professionale conseguente a corsi di riqualificazione professionale</li></ul>

Puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1= manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2= manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3= manifesta capacità in linea con le attese
- 4= ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5= ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

Propensione al rapporto con l'utenza esterna e con i colleghi

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1= manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2= manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3= manifesta capacità in linea con le attese
- 4= ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5= ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

Iniziativa personale e capacità di individuare soluzioni innovative in autonomia

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1= manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2= manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3= manifesta capacità in linea con le attese
- 4= ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5= ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

Tensione al miglioramento della professionalità acquisita ed all'impegno in ruoli nuovi e diversi

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1= manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2= manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3= manifesta capacità in linea con le attese
- 4= ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5= ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

Arricchimento professionale conseguente a corsi di riqualificazione professionale

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1= al termine del corso, non ha dimostrato, un significativo arricchimento professionale
- 2= al termine del corso, ha dimostrato, un sufficiente arricchimento professionale
- 3= al termine del corso, ha dimostrato, un discreto arricchimento professionale
- 4= al termine del corso, ha dimostrato, a seguito di prova valutativa, un buon arricchimento professionale
- 5= al termine del corso, ha dimostrato, un elevato arricchimento professionale

Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1= dimostra disinteresse e indifferenza nei confronti dei processi di cambiamento organizzativo
- 2= dimostra atteggiamenti di difesa nei confronti dei cambiamenti organizzativi
- 3= si adatta e asseconda i cambiamenti organizzativi
- 4= si adatta ai cambiamenti organizzativi e vi partecipa con un apporto significativo
- 5= mostra un elevato spirito di adattamento e partecipazione attiva ai cambiamenti organizzativi

Grado di coinvolgimento e partecipazione ai processi lavorativi

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1= è scarsamente coinvolto e partecipa in modo episodico
- 2= partecipa ed è coinvolto in modo discontinuo
- 3= dimostra sufficienti livelli di coinvolgimento e partecipazione
- 4= dimostra apprezzabili livelli di coinvolgimento, partecipazione, interesse e condivisione degli obiettivi
- 5= è molto coinvolto e partecipa attivamente, con elevati interesse e condivisione degli obiettivi

Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1= partecipa in modo episodico alle esigenze di flessibilità
- 2= partecipa in modo limitato alle esigenze di flessibilità
- 3= dimostra una sufficiente partecipazione alle esigenze di flessibilità
- 4= ha dimostrato in più occasioni un'apprezzabile partecipazione alle esigenze di flessibilità
- 5= ha costantemente dimostrato un'elevata partecipazione alle esigenze di flessibilità

Grado di conseguimento degli obiettivi assegnati

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1= insufficiente grado di conseguimento
- 2= minimo grado di conseguimento
- 3= significativo grado di conseguimento
- 4= elevato grado di conseguimento
- 5= massimo grado di conseguimento



## 8. Categoria D: tutti i passaggi

Profili di valutazione	Fattori specifici di valutazione
Qualità, impegno e risultati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni</li> <li>• Propensione al rapporto con l'utenza esterna e con i colleghi</li> <li>• Iniziativa personale e capacità di individuare soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro in autonomia</li> <li>• Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi</li> <li>• Grado di coinvolgimento e di partecipazione ai processi lavorativi</li> <li>• Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità</li> <li>• Grado di conseguimento degli obiettivi assegnati</li> </ul>
Prestazioni rese con arricchimento professionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tensione al miglioramento della professionalità acquisita ed all'impegno in ruoli nuovi e diversi</li> <li>• Arricchimento professionale conseguente a corsi di riqualificazione professionale</li> </ul>

### Puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1= manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2= manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3= manifesta capacità in linea con le attese
- 4= ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5= ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

### Propensione al rapporto con l'utenza esterna e con i colleghi

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1= manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2= manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3= manifesta capacità in linea con le attese
- 4= ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5= ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

### Iniziativa personale e capacità di individuare soluzioni innovative in autonomia

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1= manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2= manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3= manifesta capacità in linea con le attese
- 4= ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5= ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

### Tensione al miglioramento della professionalità acquisita ed all'impegno in ruoli nuovi e diversi

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1= manifesta capacità al di sotto delle attese
- 2= manifesta capacità al di sotto delle attese, ma sta facendo progressi
- 3= manifesta capacità in linea con le attese
- 4= ha dimostrato in più occasioni una capacità superiore alle attese
- 5= ha costantemente dimostrato una capacità superiore alle attese

#### Arricchimento professionale conseguente a corsi di riqualificazione professionale

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1= al termine del corso, non ha dimostrato, un significativo arricchimento professionale
- 2= al termine del corso, ha dimostrato, un sufficiente arricchimento professionale
- 3= al termine del corso, ha dimostrato, un discreto arricchimento professionale
- 4= al termine del corso, ha dimostrato, un buon arricchimento professionale
- 5= al termine del corso, ha dimostrato, un elevato arricchimento professionale

#### Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1= dimostra disinteresse e indifferenza nei confronti dei processi di cambiamento organizzativo
- 2= dimostra atteggiamenti di difesa nei confronti dei cambiamenti organizzativi
- 3= si adatta e asseconda i cambiamenti organizzativi
- 4= si adatta ai cambiamenti organizzativi e vi partecipa con un apporto significativo
- 5= mostra un elevato spirito di adattamento e partecipazione attiva ai cambiamenti organizzativi

#### Grado di coinvolgimento e partecipazione ai processi lavorativi

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1= è scarsamente coinvolto e partecipa in modo episodico
- 2= partecipa ed è coinvolto in modo discontinuo
- 3= dimostra sufficienti livelli di coinvolgimento e partecipazione
- 4= dimostra apprezzabili livelli di coinvolgimento, partecipazione, interesse e condivisione degli obiettivi
- 5= è molto coinvolto e partecipa attivamente, con elevati interesse e condivisione degli obiettivi

#### Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1= partecipa in modo episodico alle esigenze di flessibilità
- 2= partecipa in modo limitato alle esigenze di flessibilità
- 3= dimostra una sufficiente partecipazione alle esigenze di flessibilità
- 4= ha dimostrato in più occasioni un' apprezzabile partecipazione alle esigenze di flessibilità
- 5= ha costantemente dimostrato un' elevata partecipazione alle esigenze di flessibilità

#### Grado di conseguimento degli obiettivi assegnati

*Peso percentuale:*

*Scala punteggi:*

- 1= insufficiente grado di conseguimento
- 2= minimo grado di conseguimento
- 3= significativo grado di conseguimento
- 4= elevato grado di conseguimento
- 5= massimo grado di conseguimento