



COMUNE DI LAGOSANTO

C.A.P. 44023
FAX 0533-909536

PROVINCIA DI FERRARA

TEL. 0533-909511
FAX 0533-909535

PIAZZA I MAGGIO - 44023 LAGOSANTO (FE) - C.F./P.IVA 00370530388

COPIA

Deliberazione N. 149
del 25/09/2008

VERBALE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: ADOZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE SELETTIVE DI PROGRESSIONE VERTICALE.

L'anno duemilaotto, addì venticinque del mese di Settembre alle ore 10:30 nella Residenza Municipale si è riunita la Giunta Comunale.

COGNOME E NOME	INCARICO	PRESENTE/ASSENTE
GADDA LORIS	Sindaco	Presente
ERCOLANO MARIO	Vice Sindaco	Presente
BIGONI NICOLA	Assessore	Presente
MASIERO MANUEL	Assessore	Presente
CHENDI RENATA	Assessore esterno	Presente
SUATTI ALESSANDRA	Assessore esterno	Presente

PRESENTI N. 6 ASSENTI N. 0

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Dott.ssa Romeo Luciana.

Il Sig. GADDA Loris, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

Trasmessa copia per:

- Servizio RAGIONERIA
- Servizio TRIBUTI
- Servizio PERSONALE
- Servizio URBANISTICA
- Servizio AMBIENTE E TRASPORTI
- Servizio LL.PP.
- Servizi DEMOGRAFICI
- Servizio POLIZIA MUNICIPALE
- Servizio ATT. EC. E PROD.
- Servizio SOCIALE E PUBBLICA ISTRUZIONE
- Servizio SEGRETERIA

LA GIUNTA COMUNALE

Viste le proprie precedenti deliberazioni n.88 del 29/04/2008 ad oggetto: "Rideterminazione dotazione organica anno 2008" e successiva deliberazione n.89 ad oggetto: "Piano Triennale delle assunzioni 2008/2010";

Vista la necessità di adottare il regolamento di cui all'oggetto al fine di definire le modalità di copertura dei posti mediante procedure selettive di progressione verticale;

Visto lo schema di regolamento predisposto dal Responsabile del Settore Economico-finanziario;

Visto l'art.7 del D.Lgs.267/00 che testualmente recita:

"Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, il Comune e la Provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni";

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e successive modificazioni;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, recante: «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modificazioni;

Visti i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto Regioni – Autonomie locali;

Visto lo statuto comunale;

Visto il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e sull'accesso agli impieghi, approvato con G.C. n.119 del 9.10.07 e successivamente modificato con G.C. n.36 del 4.3.2008;

Ritenuto lo schema di regolamento proposto per l'approvazione, corrispondente pienamente alle esigenze di questo comune;

Acquisiti gli allegati pareri favorevoli di cui all'art.49 e 153 – 5° comma del D.Lgs. 267/00;

All'unanimità dei voti espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1- di approvare, in applicazione delle norme richiamate in narrativa, il Regolamento comunale per lo svolgimento delle procedure selettive di progressione verticale, nel testo allegato sub A) al presente atto, di cui forma parte integrante e sostanziale;

2- di dare atto che il presente regolamento disciplina la materia nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, così come prescrive l'art. 7 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con il D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.

3-di inviare copia della presente alle OO.SS. e agli organismi di rappresentanza;

4-di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 del D.Lgs. 18/08/2000 n.267.

COMUNE DI LAGOSANTO



REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE SELETTIVE DI PROGRESSIONE VERTICALE

(Delibera G.C. n. 149 del 25/09/08)

INDICE

- Art.1 Principio Generale
- Art.2 Anzianità e titoli di studio
- Art.3 Prove d'esame
- Art.4 Valutazione dei requisiti d'accesso e dei titoli
- Art.5 Avviso di selezione
- Art.6 Domanda di ammissione e relativa documentazione
- Art.7 Commissione esaminatrice
- Art.8 Approvazione degli atti
- Art.9 Periodo di prova e validità della graduatoria
- Art.10 Rinvio ed entrata in vigore

Art.1

Principio generale

Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, la procedura selettiva che consente al personale interno di ricoprire le diverse categorie professionali di cui al C.C.N.L. anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti, nel rispetto dei principi contenuti nell'art.4 c.1 CCNL 99, negli artt.35 e 52 del D-Lgs.165/2001 e nelle vigenti normative di riferimento.

Il numero e la tipologia delle progressioni verticali vengono approvate dalla Giunta nell'ambito del piano assunzioni del personale.

Art.2

Anzianità e titoli di studio

La partecipazione alle procedure selettive di progressione verticale è riservata al personale dipendente dell'Amministrazione Comunale di Lagosanto, in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in possesso dei requisiti, indicati successivamente, alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ossia:

- a) appartenenza alla categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione;
- b) possesso dei titoli di studio rilasciati da scuole o istituti statali, parificati o legalmente riconosciuti, richiesti per il livello cui si aspira o in alternativa:

- per l'accesso alla categoria B3 (giuridica):

inquadramento nella categoria B1 da almeno tre anni e possesso almeno della licenza della scuola dell'obbligo;

- per l'accesso alla categoria C1:

inquadramento nella categoria B3 (economica o giuridica) da almeno tre anni e possesso almeno della licenza della scuola dell'obbligo.

- per l'accesso alla categoria D1:

inquadramento nella categoria C da almeno 5 anni e possesso almeno del diploma di scuola media superiore.

- per l'accesso alla categoria D3 (giuridica):

inquadramento nella categoria D1 da almeno tre anni e possesso del diploma di laurea (compresi i diplomi di laurea di cui al D.M. 509/99) ovvero inquadramento nella categoria D1 da almeno cinque anni e possesso del diploma di scuola media superiore.

Per la determinazione dell'anzianità si computa l'effettivo servizio alla data di scadenza delle domande di ammissione alla selezione secondo la normativa vigente. In ogni caso l'anzianità di servizio computata ai fini dell'ammissione alla selezione non potrà essere valutata per l'attribuzione di un punteggio come titolo di servizio.

Art.3

Prove d'esame

Accesso in progressione alla professione infracategoriale "B3"

Per la progressione verticale verso la posizione infracategoriale "B3", è prevista, in ragione del limitato contenuto di professionalità e della tipologia operativa che la caratterizzano, una selezione in grado di evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale. A tal fine, pertanto, viene individuato un percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l'idoneità del candidato allo svolgimento dell'insieme di funzioni specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, rappresentato dall'effettuazione di una prova pratico-attitudinale articolata in due momenti di valutazione, così definiti:

□ *Prova di praticità e/o di abilità* afferente all'assolvimento di funzioni di tipo specialistico caratterizzante la posizione;

□ *Colloquio* su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi.

Esempi di progressione alla professione infracategoriale "B3"

Collaboratore Amministrativo

Esempio Prova pratica: verifica corretto utilizzo di apparecchiature informatiche.

Esempio Colloquio: Nozioni di legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali

Accesso in progressione alla categoria "C"

Per la progressione verticale verso la categoria "C" ad opera di coloro che risultano allocati nell'ambito dell'inferiore categoria "B", può strutturarsi un processo selettivo idoneo a rilevare le conoscenze unidisciplinari acquisite e la loro empirica applicazione nel contesto dell'assolvimento attributivo di competenza. Ai predetti fini, dunque, viene individuato un percorso di selezione di competenze mono –specialistiche allo stesso affidate, costituito dallo sviluppo di una prova pratico–attitudinale distribuita su due momenti integrati di valutazione, come di seguito allineati:

□ *Prova pratica* inerente allo svolgimento delle funzioni mono – specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione attraverso lo svolgimento di test psico attitudinali

□ *Colloquio* su aspetti di praticità operativi inerenti alla particolare posizione da ricoprire

Esempi di progressione alla categoria "C"

Istruttore di Polizia Municipale

Esempio Prova pratica: test psico- attitudinali in materia di Codice della Strada, legislazione edilizia, commercio, conduzione dei mezzi di dotazione, impiego di strumenti in dotazione , impiego dell'arma.

Esempio Colloquio: materie della prova pratica, comportamento con l'utenza, nozioni del Codice della Strada, soluzioni di criticità operativa che possono prospettarsi in servizio, modalità di contestazioni di contravvenzioni .

Istruttore Amministrativo e/o Tecnico

Esempio Prova pratica: test psico- attitudinali nella materia prevista dalla legislazione amministrativa o tecnica

Esempio Colloquio: materie della prova pratica, elementi di legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali

Istruttore Contabile

Esempio Prova pratica: test psico- attitudinali nella materia prevista dall'ordinamento contabile degli enti locali

Esempio Colloquio: materie della prova pratica, elementi di legislazione concernenti l'attività degli enti locali

Accesso in progressione alla categoria "D"

Per la progressione verticale verso la categoria "D" da parte di coloro che risultano iscritti alla categoria inferiore "C", è previsto un procedimento selettivo in grado di evidenziare le elevate cognizioni acquisite e la loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale, non disgiunte dalla generale capacità di gestione. Può ritenersi, pertanto, adeguato un percorso selettivo di tipo attitudinale inteso a rilevare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme di funzioni pluri – specialistiche che risulta chiamato ad assolvere, rappresentato dall'effettuazione di un duplice e distinto momento valutativo strutturato in funzione degli specifici sistemi di accertamento adottati, così delineati:

Prova di praticità afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la particolare posizione

Colloquio vertente su profili pratico-applicativo dell'attività lavorativa da svolgersi

Esempi di progressione alla categoria "D"

Istruttore direttivo in Attività Amministrativa/ contabile

Esempio Prova pratica: redazione di un atto o di un provvedimento (in alternativa test psico-attitudinali) nelle materie concernenti la legislazione degli enti locali, amministrative o contabili.

Esempio Colloquio: materie della prova pratica, tecniche di redazione di atti e provvedimenti complessi.

Accesso alla progressione infracategoriale "D3"

Per la progressione verticale verso la posizione infracategoriale "D3", è previsto un procedimento analogo a quello individuato per l'accesso in progressione alla categoria "D1" dalla categoria "C". A tal fine, pertanto, viene individuato un percorso selettivo di tipo attitudinale, inteso a rilevare l'idoneità del candidato all'effettivo svolgimento dell'insieme di funzioni pluri-specialistiche chiamato ad assolvere, rappresentato da un duplice e distinto momento valutativo strutturato in funzione degli specifici sistemi di accertamento adottati, così delineati:

Prova di praticità afferente all'assolvimento funzionale di tipo multi-specialistico caratterizzante la posizione;

Colloquio vertente su profili pratico-applicativi dell'attività lavorativa da svolgersi.

Esempi di progressione alla posizione infracategoriale "D3"

Esempio Prova pratica: redazione di un progetto di opera pubblica e/o urbanistica; redazione di atti amministrativi e/o contabili.

Esempio Colloquio: tecniche di redazione di progetti ed attività di pianificazione urbanistica; legislazione dei lavori pubblici e urbanistica; legislazione amministrativa e contabile.

Il punteggio attribuito alle prove è il medesimo di quello prescritto per le prove selettive pubbliche di cui all'art. 62 del Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi e sull'accesso agli impieghi.

Art.4

Valutazione dei requisiti di accesso e dei titoli

Il possesso dei requisiti di accesso da parte dei candidati è valutato dal Responsabile del Settore del posto oggetto della procedura di selezione, il quale provvede a trasmettere alla Commissione di selezione solo le domande e la documentazione dei candidati per i quali è stata formulata valutazione positiva. E' ammessa la regolarizzazione delle domande osservando le disposizioni previste dal Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi e sull'accesso agli impieghi.

Ai fini della valutazione dei titoli, verrà applicato il disposto di cui all'art. 63 del suddetto regolamento; in particolare costituiranno oggetto di valutazione criteri quali l'esperienza e l'arricchimento professionale nonché le segnalazioni per mansioni superiori.

Il curriculum professionale presentato da ciascun candidato rientra nella categoria dei titoli vari di cui all' art.68 del citato regolamento.

Art.5

Avviso di selezione

Le procedure selettive di progressione verticale del personale del Comune di Lagosanto disciplinate nel presente regolamento, sono indette con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale e rese pubbliche mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune per almeno 15 giorni consecutivi e diffuso alle componenti RSU aziendali.

Il provvedimento dovrà contenere l'indicazione dei seguenti elementi:

- a) la categoria professionale, l'area di appartenenza, il numero dei posti da ricoprire e il trattamento economico spettante;
- b) la tipologia di procedimento di selezione;
- c) il termine e la modalità di presentazione delle domande;
- d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per partecipare alla selezione;
- f) la determinazione del diario e della sede dei colloqui ovvero le modalità per portarne i candidati a conoscenza;
- g) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità per la loro presentazione.

Il termine di scadenza dell'avviso di selezione viene ridotto, rispetto alle selezioni con accesso dall'esterno, a 15 giorni.

Art.6

Domanda di ammissione e relativa documentazione

La domanda di ammissione alla selezione verticale/infracategoriale, redatta in carta libera e debitamente sottoscritta dal candidato, deve essere indirizzata al Sindaco del Comune e consegnata all'ufficio protocollo dell'ente entro e non oltre il termine di scadenza indicato nell'avviso di selezione.

Gli aspiranti dovranno dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

- a) il cognome ed il nome;
- b) la data ed il luogo di nascita
- c) lo status di dipendente di ruolo con la decorrenza iniziale nonché la categoria ed il profilo professionale rivestito;
- d) il titolo di studio posseduto;
- e) gli altri requisiti professionali e personali eventualmente precisati nell'avviso di selezione.

La domanda dovrà inoltre contenere l'indicazione del recapito cui inviare la corrispondenza relativa alla selezione. Alla domanda dovrà essere allegata tutta la documentazione prescritta dal bando nonché i documenti relativi ad eventuali preferenze da far valere in caso di parità di merito.

Art.7

Commissione esaminatrice

La commissione esaminatrice è nominata con provvedimento del Responsabile del Settore del posto oggetto della procedura di selezione ed è composta da un Presidente e da due membri esperti interni all'Ente, in deroga a quanto previsto dall'art.46 c.6 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi.

Le funzioni di segretario sono parimenti svolte da un dipendente, interno all'ente, di categoria non inferiore alla categoria C. Ai componenti interni alla Commissione ed al Segretario non spetta alcun compenso.

Art. 8

Approvazione degli atti

Al completamento delle prove selettive, i risultati delle stesse saranno approvati con provvedimento del Responsabile del Settore del posto oggetto della procedura di selezione; gli stessi sono immediatamente efficaci. Dalla data della pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

Art. 9

Periodo di prova e validità della graduatoria

A seguito di progressione verticale, il dipendente non è soggetto a periodo di prova.

La graduatoria finale delle selezioni avrà efficacia per tre anni dalla data della sua approvazione; qualora l'amministrazione intenda procedere alla copertura di altri posti mediante progressioni verticali nel rispetto della programmazione triennale, potrà utilizzare le graduatorie vigenti qualora il posto da ricoprire sia di identico profilo professionale e richieda la medesima preparazione culturale e professionale a quella accertata a seguito delle selezioni già effettuate e sia destinato ad essere inserito nel medesimo settore per il quale è stata effettuata la graduatoria iniziale.

Art. 10

Rinvio ed entrata in vigore

Per quanto non previsto, si fa espresso rinvio alle norme contenute nel Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi nella parte relativa alla disciplina dei concorsi e delle altre procedure selettive.

Il presente regolamento, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della giunta competente ai sensi dell'art. 48 del T.U. n. 267/2000, sarà depositato nella Segreteria Comunale alla libera visione del pubblico per quindici giorni consecutivi, con la contemporanea affissione dell'avviso del deposito all'Albo Pretorio del Comune, a cura del medesimo ufficio segreteria.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla scadenza del deposito sopraccitato.

OGGETTO: ADOZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE SELETTIVE DI PROGRESSIONE VERTICALE.

ADEMPIMENTI RELATIVI AL D.LGS. 18-08-2000, N. 267
"TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI"

ALLEGATO ALLA DELIBERA

N. 149 DEL 25 SET. 2008

PARERE DEL SETTORE PROPONENTE
(art. 49 D.Lgs. 267/2000)

Attestazione dell'Ufficio Istruttore
Parere di Regolarità Tecnica:

Lagosanto, li _____

Visto, si dà parere Favorevole in ordine alla sola
Regolarità Tecnica

Lagosanto, li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(PROIETTO SABRINA)

IL CAPO SERVIZIO
(GUIETTI ROBERTA)

SP

[Signature]

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
(art. 153 - 5° comma - D.Lgs. 267/2000)

Parere favorevole in ordine alla sola regolarità contabile.

Lagosanto, li _____

IL RAGIONIERE CAPO
(GUIETTI ROBERTA)

[Signature]

IL PRESIDENTE
F.to (Gadda Loris)

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to (D.ssa Luciana Romeo)

TRASMISSIONE ALLA PREFETTURA

Si dà atto che il presente verbale viene trasmesso alla Prefettura di Ferrara ai sensi dell'art. 135 –commi 1 e 2 – del D. Lgs. 267/2000.

LI _____

IL CAPO SETTORE SEGRETERIA
F.to (D.ssa Chiodi Daniela)

REFERITO DI PUBBLICAZIONE

(art. 124 D. Lgs 267/2000)

Certifico, io sottoscritto, Capo Settore Segreteria, su conforme dichiarazione del messo, che copia del presente verbale viene pubblicata all'Albo Pretorio, ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi a partire dal

LI, 26/09/2008

IL CAPO SETTORE SEGRETERIA
F.to (D.ssa Chiodi Daniela)

COMUNICAZIONE AI CAPI GRUPPO CONSIGLIARI

(art. 125 del D. Lgs. 267/2000)

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione, contestualmente all'affissione all'Albo, ai capigruppo consiglieri, in ottemperanza all'art. 125 del D. Lgs. 267/2000.

LI, 26/09/2008

IL CAPO SETTORE SEGRETERIA
F.to (D.ssa Chiodi Daniela)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(art. 134 D. Lgs. 267/2000)

Si certifica che la presente deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità, per cui la stessa E' DIVENUTA ESECUTIVA il giorno 06/10/2008 ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D. Lgs. 267/2000.

LI, 26/09/2008

IL CAPO SETTORE SEGRETERIA
F.to (D.ssa Chiodi Daniela)

Copia conforme all'originale in carta semplice ad uso amministrativo



IL CAPO SETTORE SEGRETERIA
(D.ssa Chiodi Daniela)