

REGOLAMENTO

PER LE PROGRESSIONI VERTICALI

(approvato con delibera di Giunta Comunale n. 141 del 6.12.2007)

CAPO I

PIANIFICAZIONE DELLE ASSUNZIONI E DELLE PROGRESSIONI VERTICALI

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le procedure relative alla progressione verticale, prevista dalle disposizioni contenute nel CCNL sul sistema di classificazione professionale del personale del comparto Regioni Autonomie Locali.

Essa consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'amministrazione, che prevede il passaggio da una categoria alla categoria superiore e si attua attraverso procedure di selezione interna.

ART.2

PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

1 - Dopo l'approvazione del Bilancio Preventivo di ciascun anno la Giunta, informate le organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative e la R.S.U. ai sensi dell'art.8 del C.C.N.L. del 1/4/1999, approva un piano del fabbisogno del personale, tenendo conto delle richieste dei responsabili dei servizi, formulate sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati nel suddetto bilancio e nella relazione previsionale e programmatica. Tale piano è redatto, su proposta del Servizio Amministrativo, sentito il Direttore Generale, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

2 - Il piano può attuarsi in diversi stralci ed essere preceduto dalla revisione della dotazione organica, da farsi secondo le modalità stabilite dalla legge.

3 - La redazione del piano è vincolata dalla disponibilità delle risorse finanziarie previste in bilancio e dalle disposizioni in materia di finanza pubblica.

4 - Il piano è redatto per tutte le assunzioni di personale a tempo indeterminato e determinato. In tale sede saranno valutate anche altre tipologie di assunzione.

5 - Nel piano per il personale a tempo indeterminato sono indicate il numero, la modalità di copertura dei posti e le riserve di legge.

6 - Il piano comprende anche le procedure selettive riservate al personale interno ai sensi dell'art. 4, comma 1 del C.C.N.L. del 31/3/1999 (progressione verticale).

CAPO II

REQUISITI PER LA PROGRESSIONALE VERTICALE

ART. 3

PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA B1

1 - Per le selezioni finalizzate alla progressione verticale nei profili professionali appartenenti alla categoria B1 sono necessari i seguenti requisiti:

- scuola dell'obbligo ed eventuale patente e/o abilitazione professionale richiesta dal profilo.

ART. 4

PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA B3

1 - Per le selezioni finalizzate alla progressione verticale nei profili professionali appartenenti alla categoria B3 sono necessari i seguenti requisiti:

- scuola dell'obbligo ed eventuale patente e/o abilitazione professionale richiesta dal profilo.

ART. 5

PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA C

1 - Per le selezioni finalizzate alla progressione verticale nei profili professionali appartenenti alla categoria C sono necessari i seguenti requisiti:

- a) diploma di scuola media superiore

oppure

- b) scuola dell'obbligo e anzianità di servizio di almeno due anni nella categoria giuridica B3.

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

ART. 6

PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA D1

1 - Per le selezioni finalizzate alla progressione verticale nei profili professionali appartenenti alla categoria D1 sono necessari i seguenti requisiti:

- a) laurea o diploma di laurea

oppure

- b) diploma di scuola media superiore e anzianità di servizio di almeno due anni nella categoria C;

2. Per la progressione ai profili di Istruttore Direttivo Tecnico e Istruttore Direttivo Contabile, può essere richiesto dal bando come obbligatorio il possesso di uno specifico titolo di studio (a titolo esemplificativo: geometra o ragioniere).

ART. 7

PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA D3

1 - Per le selezioni finalizzate alla progressione verticale nei profili professionali appartenenti alla categoria D3 sono necessari i seguenti requisiti:

- a) diploma di laurea

oppure

b) diploma di scuola media superiore e anzianità di servizio di almeno due anni nella categoria D1.

2. Per la progressione ai profili di AVVOCATO E ASSISTENTE SOCIALE è obbligatorio il possesso del titolo di studio specificato nel bando.

3. Per la progressione al profilo di Funzionario Tecnico può essere richiesto dal bando come obbligatorio il possesso di un determinato titolo di studio (a titolo esemplificativo: laurea in ingegneria, in architettura, in geologia..).

ART. 8

CORSO - CONCORSO

1. L'Amministrazione ha facoltà di prevedere casi di progressione verticale tramite un corso – concorso. Trattasi di una particolare procedura nella quale i candidati devono effettuare un corso formativo sulle materie della prova selettiva, da effettuarsi prima della prova medesima. In tali casi, il bando deve specificare, oltre agli elementi costitutivi indicati all'art. 9.

a) i requisiti, le modalità ed i criteri di ammissione al corso;

b) la durata del corso;

c) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso;

Sui candidati che presentano domanda, la Commissione Giudicatrice dovrà verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso.

2. Dopo l'espletamento del corso, saranno ammessi alla prova selettiva i candidati che hanno effettuato almeno la frequenza minima necessaria prevista dal bando.

Deve far parte della Commissione giudicatrice almeno uno dei docenti del corso di formazione.

CAPO III

PROCEDIMENTO DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE

Art. 9

BANDO DI SELEZIONE

1. Il bando di selezione viene approvato con provvedimento del responsabile del Servizio Amministrativo, sentito il Direttore Generale.

2. Esso deve indicare:

a) la categoria, il profilo professionale e il numero dei posti messi a selezione ed i requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione;

b) il trattamento economico lordo con l'indicazione di tutti gli emolumenti previsti dalla normativa contrattuale vigente;

c) i criteri per la valutazione del curriculum (ove prevista);

d) i criteri per l'attribuzione del punteggio relativo alla valutazione della prestazione individuale dell'anno precedente;

e) la tipologia della prova;

f) le materie oggetto della prova;

g) le modalità da osservare per l'inoltro della domanda di ammissione;

- h) il termine perentorio entro il quale le domande devono pervenire all'Amministrazione;
- i) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della Legge 120/91;
- j) la richiesta di specificazione degli ausili necessari ai concorrenti portatori di handicap per poter effettuare le prove della selezione, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

ART. 10 PUBBLICIZZAZIONE DEL BANDO

1. I bandi di selezione sono pubblicati per la durata di almeno quindici giorni all'Albo Pretorio e sono trasmessi a tutte le sedi degli uffici e dei servizi per assicurarne la conoscenza al più ampio numero possibile di dipendenti interessati.
2. Copia integrale del bando, a cui può essere data pubblicazione in forma ridotta o in estratto, deve essere a disposizione dei candidati presso l'Ufficio Personale .
3. Copia di tutti i bandi di selezione è trasmessa alle Organizzazioni Sindacali Unitarie.
4. L'eventuale atto di riapertura dei termini viene adottato dopo la scadenza del bando originario, prima del provvedimento di ammissibilità delle domande; esso deve essere motivato.
- 5 - Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza, con possibilità di integrazione dei documenti.

ART. 11 DOMANDE DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

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

ART. 12 ALLEGATI ALLA DOMANDA

1. Il titolo di studio posseduto con indicazione dei voti riportati, il curriculum professionale (ove richiesto), vanno dichiarati nella domanda e, nel caso non fossero contenuti nel fascicolo personale, vanno presentati entro 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova conclusiva, su richiesta dell'Amministrazione.
2. Sono valutabili esclusivamente i titoli dichiarati e posseduti entro il termine di scadenza del bando.
3. I candidati possono chiedere l'acquisizione di ufficio di stati, fatti e qualità attestati in documenti in possesso di un'altra Pubblica Amministrazione. Tali dichiarazioni saranno acquisite dal responsabile del procedimento.

ART. 13 TITOLI EQUIPOLLENTI O SUPERIORI

- 1 - Per quanto attiene ai titoli di studio richiesti per la copertura dei posti, si precisa quanto segue:
 - per licenza scuola dell'obbligo si intende:
 - a) il possesso del diploma di scuola media inferiore, oppure
 - b) il possesso della licenza elementare se conseguita anteriormente al 1962 per i candidati nati prima del 31.12.1951.

2. ssolvono al requisito del titolo di studio i candidati in possesso di un titolo dichiarato equipollente per legge a quello previsto dal bando di selezione. Il Servizio Amministrativo verificherà l'ammissibilità del titolo di studio suddetto.

3. Quando è richiesto un titolo di studio specifico non può essere ammesso un candidato che presenti un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando, quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo.

ART. 14

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. Le domande di selezione, compilate sul fac-simile appositamente predisposto, vanno consegnate al Servizio Amministrativo oppure inviate per posta.

2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio e pertanto non possono essere prese in considerazione le domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore, il caso fortuito e il fatto di terzi, non siano pervenute al Servizio Amministrativo entro il termine ultimo previsto dal bando.

3. Saranno considerate valide le domande che perverranno anche a termini scaduti purché spedite per plico postale raccomandato entro il termine ultimo previsto dal bando. Della data di spedizione farà fede il timbro postale dell'Ufficio accettante.

4. Nel caso in cui il termine ultimo cada il giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

5. L'omissione o l'incompletezza di una o più delle indicazioni da inserire nella domanda di partecipazione, non determinano esclusione dalla selezione, ma di esse è consentita la regolarizzazione, su richiesta dell'Amministrazione, entro il termine di scadenza da questa fissato, mediante produzione di dichiarazione integrativa.

ART. 15

OPERAZIONI PRELIMINARI

1. Il Servizio Amministrativo, scaduto il termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, provvede a riscontrare le domande, che devono essere state protocollate in precedenza, ai fini della loro ammissibilità.

Tali operazioni hanno priorità assoluta ed al loro termine sono trasmesse alla Commissione con apposita relazione.

2. Il responsabile del Servizio Amministrativo, sulla scorta della documentazione, dichiara, con propria determinazione, l'ammissibilità delle domande regolari e regolarizzabili, l'ammissione con riserva, nel caso di dubbi circa la regolarità delle medesime, e pronuncia l'esclusione di quelle insanabili e irregolari.

3. La documentazione inerente l'ammissione dei concorrenti alla selezione e trasmessa alla Commissione.

ART. 16

COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. La Commissione Giudicatrice delle procedure selettive di progressione verticale è nominata dal responsabile del Servizio Amministrativo, sentito il Direttore Generale .

2.- La Commissione è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti

tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato ad uno dei due sessi. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:

a) PRESIDENTE:

Responsabile della massima struttura dove è previsto il posto da ricoprire. Qualora la procedura selettiva riguardi personale incaricato di posizione organizzativa, le funzioni di Presidente possono essere affidate al Segretario Comunale o al Direttore Generale, se nominato o a esperto esterno all'Amministrazione.

b) COMPONENTI:

Due esperti nelle materie su cui verte la prova d'esame, di cui almeno uno dipendente dell'amministrazione, con inquadramento non inferiore a quello del posto messo a selezione.

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

4. In casi eccezionali e motivati in cui non sia disponibile personale della suddetta categoria, l'incarico di segretario sarà affidato a dipendenti che siano a conoscenza della procedura di selezione, anche se appartenenti alla categoria B.

5. Ai componenti della Commissione di selezione spetta un compenso ai sensi e secondo le modalità stabilite dall'art.18 del D.P.R. 487/94 e successivo D.P.C.M. del 23.3.1995. Qualora siano dipendenti del Comune, agli stessi il compenso spetta purché abbiano svolto le proprie funzioni al di fuori dell'orario di lavoro. Spetta ai commissari ed al segretario, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio debitamente documentate, nella stessa misura prevista per gli Amministratori Comunali.

6. Non possono contemporaneamente far parte della Commissione, né essere Segretario di essa, coniugi, parenti ed affini sino al quarto grado civile e coloro che nello stesso grado, siano coniugi, parenti ed affini di uno dei concorrenti.

7. Esplicita dichiarazione dovrà essere resa, dandone atto nel verbale, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario nella prima seduta di insediamento subito dopo la lettura dell'elenco delle domande stesse. Nel caso in cui si rilevino casi di incompatibilità, i lavori della Commissione vengono sospesi ed il Presidente attiva la procedura per la sostituzione del membro interessato.

8. I componenti della Commissione Giudicatrice esplicano l'incarico fino al suo completo esaurimento, anche nel caso in cui perdessero le qualifiche che diedero luogo alla nomina.

9. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

10. Nel caso in cui, dopo effettuata la nomina della Commissione, venisse a mancare qualcuno dei suoi componenti, si provvede alla sostituzione con altre persone appartenenti alla stessa categoria, senza che occorra ripetere le operazioni della selezione già espletate.

11. Qualora la sostituzione avvenga dopo la valutazione dei curricula, il componente di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione della valutazione effettuata e di ciò dovrà essere dato atto nel verbale.

12. Per la validità delle adunanze è necessaria la presenza di tutti i componenti la Commissione. Le decisioni sono prese a maggioranza di voti e con votazione palese.

13. Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale della Commissione stessa. I verbali della Commissione sono giornalieri, devono essere sottoscritti da tutti i membri della Commissione e dal Segretario in calce ad ogni seduta ed in ogni

pagina di essi. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario esso è sostituito dal membro più giovane di età. Qualora l'impedimento si prolunghi nel tempo esso è sostituito da altro impiegato.

14. Tutti i componenti la Commissione, compreso il Segretario sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista, dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione.

ART. 17

ORDINE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE

- 1.- L'attività della Commissione si articola nelle operazioni che vengono di seguito riassunte:
- a) Insediamento ed esame della regolarità della propria costituzione, in base al presente regolamento ed alla determinazione di nomina;
 - b) Presa d'atto di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione e disamina della relativa documentazione;
 - c) Determinazione dei criteri di massima per la valutazione del curriculum (se previsto) e della prova;
 - d) Esame di eventuali istanze di riconsiderazione dei membri ed accertamento di eventuali incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura Civile;
 - e) Esame della pubblicità e diffusione accordata al bando, risultante dalla documentazione messa a disposizione dall'Amministrazione;
 - f) Determinazione della data della prova d'esame e del termine del procedimento di selezione;
 - g) Valutazione del curriculum allegato alla domanda (ove previsto) e comunicazione del relativo esito agli interessati;
 - h) Svolgimento della procedura selettiva e assegnazione relativo punteggio;
 - i) Formazione della graduatoria provvisoria degli idonei, comunicazione ai candidati dell'esito della procedura e della suddetta graduatoria;
 - l) Verifica dei documenti e formazione della graduatoria definitiva;
 - m) Comunicazione a tutti i candidati dell'esito della selezione e trasmissione atti all'Amministrazione per il passaggio di categoria dei vincitori.

ART. 18

MODALITA' DI ASSUNZIONE DELLE DECISIONI

1. La Commissione giudicatrice può funzionare solo con la presenza di tutti i suoi componenti, altrimenti viene meno il requisito di legalità della seduta.
2. La valutazione dei candidati è assunta mediante l'attribuzione di un punteggio motivato sulla base dei criteri e delle modalità di valutazione predeterminata nella prima riunione.
3. E' illegittimo attribuire al Presidente un numero di voti superiore a quello riservato agli altri componenti.
4. Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono venire prese in considerazione valutazioni diverse da quelle già espresse.
5. I commissari possono far verbalizzare nuove ragioni ed opinioni nelle circostanze di comprovata irregolarità e illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.
6. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali in segno di protesta o altro.

ART.19

RIPARTIZIONE DEL PUNTEGGIO E CRITERI DI VALUTAZIONE

- 1 . La prova selettiva varia a seconda della categoria e dei profili professionali interessati alla selezione.
E' in ogni caso prevista una sola prova selettiva per tutte le categorie, scritta o pratica o colloquio, da scegliersi dalla Commissione giudicatrice in relazione alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire.
2. Oltre alle prove la Commissione può decidere di valutare il curriculum secondo criteri che saranno esplicitati nel bando.
- 3 . Per la prova la Commissione disporrà di 30 punti.
4. Per il curriculum possono essere assegnati fino ad un massimo di 5 punti.
5. Ai dipendenti che avranno ottenuto nella valutazione della prestazione individuale relativa all'anno precedente un PUNTEGGIO MEDIO pari o superiore a "*sufficiente*", sarà riconosciuto, nel caso di superamento della prova selettiva, un punteggio aggiuntivo, fino ad un massimo di 5 punti, con criteri fissati dalla Commissione Giudicatrice e indicati nell'avviso di selezione.

ART. 20

PROVA SELETTIVA

1. La prova si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore ai sette decimi (21/30).
2. La data della prova è comunicata con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ai candidati ammessi alla selezione con almeno quindici giorni di preavviso . A tal fine fa fede la data di partenza apposta sulla raccomandata.
3. Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
4. Le prove devono essere svolte entro un termine di tempo stabilito di volta in volta dalla Commissione giudicatrice in relazione alle difficoltà delle prove stesse.

ART. 21

SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA

1. Il giorno della prova selettiva, la Commissione prepara tre tracce (temi, quiz o prove alternative). Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. All'ora stabilita per la prova, il presidente della commissione giudicatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i testi e fa sorteggiare da uno dei candidati il testo della prova.
4. Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo con che i membri della commissione giudicatrice.

5. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione giudicatrice.
6. I candidati possono consultare soltanto quanto messo a loro disposizione o consentito dalla commissione.
7. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte l'elaborato, è escluso dalla selezione.
Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
8. La commissione giudicatrice cura l'osservanza delle suddette disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.
9. I concorrenti, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati in una busta, unitamente ad altra di minore formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito un foglietto indicante le generalità del candidato.
Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, comporta l'annullamento dell'esame a giudizio insindacabile della Commissione.
10. Al termine della prova d'esame tutte le buste vengono raccolte in un plico sigillato e firmato da almeno due commissari e dal segretario della commissione, che ne cura la custodia, fino alla sua correzione

ART. 22

SVOLGIMENTO DELLA PROVA PRATICA

1. Per lo svolgimento della prova pratica, si farà in modo che i candidati possano disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. Nella lettera di convocazione il Presidente della Commissione fornirà le necessarie indicazioni. Nelle prove pratiche di particolare contenuto professionale, il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova pratica, può essere valutato dalla commissione e pertanto, in tal caso, deve essere registrato.
3. Dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni.
Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove.

ART. 23

VALUTAZIONE DEGLI ELABORATI

1. Al termine della lettura e valutazione di ciascun elaborato, la Commissione compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun elaborato e, successivamente all'apertura delle buste contenenti le generalità, viene riportato il nome e cognome dei vari candidati.
2. Il punteggio è rappresentato dalla media dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea, verbalizzando le votazioni espresse da ciascun commissario, tranne che per le votazioni che risultino espressione di un giudizio concorde ed unanime.

ART. 24

SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO

1. Prima dell'inizio del colloquio, la Commissione decide sulle modalità della prova stessa. In particolare predetermina, immediatamente prima dell'inizio della prova, gli argomenti oggetto del colloquio, attinenti a quelli delle materie indicate nel bando.
2. I candidati vengono ammessi al colloquio secondo l'ordine estratto a sorte all'inizio della prova.
3. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede non appena esso sia uscito dalla sala d'esame, alla sua valutazione attribuendogli il punteggio rappresentato dalla media dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea, verbalizzando le votazioni espresse da ciascun commissario, tranne che per le votazioni che risultino espressione di un giudizio concorde ed unanime.
4. Il colloquio si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Al termine del colloquio, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

ART. 25

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE E SUO UTILIZZO

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di legge.
2. La graduatoria di merito, composta dai candidati che hanno superato positivamente la prova, è ottenuta dalla somma del punteggio conseguito nella prova medesima, dal punteggio del curriculum (ove previsto) e dal punteggio relativo alla valutazione delle prestazioni individuali conseguita nell'anno precedente, come specificato all'art. 19 comma 5.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito.
- 4 - La graduatoria di merito e la nomina dei vincitori della selezione è approvata con determinazione del dirigente del Servizio Amministrativo.
5. Le graduatorie vengono utilizzate esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.

ART. 26

REVOCA DELLA SELEZIONE

1. L'Amministrazione Comunale può revocare la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda.
- 2 . In ogni caso la revoca della selezione deve essere deliberata dalla Giunta Comunale, essendo una modifica del piano del fabbisogno del personale.
Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti, a mezzo di lettera raccomandata.
- 3- Ai concorrenti saranno inoltre restituiti gli eventuali documenti allegati alle domande.

ART. 27

NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Il presente regolamento in vigore contestualmente all'esecutività della deliberazione che lo approva. Dalla stessa data cessano di avere efficacia le norme del regolamento generale di organizzazione degli uffici e servizi con esso incompatibili.

In sede di prima applicazione le norme del presente regolamento possono essere applicate, se compatibili, a procedure concorsuali già in atto per le fasi del procedimento non ancora avviate.