

COMUNE DI MISILMERI – Provincia di Palermo

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI VERTICALI

CAPO I

PIANIFICAZIONE DELLE PROGRESSIONI VERTICALI

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, quale appendice del vigente regolamento degli uffici e dei servizi, 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.
2. Essa consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'amministrazione con contratto a tempo indeterminato, che prevede il passaggio infracategoriale e da una categoria alla categoria superiore mediante procedure di selezione interna.

ART. 2

PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

1. I posti destinati alla copertura mediante progressione verticale di cui all'art. 4, c. 1° e 2° comma, del CCNL 31.03.1999 sono indicati nel piano triennale e annuale del fabbisogno del personale, che viene formulato tenendo conto delle esigenze dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati nel bilancio e nella relazione previsionale e programmatica.
2. 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.
3. Nel piano per il personale a tempo indeterminato sono indicati il numero, la modalità di copertura dei posti e le riserve di legge.

CAPO II

REQUISITI PER LA PROGRESSIONE 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:
 - a) scuola dell'obbligo ed eventuale patente e/o abilitazione professionale richiesta dal profilo;
 - b) anzianità di servizio di almeno un anno nella categoria A.

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:
 - a) scuola dell'obbligo ed eventuale patente e/o abilitazione professionale richiesta dal profilo;
 - b) anzianità di servizio di almeno un anno nella categoria B1, se proveniente dalla stessa area di attività *ovvero* anzianità di servizio di almeno due anni nella categoria B1, se proveniente da area di attività diversa;

oppure

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

- b) anzianità di servizio di almeno 24 mesi nella categoria A, se proveniente dalla stessa area di attività *ovvero* anzianità di servizio di almeno 60 mesi nella categoria A, se proveniente da area di attività diversa.

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;
- b) anzianità di almeno 24 mesi nella categoria giuridica B3, *ovvero* anzianità di servizio di almeno 60 mesi nella categoria giuridica B1;

oppure

- a) scuola dell'obbligo;
- b) anzianità di servizio di almeno 36 mesi nella categoria giuridica B3, se proveniente dalla stessa area di attività, *ovvero* anzianità di servizio di almeno 60 mesi nella categoria giuridica B3, se proveniente da area di attività diversa *ovvero* anzianità di servizio di almeno 72 mesi nella categoria giuridica B1, a prescindere dalla appartenenza alle aree;

Per le progressioni ai profili di "Istruttore tecnico", "Istruttore contabile" e "Istruttore tecnico sistemi informatici", occorre possedere il titolo di studio specifico previsto dal vigente regolamento dei concorsi per l'accesso dall'esterno.

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 breve o diploma di laurea
- b) Anzianità di servizio di almeno dodici mesi nella categoria C;

oppure

- a) diploma di scuola media superiore
- b) anzianità di servizio di almeno 48 mesi nella categoria C;

Per la progressione ai profili di "Istruttore direttivo tecnico", "Istruttore direttivo contabile" e "Assistente sociale", occorre il possesso dello specifico titolo di studio previsto dal vigente regolamento dei concorsi per l'accesso dall'esterno.

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
- b) anzianità di servizio di almeno dodici mesi nella categoria D1;

oppure

- a) diploma di laurea
- b) anzianità di servizio di almeno 48 mesi nella categoria C;

2. Per la progressione ai profili di “Funzionario di ragioneria” e “Ingegnere” è obbligatorio il possesso del titolo di studio specifico previsto nel vigente regolamento dei concorsi per l’accesso dall’esterno.

CAPO III

PROCEDIMENTO DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE

ART. 8

BANDO DI SELEZIONE

1. Il bando di selezione viene predisposto ed adottato con provvedimento del Responsabile dell’Area Gestione Risorse Umane.
2. Esso deve indicare:
 - a) la categoria, il profilo professionale e il numero dei posti messi a selezione;
 - b) i requisiti prescritti per l’ammissione alla selezione;
 - c) il trattamento economico lordo con l’indicazione di tutti gli emolumenti previsti dalla normativa contrattuale vigente;
 - d) i criteri per la valutazione del curriculum;
 - e) i criteri per l’attribuzione del punteggio relativo alla valutazione della prestazione individuale dell’anno precedente,
 - f) la tipologia della prova;
 - g) le materie oggetto della prova;
 - h) le modalità da osservare per l’inoltro della domanda di ammissione;
 - i) il termine perentorio entro il quale le domande devono pervenire all’Amministrazione.

ART. 9

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 assicurare la conoscenza al più ampio numero possibile di dipendenti interessati.
2. Copia di tutti i bandi di selezione è trasmessa alle Organizzazioni Sindacali Aziendali ed alla R.S.U.
3. 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.
4. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza, con la possibilità della integrazione dei documenti.

ART. 10

DOMANDE DI AMMISSIONE

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. 11

ALLEGATI ALLA DOMANDA

1. Il titolo di studio posseduto con l’indicazione dei voti riportati e il curriculum professionale vanno dichiarati nella domanda e 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. Per la valutazione della prestazione individuale la Commissione giudicatrice accederà direttamente agli atti custoditi dal competente ufficio del personale.

ART. 12

TITOLI EQUIPOLLENTI O SUPERIORI

1. Per quanto attiene ai titoli di studio richiesti per la copertura dei posti, si precisa quanto segue;
 - a) per licenza scuola media dell'obbligo si intende il possesso del diploma di scuola media inferiore, oppure il possesso della licenza elementare se conseguita anteriormente al 1962 per i candidati nati prima del 31.12.1951.
2. Assolvono al requisito del titolo di studio i candidati in possesso di un titolo dichiarato equipollente per legge a quello previsto dal bando di selezione. La Commissione giudicatrice 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. 13

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. Le domande di selezione, compilate sul modello appositamente predisposto, vanno consegnate all'Area III "Gestione Risorse Umane e Controlli Interni" tramite il servizio del protocollo in busta chiusa, con la indicazione, sull'esterno, della selezione cui si intende partecipare.
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 siano state protocollate entro il termine ultimo previsto dal bando.
3. Saranno considerate valide le domande che perverranno anche a termini scaduti, purchè spedite con 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 in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione dell'ufficio ricevente, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.
5. L'omissione o l'incompletezza di una o più indicazioni da inserire nella domanda di partecipazione non determinano l'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.
6. Costituisce motivo di esclusione insanabile la mancata sottoscrizione della domanda.

ART. 14

OPERAZIONI PRELIMINARI

1. L'Area III, scaduto il termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, provvede a riscontrarle. Tali operazioni hanno priorità assoluta e al loro termine sono trasmesse alla Commissione con apposita lettera.
2. La Commissione, sulla scorta di quanto indicato al precedente comma e della documentazione allegata, dichiara 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 ed irregolari.

ART. 15

COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. La Commissione giudicatrice delle procedure selettive di progressione verticale è nominata dalla Giunta Comunale.

2. La Commissione è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra i Funzionari e dipendenti dell'Amministrazione. Almeno un terzo dei componenti della Commissione, salvo motivata impossibilità, è riservato ad uno dei due sessi. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:

- Presidente: Funzionario Responsabile apicale di massima struttura.

- Componenti: due esperti nelle materie su cui verte la prova d'esame dipendenti dell'Amministrazione con inquadramento non inferiore alla categoria D1. Nel caso di procedure selettive riguardanti profili ascritti alla categoria di accesso D3 la Commissione è composta dal Direttore Generale e/o Segretario Generale, con funzioni di Presidente, e da due Funzionari di categoria di accesso D3.

3. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente appartenente almeno alla categoria C.

4. In casi eccezionali e motivati in cui non sia disponibile personale della categoria C, 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, compreso il Segretario, spetta un compenso pari al 50% di quello previsto dall'art. 18 del D.P.R. 487/94 e dal successivo D.P.C.M. 23.03.95, purchè gli stessi svolgano le loro funzioni al di fuori dell'orario di lavoro e non risultino incaricati di area di posizione organizzativa.

6. Non possono contemporaneamente far parte della Commissione, nè essere Segretario di essa, coniugi, parenti ed affini sino al 4° 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 e il Presidente attiva la procedura per la sostituzione del membro interessato.

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

9. I componenti le 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 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 espletata.

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 con votazione palese.

13. Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale della Commissione. I verbali della Commissione sono giornalieri, devono essere sottoscritti da tutti i membri 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 componente 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 vigenti disposizioni, la pubblicazione.

15. I lavori della Commissione di cui al successivo art. 16 dovranno essere terminati perentoriamente entro 60 gg. dalla data dello svolgimento della procedura selettiva.

ART. 16

ORDINE DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE

1. L'attività della Commissione si articola nelle operazioni che vengono riassunte come di seguito:
- a) insediamento ed esame della regolarità della propria costituzione, in base al presente regolamento e al provvedimento di nomina;
 - b) esame dell'atto che indice la selezione;
 - c) presa d'atto di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione e disamina della relativa documentazione;
 - d) esame di eventuali istanze di ricusazione dei membri ed accertamento di eventuali incompatibilità ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile;
 - e) esame della pubblicità e diffusione accordata al bando, risultante dalla documentazione messa a disposizione della Amministrazione;
 - f) ammissione dei candidati;
 - g) determinazione della data della prova d'esame;
 - h) svolgimento della procedura selettiva e assegnazione del relativo punteggio;
 - i) valutazione del curriculum e della prestazione individuale;
 - l) formazione della graduatoria provvisoria degli idonei, comunicazione ai candidati dell'esito della procedura e della suddetta graduatoria ed eventuale richiesta di documenti comprovanti le dichiarazioni fatte nella domanda di selezione. Nel caso in cui non vi siano documenti da trasmettere da parte dei candidati idonei, la Commissione procederà immediatamente alla formazione della graduatoria finale;
 - m) verifica dei documenti e formazione della graduatoria definitiva;
 - n) comunicazione a tutti i candidati dell'esito della selezione e trasmissione atti all'Amministrazione per il seguito di competenza.

ART. 17

MODALITÀ DI ASSUNZIONE DELLE DECISIONI

1. La Commissione giudicatrice può funzionare solo con la presenza di tutti i suoi componenti pena il venir meno del requisito della legalità della seduta. In caso di eventuale assenza per almeno due volte consecutive alle riunioni, il componente interessato deve essere sostituito entro il termine di gg. 7.
2. La valutazione del curriculum e della prestazione individuale sulla base della scheda di valutazione dell'anno precedente dei candidati è assunta mediante la attribuzione di un punteggio motivato sulla base dei criteri indicati nel bando di selezione.
3. Ciascun componente compreso il Presidente dispone di un eguale numero di voti.
4. Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono essere prese in considerazione valutazioni diverse da quelle già espresse.
5. I commissari possono fare verbalizzare nuove ragioni ed opinioni in caso di comprovata irregolarità ed illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza dopo la valutazione.
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. 18

RIPARTIZIONE DEL PUNTEGGIO E CRITERI DI VALUTAZIONE

1. La prova selettiva varia a seconda della categoria e dei profili professionali interessati alla selezione. In ogni caso, è prevista un sola prova selettiva per tutte le categorie, scritta o pratica o colloquio, secondo quanto indicato nel bando di selezione in relazione alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire. Il funzionario responsabile del competente servizio, per la formulazione delle prove d'esame, indicativamente, si attiene a quelle previste nel vigente regolamento comunale dei concorsi.

2. La Commissione valuta il curriculum e la prestazione individuale secondo i criteri che saranno esplicitati nel bando.
3. Per la prova selettiva 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 ai fini della attribuzione della progressione economica orizzontale un punteggio pari o superiore a "8" sarà riconosciuto, nel caso di superamento della prova selettiva, un punteggio aggiuntivo fino a un massimo di 5 punti secondo i criteri fissati nel bando di selezione.

ART. 19 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 notificata dai messi comunali ai candidati ammessi alla selezione con almeno 20 gg. di preavviso. A tal fine fa fede la relata di notifica.
3. Le prove di selezione non possono avere luogo nei giorni festivi.
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. 20 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 plichi sigillati 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 procede 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 tutti i membri 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 procedimenti necessari.
La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non prelude 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 della Commissione.

10. Al termine della prova d'esame tutte le buste vengono raccolte in un plico sigillato e firmato da tutti i commissari e dal segretario della commissione, che ne cura la custodia, fino alla sua correzione.

ART. 21

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, mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per le prove od altri più aderenti alle caratteristiche della prova. Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove.

ART. 22

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 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 espressioni di un giudizio concorde ed unanime.

ART. 23

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 una mine.
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. 24

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 ottenuto dalla somma del punteggio conseguito nella prova medesima, dal punteggio del curriculum e dal punteggio relativo alla valutazione delle prestazioni individuali conseguite nell'anno precedente come specificato all'art. 18.
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 della nomina dei vincitori è approvata con determinazione del competente responsabile del servizio.
5. Le graduatorie vengono utilizzate esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.

ART. 25

REVOCA DELLA SELEZIONE

1. l'Amministrazione 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 notificata dai messi comunali. Ai concorrenti, inoltre, saranno restituiti gli eventuali documenti allegati alle domande.

art. 25 bis

NORMA TRANSITORIA

In sede di prima applicazione, per la copertura del posto di "istruttore tecnico dei sistemi informatici", cat. C, sono previsti i seguenti requisiti:

- a) diploma di scuola media superiore;
- b) anzianità di servizio di almeno 24 mesi nella categoria giuridica B3 *ovvero* anzianità di servizio di almeno 60 mesi nella categoria giuridica B1;
- c) certificazione rilasciata dal funzionario responsabile della competente struttura burocratica del Comune deputata alla gestione dei sistemi informatici, da cui si evinca che il dipendente abbia conseguito una idonea qualificazione nel campo della gestione dei sistemi informatici a seguito di esperienza lavorativa da almeno 5 anni.

ART. 26

RINVIO

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa espresso rinvio alle norme legislative e a quelle delle prove selettive per l'accesso dall'esterno di cui al vigente regolamento dei concorsi.

ART. 27

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento, costituito dagli articoli dall'1 al 25, dal 25 bis e dagli artt. 26 e 27, entra in vigore secondo quanto previsto dal vigente O.A.EE.LL.