



# COMUNE DI GAGLIOLE

PROVINCIA DI MACERATA

Piazza Matteotti, 1 – CAP 62022 – Tel. 0737.641184 – Fax 0737.642434 – P.I. 00268590437

## **Regolamento per la disciplina delle procedure comparative per le progressioni tra le aree (art. 52, c. 1-bis, D.lgs. n. 165/2000)**

### SOMMARIO:

Art. 1 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 2 – REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

Art. 3 – INDIZIONE PROCEDURA SELETTIVA

Art. 4 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 5 – CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 6 – GRADUATORIA DI MERITO

Art. 7 – CONTINUITÀ DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI MATURATI E NON GODUTI

Art. 8 – RINVIO

Art. 9 – ENTRATA IN VIGORE

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 87 del 10/10/2023

## **Art. 1 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Regolamento disciplina le progressioni di carriera riservate al personale dipendente mediante passaggio tra le aree, le quali avvengono nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i. ed in applicazione dell'art. 3 D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, sostitutivo dell'art. 52, comma 1-bis, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. La progressione di carriera viene attribuita al dipendente meglio classificato nella graduatoria di merito, agli esiti della definizione di una procedura comparativa, a cura del Responsabile dell'Ufficio Personale e attraverso l'opera di una Commissione esaminatrice, in conformità ai requisiti, ai criteri e alla procedura definiti dalla fonte legale e dal presente Regolamento.
3. L'effettuazione di ciascuna progressione di carriera è stabilita dall'Amministrazione, mediante specifica e motivata previsione negli strumenti di programmazione del fabbisogno di personale (PTFP).
4. Le norme contenute nel presente Regolamento costituiscono fonte per la predisposizione degli avvisi delle procedure interne comparative di cui al successivo art. 3.
5. L'effettuazione delle progressioni tra le aree, in particolare, comporta la cessazione per dimissioni dalla posizione lavorativa precedentemente rivestita dal lavoratore e la costituzione di un nuovo rapporto di lavoro, a tempo indeterminato, nell'area superiore. La fattispecie è assoggettata, conseguentemente, alle previsioni normative e contrattuali in tema di cessazione e costituzione del rapporto di lavoro, tra le quali il periodo di preavviso e il periodo di prova, secondo quanto dettagliato all'art 6.

## **Art. 2 – REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE**

1. I requisiti di cui i candidati, senza distinzione di genere, sono individuati, per ciascuno dei posti destinati alla progressione di carriera (c.d. progressione verticale), dalla presente disciplina e saranno specificati nei singoli avvisi di procedure interne comparative.
2. Possono partecipare alle procedure interne comparative i dipendenti in servizio presso l'ente, in possesso, entro il termine di scadenza di presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:
  - a) essere inquadrati nell'area immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione di carriera, secondo la declinazione contrattuale collettiva del Comparto delle Funzioni Locali;
  - b) avere condotto con questo Ente un rapporto di lavoro in uno dei profili professionali che hanno titolo per accedere al posto da coprire mediante progressione verticale, almeno dall'inizio del triennio anteriore all'anno in cui si svolge la procedura, e continuare a condurlo fino alla conclusione della procedura stessa;
  - c) possedere il titolo di studio ed eventualmente il titolo professionale previsti per l'accesso dall'esterno per l'area ed il posto oggetto della procedura;
  - d) disporre di una valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura. Nel caso il dipendente abbia riportato una valutazione negativa, secondo le previsioni del vigente

Sistema di valutazione della performance, anche solo in uno degli anni del triennio in esame, deve essere escluso dalla partecipazione alla procedura in quanto non in possesso dei requisiti di legge;

- e) non avere subito provvedimenti disciplinari nei due anni che precedono l'indizione della procedura;
  - f) possedere un'anzianità di servizio di almeno 5 anni nell'area di provenienza;
3. Tutti i requisiti per partecipare debbono essere posseduti alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione da parte del dipendente.
  4. I dipendenti che alla data di indizione della procedura si trovino in posizione di comando/distacco presso altra amministrazione, o in posizione di aspettativa per l'assunzione di incarichi presso altre amministrazioni, possono presentare istanza di partecipazione alla procedura stessa.

### **Art. 3 – INDIZIONE PROCEDURA SELETTIVA**

1. Il Responsabile del Servizio Personale, secondo le previsioni regolamentari, dispone, in esecuzione al PTFP, l'emanazione di un avviso di indizione della procedura per l'effettuazione delle progressioni di carriera, contenente l'indicazione dei requisiti di partecipazione, dei criteri/parametri di composizione della graduatoria di merito, del settore a cui la procedura si riferisce (settore tecnico; settore amministrativo; settore contabile) e delle modalità e tempi di presentazione delle istanze da parte dei dipendenti, corredato da uno schema della domanda di partecipazione e relativi allegati ove previsti.
2. L'avviso di cui al comma precedente viene pubblicato all'albo pretorio online e sul sito istituzionale dell'Ente per 30 (trenta) giorni consecutivi. La pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio online e sul sito istituzionale dell'Ente assolve integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.
3. Il dipendente che intende partecipare alla procedura presenta istanza a ciò finalizzata secondo le modalità previste nell'avviso di selezione.
4. L'istanza contiene la puntuale indicazione dei requisiti e degli eventuali titoli posseduti dal dipendente in quanto utili alla partecipazione alla procedura. L'avviso prevede un termine per la presentazione delle istanze da parte del personale di giorni 30 dalla sua pubblicazione.
5. L'Amministrazione può riservarsi, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, di modificare, prorogare i termini o revocare l'avviso di selezione.

### **Art. 4 – COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. Il Responsabile del Servizio Personale provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti, onde verificare il possesso dei requisiti richiesti per accedere alla procedura comparativa. Il Responsabile del Servizio Personale, con propria determinazione, dispone l'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che hanno presentato la propria candidatura. Della eventuale esclusione viene data motivazione espressa.
2. La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito, è effettuata invece da un'apposita Commissione esaminatrice nominata dal responsabile del Servizio Personale come di seguito indicato:

- Segretario Generale titolare o esterno, il quale assume la funzione di Presidente;
  - due componenti di provata competenza nelle materie proprie dei profili professionali oggetto di selezione, anche interni all'Ente inquadrati almeno nella stessa o superiore categoria di destinazione della progressione verticale.
3. La composizione della Commissione di cui sopra deve garantire la parità di genere.
4. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente inquadrato nell'area degli Istruttori, o possono essere svolte anche da uno dei commissari.

## **Art. 5 – CRITERI DI VALUTAZIONE**

1. La Commissione esaminatrice definisce il punteggio attribuito a ciascun candidato utilizzando i seguenti criteri/parametri:
- a. la valutazione positiva della performance conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio (**fino a 30 punti**);
  - b. l'assenza di provvedimenti disciplinari (**fino a 6 punti**);
  - c. il possesso di titoli, ivi compresi quelli di studio, ulteriori rispetto a quelli necessari per l'accesso dall'esterno al profilo e al posto oggetto di selezione (**fino a 20 punti**):  
verranno valutati fino a due titoli di studio, attribuendo 10 punti ognuno. I titoli minimi necessari previsti per l'accesso dall'esterno sono:
    - per l'area "Operatori esperti": scuola dell'obbligo ed idonea attestazione professionale o documentata esperienza maturata nello svolgimento delle attività ascrivibili al profilo. Viene considerato titolo ulteriore, il possesso di un diploma di scuola secondaria superiore;
    - per l'area "Istruttori": diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado. Viene considerato titolo ulteriore esclusivamente il possesso di un diploma di tipo universitario;
    - per l'area "Funzionari ed elevata qualificazione": laurea triennale (L), diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario, laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) ed eventuale abilitazione professionale, se richiesta. Vengono considerati titoli ulteriori, esclusivamente i titoli di tipo universitario posseduti in aggiunta a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;
  - d. il possesso di certificazioni di lingue straniere (**fino a 10 punti**):  
saranno valutate le certificazioni di lingue straniere di livello minimo A2 cui saranno attribuiti 2 punti (sarà valutato un solo titolo); per ciascun livello superiore conseguito saranno attribuiti ulteriori 2 punti, sino ad un massimo di 10 e come di seguito riportato:
    - A2 punti 2;
    - B1 punti 4;
    - B2 punti 6;
    - C1 punti 8;
    - C2 punti 10;
  - e. il possesso di certificazioni informatiche e sulle competenze digitali (**fino a 10 punti**):  
saranno valutate le certificazioni informatiche e sulle competenze digitali

riconosciute per legge, provenienti da Enti di formazione professionale riconosciuti, sino ad un massimo di punti 10. Sono riconosciuti 2 punti per ogni certificazione conseguita o per ogni livello di avanzamento.

- f. corsi di formazione/specializzazione attinenti il profilo da ricoprire (**fino a 4 punti**):  
è attribuito 1 punto ad ogni corso di formazione/specializzazione frequentato, risultante da attestato di frequenza a norma di legge;
- g. il numero e la tipologia di incarichi rivestiti, attinenti al profilo e al posto oggetto di selezione risultanti dal curriculum (**fino a 10 punti**):  
sono attribuiti 2 punti per ogni incarico rivestito di durata pari o superiore a 12 mesi;
- h. il superamento di un colloquio attitudinale sulle conoscenze professionali (**fino a 10 punti**):  
saranno valutate le conoscenze proprie del settore quale il dipendente sarà assegnato (tecnico; amministrativo; contabile; vigilanza), utilizzando il seguente parametro di valutazione:
- Insufficiente: punti 0,
  - Sufficiente: punti 2,
  - Buono: punti 5,
  - Molto buono: punti 8,
  - Ottimo: punti 10.

#### **Art. 6 – GRADUATORIA DI MERITO**

1. Gli esiti del lavoro della Commissione esaminatrice, ivi compresa la graduatoria finale di merito, vengono sintetizzati in un apposito verbale, sottoscritto da tutti i membri, che viene trasmesso al Responsabile del Servizio Personale per essere approvato con apposita determinazione.
2. La graduatoria finale di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato.
3. In caso di parità viene data preferenza nell'ordine al candidato che ha ottenuto più punti nel fattore titoli, in caso di ulteriore parità si tiene conto del fattore incarichi ricevuti, in caso di ulteriore parità si tiene conto del fattore certificazioni linguistiche ed in caso di ulteriore parità si procede a sorteggio.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria, che è utilizzata solamente nel tetto dei posti per i quali la procedura è indetta.
5. La graduatoria è predisposta ed approvata dal Responsabile del Servizio Personale, che provvede anche, previo accertamento del possesso dei requisiti, alla assunzione ed alla sottoscrizione del contratto individuale.
6. La graduatoria non consente successivi ed ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito successive alla prima, non trattandosi di graduatoria concorsuale. È consentito l'utilizzo della medesima graduatoria, attingendo all'elenco degli eventuali idonei collocati nelle posizioni successive, nel rigoroso ordine di classificazione, solo in caso di formale rinuncia all'assunzione nella nuova categoria da parte del dipendente meglio classificato, o di cessazione del dipendente sopravvenuta entro il termine di mesi 6 dal primo giorno di servizio nella nuova categoria.
7. Una volta approvata la graduatoria e individuato il dipendente che ha diritto

all'inquadramento nell'area superiore, questi presenta le proprie dimissioni dal posto coperto nell'area di provenienza e il Servizio personale provvede agli adempimenti correlati all'immissione in ruolo nella nuova posizione. Ricorre l'applicazione delle regole contrattuali collettive pertinenti, con particolare ma non esclusivo riferimento alla necessità che il dipendente fruisca integralmente di eventuali ferie maturate e non ancora godute nel corso del rapporto di lavoro che si conclude.

8. L'ente valuta, conformemente alla migliore definizione delle esigenze organizzative del Servizio o dei Servizi interessati dal nuovo inquadramento del dipendente vincitore, l'eventuale rinuncia, anche parziale, al periodo di preavviso previsto in caso di dimissioni del dipendente. Agli stessi fini vengono anche definiti, dal Servizio Personale e secondo la mediazione delle eventuali opposte esigenze dei Servizi interessati dal nuovo inquadramento del dipendente, i tempi per la stipula del contratto individuale di lavoro nella nuova categoria e la sua assegnazione al Servizio di destinazione.
9. In caso di passaggio all'area immediatamente superiore, il dipendente è esonerato dal periodo di prova ai sensi dell'art. 25 comma 2 del CCNL 16.11.2022 e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruita. Conserva, inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.
10. Trattandosi di procedura di accesso all'impiego non sono previste procedure conciliative. In caso di controversie la giurisdizione è devoluta al Tribunale amministrativo competente.

#### **Art. 7 – CONTINUITÀ DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI MATURATI E NON GODUTI**

1. La procedura comparativa per le progressioni di carriera non comportano alcuna novazione del rapporto di lavoro, in quanto non si tratta di un concorso pubblico. Il lavoratore interessato continuerà il proprio preesistente rapporto di lavoro ma con un inquadramento diverso e superiore rispetto al precedente.
2. Al dipendente viene attribuito il tabellare iniziale per la nuova area. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione economica risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area.
3. Al dipendente assunto nella nuova categoria verrà riconosciuta la trasposizione, nonché il godimento, di tutti gli istituti contrattuali che hanno avuto maturazione prima della progressione di carriera e non siano stati fruiti.

#### **Art. 8 – RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia, in quanto applicabile e compatibile, alla vigente norme sul reclutamento del personale.

#### **Art. 9 – ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera di Giunta municipale che lo approva.
2. Il presente Regolamento sostituisce qualsiasi altra disciplina sulle procedure di

progressione verticale previste all'interno del "Regolamento comunale sull'ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi".

ALLEGATO A  
VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE TRA LE AREE

<b>Assenza di provvedimenti disciplinari: Valore massimo 6 punti</b>	<b>Punteggio</b>
Assenza di provvedimenti: punti 6 Presenza di provvedimenti: impossibilità di partecipazione alla selezione	
<b>Possesso di titoli di studio ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'accesso dall'esterno: Valore massimo 20 punti</b>	<b>Punteggio</b>
Si: punti 20 (punti 10 per ogni titolo) No: punti 0	
<b>Valutazione titoli ulteriori (certificazioni linguistiche): Valore massimo 10 punti</b>	<b>Punteggio</b>
Livello A2: punti 2 Livello B1: punti 4 Livello B2: punti 6 Livello C1: punti 8 Livello C2: punti 10	
<b>Valutazione titoli ulteriori (certificazioni informatiche): Valore massimo 10 punti</b>	<b>Punteggio</b>
Sono riconosciuti 2 punti per ogni certificazione conseguita o per ogni livello di avanzamento	
<b>Corsi di formazione/specializzazione attinenti il profilo da ricoprire: Valore massimo 4 punti</b>	<b>Punteggio</b>
E' attribuito 1 punto ad ogni corso di formazione/specializzazione frequentato, risultante da attestato di frequenza a norma di legge	
<b>Incarichi rivestiti, attinenti al profilo e al posto oggetto di selezione risultanti dal curriculum: Valore massimo 10 punti</b>	<b>Punteggio</b>
Sono attribuiti 2 punti per ogni incarico rivestito di durata pari o superiore a 12 mesi	
<b>Prestazione individuale: Valore massimo 30 punti</b>	<b>Punteggio</b>
Livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati calcolato riproporzionando su un punteggio di 30 punti la media del punteggio di performance raggiunto nei tre anni precedenti la selezione per progressione tra le aree	
<b>Colloquio attitudinale: Valore massimo 10 punti</b>	<b>Punteggio</b>
Saranno valutate le conoscenze proprie del settore quale il dipendente sarà assegnato (tecnico; amministrativo; contabile), utilizzando il seguente parametro di valutazione: Insufficiente: punti 0 Sufficiente: punti 2 Buono: punti 5 Molto buono: punti 8 Ottimo: punti 10	