



# **COMUNE DI TORTORETO**

**Provincia di TERAMO**

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI TRA LE AREE**

Approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## **Art. 1**

### **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento delle procedure selettive per la progressione tra le aree del sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. Enti Locali 2019-2021, c.d. “progressioni verticali”, con le **regole dettate dall’articolo 3, comma 1, del d.l. n. 80/2021 (procedura comparativa)**.

## **Art. 2**

### **Caratteristiche delle procedure di progressione verticale**

1. E’ facoltà dell’Amministrazione, in attuazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale, attivare procedure selettive per le progressioni verticali, ai sensi dell’art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001, ai sensi del quale, fatta salva una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinate all’accesso dall’esterno, le progressioni avvengono tramite **procedura comparativa** del personale di ruolo basata:

- sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- sull’assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
- sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l’accesso dall’esterno;
- sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

## **Art. 3**

### **Requisiti per la partecipazione alle procedure per la progressione verticale**

1. Le procedure comparative per la progressione verticale sono interamente riservate al personale interno secondo i termini, i vincoli, le condizioni e le modalità stabiliti dalla legge. Per personale interno o dipendente si intende esclusivamente il personale assunto a tempo indeterminato, inquadrato secondo la contrattazione collettiva nazionale di comparto, escluso qualsiasi rapporto di lavoro e/o di prestazione di opera di diversa natura.

2. Le procedure di cui al comma 1 sono rivolte ai dipendenti appartenenti all’area immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e all’area oggetto di selezione, con un’anzianità minima di 36 mesi nell’area immediatamente inferiore, che non abbiano riportato provvedimenti disciplinari nell’ultimo biennio dal termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione e siano in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l’accesso dall’esterno.

## **Art. 4**

### **Avvisi di selezione**

1. Gli avvisi di selezione per le procedure per la progressione verticale del D.Lgs. n. 165/2001 sono pubblicati per la durata di almeno quindici giorni all’Albo Pretorio e sono trasmessi alle Organizzazioni Sindacali e alla R.S.U.

## **Art. 5**

### **Commissione per la procedura selettiva comparativa**

1. La graduatoria viene approvata dal Responsabile del Settore personale sulla scorta della procedura selettiva comparativa effettuata da apposita Commissione.

2. La Commissione è nominata dal Responsabile del Personale e deve essere composta, nel rispetto delle rappresentanze di genere, nel modo seguente:

- n.1 Segretario Comunale o Responsabile del Personale, in qualità di Presidente;
- n.2 componenti scelti tra i dipendenti dell'Ente appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'E.Q;
- n.1 segretario verbalizzante, scelto tra i dipendenti dell'Ente appartenenti all'Area degli Istruttori.

#### **Art. 6**

##### **Modalità di svolgimento della selezione**

1. La procedura selettiva comparativa è basata sui seguenti parametri:

- a) valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio;
- b) assenza di provvedimenti disciplinari;
- c) possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;
- d) numero e tipologia degli incarichi rivestiti.

2. Ai fini della selezione comparativa ciascun candidato è valutato in **100esimi**. A tale fine i parametri indicati nel precedente comma sono così declinati:

- a) media delle valutazioni conseguite dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità. Le valutazioni si riferiscono a quelle effettuate prima del termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di selezione, per le performance raggiunte in un posto dell'area immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione. Il punteggio massimo attribuibile è pari a **50 punti**, differenziato come di seguito:

<b>Valutazione Performance individuale</b>	<b>Punteggio</b>
Inferiore a 60	0
Da 60 a 89	1 punto per ogni valore conseguito con la valutazione (max 30 punti)
Da 90 a 98	2 punto per ogni valore conseguito con la valutazione (max 18 punti)
Da 99 a 100	Punti 1 per ogni valore conseguito con la valutazione (max 2 punti)

- b) assenza di provvedimenti disciplinari ai sensi del vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni locali, **nell'ultimo quinquennio** dal termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di selezione, **punti 5**;
- c) il possesso di titoli, competenze professionali e titoli di studio ulteriori, rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria dall'esterno, attinenti al profilo oggetto di selezione. Il punteggio massimo attribuibile è pari a **35 punti**, secondo i seguenti criteri:
  - **massimo 5 punti** - attività di formazione non obbligatorie, attinenti alla qualifica professionale/profilo, erogate direttamente dal Comune ovvero da agenzie formative, istituti di formazione pubblici o privati riconosciuti: vengono riconosciuti punti 1,00 per ogni partecipazione a corsi e percorsi di formazione, specializzazioni e/o master,

debitamente attestati, svolti nel triennio che precede l'anno in cui si avviano le procedure. Si valutano solamente i corsi di durata superiore a quattro ore, sino a un massimo di 5 corsi nel triennio. Non si conteggiano i corsi di formazione la cui frequenza è obbligatoria (sicurezza sui luoghi di lavoro, D.Lgs. 81/2008, Anticorruzione e trasparenza, HACCP, eccetera);

- **massimo 6 punti** – titoli di studio **ulteriori** rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno attinenti alla qualifica professionale/profilo;
  - **massimo 24 punti** - titoli di servizio prestati alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, D.lgs. n.165/2001, eccedenti il periodo minimo richiesto per l'ammissione: punti 1,5 per ogni anno di servizio, fino ad un massimo di 25 punti, prestati nell'area immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione. Sono valutabili le frazioni di anno in ragione mensile, considerando come mese un intero periodo continuativo o cumulabile di 30 giorni o frazioni superiori a 15 giorni;
- d) numero e tipologia degli incarichi rivestiti, attinenti al profilo oggetto di selezione, non valutati nelle tipologie precedenti, ponderati sulla base della tipologia e complessità degli incarichi. Il punteggio massimo attribuibile è pari a **10 punti**.

## **Art. 7**

### **Formazione della graduatoria finale**

1. La graduatoria finale è formata secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, della preferenza per il candidato con maggiore anzianità di servizio, e a parità di anzianità di servizio il più giovane di età anagrafica. I candidati utilmente collocati nelle graduatorie sono dichiarati vincitori nel limite dei posti messi a selezione.

2. Le osservazioni eventualmente presentate nei confronti della graduatoria da ciascun dipendente devono essere:

- redatte in carta semplice, devono essere motivate e supportate da elementi concreti a sostegno delle motivazioni; esse vanno sottoscritte dal dipendente ed indirizzate al Servizio Personale e al Segretario comunale mediante la preventiva acquisizione, all'Ufficio Protocollo, inderogabilmente, entro il termine di 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria;
- qualora il giorno di scadenza sia festivo, il termine è differito al primo giorno feriale immediatamente successivo. Non saranno prese in esame le osservazioni che rechino una data di protocollazione successiva.
- l'Ufficio del Personale decide, sulle osservazioni, entro 15 (quindici) giorni.

Il Responsabile del Personale, provvede alla conferma o alla modifica della graduatoria, rendendola definitiva. Le graduatorie definitive sono approvate con Determinazione del Responsabile al Personale e resteranno pubblicate, per gg.15 consecutivi, all'Albo Pretorio on line.

3. Con i vincitori sarà sottoscritto un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nell'area immediatamente superiore, previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, oggetto di valutazione.

4. Le graduatorie sono utilizzate esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.

## **Art. 8**

### **Clausola di rinvio**

1. Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si fa rinvio alla vigente normativa e alle disposizioni regolamentari in materia di procedure concorsuali vigenti nell'Amministrazione.