



**COMUNE
DI
DISO**

Provincia di Lecce

* * * * *

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI

VERTICALI ai sensi dell'art. 52 comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001

**(come modificato dall'art. 3, comma 1, del D.L. n. 80/2021,
convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113)**

Approvato con deliberazione di G.C. n. 90 del 12/12/2022

INDICE

Art. 1 – Disposizioni generali e ambito di applicazione

Art. 2 – Requisiti per la partecipazione alla procedura comparativa

Art. 3 – Criteri di valutazione dei candidati nella procedura comparativa

Art. 4 – Avviso di selezione comparativa

Art. 5 – Domanda di partecipazione e ammissione dei candidati

Art. 6 – Commissione esaminatrice

Art. 7 – Graduatoria della selezione comparativa

Art. 8 – Disposizioni finali ed entrata in vigore

Art. 1 – Disposizioni generali e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento della procedura comparativa per la progressione tra le categorie giuridiche del sistema di classificazione di cui alle vigenti disposizioni contrattuali collettive del Comparto Funzioni Locali, in applicazione dell'art. 52 comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato ad opera dell'art. 3 comma 1 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113.

2. Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale la giunta comunale, fatta salva la riserva del 50% delle posizioni disponibili riservate all'accesso esterno e nei limiti delle risorse finanziarie destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente, può stabilire l'attivazione di procedure comparative per la progressione alla categoria giuridica immediatamente superiore riservate al personale interno in servizio a tempo indeterminato e in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, finalizzate a valorizzare il percorso professionale, formativo e comportamentale dei dipendenti comunali.

3. Si prende atto del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali, triennio 2019 – 2021, sottoscritto in data 16/11/2022, il cui Titolo III, Capo I, introduce un nuovo sistema di classificazione del Personale degli Enti del comparto "Funzioni Locali", precisando che, ai sensi dell'art. 13 del precitato CCNL - Norme di prima applicazione – comma 1: *"Al fine di consentire agli enti di procedere agli adempimenti necessari all'attuazione delle norme di cui al presente Titolo, lo stesso entra in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del presente CCNL."*;

Art. 2 – Requisiti per la partecipazione alla procedura comparativa

1. La procedura comparativa per la progressione verticale è rivolta al personale dipendente a tempo indeterminato del Comune di Diso che sia in possesso, entro il termine di scadenza di presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:

a) inquadramento contrattuale nella categoria giuridica immediatamente inferiore oggetto di selezione comparativa;

b) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno per la categoria e il profilo per i quali è indetta la selezione:

– per le procedure comparative di accesso alla categoria B è necessario il titolo di studio attestante l'adempimento dell'obbligo scolastico di istruzione;

– per le procedure comparative di accesso alla categoria C è necessario il diploma della scuola secondaria di secondo grado (durata quinquennale);

– per le procedure comparative di accesso alla categoria D è necessaria la laurea triennale o specialistica o magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento. Per particolari profili professionali, in relazione alla specificità del contenuto in termini di mansioni e relative competenze tecnico-professionali, l'Ente potrà richiedere il possesso di titoli di studio universitari ulteriori rispetto a quelli di accesso previsti in generale e/o una specifica abilitazione professionale;

c) non aver subito sanzioni disciplinari nei due anni precedenti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda;

d) avere conseguito una valutazione positiva, relativa alla performance individuale, negli ultimi tre anni di servizio presso il Comune di Diso. Si considera positiva la valutazione conseguita, per ognuno degli anni considerati, non inferiore al 80% della valutazione massima. Il triennio di riferimento è quello immediatamente antecedente all'anno nel quale viene indetta la procedura per la selezione comparativa.

2. I requisiti di partecipazione alle procedure comparative per l'accesso ai posti riservati alla progressione verticale, come individuati e specificati, per ciascuno, nei singoli avvisi di selezione, devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza per la presentazione della domanda e permanere fino al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova

categoria professionale.

Art. 3 – Criteri di valutazione dei candidati nella procedura comparativa

1. La valutazione per la procedura comparativa consiste nell'assegnazione di n. 100 punti, così distinti:

a. Valutazione della performance (media dell'ultimo triennio): **max punti n. 60**

MEDIA	PUNTI ASSEGNATI
Fino a 80	5
> 81 fino a 85	30
> 86 fino a 90	40
> 91 fino a 94	50
> 95 fino a 97	55
> 98 fino a 100	60

b. Possesso titoli professionali e di studio ulteriori rispetto all'accesso all'area: **max punti n. 9.**

DESCRIZIONE	PUNTI ASSEGNATI
Titolo di studio superiore rispetto a quello necessario per l'accesso al posto attinente al profilo da ricoprire	(sono valutabili max n. 3 titoli di studio superiore) 2 punti per ciascun titolo di studio fino a max 6 punti
Abilitazioni all'esercizio professionale attinenti al profilo da ricoprire	(è valutabile una sola abilitazione) 3 punti

c. Incarichi rivestiti: in questa categoria vengono valutati gli incarichi lavorativi arricchenti degli ultimi 10 anni dalla data di approvazione dell'avviso, attinenti al profilo da ricoprire: **max punti n. 26.**

DESCRIZIONE	PUNTI ASSEGNATI
Incarichi professionali art. 53 D.Lgs. 165/2001	(sono valutabili max 3 incarichi) 3 punti per massimo n. 3 incarichi fino a max 9 punti
Responsabile del procedimento	punti 1 per ogni anno fino a max 10 punti
Responsabile di Area	7 punti

La presente tabella è a titolo esemplificativo e non esaustivo, per incarichi non contemplati il valutatore provvederà ad applicare il principio dell'equivalenza.

d. Competenze professionali acquisite negli ultimi 10 anni dalla data di approvazione dell'avviso, attinenti al profilo da ricoprire: **max punti n. 5.**

DESCRIZIONE	PUNTI ASSEGNATI
Partecipazione a corsi di aggiornamento specifici e certificati, pertinenti con il profilo professionale da ricoprire (valutabili punti 1,5 per massimo n. 2 incarichi)	max 3 punti
Attribuzione temporanea di mansioni superiori previste dall'art. 8 del CCNL 14.09.2000) nel ruolo che si tratta di coprire o in altro ruolo affine.	2 punti

2. In caso di parità, costituirà titolo di preferenza la maggior anzianità di servizio presso l'ente e, in subordine, la maggior anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione. In caso di ulteriore parità, costituirà titolo di preferenza la maggior età anagrafica.

3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, sommando i punteggi riportati nella valutazione della performance, dei titoli e degli incarichi e delle competenze professionali.

4. Le graduatorie hanno valore solo per la procedura di riferimento e sono utilizzate esclusivamente per i posti messi a selezione senza possibilità alcuna di ulteriore scorrimento, a esclusione di contestuale rinuncia del vincitore.

Art. 4 – Avviso di selezione comparativa

1. La procedura comparativa finalizzata alla copertura dei posti previsti nel Piano dei fabbisogni di personale mediante progressione verticale tra categorie riservata al personale dipendente è indetta con apposito Avviso di selezione, approvato con determinazione del Responsabile del Settore 1° - Amministrazione Generale.

2. L'avviso di selezione è pubblicato per almeno cinque giorni consecutivi all'albo pretorio online, sull'home page del sito istituzionale del Comune di Diso e nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso". Esso deve indicare la categoria di accesso per la quale si concorre, i requisiti richiesti per il posto da ricoprire, il termine e le modalità per la presentazione delle domande, le modalità di svolgimento della selezione.

3. Nell'avviso dovranno essere indicati, in particolare:

- il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti da coprire;
- i requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura comparativa;
- gli elementi oggetto di valutazione comparativa;
- il termine entro il quale dovranno pervenire le domande dei candidati;
- ogni eventuale e ulteriore disposizione di dettaglio relativa alla specifica procedura comparativa indetta.

4. Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso di selezione comparativa.

5. L'Amministrazione può riservarsi, per motivate esigenze, di modificare, prorogare i termini o

revocare l'avviso di selezione, con apposito provvedimento.

Art. 5 – Domanda di partecipazione e ammissione dei candidati

- 1.** La domanda di partecipazione alla procedura comparativa, indirizzata al Comune di Diso, redatta in carta libera in conformità al modello di domanda predisposto e reso disponibile dall'Ente, sottoscritta dall'interessato e corredata dai documenti di cui è eventualmente richiesta l'obbligatoria allegazione, deve essere presentata entro il termine perentorio stabilito dall'Avviso, mediante consegna a mani all'Ufficio Protocollo oppure mediante Posta elettronica certificata (PEC) di cui il candidato è titolare; in quest'ultimo caso la domanda di partecipazione è trasmessa all'indirizzo PEC del protocollo dell'Ente comunale.
- 2.** La procedura si considera valida anche nel caso di presentazione di una sola candidatura.
- 3.** Decorso il termine di presentazione delle domande, il Responsabile del Settore 1° - Amministrazione Generale provvede alla preliminare verifica di ammissibilità delle domande, invitando i candidati, in presenza di vizi meramente formali concernenti l'incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti, alla regolarizzazione delle domande nei termini e con le modalità indicate nella richiesta di integrazione istruttoria.
- 4.** Costituiscono causa di esclusione dalla selezione comparativa:
 - a) il mancato possesso dei requisiti per l'accesso stabiliti al precedente articolo 2, comma 1;
 - b) la mancata presentazione della domanda nei termini e con le modalità previste nell'avviso di procedura comparativa;
 - c) la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine eventualmente a tal fine assegnato;
 - d) altre circostanze eventualmente specificate nei singoli avvisi di selezione comparativa.
- 5.** Il Responsabile del Settore 1° - Amministrazione generale, conclusa l'istruttoria sulla regolarità delle domande e dei documenti prodotti,
 - a) forma un elenco dei candidati ammessi e dei candidati esclusi;
 - b) dispone con proprio provvedimento l'esclusione dalla selezione comparativa e ne dà immediata comunicazione al candidato con raccomandata a/r o posta elettronica certificata.
- 6.** Gli elenchi dei candidati ammessi e le determinazioni assunte dal Responsabile competente nella gestione e sviluppo delle risorse umane sono trasmessi, unitamente alle domande di partecipazione alla selezione comparativa, alla Commissione esaminatrice all'atto del suo insediamento.

Art. 6 – Commissione esaminatrice

- 1.** La valutazione dei candidati è effettuata da una Commissione esaminatrice nominata con determinazione del Responsabile del Settore 1° - Amministrazione Generale, al cui interno è incardinato il Servizio di gestione del Personale, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande.
- 2.** Della Commissione fa parte, in qualità di Presidente, lo stesso Responsabile del Settore 1° - Amministrazione Generale (cui compete la gestione giuridica delle Risorse Umane), il quale nomina gli altri due membri preferibilmente tra i Responsabili di Settore dell'Ente oppure, in alternativa, tra dipendenti inquadrati almeno nella stessa o corrispondente categoria di destinazione della progressione verticale. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente appartenente a categoria non inferiore alla C.
- 3.** Al termine dei lavori, la Commissione esaminatrice trasmette al Responsabile del Settore 1° - Amministrazione Generale tutta la documentazione inerente le attività espletate ai fini della procedura di selezione comparativa.

Art. 7 – Graduatoria della selezione comparativa

- 1.** La graduatoria di merito dei candidati, approvata con determinazione del Responsabile del Settore 1° - Amministrazione Generale, è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, sommando i punteggi riportati nella valutazione di cui al precedente articolo 3.
- 2.** In caso di parità, costituirà titolo di preferenza la maggior anzianità di servizio presso il Comune di Diso e, in subordine, la maggior anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione. In caso di ulteriore parità, costituirà titolo di preferenza la maggiore età anagrafica.
- 3.** Il vincitore della procedura comparativa verrà inquadrato nella nuova categoria giuridica acquisita a seguito di progressione verticale con la decorrenza che verrà comunicata dall'Amministrazione Comunale, previa sottoscrizione del relativo contratto di lavoro nel quale, con il consenso del dipendente, si può prescindere dal periodo di prova.
- 4.** Le graduatorie hanno valore solo per la procedura di riferimento e sono utilizzate esclusivamente per i posti messi a selezione senza possibilità alcuna di ulteriore scorrimento, salvo rinuncia del candidato vincitore.

Art. 8 – Disposizioni finali ed entrata in vigore

- 1.** Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge applicabili e compatibili.
- 2.** Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione della Giunta Comunale che lo approva.