



COMUNE DI TISSI
PROVINCIA DI SASSARI

Regolamento per la disciplina delle procedure comparative per le progressioni verticali (art. 52, c. 1-bis, D.lgs. n. 165/200 e del D.L. 80/2021).

Approvato con delibera G.M. n. 43 del 21.04.2022

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.....

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina le progressioni di carriera riservate al personale dipendente mediante passaggio alla categoria superiore, 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) e nel limite della quota massima del 50% dei posti, con riferimento alla medesima categoria, di cui si prevede o si è già prevista la copertura entro la programmazione stessa.
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 mediante accesso alla categoria superiore, 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, nella categoria 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.
6. La progressione di carriera viene attribuita al dipendente meglio classificato in graduatoria agli esiti della definizione di una procedura comparativa, a cura del Servizio Personale e attraverso l'opera di una Commissione, in conformità ai requisiti, ai criteri e alla procedura definiti dalla fonte legale e dal presente Regolamento.

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 a tempo indeterminato presso l'ente, in possesso, entro il termine di scadenza di presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:
 - a) essere inquadrati nella categoria 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 a tempo indeterminato, 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. In sede di prima applicazione, ai fini del presente requisito, si considerano i periodi maturati presso il Comune di Tissi;
 - c) possedere il titolo di studio ed eventualmente il titolo professionale previsti per l'accesso dall'esterno per la categoria 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. Al presente requisito si applica la disposizione di prima applicazione previsto al precedente punto b);

e) non avere subito provvedimenti disciplinari nei due anni che precedono l'indizione della procedura;

f) possedere un'anzianità di servizio di almeno tre anni nel profilo pertinente, richiesta in sede di indizione della procedura;

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 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. Della pubblicazione dell'avviso viene data immediata comunicazione a tutti i dipendenti mediante l'invio di un messaggio via posta elettronica, utilizzando a tal fine l'indirizzo e-mail istituzionale di ciascun lavoratore. La pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio online e sul sito istituzionale dell'Ente e la relativa comunicazione via e-mail assolvono 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. 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.

4. 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 Comunale 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 di categoria C o possono essere svolte anche da uno dei commissari.

Art. 5 – Criteri di valutazione

1. Le procedure selettive prevedono una valutazione dei titoli, nonché lo svolgimento di prove, una scritta ed una orale, volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare ed applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti. Nelle procedure di selezione ci si potrà, comunque, avvalere di metodologie e procedure diversificate e semplificate, in relazione alla categoria e alla posizione da ricoprire, di volta in volta specificate nel bando di selezione.
- Saranno, in particolare, attribuibili:
- a) Per la prova scritta teorico-pratica ovvero soluzione di quiz a risposta multipla: fino a punti 30;
 - b) Per la prova orale: fino a punti 30;

La prova scritta consisterà nella predisposizione di un caso tecnico - operativo che potrà prevedere la risoluzione di problematiche con l'individuazione dei relativi iter procedurali/operativi di fattibilità, con riferimento alle materie di esame indicate nel bando, ovvero nella soluzione di quiz a risposta multipla.

La prova orale consisterà in un colloquio volto alla valutazione delle conoscenze tecniche specifiche dei candidati, della capacità di sviluppare ragionamenti complessi, nonché di eventuali altre attitudini richieste dallo specifico ruolo da ricoprire.

La prova scritta e la prova orale si intenderanno superate solo se il candidato avrà ottenuto un punteggio pari o superiore a 21/30.

Il candidato che non avrà superato la prova scritta non sarà ammesso all'orale.

Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta, nella prova orale e nella valutazione dei titoli.

2. 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, ivi compreso l'inserimento nella fascia di eccellenza di cui all'articolo 69 del CCNL 21.5.2018 (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 6 punti):
 - per la categoria "B": scuola dell'obbligo e idonea attestazione professionale o documentata esperienza maturata nello svolgimento delle attività ascrivibili al profilo;
 - per la categoria "C": diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado;

- per la categoria “D”: laurea triennale (L), diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario, laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) ed eventuale abilitazione professionale, se richiesta;

Per alcuni particolari profili della categoria D, in relazione alla specificità del contenuto in termini di mansioni e relative competenze tecnico–professionali, può essere richiesto il possesso di un determinato titolo di studio universitario anche di II livello e/o la relativa abilitazione professionale o master, per i quali espressamente si rimanda al “Regolamento per la disciplina delle procedure selettive e di assunzione”.

d) il possesso di certificazioni di lingue straniere (fino a 5 punti):

saranno valutate le certificazioni di lingue straniere di livello minimo A2 cui sarà attribuito 1 punto (sarà valutato un solo titolo per ciascuna lingua straniera); per ciascun livello superiore conseguito sarà attribuito un ulteriore punto sino ad un massimo di 5 e come di seguito riportato:

- A2 punti 1;
- B1 punti 2;
- B2 punti 3;
- C1 punti 4;
- C2 punti 5;

e) il possesso di certificazioni informatiche e sulle competenze digitali (fino a 3 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 5. È riconosciuto 1 punto per ogni certificazione conseguita o per ogni livello di avanzamento.

f) corsi di formazione/specializzazione attinenti al profilo da ricoprire (fino a 4 punti);

g) il numero e la tipologia di incarichi rivestiti, attinenti al profilo e al posto oggetto di selezione risultanti dal curriculum (fino a 6 punti).

h) gli esiti delle prove scritte e orali (fino a 40 punti).

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 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 nella categoria superiore, questi presenta le proprie dimissioni dal posto coperto nella categoria 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. Il dipendente assunto nella nuova categoria è di norma soggetto a periodo di prova, salvo che le parti concordino di esonerare il lavoratore dallo stesso secondo le vigenti previsioni contrattuali collettive. In analogia con le previsioni contrattuali applicabili al caso delle progressioni tra categorie di cui all'art. 22, comma 15, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, il dipendente, in caso di esperimento del periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto nella categoria di provenienza.

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 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 dei regolamenti del Comune e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento e costituisce appendice al "Regolamento per la disciplina delle procedure selettive e di assunzione".