



**CITTÀ DI
CURTATONE**

Provincia di Mantova

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE
PROCEDURE COMPARATIVE PER LE
PROGRESSIONI VERTICALI TRA AREE**

(ART. 52, C. 1-BIS, D. LGS. 165/2001 E ART. 15 CCNL FUNZIONI LOCALI 16/11/2022)

-APPENDICE AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI-

Approvato con Delibera della Giunta Comunale n. _____ del _____

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina le progressioni di carriera riservate al personale dipendente mediante passaggio all'area immediatamente 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 ss.sm.ii. e dell'articolo 15 del CCNL 2019_2021.
2. La progressione di carriera viene attribuita al dipendente meglio classificato nella graduatoria di merito, agli esiti della definizione di una procedura comparativa gestita dal Segretario comunale, in collaborazione con il Responsabile del Settore Risorse Umane, in conformità ai requisiti, ai criteri e alla procedura definiti dalla fonte legale e dal presente Regolamento.
3. L'attivazione di ciascuna progressione di carriera è stabilita dall'Amministrazione, mediante motivata previsione negli strumenti di programmazione del fabbisogno di personale (Piano integrato di Attività e Organizzazione – PIAO - sotto sezione 3.3) e nel limite della quota massima del 50% dei posti disponibili destinati all'accesso dall'esterno, con riferimento alla medesima area di cui si prevede o si è già prevista la copertura nell'ambito della 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. La progressione di carriera mediante accesso all'area immediatamente superiore, in particolare, non comporta alcuna novazione del rapporto di lavoro, e di conseguenza al lavoratore interessato dovrà riconoscersi la trasposizione, nonché il godimento, di tutti quegli istituti che hanno avuto maturazione prima della progressione e non siano stati fruiti oltre alle specifiche disposizioni di cui all'articolo 15 del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022, commi 2 e 3.

Art. 2

Requisiti per la partecipazione

1. I requisiti che dovranno essere posseduti dai candidati, senza distinzione di genere, sono individuati, per ciascuno dei posti destinati alla progressione di carriera (c.d. progressione verticale) dal presente regolamento e saranno specificati nei singoli avvisi.
2. Possono partecipare alle procedure 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 nell'area immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione di carriera, secondo la declinazione contrattuale collettiva del Comparto delle Funzioni Locali.

- b) avere instaurato con il Comune di Curtatone un rapporto di lavoro a tempo indeterminato in uno dei profili professionali che danno titolo per accedere al posto da ricoprire mediante progressione verticale, almeno dall'inizio del triennio anteriore all'anno in cui si svolge la procedura, fermo restando che il suddetto rapporto dovrà sussistere fino alla conclusione della procedura stessa.

In assenza di profili professionali predeterminati, danno titolo ad accedere al posto da ricoprire le specifiche mansioni svolte.

Ai fini del presente requisito, si considerano esclusivamente i periodi maturati presso il Comune di Curtatone;

- c) possedere il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno per 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 o comunque nelle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico. Nel caso il dipendente abbia riportato una valutazione negativa, secondo le previsioni del vigente Sistema di misurazione 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 essere incorso in provvedimenti disciplinari nei cinque anni che precedono l'indizione della procedura e mantenere tale stato sino a conclusione del procedimento selettivo;
- f) possedere un'anzianità di servizio di almeno tre anni nel profilo o nelle mansioni che costituiscono la base per potere partecipare alla progressione verticale.

Art. 3

Indizione della procedura comparativa

1. Il Segretario comunale, in collaborazione con il Responsabile del Settore Risorse Umane, secondo le previsioni regolamentari e in esecuzione al Piano triennale di fabbisogno del personale deliberato (sotto sezione 3.3 del Piano integrato di Attività e Organizzazione - PIAO), predispone un avviso di indizione della procedura per l'effettuazione delle progressioni di carriera, contenente l'indicazione dei requisiti di partecipazione e delle modalità e tempi di presentazione delle istanze da parte dei dipendenti, corredato da uno schema di domanda di partecipazione e relativi allegati, ove previsti.
2. L'avviso di cui al comma precedente viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nelle sezioni > "Albo pretorio online" e > "Amministrazione trasparente" > sotto sezione "Bandi di concorso" per la durata di almeno 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi. Della pubblicazione dell'avviso viene data immediata comunicazione a tutti i dipendenti

mediante posta elettronica. La pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale dell'Ente e la relativa comunicazione via e-mail assolvono integralmente le esigenze di pubblicità.

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 utili alla partecipazione. L'avviso prevede un termine per la presentazione delle istanze di almeno 15 (quindici) giorni a decorrere dalla data di 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

Procedura e criteri di valutazione comparativa

1. Il Servizio Risorse Umane provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti, verifica il possesso dei requisiti e con determinazione dispone l'ammissione o l'esclusione dalla procedura. Dell'eventuale esclusione viene data motivazione espressa.
2. La valutazione delle candidature nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito è effettuata dal Segretario comunale, con l'ausilio del Responsabile del Settore Risorse Umane o suo delegato, con funzioni di assistenza e redazione del verbale delle operazioni;
3. Il Segretario comunale definisce il punteggio attribuito a ciascun candidato utilizzando i seguenti **criteri/parametri**:
 - la **valutazione positiva della performance** conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, o comunque nelle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora non sia stato possibile effettuare valutazioni a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità. La valutazione positiva conseguita utile alla graduatoria sarà quella derivante dalla parametrizzazione della media semplice dei valori conseguiti (**fino a 15 punti**);
 - il **possesso di titoli** - di studio e professionali - ulteriori rispetto a quelli necessari per l'accesso dall'esterno al posto oggetto di selezione (**fino a 20 punti**).

La graduazione e la conseguente valutazione è effettuata dal Segretario comunale con l'ausilio del Responsabile delle Risorse Umane, in relazione ai sottostanti raggruppamenti ed allo specifico ruolo dei posti messi a selezione:

- Titolo di studio: **fino a 14 punti**;
- Abilitazioni professionali: **fino a 6 punti**;

- il numero e la tipologia di ***incarichi formalmente attribuiti e rivestiti*** negli ultimi 5 anni di servizio, attinenti al posto oggetto di selezione. Gli incarichi oggetto di valutazione dovranno essere debitamente documentati e risultare dalla dichiarazione resa dal dipendente. **(fino a 25 punti)**;
- il possesso di ***competenze professionali maturate*** negli ultimi 5 anni di servizio, attinenti al posto oggetto di selezione **(fino a 40 punti)**. La graduazione e la conseguente valutazione è effettuata dal Segretario comunale con l'ausilio del Responsabile del Settore Risorse Umane, in relazione ai sottostanti raggruppamenti ed allo specifico ruolo dei posti messi a selezione:
 - ***competenze da percorsi formativi: fino a 10 punti.*** L'aver frequentato corsi di formazione/specializzazione attinenti al posto da ricoprire, validamente conclusi e con attestazione di partecipazione e/o superamento positivo di verifica finale. Al fine di una corretta e paritaria partecipazione alle procedure di progressione, sono esclusi dalla valutazione i corsi di formazione e specializzazione organizzati e pagati dall'amministrazione. Questi potranno essere valutati, con predeterminazione dei criteri, esclusivamente nella voce "*competenze acquisite nel contesto lavorativo*" di seguito specificata;
 - ***competenze acquisite nel contesto lavorativo: fino a 15 punti;***
 - ***competenze ulteriori*** specificatamente attinenti con il posto da ricoprire: **fino a 15 punti.**

Art. 5

Graduatoria finale

1. Gli esiti dell'istruttoria e della valutazione, ivi compresa la graduatoria di merito finale, vengono sintetizzati in un apposito verbale, sottoscritto dal Segretario comunale e dal segretario verbalizzante, che viene trasmesso al Settore Risorse Umane per essere verificato e approvato con determinazione del Responsabile di settore.
2. La graduatoria della procedura viene resa nota al personale che ha presentato domanda di partecipazione alla procedura, in ordine di merito, ma senza indicazione dei punteggi conseguiti.
3. La graduatoria in parola 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, oppure di cessazione del dipendente sopravvenuta entro il termine di mesi sei dal primo giorno di servizio nella nuova categoria.

4. Poiché trattasi di procedura di accesso all'impiego non sono previste procedure conciliative. In caso di controversie la giurisdizione è devoluta al Tribunale amministrativo competente.
5. 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 Settore Risorse Umane provvede agli adempimenti correlati all'immissione in ruolo nella nuova posizione. Ricorre l'applicazione delle regole contrattuali collettive pertinenti.
6. L'Ente valuta, conformemente alla migliore definizione delle esigenze organizzative del settore/servizio interessato 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 Settore Risorse Umane e secondo la mediazione delle eventuali opposte esigenze dei Settori interessati dal nuovo inquadramento del dipendente, i tempi per la stipula del contratto individuale di lavoro del dipendente nella nuova categoria e la sua assegnazione al Settore/servizio di destinazione.

Art. 6

Entrata in vigore e rinvio

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera di Giunta Comunale che lo approva, sostituendo qualsiasi altra disciplina sulle procedure di progressione verticale previste in altri atti normativi interni.
2. Per quanto non previsto nel presente atto si rinvia, in quanto applicabile e compatibile, alla vigente normativa di settore in tema di reclutamento del personale.