

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI VERTICALI.

Art. 1

Disposizioni generali

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento delle procedure comparative per le progressioni tra categorie diverse del personale dipendente del Comune di Spotorno, d'ora in avanti denominate "progressioni verticali", in attuazione dell'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021. Le categorie sono quelle indicate dal sistema di classificazione di cui al CCNL FL del 31/03/1999 e ss.mm.ii.
2. Le progressioni di carriera riservate al personale dipendente mediante passaggio alla categoria superiore avvengono nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 52, comma 1-bis, del D.L. 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.ii. Le medesime progressioni configurano una procedura di accesso all'impiego pubblico e sono, pertanto, regolate, in quanto applicabili, dai principi e dalle norme vigenti in materia.
3. Le progressioni verticali consentono il passaggio dalla categoria di appartenenza a quella immediatamente superiore dei dipendenti di ruolo dell'Amministrazione, in un'ottica di sviluppo professionale, fatta salva una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno.
4. Il sistema di progressione verticale si basa su una verifica delle competenze e delle capacità ritenute necessarie per svolgere le attività di una diversa qualifica professionale, corrispondente all'inquadramento nella categoria immediatamente superiore.
5. 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.
5. Il Comune prevede di avviare le procedure per le progressioni verticali nel Piano triennale del fabbisogno del personale, nel rispetto della quota massima del 50% dei posti di cui si prevede la copertura entro la programmazione stessa.

Art. 2

Requisiti per la partecipazione

1. Possono partecipare alle procedure per la progressione verticale esclusivamente i dipendenti assunti a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente alla data dell'avvio della procedura in questione, nonché alla data della sua conclusione ed inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella correlata al profilo oggetto di selezione da almeno tre anni.
2. I partecipanti non devono aver riportato provvedimenti disciplinari nei due anni anteriori al termine di scadenza previsto per la presentazione della domanda.

3. I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno richiesti per la partecipazione alle procedure di progressione verticale sono i seguenti:

- licenza di scuola media inferiore, per i dipendenti inquadrati nella categoria giuridica A che vogliono partecipare alle procedure di progressione verticale per accedere alla categoria giuridica B;
- diploma di scuola secondaria superiore, per i dipendenti inquadrati nella categoria giuridica B che vogliono partecipare alle procedure di progressione verticale per accedere alla categoria giuridica C;
- diploma di laurea del previgente ordinamento universitario, laurea triennale, laurea specialistica o laurea magistrale, per i dipendenti inquadrati nella categoria giuridica C che vogliono partecipare alle procedure di progressione verticale per accedere alla categoria giuridica D.

4. I titoli di studio devono essere attinenti al profilo oggetto di procedura comparativa, come specificamente individuati dal singolo avviso di selezione. Per particolari profili, in relazione alla specificità delle mansioni svolte ovvero al carattere tecnico-professionale delle competenze necessarie, può essere richiesto il possesso di un determinato titolo ulteriore rispetto a quelli previsti per l'accesso dall'esterno.

5. Possono partecipare alle procedure per la progressione verticale i dipendenti che abbiano conseguito una valutazione positiva negli ultimi tre anni di servizio (si intende per valutazione positiva quella che dà diritto alla partecipazione alla performance). Nel caso che il dipendente abbia riportato una valutazione negativa, secondo il vigente sistema di valutazione, anche in uno solo degli anni del triennio in esame, deve essere escluso dalla partecipazione alla procedura in quanto non in possesso dei requisiti di legge.

6. I dipendenti provenienti da altre amministrazioni mediante trasferimento per mobilità, nell'arco temporale del triennio precedente alla procedura, rilevante ai fini della valutazione positiva della performance, possono presentare istanza di partecipazione.

7. Tutti i requisiti per partecipare debbono essere posseduti alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione da parte del dipendente e debbono permanere fino al momento della proposta di stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova categoria in favore del vincitore della selezione.

Art. 3

Avviso di selezione

1. Gli avvisi di selezione, predisposti dall'Area Affari Giuridici e Finanziari - Ufficio Personale, sono pubblicati per la durata di almeno quindici giorni consecutivi sulla bacheca apposta in prossimità del "rilevatore automatico delle presenze/timbratore" e ne viene data comunicazione a tutti i dipendenti mediante l'invio di un messaggio di posta elettronica istituzionale, nonché alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL vigente.

L'affissione dell'avviso di cui sopra e la relativa comunicazione assolvono integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.

2. Gli avvisi di indizione della procedura per l'effettuazione delle progressioni di carriera contengono l'indicazione dei requisiti di partecipazione, dei criteri o parametri di composizione della graduatoria di merito. L'avviso dovrà prevedere un termine per la presentazione delle istanze da parte dei dipendenti di giorni 30 dalla sua pubblicazione.

3. È fatta salva la possibilità per l'Ente di adottare atto motivato di riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione dopo la scadenza dell'avviso originario. Il provvedimento di riapertura dei termini deve essere pubblicato con le medesime modalità dell'avviso. Restano ferme le domande già presentate, con possibilità di integrazione dei documenti richiesti. L'Amministrazione può revocare la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda. Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti nelle medesime modalità di cui sopra.

Art. 4

Procedura comparativa

1. La commissione definisce il punteggio attribuito a ciascun candidato utilizzando i seguenti criteri/parametri:

- valutazione (positiva) conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni, secondo le definizioni e disposizione del vigente sistema per la misurazione e valutazione della performance dell'Ente;
- valutazione di eventuali titoli di studio ulteriori, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera, rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria oggetto della progressione di carriera ai sensi del catalogo dei profili professionali dell'Ente;
- valutazione di eventuali titoli professionali posseduti dal dipendente, vale a dire:
 - a) abilitazioni all'esercizio professionale per professioni di livello almeno pari a quello del posto oggetto della procedura e ottenuti per esame dopo il conseguimento del titolo di studio e quelle che per disposizione di legge sono da ritenersi acquisite con il conseguimento del titolo accademico;
 - b) titoli di perfezionamento conseguiti presso enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti successivamente al conseguimento del titolo di studio richiesto per l'ammissione alla procedura selettiva, specificare descrizione titolo, denominazione ente, data di conseguimento;
 - c) corsi con attestazione di superamento di esami finali organizzati da enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti e non inferiori a mesi tre di durata, che vertono su argomenti attinenti all'attività dell'Ente: specificare descrizione del corso, denominazione ente, data di inizio e data di fine del corso, data di superamento degli esami finali;
- valutazione del numero e della tipologia degli incarichi rivestiti dal dipendente durante il servizio prestato per l'Ente, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera;
- valutazione delle competenze professionali detenute dal dipendente, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera.

2. Gli eventuali incarichi ricoperti o le competenze professionali maturate dai dipendenti in periodi prestati presso terze amministrazioni, vengono valutati dalla Commissione attenendosi al principio della massima coerenza e funzionalità tra quanto dichiarato dal dipendente ed il posto che si intende ricoprire attraverso la procedura.

3. La valorizzazione, ai fini della composizione del risultato complessivo, dei criteri/parametri di cui al presente articolo, avviene secondo lo schema e la ponderazione stabilita tra gli stessi di cui all'allegato A) del presente regolamento.

Lo schema individua:

- i criteri/parametri di valutazione;
- la ponderazione (definita in valore percentuale) tra i diversi criteri/parametri fino a concorrenza di un punteggio totale del 100%;

- dalla combinazione degli elementi di cui sopra, il punteggio complessivo attribuito al singolo dipendente, con il quale lo stesso viene collocato nella graduatoria finale.

Art. 5

Nomina della Commissione

1. La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito, è effettuata da un'apposita Commissione nominata con provvedimento del Responsabile dell'Area Affari Giuridici e Finanziari e composta dal Segretario comunale, dal Responsabile dell'Ufficio Personale e da un funzionario di categoria D, nel rispetto della parità di genere.

2. Assiste la Commissione un segretario, nominato con il medesimo provvedimento, scelto tra i dipendenti comunali appartenenti, di norma, all'Area Affari Giuridici e Finanziari.

Art. 6

Formazione della graduatoria finale e conclusione della procedura

1. L'Ufficio 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 dell'Ufficio 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, viene effettuata dalla Commissione appositamente nominata.

3. La Commissione valuta, secondo principi di buon andamento e imparzialità, i titoli e le competenze posseduti dai dipendenti e, in caso di necessità, decide in via discrezionale attenendosi al principio della massima coerenza e funzionalità tra quanto dichiarato dal dipendente e il posto che si intende coprire attraverso la presente procedura.

4. Gli esiti del lavoro della Commissione, ivi compresa la graduatoria di merito finale, vengono sintetizzati in un apposito Verbale, sottoscritto da tutti i membri, che viene trasmesso al Servizio Personale per essere verificato e approvato con determinazione del Responsabile del Servizio.

5. Sono dichiarati vincitori i candidati utilmente collocati in graduatoria, nei limiti dei posti complessivamente disponibili.

6. La graduatoria della procedura, in ordine di merito, ma senza indicazione dei punteggi conseguiti viene, inoltre, resa nota al personale mediante affissione nella bacheca apposta in prossimità del "rilevatore automatico delle presenze/timbratore" per almeno 30 giorni dalla data di sua definitiva approvazione e ne viene data comunicazione a tutti i dipendenti mediante l'invio di un messaggio di posta elettronica istituzionale.

7. La graduatoria non consente successivi 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.

8. Il servizio personale definisce i tempi per la stipula del contratto individuale di lavoro del dipendente nella nuova categoria e la sua assegnazione al servizio di destinazione.

Art. 7

Trattamento economico

1. Il passaggio alla categoria immediatamente superiore comporta l'attribuzione del trattamento tabellare iniziale previsto per la nuova categoria e avrà decorrenza dalla data di adozione della determina del Responsabile dell'Area Affari Giuridici e Finanziari di approvazione della graduatoria.

2. Qualora il trattamento economico in godimento, acquisito per effetto della progressione economica, risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva la differenza retributiva, assorbibile nelle successive progressioni economiche, a titolo di assegno ad personam.

Art. 8

Rinvio

1. Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si fa rinvio alle norme di legge ed ai regolamenti vigenti, nonché alle disposizioni previste dal CCNL FL in vigore al momento della pubblicazione del bando delle progressioni verticali.

SCHEMA VALUTAZIONE CRITERI/PARAMETRI PER L'EFFETTUAZIONE DELLE PROGRESSIONI DI CARRIERA - ART. 4 DEL REGOLAMENTO. ALLEGATO A).

CRITERI / PARAMETRI VALUTAZIONE	PESO CRITERIO	PUNTI DIPENDENTE	PUNTI PONDERATI	PUNTEGGIO FINALE
VALUTAZIONE PERFORMANCE 3 ANNI PRECEDENTI	40,00%		0,00	
TITOLI DI STUDIO ULTERIORI	20,00%		0,00	
TITOLI PROFESSIONALI	10,00%		0,00	
INCARICHI RIVESTITI	20,00%		0,00	0,00
COMPETENZE PROFESSIONALI	10,00%		0,00	
	100,00%			

DIPENDENTE: _____

VALUTAZIONE PERFORMANCE 3 ANNI PRECEDENTI	ANNO I	ANNO II	ANNO III	MEDIA

TITOLI DI STUDIO	RICHIESTO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO	PESO TITOLI ULTERIORI	PUNTEGGIO LAUREA/DIPLOMA	PUNTI CONSEGUITI
ULTERIORE DI PARI LIVELLO	<i>es. laurea triennale es. altra laurea triennale ambito affine</i>	10		0,00
ULTERIORE DI UN LIVELLO SUPERIORE	<i>es. laurea specialistica stesso ambito / laurea magistrale</i>	50		0,00
ULTERIORE DI DUE LIVELLI SUPERIORI	<i>es. dottorato di ricerca / master post universitario stesso ambito</i>	20		0,00
ULTERIORE DI TRE LIVELLI SUPERIORI	...	20		0,00
		100		0,00

TITOLI PROFESSIONALI	RICHIESTO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO	VALORE TITOLI ULTERIORI	SI/NO	
ULTERIORE DI PARI LIVELLO	<i>es. iscrizione ordine giornalisti</i>	70		0,00
ULTERIORE DI UN LIVELLO SUPERIORE		30		0,00
		100		0,00

INCARICHI RIVESTITI				
SPECIFICA RESPONSABILITÀ (art. 70-quinquies, 56-sexies Ccnl 21/05/2018)		30		0,00
POSIZIONE ORGANIZZATIVA IN CAT. INFERIORE		50		0,00
...		20		0,00
		100		0,00

COMPETENZE PROFESSIONALI				
CONFERIMENTO MANSIONI SUPERIORI		30		0,00
CORSI FORMAZIONE CERTIFICATI TRIENNIO PRECEDENTE (es. almeno 10)		20		0,00
PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI RIVISTE		20		0,00
ATTIVITÀ DOCENZA E FORMAZIONE		20		0,00
...		10		0,00
		100		0,00