



COMUNE DI PIADENA DRIZZONA

Provincia di Cremona

Piazza Garibaldi n. 3 - Tel. 0375.98125 - Fax n. 0375.98733

Codice fiscale e Partita IVA 01695750198

Pec: comunepiadenadrizzona@pec.it

REGOLAMENTO COMUNALE PER LE PROGRESSIONI VERTICALI

Art. 52, comma 1-bis, del D.lgs 165/2001

Artt. 13 e 15 CCNL Funzioni Locali 2019-2021

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 03/07/2023

IL SINDACO

f.to dott. Matteo Guido Giorgio Priori

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to dott.ssa Sabina Candela

ART. 1

Oggetto del Regolamento e condizioni per l'attivazione delle procedure di progressione verticale

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento delle procedure comparative per la progressione tra le aree (progressione verticale), al fine di valorizzare le professionalità interne.
2. Le progressioni di carriera riservate al personale dipendente mediante passaggio all'area superiore, avvengono nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 52, comma 1-*bis*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm. e ii e delle nuove disposizioni contenute all'art. 13, commi 6 e 7, e art. 15 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto definitivamente in data 16/11/2022.
3. Le medesime progressioni configurano una procedura di accesso al pubblico impiego e sono pertanto regolate, in quanto applicabili, dai principi e dalle norme vigenti in materia.
4. Le progressioni verticali in argomento, il cui scopo è quello di sviluppare e perfezionare professionalità e valorizzare non soltanto le conoscenze tecniche ma anche le competenze di carattere trasversale, manageriale, gestionale, che i dipendenti già esistenti nell'assetto della dotazione dell'ente abbiano maturato nel corso della propria attività lavorativa, consumano gli spazi assunzionali dell'ente.
5. La suddetta procedura **è una facoltà e non un obbligo** e l'attivazione dello strumento delle verticalizzazioni, da parte del Comune di Piadena Drizzona, comporterà che l'assunzione del dipendente interno erode il budget assunzionale di quel particolare anno, posto che la progressione verticale incide sul tetto della spesa del personale solo per l'eventuale differenziale della spesa tra la collocazione del dipendente nell'area superiore rispetto a quella inferiore.
6. La procedura è rivolta solo al personale di «ruolo», che conduce con il Comune un rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
7. Per quanto non espressamente previsto da questo regolamento si rimanda alle disposizioni costituzionali e legislative vigenti.
8. L'effettuazione delle progressioni mediante accesso all'area superiore, in particolare, comporta la cessazione dalla posizione lavorativa precedentemente rivestita dal lavoratore e la costituzione di un nuovo rapporto di lavoro, a tempo indeterminato, nell'area superiore. La fattispecie è assoggettata, conseguentemente, alle previsioni normative e contrattuali in tema di cessazione e costituzione del rapporto di lavoro.
9. 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 nominata, in conformità ai requisiti, ai criteri e alla procedura definiti dalla fonte legale e dal presente Regolamento.
10. L'effettuazione di ciascuna progressione di carriera è stabilita dall'Amministrazione, mediante specifica e motivata previsione negli strumenti di programmazione del fabbisogno di personale e nel limite della quota massima del 50% dei posti destinati all'accesso dall'esterno, di cui si prevede la copertura entro la programmazione stessa.

ART. 2

Requisiti generali di accesso

1. Possono partecipare alle procedure interne comparative per beneficiare della progressione di carriera di cui al presente regolamento, i dipendenti del Comune di Piadena Drizzona con contratto di lavoro a tempo indeterminato, che siano in servizio attivo presso l'ente alla data di avvio della procedura correlata nonché alla data di sua conclusione.

2. Come previsto all'art. 13, comma 6, del nuovo CCNL Funzioni Locali 2019-2021, in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.lgs. n. 165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso **dei requisiti** indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza (che si allega al presente regolamento).
3. Gli altri requisiti necessari per la partecipazione sono:
 - Essere inquadrati nella categoria/area immediatamente inferiore a quella correlata al posto oggetto della progressione di carriera, secondo la declinazione contrattuale collettiva del Comparto delle Funzioni Locali;
 - Avere in essere con l'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 essere dipendente fino alla conclusione della procedura stessa;
 - 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;
 - Non avere subito provvedimenti disciplinari nei due anni che precedono l'indizione della procedura.
4. Tutti i requisiti per partecipare debbono essere posseduti alla data di presentazione della domanda 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 progressione.
5. 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 di cui al comma 15, non possono presentare istanza di partecipazione.

ART. 3

Procedimento di selezione per la progressione verticale

1. Il Servizio Personale, secondo le previsioni regolamentari, dispone, in esecuzione delle direttive dell'Amministrazione, 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 o parametri di composizione della graduatoria di merito e delle modalità e tempi di presentazione delle istanze da parte dei dipendenti.
2. L'avviso di cui al comma precedente viene pubblicato per la durata di almeno 15 (quindici) giorni consecutivi all'Albo Pretorio informatico comunale. 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 informatico e la relativa comunicazione via e-mail assolvono integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.
3. Copia integrale del bando, a cui può essere data pubblicazione in forma ridotta o in estratto, deve essere messa a disposizione dei candidati presso il Servizio Personale dell'ente ed è trasmessa alle R.S.U. interne.
4. L'eventuale atto di riapertura dei termini viene adottato dopo la scadenza del bando originario, prima del provvedimento di ammissibilità delle domande; esso deve essere motivato.

5. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza, con possibilità di integrazione dei documenti.

ART. 4 **Presentazione delle domande**

1. La domanda di ammissione alla procedura comparativa deve essere redatta in carta semplice e firmata.
2. La domanda va redatta secondo lo schema allegato al bando di selezione.
3. Il dipendente che intende partecipare alla procedura, in possesso dei già menzionati requisiti, dovrà presentare la domanda entro il termine perentorio delle ore 12.00 del giorno di scadenza indicato nell'avviso pubblicato. Per il computo del termine di cui sopra si osservano le prescrizioni di cui all'art. 155 del Codice di procedura civile. Ove tale termine scada in giorno festivo, lo stesso deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente, non festivo.
4. La domanda di partecipazione alla selezione dovrà pervenire al Comune di Piadena Drizzona secondo una delle seguenti modalità:
 - A mano presso l'ufficio protocollo del Comune di Piadena Drizzona;
 - Invio mediante PEC all'indirizzo: comunepiadenadrizzona@pec.it

ART. 5 **Allegati alla domanda**

1. Alla domanda dovranno essere allegati:
 - Curriculum vitae dettagliato, reso e sottoscritto nella forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
 - Copia fotostatica leggibile del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.
2. Sono cause di esclusione della domanda:
 - La mancata indicazione delle proprie generalità
 - La mancata sottoscrizione della domanda
 - La mancata allegazione della documentazione richiesta
 - La presentazione o l'inoltro della domanda con modalità diverse da quelle indicate all'art. 4
 - Il mancato possesso dei requisiti per l'accesso previsti dall'art. 2
 - La presentazione oltre il termine di scadenza previsto.
3. Il 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.
4. La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito, è svolta da un'apposita Commissione.

ART. 6 **Commissione giudicatrice**

1. La commissione giudicatrice delle procedure comparative per le progressioni verticali è composta da tre membri. Fanno parte della commissione il Segretario Comunale con funzioni di Presidente, ai sensi dell'art. 51, comma 6, dello Statuto comunale, e da due membri interni dell'Amministrazione, esperti nelle materie afferenti il profilo giuridico oggetto della selezione, con inquadramento non inferiore a quello del posto oggetto di progressione verticale. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente incaricato dal Presidente, appartenente anche all'Area degli Istruttori (ex cat. C).

Art. 7
Criteri di valutazione e attribuzione punteggi

1. Le progressioni tra le aree avvengono tramite procedura comparativa basata:
 - Sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare una valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità, secondo le definizioni e disposizioni del vigente Sistema per la misurazione e valutazione della performance dell'ente;
 - Sull'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
 - Sulla valutazione di eventuali titoli di studio ulteriori, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera, rispetto a quello richiesto per l'accesso all'area superiore.
 - Sulla valutazione di eventuali titoli o competenze professionali posseduti dal dipendente, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera;
 - Sulla valutazione del numero e della tipologia degli incarichi rivestiti dal dipendente durante il servizio prestato nell'ente, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera;
2. A ciascuno dei seguenti elementi di valutazione, deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 20%:
 - Esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato;
 - Titolo di studio;
 - Competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate, le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.
3. Gli elementi di valutazione e l'attribuzione dei punteggi di cui al punto precedente, sono definiti **nell'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.
4. La Commissione valuta, secondo principi di buon andamento e imparzialità, i titoli e le competenze posseduti dai dipendenti attenendosi alle indicazioni dell'Allegato A) 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.
5. 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 Personale/Segretario Comunale.

ART. 8
Formazione della graduatoria finale

1. Il risultato definitivo che comporterà il superamento della procedura oggetto della progressione verticale è dato dalla somma dei punti attribuiti ai diversi elementi di valutazione.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

3. In caso di parità di punteggio è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio nell'ente nell'area immediatamente inferiore.
4. La graduatoria della procedura viene resa nota al personale mediante pubblicazione della stessa, in ordine di merito ma senza indicazione dei punteggi conseguiti, mediante pubblicazione all'Albo pretorio dell'ente per almeno 30 giorni dalla data di sua definitiva approvazione.
5. 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 area da parte del dipendente meglio classificato.
6. 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.
7. Una volta approvata la graduatoria e individuato il dipendente che ha diritto all'inquadramento nell'area superiore, il Servizio personale provvede agli adempimenti correlati all'immissione in ruolo nella nuova posizione.
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 del dipendente nella nuova area e la sua assegnazione al Servizio di destinazione.
9. In caso di passaggio all'area immediatamente superiore, il dipendente è esonerato dal periodo di prova ai sensi dell'art. 25, comma 2, del CCNL 2019-2021 e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruito.

ART. 9

Trattamento dati personali

1. Ai sensi del D.lgs 196/2003 (Codice in materia di Protezione dei dati personali), come modificato ed integrato dal D.lgs 101/2018, e del Regolamento (UE) 2016/679 del parlamento Europeo e del Consiglio, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Personale per le finalità di gestione della procedura comparativa per la progressione verticale e saranno trattati in conformità alle predette disposizioni normative anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro. Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 si precisa quanto segue: **Titolare del trattamento dei dati** è il Comune di Piadena Drizzona, nella persona del Legale Rappresentante; **Responsabile del trattamento dei dati** è il Responsabile del Servizio personale. Il trattamento è finalizzato alla gestione della procedura comparativa per la progressione verticale e degli eventuali rapporti di lavoro sulla base di obblighi di legge individuati dalla normativa applicabile, nonché del legittimo interesse del Comune di Piadena Drizzona costituito dal reperimento delle risorse di personale. I dati trattati potranno essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente in adempimento agli obblighi di legge e delle modalità di comunicazione così come previste nell'avviso di selezione. I dati raccolti saranno conservati per il tempo strettamente necessario al perseguimento delle finalità sopra descritte. In conferimento dei dati è obbligatorio. L'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti comporterà l'esclusione dalla presente procedura. I dati, pur in assenza di un processo decisionale automatizzato, saranno trattati manualmente e con mezzi elettronici.

ART. 10

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso in cui diviene esecutiva la delibera di approvazione dello stesso. L'entrata in vigore del presente regolamento comporta l'abrogazione di eventuali disposizioni

regolamentari precedentemente approvate, in contrasto con esso. Successive disposizioni di legge ne modificano automaticamente gli articoli in contrasto.

=====

Allegati:

- Allegato A) “Criteri di Valutazione e Punteggi”
- “Tabella C - Tabella di corrispondenza” allegata al CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021

Allegato A) – CRITERI DI VALUTAZIONE E PUNTEGGI

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 20

Media	PUNTEGGIO MAX 20
	Punti assegnati
Fino a 70 (<i>vedi SMIVAP</i>)	0
> 71 fino a 75	6
> 76 fino a 80	10
> 81 fino a 85	12
> 86 fino a 90	14
> 91 fino a 94	16
> 95 fino a 97	18
> 98 fino a 100	20

B) TITOLI DI STUDIO: max punti 20

Descrizione	PUNTEGGIO MAX 20
Diploma di scuola secondaria di secondo grado attinente al posto da coprire con progressione verticale	10
Laurea (triennale o magistrale) attinente al posto da coprire con progressione verticale	10

C) COMPETENZE PROFESSIONALI ACQUISITE, NEGLI ULTIMI DIECI ANNI, ATTINENTI AL PROFILO DA RICOPRIRE: max punti 40

Descrizione	PUNTEGGIO (MAX 40)
Partecipazione a corsi di aggiornamento specifici e certificati pertinenti con il profilo professionale da ricoprire (valutabili punti 3 per massimo n. 2 corsi)	6
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	4
Incarichi professionali art. 53 D. Lgs. 165/2001 (valutabili punti 1 per massimo n. 2 incarichi)	2
Presidente - Membro commissione concorso/gara (valutabili punti 1 per massimo n. 3 commissioni)	3
Responsabile del procedimento (1 punto per anno)	5
Responsabile di Posizione Organizzativa (2 punti per anno)	20

D) ESPERIENZA MATURATA NELL'AREA DI PROVENIENZA, ATTINENTE AL POSTO DA RICOPRIRE: max punti 20

Descrizione	PUNTEGGIO (MAX 20)
Esperienza maturata nell'area di provenienza negli ultimi 10 anni e attinente al posto da ricoprire (2 punti per anno)	20

Tabella C
Tabella di corrispondenza

Progressione tra Aree	Requisiti
da Area degli Operatori all'Area degli Operatori esperti	a) assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;
da Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori	a) diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione; oppure b) assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;
da Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	a) laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione; oppure b) diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione.