



CITTA' DI GROPELLO CAIROLI

Provincia di Pavia

VIA LIBERTA' 47 - 27027 GROPELLO CAIROLI (PV)

TEL 0382/815233 - 815165 - FAX 0382/815031 - P. IVA 00464180181

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI VERTICALI

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

Il presente Regolamento pertanto disciplina, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali, le procedure valutative per le progressioni di carriera riservate al personale dipendente mediante passaggio all'Area superiore in applicazione delle previsioni di cui all'art. 52, comma 1 bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i. e del CCNL 16 novembre 2022 relativo al triennio 2019 -2021. A tale proposito ai sensi dell'art. 13, comma 6 del predetto CCNL 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 allegata al citato CCNL.

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 Gropello Cairoli un rapporto di lavoro a tempo indeterminato in uno dei profili professionali che danno titolo per accedere al posto da coprire 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.

c. Possedere il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno per l'Area. Il predetto requisito è riferito alla procedura di progressione verticale eseguita ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 mentre può non essere richiesto in ragione della prevista anzianità professionale nel caso di procedura di progressione verticale eseguita ai sensi dell'art. 13 Norme di prima applicazione, comma 6 del CCNL 16 novembre 2022.

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 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 due anni che precedono l'indizione della procedura e mantenere tale stato sino a conclusione del procedimento selettivo.

Nel caso di procedimenti disciplinari aperti durante la procedura e non ancora definiti ovvero in caso di pendenza di ricorso, l'amministrazione si riserva la facoltà di escludere il dipendente dalla graduatoria di merito. La valutazione è rimessa alla commissione la quale tiene motivatamente conto di una relazione dell'UPD;

f. possedere un'anzianità di servizio di almeno tre anni nel profilo che costituisce la base per potere partecipare alla progressione verticale;

3. Possono presentare istanza di partecipazione anche 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.

Art. 3 –Indizione della procedura comparativa

1. Il Responsabile del Servizio Personale, secondo le previsioni regolamentari e in esecuzione al Piano di fabbisogno del personale- sezione 3 del PIAO deliberato, predisporre 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 "Home page", "Albo pretorio online" e "Amministrazione trasparente, sottosezione 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 l'invio di un messaggio via posta elettronica. La pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio online e 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 dovrà presentare 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.

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 Servizio Personale provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti, verifica il possesso dei requisiti e con determinazione di-spone 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 da apposita Commissione esaminatrice

3. La Commissione è composta da tre membri esperti nella materia giuridica del personale e/o nelle materie proprie dei profili oggetto di selezione, di cui il Segretario comunale con funzioni di Presidente e due componenti almeno appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione..

4. La composizione della Commissione deve garantire la parità di genere;

5. A Supporto dei lavori della Commissione è prevista la presenza di un segretario verbalizzante, le cui funzioni, per economicità procedimentale, possono essere svolte da uno dei commissari.

Art. 5 –Criteri di valutazione comparativa e punteggi attribuibili

1.La Commissione esaminatrice definisce il punteggio da attribuire a ciascun candidato utilizzando i seguenti criteri/parametri:

a. Esperienza maturata nell'area di provenienza anche a tempo determinato (fino a 30 punti)
punti 3 per ogni anno di servizio

b. competenze professionali (fino a 30 punti):

- Abilitazioni professionali: fino a 5 punti;
- Competenze acquisite nel contesto lavorativo: fino a 20 punti
- possesso di certificazioni informatiche e sulle competenze digitali: fino a 3 punti
- Competenze linguistiche certificate: fino a 2 punti

c. titoli di studio (fino a 20 punti)

AREA	PUNTI	TOTALE
Da Operatori a operatori esperti .	10 diploma scuola secondaria 10 laurea triennale	20
Da operatori esperti a Istruttori	10 laure triennale 10 laurea magistrale	20
Da Istruttori a Elevate qualifiche	10 laurea magistrale 10 titoli post universitari (master, dottorato ecc.	20

d. 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 20 punti**);

La graduazione e la conseguente valutazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice in relazione ai sottostanti raggruppamenti ed allo specifico ruolo dei posti messi a selezione:

Saranno valutate le certificazioni informatiche e sulle competenze digitali riconosciute per legge, provenienti da Enti di formazione professionale riconosciuti. L'arco temporale di riferimento è stabilito nell'avviso di selezione o rimessa alla Commissione in relazione allo specifico ruolo messo a selezione.

Sarà valutabile la conoscenza di una lingua straniera purché attestata da certificazione internazionale in corso di validità e nel caso di possesso di più certificazioni verrà valutata solo quella di livello più elevato.

Art. 6 –Graduatoria finale

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, trasmesso al Responsabile del Servizio Personale per essere approvato con apposita determinazione.

2. La graduatoria finale 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 esperienza , in caso di parità il più giovane di età.**

4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria. La graduatoria è predisposta ed approvata dal Responsabile del Personale, che provvede anche, previo accertamento del possesso dei requisiti, alla assunzione ed alla sottoscrizione del contratto individuale e agli adempimenti correlati all'immissione in ruolo nella nuova posizione.

5. Non trattandosi di procedimento concorsuale ma di mera procedura comparativa, le graduatorie hanno valore solo per la procedura di riferimento e sono utilizzate esclusivamente per i posti messi a selezione e nel rigoroso rispetto delle regole di riserva delle assunzioni dall'esterno.

6. È consentito l'utilizzo della medesima graduatoria, attingendo dall'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 meglio classificato, sopravvenuta entro il termine di mesi 3 dal primo giorno di servizio nella nuova categoria e comunque entro il 15 novembre dell'anno di riferimento.

7. Trattandosi di procedura di accesso all'impiego non sono previste procedure conciliative. Eventuali controversie saranno devolute al giudice competente.

Art. 7 -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