



COMUNE DI VOGHIERA

Provincia di Ferrara

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI PROGRESSIONE DI CARRIERA VERTICALE
EX ART. 13, COMMI 6 E SEGUENTI DEL CCNL 16/11/2022 - C.D. "PROGRESSIONI VERTICALI IN DEROGA"**

- Approvato con Deliberazione di G.C. n. 37 del 05/06/2024 -

INDICE

ARTICOLO 1 Disciplina delle progressioni verticali straordinarie c.d. "in deroga"	Pag.	3
ARTICOLO 2 Procedura di attivazione delle progressioni: Avviso ed Istanza di partecipazione	Pag.	3
ARTICOLO 3 Requisiti di partecipazione	Pag.	4
ARTICOLO 4 Commissione	Pag.	4
ARTICOLO 5 Verbale e Graduatoria finale di merito	Pag.	5
ARTICOLO 6 Controversie	Pag.	5
ARTICOLO 7 Contratto individuale di assunzione in ruolo	Pag.	5
<u>ALLEGATO A</u> <u>CRITERI DI VALUTAZIONE</u>	Pag.	7

ARTICOLO 1

Disciplina delle progressioni verticali straordinarie c.d. "in deroga"

1. Il presente Regolamento disciplina le progressioni di carriera verticali straordinarie di cui all'art. 13, commi 6, 7 e 8 del Ccnl del Comparto delle Funzioni Locali del 16/11/2022, riservate al personale dipendente in possesso dei requisiti di cui alla *Tabella C* allegata al medesimo contratto collettivo, mediante passaggio alla categoria superiore.
2. La disciplina di cui al presente Regolamento si aggiunge, esclusivamente per il periodo contrattualmente fissato e precisato al successivo comma 3, a quella ordinariamente prevista ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001. L'Amministrazione comunale, nel rispetto dei presupposti normativi e contrattuali vigenti, determina la scelta della procedura nell'ambito della propria programmazione dei fabbisogni di personale.
3. La disciplina straordinaria e temporanea di cui al presente Regolamento, in particolare, trova applicazione a decorrere dalla data di riclassificazione del personale nelle Aree di inquadramento di cui agli articoli 12 e 13 del Ccnl 16/11/2022, e si esaurisce nei termini temporali fissati all'articolo 13, comma 6, ovvero entro il 31/12/2025.
4. Fatto salvo quanto previsto dalla disciplina contrattuale collettiva, e in particolare dagli articoli 13 e 15 del richiamato Ccnl 16/11/2022, le progressioni di carriera di cui al presente articolo configurano una procedura di accesso all'impiego pubblico e sono pertanto regolate, in quanto applicabili, dai principi e dalle norme vigenti in materia.
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, nell'area superiore. Fatto salvo quanto consentito dall'articolo 25, comma 2, del Ccnl 16/11/2022 e riportato al successivo comma 26, 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.
6. La progressione di carriera viene attribuita al dipendente meglio classificato in graduatoria agli esiti della definizione di una procedura valutativa, a cura del Servizio Personale e attraverso l'opera di una Commissione nominata secondo l'art. 4 del presente Regolamento.
7. L'effettuazione di ciascuna progressione di carriera è stabilita dall'Amministrazione, mediante specifica e motivata previsione negli strumenti di programmazione del fabbisogno di personale.

ARTICOLO 2

Procedura di attivazione delle progressioni: Avviso ed Istanza di partecipazione

1. Il Servizio Personale, secondo le previsioni regolamentari, dispone, in esecuzione delle direttive dell'Amministrazione di cui all'articolo precedente, l'emanazione di un **Avviso** di indizione della procedura per l'effettuazione delle progressioni di carriera straordinarie di cui al presente Regolamento, contenente: la categoria, il profilo professionale e il trattamento economico annuo lordo dei posti per i quali viene effettuata la selezione, l'indicazione dei requisiti di partecipazione, i criteri o parametri di composizione della graduatoria di merito, le modalità e tempi di presentazione delle istanze da parte dei dipendenti.
2. L'Avviso di cui al comma precedente deve essere pubblicato sul Sito istituzionale nell'apposita Sezione Amministrazione Trasparente per almeno 15 (quindici) giorni. Della pubblicazione dell'Avviso viene altresì 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 (o personale, in caso di assenza di casella istituzionale) di ciascun lavoratore. La pubblicazione dell'Avviso e la relativa comunicazione via e-mail assolvono integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.
3. Il dipendente che intende partecipare alla procedura presenta l'**Istanza** a ciò finalizzata secondo le modalità previste nell'Avviso di cui ai commi precedenti. 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 almeno giorni 15 dalla sua pubblicazione.

ARTICOLO 3

Requisiti di partecipazione

1. Possono partecipare alla procedura per beneficiare della progressione di carriera di cui al presente Regolamento i dipendenti a tempo indeterminato dell'ente che siano in servizio attivo presso questo ente alla data di avvio della procedura correlata nonché alla data di sua conclusione.
2. Gli altri requisiti necessari per la partecipazione sono:
 - Essere inquadrati nella categoria/area immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione di carriera, secondo la declinazione contrattuale collettiva del Comparto delle Funzioni Locali stipulato in data 16/11/2022;
 - Possedere i requisiti per il passaggio all'area superiore oggetto della specifica procedura bandita di cui alla *Tabella C* allegata al Ccnl 16/11/2022;
 - In caso di profili professionali in cui ciò sia necessario, quali profili tecnici, contabili *et sim.*, possedere il titolo di studio necessario per l'inquadramento nel profilo professionale da coprire, così come previsto dal catalogo dei profili professionali dell'ente;
 - Rivestire uno dei profili ammessi alla selezione in quanto pertinenti con il profilo da coprire, così come previsto dal catalogo dei profili professionali dell'ente;
3. 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.
4. 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.
5. 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**.
6. I dipendenti provenienti da altre amministrazioni mediante trasferimento per mobilità, e in possesso dei requisiti previsti, possono presentare istanza di partecipazione.
7. Eventuali competenze professionali maturate dai dipendenti di cui al comma precedente possono essere utilmente valutate ai fini della procedura in parola. Le competenze professionali maturate dai dipendenti in periodi prestatati presso terze amministrazioni vengono valutati dalla Commissione secondo quanto previsto nell'Allegato A.

ARTICOLO 4

Commissione

1. La **Commissione** di cui all'art. 3, comma 5, è nominata dal Dirigente/Responsabile del Servizio Personale ed è composta di tre membri interni ed un dipendente interno facente funzioni di segretario, come segue:
 - Il Segretario comunale, che assume il ruolo di Presidente;
 - Il Responsabile del Servizio Personale;
 - Il Responsabile del Servizio presso il quale è individuato il posto oggetto della procedura di progressione verticale di carriera bandita;
 - Un dipendente inquadrato in area almeno pari a quella del posto oggetto della procedura, che assume le funzioni di segretario.

ARTICOLO 5

Verbale e Graduatoria finale di merito

1. La Commissione definisce il punteggio attribuito a ciascun candidato utilizzando i criteri ed il relativo peso percentuale fissati nell'allegato A al presente Regolamento. I criteri utilizzati, nel rispetto della disciplina contrattuale collettiva, sono:
 - a. esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato;
 - b. titolo di studio;
 - c. competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.
2. 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.
3. In caso di pari merito, la priorità in graduatoria viene stabilita dalla Commissione secondo i seguenti criteri di preferenza, da applicare nell'ordine:
 - Maggiore anzianità di servizio nell'Ente;
 - Minore età anagrafica del dipendente;in caso di ulteriore parità di punteggio dopo l'applicazione dei suddetti criteri, verrà effettuato un colloquio motivazionale;
4. La graduatoria della procedura viene, inoltre, resa nota al personale mediante pubblicazione della stessa, in ordine di merito, senza indicazione dei punteggi conseguiti, *sul sito istituzionale* Amministrazione Trasparente - per almeno 15 giorni dalla data di sua definitiva approvazione e comunicata ai dipendenti che hanno partecipato alla selezione mediante Pec alla mail istituzionale del dipendente (o mail personale in caso di assenza di casella istituzionale).
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 categoria da parte del dipendente meglio classificato, oppure di non superamento del periodo prova da parte dello stesso, se previsto, o ancora di cessazione del dipendente sopravvenuta entro il termine di mesi 6 dal primo giorno di servizio nella nuova categoria.

ARTICOLO 6

Controversie

1. 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.

ARTICOLO 7

Contratto individuale di assunzione in ruolo

1. 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.
2. 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 categoria e la sua assegnazione al Servizio di destinazione.

3. 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, con particolare riferimento alla disciplina di cui all'art. 25, comma 2, del Ccnl 16/11/2022.

ALLEGATO A

CRITERI DI VALUTAZIONE

La valutazione consiste nell'assegnazione di un punteggio di max. **100 punti** determinati come somma dei tre punteggi parziali di cui ai criteri sotto elencati, ciascuno rapportato al peso percentuale a esso attribuito.

a. TITOLO DI STUDIO: MAX 40 PUNTI

punteggio complessivo da proporzionare al **40%** del totale, composto come segue:

1. Titolo derogatorio a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, necessario quale requisito di partecipazione: 0 punti (es. per passaggio da Area Istruttori ad area Funzionari: diploma scuola secondaria)
2. Titolo richiesto per l'accesso dall'esterno: 50 punti (es. per passaggio ad area Funzionari: laurea triennale)
3. Titolo superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno: 100 punti (es. per passaggio ad area Funzionari: laurea specialistica, assorbente la triennale)

Note: La somma dei punteggi sub punti a2) e a3), nel caso ricorrano ambedue le ipotesi, non può comunque eccedere il totale di punti 100, da rapportare poi al peso del criterio a.

b. ESPERIENZA MATURATA CATEGORIA/AREA INFERIORE: MAX 40 PUNTI

(anzianità riferita al 31/12 dell'anno precedente la selezione): punteggio complessivo da proporzionare al **40%** del totale, composto come segue:

1. Esperienza minima richiesta da <i>Tabella C</i> allegata al Ccnl 16/11/2022 quale requisito: 0 punti
2. Ogni anno ulteriore di esperienza in qualsiasi Settore/servizio/ufficio: 5 punti all'anno fino a un massimo di 10 anni (max 50 punti)
3. Ogni anno ulteriore di esperienza nel Settore oggetto della procedura: 10 punti all'anno fino a un massimo di 10 anni (max 100 punti)

Note: La somma dei punteggi sub punti b2) e b3), nel caso ricorrano ambedue le ipotesi, non può comunque eccedere il totale di punti 100, da rapportare poi al peso del criterio b.

c. COMPETENZE PROFESSIONALI: MAX 20 PUNTI

(riferito alla carriera professionale fino al 31/12 dell'anno precedente la selezione): punteggio complessivo da proporzionare al **20%** del totale, composto come segue:

1. Percorsi formativi certificati (con esclusione di quelli obbligatori): 4 punti per ogni attestazione per un massimo di 10 attestazioni / max 40 punti
2. Certificazioni competenza <i>lingua straniera / informatica</i> : 10 punti per ogni certificazione per un massimo di 3 certificazioni / max 30 punti
3. Abilitazioni professionali: 10 punti per ogni abilitazione per un massimo di 3 abilitazioni/ max 30 punti

DISCIPLINA DEI CASI DI PARI MERITO

A norma *dell'art. 5, comma 3* del presente Regolamento, in caso di pari merito la Commissione si attiene ai seguenti criteri di preferenza, da applicare nell'ordine:

- Maggiore anzianità di servizio nell'Ente;
- Minore età anagrafica del dipendente;

In caso di ulteriore parità di punteggio dopo l'applicazione dei suddetti criteri, verrà effettuato un *colloquio motivazionale*.