



COMUNE DI NOVOLI

Provincia di Lecce

* * * * *

REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI VERTICALI TRA CATEGORIE GIURIDICHE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI NOVOLI

(Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. .. del .././2022)

INDICE

- Art. 1 – Disposizioni generali e ambito di applicazione**
- Art. 2 – Requisiti per la partecipazione alla procedura comparativa**
- Art. 3 – Criteri di valutazione dei candidati nella procedura comparativa**
- Art. 4 – Avviso di selezione comparativa**
- Art. 5 – Domanda di partecipazione e ammissione dei candidati**
- Art. 6 – Commissione esaminatrice**
- Art. 7 – Graduatoria della selezione comparativa**
- Art. 8 – Disposizioni finali ed entrata in vigore**

Art. 1 – Disposizioni generali e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento della procedura comparativa per la progressione tra le categorie giuridiche del sistema di classificazione di cui alle vigenti disposizioni contrattuali collettive del Comparto Funzioni Locali, in applicazione dell'art. 52 comma 1-*bis* del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato ad opera dell'art. 3 comma 1 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113.
2. Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale la giunta comunale, fatta salva la riserva del 50% delle posizioni disponibili riservate all'accesso esterno e nei limiti delle risorse finanziarie destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente, può stabilire l'attivazione di procedure comparative per la progressione alla categoria giuridica immediatamente superiore riservate al personale interno in servizio a tempo indeterminato e in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, finalizzate a valorizzare il percorso professionale, formativo e comportamentale dei dipendenti comunali.
3. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano per l'attuazione della previsione contenuta nella stessa disposizione e relativa alle tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti; a tal fine si attendono le disposizioni che saranno dettate dal C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2020/2022.

Art. 2 – Requisiti per la partecipazione alla procedura comparativa

1. La procedura comparativa per la progressione verticale è rivolta al personale dipendente a tempo indeterminato del Comune di Novoli che sia in possesso, entro il termine di scadenza di presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:
 - a) inquadramento contrattuale nella categoria giuridica immediatamente inferiore oggetto di selezione comparativa. Per la selezione comparativa inerente alla categoria giuridica C, l'inquadramento è nella categoria B, senza distinzione fra B1 giuridica e B3 giuridica;
 - b) essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno per la categoria e il profilo per i quali è indetta la selezione:
 - Per le procedure comparative di accesso alla categoria B è necessario il titolo di studio attestante l'adempimento dell'obbligo scolastico di istruzione;
 - Per le procedure comparative di accesso alla categoria C è necessario il diploma della scuola media superiore (durata quinquennale);
 - Per le procedure comparative di accesso alla categoria D è necessaria la laurea triennale o specialistica o magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento. Per particolari profili professionali, in relazione alla specificità del contenuto in termini di mansioni e relative competenze tecnico-professionali, l'Ente potrà richiedere il possesso di titoli di studio universitari ulteriori rispetto a quelli di accesso previsti in generale e/o una specifica abilitazione professionale;
 - c) non aver subito sanzioni disciplinari nei due anni precedenti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda;
 - d) avere conseguito una valutazione positiva, relativa alla performance individuale, negli ultimi tre anni di servizio presso il Comune di Novoli. Si considera positiva la valutazione conseguita, per ognuno degli anni considerati, superiore al 90% della valutazione massima (90 punti su 100). Il triennio di riferimento è quello immediatamente antecedente all'anno nel quale viene indetta la procedura per la selezione comparativa.
2. I requisiti di partecipazione alle procedure comparative per l'accesso ai posti riservati alla progressione verticale, come individuati e specificati, per ciascuno, nei singoli avvisi di selezione, devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza per la presentazione della domanda e

permanere fino al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova categoria professionale.

Art. 3 – Criteri di valutazione dei candidati nella procedura comparativa

1. La procedura comparativa, specificata in relazione alla categoria e al profilo professionale da ricoprire nel singolo avviso di selezione, è orientata a valutare per ciascun candidato:

- a) la performance individuale nel triennio precedente l'anno dell'attivazione della selezione presso il Comune di Novoli, alle condizioni minime di cui al precedente articolo 2, comma 1 lett. e);
- b) l'eventuale possesso di titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso dall'esterno, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente ai contenuti professionali del posto oggetto di copertura (*e sempre che il titolo superiore, rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, non costituisca esso stesso requisito di accesso già valutabile, in quanto assorbente*) e i titoli e le competenze professionali ulteriori possedute e/o acquisite dal dipendente, purché attinenti con il posto oggetto della progressione di carriera;
- c) l'eventuale numero e tipologia di incarichi rivestiti, in riferimento al ruolo da ricoprire, prestati dal candidato sia all'interno che all'esterno dell'ente comunale, purché attinenti con il posto oggetto della progressione di carriera;
- d) le esperienze professionali e formative indicate dal candidato nel curriculum vitae mediante colloquio di approfondimento.

È considerato "attinente" tutto ciò che può essere considerato in correlazione con funzioni o attività riferibili al posto oggetto della selezione, in quanto comportante un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle medesime funzioni e attività.

2. Il punteggio massimo complessivo, dato dalla somma delle valutazioni di cui ai punti a), b), c) d) del precedente comma, è pari a **100 punti**.

3. Il **punteggio massimo** riservato alla valutazione positiva della performance individuale di cui alla precedente lett. a), considerata come media delle valutazioni del triennio di riferimento attribuite secondo il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance, è **di 30 punti**, ripartiti come segue:

Valutazione performance	Punteggio
valutazione media da 90,01 a 91 punti	punti 5
valutazione media da 91,01 a 92 punti	punti 10
valutazione media da 92,01 a 93 punti	punti 15
valutazione media da 93,01 a 94 punti	punti 20
valutazione media da 94,01 a 95 punti	punti 21,5
valutazione media da 95,01 a 96 punti	punti 23
valutazione media da 96,01 a 97 punti	punti 24,5
valutazione media da	punti 26

97,01 a 98 punti	
valutazione media da 98,01 a 99 punti	punti 27,5
valutazione media da 99,01 a 99,99 punti	punti 29
Valutazione 100	punti 30

4. Il **punteggio massimo** complessivo riservato ai titoli di studio ulteriori e ai titoli e le competenze professionali ulteriori possedute e/o acquisite dal dipendente, purché attinenti con il posto oggetto della progressione di carriera di cui alla precedente lett. b) è **di 15 punti**, così suddivisi:

Titoli di studio	Punteggio
Diploma di scuola secondaria superiore, da valutare solo per le selezioni per passaggio in categoria B e C	Punti 1,5 È valutabile solo un ulteriore diploma
Laurea triennale attinente al posto da ricoprire, da valutare solo per le selezioni per passaggio in categoria B e C e per la categoria D solo se seconda laurea	Punti 2,5 È valutabile solo una ulteriore laurea triennale
Laurea specialistica (<i>che assorbe il punteggio della laurea triennale</i>), Magistrale a ciclo unico e diploma di laurea vecchio ordinamento attinente al posto da ricoprire, da valutare solo per le selezioni per passaggio in categoria B e C e per la categoria D solo se seconda laurea	Punti 3,5 È valutabile solo una ulteriore laurea specialistica o magistrale a ciclo unico o diploma di laurea vecchio ordinamento
Master universitario di I° Livello attinente al posto da ricoprire	Punti 1,5 È valutabile solo un Master universitario di I° livello
Master universitario di II° Livello attinente al posto da ricoprire	Punti 2 È valutabile solo un Master universitario di II° livello
Diploma universitario post laurea di specializzazione attinente al posto da ricoprire	Punti 2,5 È valutabile solo un diploma universitario post laurea di specializzazione
Dottorato di ricerca attinente al posto da ricoprire	Punti 3 È valutabile solo un

	dottorato di ricerca
--	-----------------------------

Titoli e competenze professionali	Punteggio
Corsi di formazione e aggiornamento professionale, conclusi con esame finale, frequentati nei cinque anni precedenti la data di approvazione dell'avviso di selezione comparativa	punti 0,20 a corso. Sono valutabili massimo 10 corsi di formazione
Abilitazioni professionali attinenti al posto da ricoprire (<i>quando non richieste quale requisito specifico per l'ammissione alla procedura comparativa</i>)	Punti 2 È valutabile solo un'abilitazione professionale
Idoneità acquisita in concorsi per la copertura a tempo indeterminato di profili professionali di categoria pari o superiore a quella del posto oggetto di procedura comparativa	punti 0,5 ad idoneità. Sono valutabili massimo 2 idoneità

5. Il punteggio massimo complessivo riservato alla valutazione degli incarichi svolti dal candidato di cui alla lett. c) del comma 1 è di 15 punti.

In questa categoria vengono valutati gli incarichi lavorativi svolti negli ultimi cinque anni dalla data di approvazione dell'avviso di selezione comparativa, attinenti al profilo da ricoprire, come di seguito indicati:

Incarichi	Punteggio
Responsabilità di Servizio per una durata minima di un anno	Punti 2
Responsabilità di Settore per una durata minima di un anno	punti 3
Mansioni superiori, formalmente attribuite per la durata di un anno	punti 3
Altri incarichi formalmente conferiti da Amministrazioni pubbliche che presuppongano e dimostrino una particolare competenza professionale, oltre a quella richiesta per il profilo di attuale inquadramento	punti 0,20 per ogni incarico. Sono valutabili massimo 10 incarichi
Incarichi professionali ex art. 53 D. Lgs. n. 165/2001	punti 0,20 per ogni incarico. Sono valutabili massimo 10 incarichi
Incarichi di presidente/componente di commissioni di gara/concorso	punti 0,20 per ogni incarico. Sono valutabili massimo 10 incarichi

Incarichi di docenza/formazione	<p>punti 0,20 per ogni incarico.</p> <p>Sono valutabili massimo 10 incarichi</p>
---------------------------------	--

6. Nel colloquio orale di approfondimento delle esperienze professionali e formative indicate dal candidato nel curriculum vitae, la commissione esaminatrice attribuisce complessivamente un punteggio massimo di 40 punti.

La Commissione mediante il colloquio di approfondimento valuterà le esperienze professionali e formative con riferimento al profilo professionale messo a bando tenendo conto dei seguenti elementi:

- a. Preparazione specifica nel profilo professionale (*massimo 10 punti*);
- b. Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro (*massimo 10 punti*);
- c. Conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro (*massimo 10 punti*);
- d. Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta (*massimo 10 punti*).

Art. 4 – Avviso di selezione comparativa

1. La procedura comparativa finalizzata alla copertura dei posti previsti nel Piano dei fabbisogni di personale mediante progressione verticale tra categorie riservata al personale dipendente è indetta con apposito Avviso di selezione, approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Personale.
2. L'avviso di selezione è pubblicato per almeno cinque giorni consecutivi all'albo pretorio online, sull'home page del sito istituzionale del Comune di Novoli e nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso". Esso deve indicare la categoria di accesso per la quale si concorre, i requisiti richiesti per il posto da ricoprire, il termine e le modalità per la presentazione delle domande, le modalità di svolgimento della selezione.
3. Nell'avviso dovranno essere indicati, in particolare:
 - il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti da coprire;
 - i requisiti generali e specifici richiesti per la partecipazione alla procedura comparativa;
 - gli elementi oggetto di valutazione comparativa con specificazione dei punteggi massimi per ciascuna categoria e dei rispettivi criteri di attribuzione;
 - il termine entro il quale dovranno pervenire le domande dei candidati e l'obbligo di allegare, a pena di esclusione, copia di un documento di riconoscimento in corso di validità e del *curriculum vitae* e professionale che evidenzia la posizione di lavoro e le mansioni svolte, le esperienze professionali acquisite ed i percorsi formativi svolti;
 - ogni eventuale e ulteriore disposizione di dettaglio relativa alla specifica procedura comparativa indetta.
4. All'avviso di selezione deve essere allegato il modello sul quale presentare domanda di partecipazione alla selezione comparativa.
5. Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso di selezione comparativa.
6. L'Amministrazione può riservarsi, per motivate esigenze, di modificare, prorogare i termini o revocare l'avviso di selezione, con apposito provvedimento.

Art. 5 – Domanda di partecipazione e ammissione dei candidati

1. La domanda di partecipazione alla procedura comparativa, indirizzata al Comune di Novoli - Settore Personale, redatta in carta libera in conformità al modello di domanda predisposto e reso disponibile dall'Ente, sottoscritta dall'interessato e corredata dai documenti di cui è richiesta l'obbligatoria allegazione, deve essere presentata entro il termine perentorio stabilito dall'Avviso, mediante Posta elettronica certificata (PEC) di cui il candidato è titolare e trasmessa all'indirizzo PEC del protocollo dell'Ente comunale in un unico documento informatico in formato PDF.
2. La procedura si considera valida anche nel caso di presentazione di una sola candidatura.
3. Decorso il termine di presentazione delle domande, il Settore Personale provvede alla preliminare verifica di ammissibilità delle domande, invitando i candidati, in presenza di vizi meramente formali concernenti l'incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti, alla regolarizzazione delle domande nei termini e con le modalità indicate nella richiesta di integrazione istruttoria.
4. Costituiscono causa di esclusione dalla selezione comparativa:
 - a) il mancato possesso dei requisiti per l'accesso stabiliti al precedente articolo 2, comma 1;
 - b) la mancata presentazione della domanda nei termini e con le modalità previste nell'avviso di procedura comparativa;
 - c) la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine eventualmente a tal fine assegnato;
 - d) altre circostanze eventualmente specificate nei singoli avvisi di selezione comparativa.
5. Il Responsabile del Settore Personale conclusa l'istruttoria sulla regolarità delle domande e dei documenti prodotti:
 - a) forma un elenco dei candidati ammessi e dei candidati esclusi;
 - b) dispone con proprio provvedimento l'esclusione dalla selezione comparativa e ne dà immediata comunicazione al candidato con posta elettronica certificata.
6. Gli elenchi dei candidati ammessi e le determinazioni assunte dal Responsabile competente nella gestione e sviluppo delle risorse umane sono trasmessi, unitamente alle domande di partecipazione alla selezione comparativa, alla Commissione esaminatrice all'atto del suo insediamento.

Art. 6 – Commissione esaminatrice

1. La valutazione comparativa dei candidati ammessi a selezione per la progressione verticale tra categorie è effettuata, sulla base di quanto previsto dal precedente articolo 3, da una apposita Commissione esaminatrice nominata con determinazione del Responsabile del Personale, tenuto conto del posto da coprire e dei contenuti di attività del profilo professionale.
2. La Commissione esaminatrice è composta dal Segretario Generale, che la presiede, e da due componenti esperti interni o esterni all'Ente che qualora dipendenti pubblici, devono essere inquadrati almeno nella stessa o corrispondente categoria di destinazione della progressione verticale. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente dell'Ente di categoria D o categoria C.
3. Al termine dei lavori, la Commissione esaminatrice trasmette al Responsabile del Settore Personale tutta la documentazione inerente le attività espletate ai fini della procedura di selezione comparativa.
4. Riguardo le regole sul funzionamento, attribuzioni e incompatibilità della Commissione esaminatrice trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nella normativa vigente

Art. 7 – Graduatoria della selezione comparativa

1. La graduatoria di merito dei candidati, approvata con determinazione del Responsabile del Settore

Personale, è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, sommando i punteggi riportati nella valutazione di cui al precedente articolo 3.

2. In caso di parità, costituirà titolo di preferenza la maggior anzianità di servizio presso il Comune di Novoli e, in subordine, la maggior anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione. In caso di ulteriore parità, costituirà titolo di preferenza la maggiore età anagrafica.

3. Il vincitore della procedura comparativa verrà inquadrato nella nuova categoria giuridica acquisita a seguito di progressione verticale con la decorrenza che verrà comunicata dall'Amministrazione Comunale, previa sottoscrizione del relativo contratto di lavoro nel quale, con il consenso del dipendente, si può prescindere dal periodo di prova.

4. Le graduatorie hanno valore solo per la procedura di riferimento e sono utilizzate esclusivamente per i posti messi a selezione senza possibilità alcuna di ulteriore scorrimento, salvo rinuncia del candidato vincitore.

Art. 8 – Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni sul reclutamento del personale del Comune di Novoli contenute nel Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi comunali, in quanto applicabili e compatibili.

2. Dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta Comunale che approva il presente regolamento va ad integrare le disposizioni contenute nell'art. 47 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali del comune di Novoli.