

APPROVATO CON DELIBERA
G.C. N° 45 DEL 15/05/2000

Regolamento

relativo alle procedure selettive per la progressione verticale interna

Articolo 1 - Progressione verticale

Sulla base delle previsioni dell'ordinamento professionale si considera progressione verticale interna il passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, nei limiti dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno.

Analoga procedura può essere attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B e D con posizione economica iniziale rispettivamente in B3 e D3.

Per i posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente si applica la medesima procedura prevista al comma 1, a condizione che il Comune non versi in condizioni strutturalmente deficitarie ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Articolo 2 - Tipologie di progressione verticale interna

Nell'ambito della previsione di cui all'art. 1 rientrano le seguenti tipologie di progressione verticale interna:

- a) Selezione interna per la copertura di posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente
- b) Progressione infracategoriale su posizioni economiche iniziali B3 e D3 da riservarsi prioritariamente ai diversi profili professionali appartenenti, rispettivamente, alle posizioni B1/B2 e D1/D2
- c) Progressione verticale interna tra categorie per la copertura di posti vacanti delle diverse categorie che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno avuto riguardo anche alle "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" (legge 12.3.1999 n. 68).

Articolo 3 - Programmazione delle progressioni verticali

Nella definizione del piano annuale delle assunzioni la Giunta Comunale individuerà le posizioni di lavoro ricopribili con progressione verticale interna e la relativa tipologia di riferimento nonché i posti vacanti da coprire con procedura selettiva pubblica.

Nella individuazione dei posti da coprire con la procedura di cui alla lettera c) del precedente art. 2, la Giunta valuterà l'interesse organizzativo del Comune nonché la ottimale e razionale utilizzazione delle risorse umane in un'ottica di valorizzazione delle professionalità maturate all'interno all'Ente.

In assenza di una espressa previsione normativa contrattuale all'accesso dall'esterno verrà destinato almeno il 20% dei posti vacanti di ogni singola categoria ovvero della dotazione organica complessivamente considerata qualora non fosse possibile applicare tale percentuale ad ogni singola categoria; in presenza di posto unico d'organico

l'amministrazione, nell'ambito della propria autonomia decisionale, sceglierà se destinarlo all'accesso dall'esterno oppure alla progressione interna di carriera.

Nel caso in cui la selezione per la progressione verticale/infracategoriale abbia dato esito negativo o sia preventivamente accertata la mancanza all'interno dell'Ente delle professionalità da selezionare, i posti interessati saranno ricoperti mediante accesso dall'esterno. In questo caso detti posti concorrono al raggiungimento della percentuale prevista al comma precedente.

Articolo 4 - Indizione della procedura selettiva

Sulla base delle previsioni del piano annuale di reclutamento del personale, il Responsabile del Servizio competente ovvero il Segretario Comunale approva, con propria determinazione organizzativa, il bando di selezione per la progressione verticale/infracategoriale.

Il bando deve indicare:

- a) il numero dei posti messi a selezione, la categoria ed il profilo di appartenenza
- b) i requisiti necessari per essere ammessi alla selezione
- c) le modalità di compilazione, documentazione e presentazione della domanda nonché il termine utile per la presentazione della stessa
- d) l'importo della tassa di ammissione alla selezione e le modalità di versamento
- e) le prove da sostenere ed i relativi programmi
- f) ogni altra notizia ritenuta utile e necessaria

Articolo 5 - Pubblicità

Il bando di selezione deve essere pubblicato all'Albo pretorio del Comune per almeno 15 giorni e diffuso fra i dipendenti comunali. Inoltre deve essere inviato in tempo utile e a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ai dipendenti assenti dal servizio per qualsiasi causa.

Articolo 6 - Domanda di ammissione e relativa documentazione

La domanda di ammissione alla selezione verticale/infracategoriale, redatta in carta libera e debitamente sottoscritta dal candidato, deve essere indirizzata al Sindaco del Comune e presentata entro e non oltre il termine di scadenza indicato nell'avviso di selezione

Gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

- a) il cognome ed il nome;
- b) la data ed il luogo di nascita;
- c) lo status di dipendente di ruolo con la decorrenza iniziale nonché la Categoria ed il profilo professionale rivestito;
- d) il titolo di studio posseduto;
- e) gli altri requisiti professionali e personali eventualmente precisati nell'avviso di selezione

La domanda dovrà inoltre contenere l'indicazione del recapito cui inviare la corrispondenza relativa alla selezione.

Alla domanda dovrà essere allegata la ricevuta comprovante il versamento della tassa di concorso nonché tutta la documentazione prescritta dal bando. Alla stessa dovranno essere altresì allegati i documenti relativi ad eventuali preferenze da far valere in caso di parità di merito.

La documentazione prescritta dal bando può essere sostituita dall'esplicito rinvio al fascicolo personale.

I titoli posseduti dal candidato possono essere autocertificati nella domanda di ammissione o prodotti in originale o copia dichiarata conforme all'originale dal candidato stesso (art. 1, comma 1 e art. 2, comma 2, D.P.R. 403/98)

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di richiedere i documenti autocertificati dall'interessato prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Alla domanda deve essere unito, in duplice copia ed in carta semplice, un elenco descrittivo dei documenti e dei titoli presentati.

Articolo 7 - Valutazione del possesso dei requisiti di accesso

Il possesso dei requisiti di accesso da parte dei candidati è valutato dalla Commissione giudicatrice la quale, previo esame delle domande pervenute, provvede alla ammissione ovvero alla esclusione dei candidati alla selezione.

L'esclusione, debitamente motivata, è comunicata all'interessato mediante raccomandata con avviso di ricevimento entro dieci giorni dalla decisione.

E' ammessa la regolarizzazione delle domande osservando le disposizioni previste dal Regolamento per le selezioni pubbliche..

Articolo 8 - Programmazione delle prove di selezione

Di norma gli esami consisteranno in prove "attitudinali o di praticità e/o in un colloquio".

La tipologia ed il numero delle prove di selezione è definita, per ogni profilo, in apposite tabelle ovvero nel bando di selezione.

I contenuti delle prove verranno determinati in relazione alle competenze teorico-pratiche proprie del posto da ricoprire; in dipendenza della natura della prova da sostenere la Commissione potrà proporre ai candidati una terna di tracce ovvero prevederne una sola.

Articolo 9 - Commissione di selezione

La Commissione di selezione è nominata con deliberazione della Giunta Comunale prima del termine ultimo per la presentazione delle domande.

La Commissione è composta da tre membri esperti (interni e/o esterni), tra cui un Presidente (Segretario Comunale o Responsabile di Servizio) e da un Segretario con funzioni verbalizzanti e di assistenza

Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da un dipendente del Comune di Categoria non inferiore alla B), designato dal Presidente della Commissione, ovvero

in caso di assenza o impedimento da un dipendente in servizio presso Comuni adiacenti sempre di Categoria non inferiore alla B).

Il Presidente convoca la Commissione e ne coordina i lavori con le stesse modalità previste dal Regolamento per l'accesso all'impiego.

Articolo 10 - Valutazione dei titoli

In presenza di procedura selettiva per "titoli ed esami" verranno applicate, se non diversamente disciplinate, le modalità, i criteri e le misure stabilite per la valutazione dei titoli nel Regolamento per l'accesso dall'esterno.

Articolo 11 - Verbali della Commissione e formazione della graduatoria

Di tutte le operazioni di selezione viene redatto idoneo processo verbale sottoscritto dai componenti la Commissione e dal segretario.

Sulla base delle risultanze delle prove viene formata la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun concorrente osservando, a parità di merito, le preferenze previste dalle disposizioni di legge vigenti.

Nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione la Commissione redigerà l'elenco dei vincitori formato dai candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito.

Il Responsabile del Servizio competente ovvero il Segretario Comunale approva, con propria determinazione, i verbali dei lavori della Commissione di selezione.

In caso di rinuncia di uno o più dei candidati pervenuta prima della sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro, il Segretario Comunale procede alla sua sostituzione con altro candidato idoneo della relativa graduatoria.

Non si dà luogo alla utilizzazione della graduatoria di merito in considerazione della finalità della "Progressione verticale dei dipendenti interni" che è quella di favorire il recupero della motivazione del personale attraverso un sistema basato sul riconoscimento della qualità delle prestazioni lavorative individuali rese senza soluzione di continuità.

Articolo 12 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano, per analogia, le disposizioni previste nel Regolamento per le selezioni pubbliche.

VERBALE DI CONCERTAZIONE

PROGRESSIONE VERTICALE DEI DIPENDENTI INTERNI

REQUISITI DI ACCESSO PER

- ➔ a) *Selezione interna*
- ➔ b) *Progressione infracategoriale*
- ➔ c) *Progressione verticale interna tra categorie*

PROGRESSIONE VERTICALE DEI DIPENDENTI INTERNI

L'art. 4 del nuovo ordinamento professionale avente titolo "Progressione verticale nel sistema di classificazione" individua tre distinte tipologie di progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore una delle quali, peraltro, inerisce al passaggio infracategoriale all'interno delle Categoria B e D.

Il comma 3 dello stesso articolo stabilisce inoltre che "Alle procedure selettive è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti"

L'articolo prevede altresì che i posti ammessi a selezione interna sono coperti mediante l'accesso dall'esterno se la selezione stessa ha avuto esito negativo o se mancano del tutto all'interno le professionalità da selezionare.

Le tre tipologie di progressione verticale sono

- a) Selezione interna per la copertura di posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente
- b) Progressione infracategoriale su posizioni B3 e D3 da riservare prioritariamente ai diversi profili appartenenti, rispettivamente, alle posizioni B1/B2 e D1/D2
- c) Progressione verticale interna tra categorie per la copertura di posti vacanti delle diverse categorie che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno avuto riguardo anche alle disposizioni di cui alla legge 12.3.1999 n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili)

DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI ACCESSO**a) Selezione interna**

La selezione interna riguarda la copertura di posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente. E' pertanto necessario individuare detti profili nonché i conseguenti profili propedeutici che legittimano la preparazione necessaria alla posizione superiore

I profili interessati a questa tipologia di selezione nonché i relativi profili propedeutici sono individuati nella successiva tabella A 1.

La selezione interna, prescindendo dal titolo di studio posseduto, riguarda i dipendenti con profilo professionale propedeutico alla posizione da ricoprire e con una "anzianità" in detto profilo che risulta differenziata in ragione della "preparazione che si reputa necessaria alle funzioni da assumere nella posizione superiore".

Sulla scorta delle considerazioni più sopra esposte l'anzianità richiesta per tale tipo di selezione risulta così differenziato:

TABELLA A

progressione	anzianità nel profilo propedeutico
A → B	2 anni
B → B3	2 anni
B → C	3 anni
C → D	3 anni
D → D3	3 anni

b) Progressione infracategoriale nelle categorie B e D

Questo tipo di selezione riguarda la copertura di posti vacanti della dotazione organica di B3 e D3 alla cui copertura occorre procedere come indicato nell'art. 4 del nuovo ordinamento professionale.

Pertanto, fatta salva la progressione per selezione interna sviluppata nel punto precedente, la procedura selettiva per la progressione infracategoriale sulle posizioni B3 e D3 è prioritariamente riservata ai dipendenti dei diversi profili appartenenti, rispettivamente, alle posizioni economiche B1, B2 e D1, D2.

Per quanto riguarda i requisiti previsti per tali passaggi occorre precisare che per alcuni profili potrà essere richiesta una formazione mirata, per altri invece specifici titoli e/o abilitazioni o patenti e ciò in relazione alla tipologia delle funzioni da assumere. Queste differenze verranno puntualmente specificate per ogni profilo professionale ed in apposite schede.

Per quanto riguarda invece il requisito dell'*anzianità di Categoria*, la stessa risulta diversificata in ragione della tipologia dell'attività svolta dal lavoratore rispetto a quella della posizione da ricoprire. A tal fine verranno definiti i profili che, per campo di attività, pur appartenendo a categorie diverse, possono essere considerati tra di loro omogenei (vedi tabella D).

Pertanto i requisiti richiesti per la progressione infracategoriale B3 e D3 sono:

TABELLA B

progressione	anzianità nella Categoria (*)	
<p style="text-align: center;">→</p> <p>B B3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>1 anno</u> per profili di omogeneo campo di attività ▪ <u>2 anni</u> per profili non omogenei 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ In carenza del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno eventuale partecipazione e superamento della verifica finale di apposito corso di formazione specialistico, di durata non inferiore a 12 ore annue ▪ Possesso di particolari titoli, abilitazioni e/o patenti necessari e/o richiesti alla posizione da ricoprire

D → D3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>2 anni</u> per i profili di omogeneo campo di attività ▪ <u>3 anni</u> per profili non omogenei ▪ <u>2 anni</u> indipendentemente dal profilo, se in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ In carenza del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno eventuale partecipazione e superamento della verifica finale di apposito corso di formazione specialistico, di durata non inferiore a 60 ore annue ▪ Titolo di studio se obbligatorio per la posizione da ricoprire
--------	--	---

(*) *L'anzianità di Categoria viene aumentata di un anno qualora il corso di formazione richiesto per l'accesso al profilo messo a selezione non risulti attivato*

(*) *Per chi è in possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno non è richiesto nessuna anzianità e nessun corso, i titoli di studio le abilitazioni e le patenti specifiche sono richiesti solo se obbligatori per il posto da ricoprire.*

C

c) Progressione verticale interna tra categorie

La progressione verticale interna è finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale Categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno (art. 4 N.O.P.).

Come per gli altri tipi di selezione anche per questa è ammessa la partecipazione del personale interno prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

Anche in questo caso l'*anzianità di categoria* risulta diversificata in ragione della tipologia dell'attività svolta dal lavoratore rispetto a quella della posizione da ricoprire.

I requisiti richiesti risultano così determinati:

TABELLA C

progressione	anzianità nella Categoria (*)	
A → B	<p><u>1 anno</u> per profili di omogeneo campo di attività</p> <p>▪ <u>2 anni</u> per profili non omogenei</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ In carenza del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno eventuale partecipazione e superamento della verifica finale di apposito corso di formazione specialistico, di durata non inferiore a 6 ore annue ▪ Possesso di particolari abilitazioni e/o patenti se necessari per la posizione da ricoprire
B → C	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>2 anni</u> per i profili di omogeneo campo di attività ▪ <u>3 anni</u> per profili non omogenei ▪ <u>2 anni</u> indipendentemente dal profilo, se in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ In carenza del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno eventuale partecipazione e superamento della verifica finale di apposito corso di formazione specialistico, di durata non inferiore a 20 ore annue
B3 → C	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>1 anno</u> per i profili di omogeneo campo di attività ▪ <u>2 anni</u> per profili non omogenei ▪ <u>1 anno</u> indipendentemente dal profilo, se in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titoli di studio se necessari per la posizione da ricoprire

C → D	<ul style="list-style-type: none">▪ <u>3 anni</u> per i profili di omogeneo campo di attività▪ <u>5 anni</u> per profili non omogenei▪ <u>2 anni</u> indipendentemente dal profilo, se in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno	<ul style="list-style-type: none">▪ In carenza del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno eventuale partecipazione e superamento della verifica finale di apposito corso di formazione specialistico, di durata non inferiore a 40 ore annue▪ Titoli di studio se necessari per la posizione da ricoprire
--------------	--	---

(*) L'anzianità di Categoria viene aumentata di un anno qualora il corso di formazione richiesto per l'accesso al profilo messo a selezione non risulti attivato

(*) I titoli di studio sono richiesti solo se obbligatori per la posizione da ricoprire

INDIVIDUAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI CHE PER TIPOLOGIA DI ATTIVITA' SONO TRA LORO OMOGENEI

Come illustrato nelle schede precedenti il requisito dell'*anzianità di servizio* utile ai fini della partecipazione del dipendente alla selezione interna verticale/infracategoriale risulta diversificato in ragione della tipologia di attività svolta dal lavoratore rispetto a quella della posizione di lavoro da ricoprire.

A questo fine vengono più sotto individuati i "*profili professionali*" dell'Ente considerati tra loro omogenei per tipologia di attività ciò anche al fine di permettere una gestione corretta e trasparente dell'attività selettiva.

TABELLA D

TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ	PROFILI PROFESSIONALI TRA LORO OMOGENEI	
<i>Amministrativa e dei servizi generali</i> <i>Contabile / Finanziaria</i>	D	<i>- Istruttore direttivo amministrativo contabile</i>
	C	<i>- Istruttore amministrativo/contabile</i>
	B 3	<i>- Collaboratore ammin.vo / contabile</i>
	B 1	<i>- Esecutore amministrativo/contabile</i>
<i>Tecnico-manutentiva territoriale / ambientale</i>	B 3	<i>- Autista scuolabus/Collaboratore tecnico</i>
	B 1	<i>- Esecutore specializzato tecnico e dei servizi</i>
<i>Vigilanza</i>	C	<i>- Agente di polizia municipale</i>

PERCORSI DI FORMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE

La formazione necessaria e funzionale alla progressione verticale o infracategoriale deve essere prevista e organizzata dall'Ente sulla base del programma triennale delle assunzioni (leggi dotazione organica) che si attuerà secondo piani annuali.

I progetti dei diversi corsi formativi – gestiti direttamente o affidati ad agenzie o scuole accreditate - *dovranno essere coerenti con la specializzazione/qualificazione richiesta alla posizione messa a selezione e dovranno comunque prevedere una verifica (esame) finale dell'apprendimento.*

Il superamento con esito positivo della verifica (esame) finale prevista per il percorso di formazione e riqualificazione consente ai dipendenti che si trovino nelle condizioni stabilite dai quadri precedenti, di partecipare alla procedura selettiva per il passaggio ai profili della categoria superiore o infracategoriale.

La valutazione positiva dei corsi consegna ai candidati il riconoscimento del possesso di adeguate competenze operative concernenti il profilo da ricoprire; la procedura selettiva dovrà pertanto valutare l'attitudine e la propensione del candidato ad esercitare le attività proprie del profilo da ricoprire.

Potrebbero essere anche programmati, mediante forme di convenzione o associazione tra enti, percorsi di formazione specifica per **selettori**; dopo la realizzazione di detti corsi i soli soggetti in possesso di questa abilitazione saranno abilitati alla selezione per la progressione verticale/infracategoriale.

Procedure selettive

Per le ragioni esposte nel precedente titolo "Percorsi di formazione e riqualificazione" la procedure selettive interne dovranno prevedere:

<i>Categoria</i>	<i>Prove</i>
<i>B</i>	<i>Prova pratica e/o colloquio</i>
<i>B3</i>	<i>Prova pratica e/o colloquio, da svilupparsi anche attraverso situazioni dinamiche, che consentano la comparazione delle abilità operative e relazionali dei candidati</i>
<i>C</i>	<i>Prova attitudinale, da svilupparsi attraverso situazioni dinamiche, che consentano la comparazione delle abilità operative e relazionali dei candidati, da gestire secondo la metodologia del case analysis e case solving</i>
<i>D</i> <i>D3</i>	<i>Prova attitudinale, da svilupparsi attraverso situazioni dinamiche, che consentano la comparazione delle abilità operative e relazionali dei candidati, da gestire secondo la metodologia del case analysis e case solving; ciò, anche individuando argomenti di approfondimento per i quali i candidati dovranno produrre tesi ed elaborati di ricerca e/o operativi, da discutere in sede di commissione di valutazione.</i>

Per la composizione delle commissioni giudicatrici, lo svolgimento delle selezioni e l'attribuzione dei punteggi a titoli, curriculum e prove si fa riferimento al Regolamento in Vigore