

COMUNE DI PIETRAFITTA

Provincia di Cosenza

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE
PROCEDURE DI PROGRESSIONE
VERTICALE**

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 56 DEL 27/11/2019

Art.1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le procedure relative alla progressione verticale.
2. Essa consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'amministrazione, che prevede il passaggio da una categoria alla categoria superiore e si attua attraverso procedure di selezione interna.

Art.2. Condizioni per l'attivazione delle procedure di progressione verticale

1. In conformità a quanto disposto dall'art. 22 comma 15 D. Lgs. 75/2017, il Comune di Pietrafitta, al fine di valorizzare le professionalità interne, vuole attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedura selettiva per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo.
2. Il numero di posti destinati alle selezioni interne è individuato nel Piano triennale e nel Piano annuale del personale e non può, comunque, superare il 20 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria.
3. In ogni caso, l'attivazione di dette procedure selettive riservate determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile da ogni amministrazione ai fini delle progressioni tra le aree di cui all'articolo 52 del decreto legislativo n. 165 del 2001.
4. Nel provvedimento di indicazione del procedimento di selezione sono individuate le specifiche posizioni di lavoro cui è riservata la selezione.

Art. 3. Requisiti per la partecipazione alle procedure

1. Per personale interno o dipendente si intende esclusivamente il personale assunto dal Comune a tempo indeterminato, destinatario dei C.C.N.L. del comparto Regioni ed Enti Locali, escluso qualsiasi rapporto di lavoro e/o di prestazione di opera di diversa natura e comunque costituito a titolo precario o occasionale o con qualsiasi altra modalità.
2. La procedura selettiva della progressione verticale è rivolta al personale interno appartenente alla categoria immediatamente inferiore e in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità minima di 36 mesi nella categoria immediatamente inferiore.
3. La procedura di progressione verticale ha luogo attraverso selezioni interamente riservate al personale interno entro i termini, le condizioni e le modalità stabiliti dalla legge, nonché i vincoli, all'uopo fissati, da quest'ultima.
4. Per accedere alla categoria superiore mediante la progressione verticale, i dipendenti interni dovranno

disporre del titolo di studio utile per l'accesso dall'esterno.

5. Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria superiore i dipendenti in servizio appartenenti alla categoria immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto di selezione e in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno secondo lo schema che segue.

6. I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:

- categoria "B": licenza di scuola media inferiore e qualifiche professionali se richieste;
- categoria "C": diploma di scuola secondaria superiore;
- categoria "D": diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale , se richiesta.

Art. 4. Articolazione delle procedure

1. Le procedure selettive prevedono una valutazione dei titoli, nonché lo svolgimento di prove, una scritta e una orale, volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti. Nelle procedure di selezione ci si potrà, comunque, avvalere di metodologie e procedure diversificate, in relazione alla categoria e alla posizione da ricoprire, di volta in volta specificate nel provvedimento attuativo del procedimento di selezione.

2. Saranno, in particolare, attribuibili 70 punti così suddivisi:

- a) per la prova scritta teorico-pratica: fino a punti 30
- b) per la prova orale: fino a punti 30
- c) per la valutazione dei titoli: fino a punti 10.

3. Nelle selezioni interne sono effettuate prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti distinte , per categoria, come segue:

- Categoria "B":

- a) prova pratica (svolgimento di una prova pratica , anche mediante test o quiz a risposta multipla e o libera, o sperimentazione lavorativa i cui contenuti saranno determinati con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi),
- b) colloquio per i profili specialistici che richiedono l'accertamento della idoneità professionale;

-Categoria "C":

- a) prova teorico- pratica o psico -attitudinale (svolgimento di una prova teorico-pratica attitudinale, anche mediante test o quiz a risposta multipla e/o libera, o sperimentazione lavorativa i cui contenuti saranno determinati con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e

del profilo professionale relativi),

b) colloquio (il cui contenuto sarà determinato con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi);

- Categoria "D" :

a) prova teorico- pratica o psico-attitudinale (svolgimento di un elaborato e/o stesura di un provvedimento amministrativo; test o quiz a risposta multipla; analisi e/o soluzione di un caso; elaborazione di un programma o di un progetto; elaborati tecnici; illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali; altre prove di analogo contenuto inerenti la categoria e il profilo professionale del posto messo a selezione),

b) colloquio i cui contenuti saranno determinati con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi.

5. La prova scritta e la prova orale si intenderanno superate solo se il candidato avrà ottenuto un punteggio pari o superiore a 21/30.

6. Il candidato che non avrà superato la prova scritta non sarà ammesso all'orale.

7. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta, nella prova orale e nella valutazione dei titoli.

8. In caso di parità, costituirà titolo di precedenza la maggiore anzianità di servizio di ruolo nel Comune di Pietrafitta, in subordine, la maggiore età anagrafica.

Art. 5. Criteri generali di valutazione dei titoli

1. I titoli valutabili dalla Commissione giudicatrice sono i seguenti:

- titoli di servizio: fino a 7 punti. Sarà valutata l'attività svolta con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato presso il Comune di Pietrafitta nell'area di riferimento, attribuendo p.1 ogni 360 giorni. Il servizio annuo è frazionabile in quattro trimestri. Il periodo residuo superiore a 45 giorni verrà computato come trimestre. Il servizio prestato a part-time sarà valutato in proporzione alla percentuale.

- curriculum personale: fino a 3 punti. In questa categoria di titoli saranno valutati:

a) fino a punti 2:

- Laurea Triennale punti 0,3

- Laurea Specialistica o Laurea Magistrale 0,5

- Laurea Magistrale a ciclo unico o Diploma di laurea di cui al vecchio ordinamento universitario punti 0,8;

- Dottorato di ricerca punti 0,4

- Specializzazioni post laurea punti 0,2

- Master post laurea punti 0,2

b) fino a punti 0,5: il superamento di precedenti selezioni, riferendosi esclusivamente a selezioni o concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato di medesima categoria e profilo rispetto ai posti messi a selezione;

c) punti 0,5: la valutazione positiva conseguita per almeno gli ultimi tre anni, intendendosi per "positiva" la valutazione pari o superiore a nove nella media tra obiettivi e comportamenti in ciascuno degli anni di riferimento.

2. Il bando di concorso può individuare diversi ed ulteriori titoli con riferimento alla specificità della progressione verticale da effettuarsi.

3. La valutazione dei titoli, secondo il dettaglio stabilito dalla Commissione Giudicatrice, verrà resa nota agli interessati prima dello svolgimento della prova orale. L'accertamento dell'effettivo possesso dei titoli cui è stato assegnato punteggio verrà effettuato, di norma, dopo l'avvenuta formazione della graduatoria finale e solo con riguardo ai soggetti vincitori.

Art. 6. Commissione esaminatrice

1. La valutazione dei candidati è effettuata da una commissione esaminatrice nominata dal responsabile del servizio personale ed è composta da tre membri.

Art. 7. Graduatoria

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, della preferenza per il più giovane di età.

2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito.

3. La graduatoria di merito e la nomina dei vincitori della selezione è approvata con determinazione del dirigente del Servizio Risorse Umane.

4. Le graduatorie vengono utilizzate esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.

Art. 8. Assunzione in servizio

1. La stipulazione dei nuovi contratti individuali di lavoro sarà realizzata esclusivamente a cura del Servizio Personale.

2. I vincitori delle procedure selettive di cui al presente Regolamento, prestato il proprio consenso, sono esonerati dallo svolgimento del periodo di prova in conformità a quanto disposto dall'art. 20 del CCNL Funzioni Locali 2016-2018.

Art. 9 Revoca della selezione

1.L'Amministrazione Comunale può revocare la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda, previa informativa sindacale.

2.In ogni caso la revoca della selezione deve essere deliberata dalla Giunta Comunale, essendo una modifica del piano del fabbisogno del personale.

3.Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti.

Art. 10 Rinvio

Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si fa rinvio alle norme in materia di procedure concorsuali contenute nel regolamento degli uffici e dei servizi.

Art. 11 Entrata in vigore

1.Il presente regolamento costituisce allegato al Regolamento degli uffici e dei Servizi ed entra in vigore il giorno stesso in cui diviene esecutiva la deliberazione di giunta comunale che lo approva.

2.L'entrata in vigore del presente regolamento comporta la modifica di eventuali disposizioni interne in contrasto con lo stesso. Successive disposizioni di legge ne modificano automaticamente le disposizioni in contrasto.