



COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO
Città Metropolitana di Milano

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE
COMPARATIVE RELATIVE ALLE PROGRESSIONI
DI TRA LE AREE,
EX ART. 15 DEL CCNL DEL 16/11/2022,
DEL COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO**

Approvato con delibera G.C. n. 67 del 23/11/2023



Sommario

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione	3
Art. 2 - Requisiti per la partecipazione alla selezione.....	3
Art. 3 - Indizione procedura selettiva	4
Art. 4 - Commissione Esaminatrice.....	4
Art. 5 - Criteri di valutazione.....	4
Art. 6 - Graduatoria di merito	6
Art. 7 - Norme di rinvio ed entrata in vigore.....	6



Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, quale appendice del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, disciplina le progressioni di carriera riservate al personale dipendente mediante passaggio alla Area di inquadramento superiore, le quali avvengono nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i. e dell'articolo 15 del CCNL del 16/11/2022.
2. La progressione di carriera viene attribuita al dipendente meglio classificato nella graduatoria di merito, agli esiti della definizione di una procedura comparativa, a cura del Responsabile dell'Ufficio personale e attraverso l'opera di una Commissione esaminatrice, in conformità ai requisiti, ai criteri e alla procedura definiti dalla fonte legale e dal presente Regolamento.
3. L'effettuazione di ciascuna progressione di carriera è stabilita dall'Amministrazione, mediante specifica e motivata previsione nel Piano di attività e organizzazione (PIAO) – sottosezione fabbisogno di personale - e nel limite della quota massima del 50% dei posti, con riferimento alla medesima Area di inquadramento, di cui si prevede la copertura entro la programmazione stessa.
4. Le norme contenute nel presente Regolamento costituiscono fonte per la predisposizione degli avvisi delle procedure interne comparative di cui al successivo art. 3.

Art. 2 - Requisiti per la partecipazione alla selezione

1. I requisiti di cui i candidati, senza distinzione di genere, devono essere in possesso sono individuati, per ciascuno dei posti destinati alla progressione di carriera (c.d. progressione verticale "ordinaria"), dalla presente disciplina e saranno specificati nei singoli avvisi di procedure interne comparative.
2. Possono partecipare alle procedure interne comparative 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 condotto con questo Ente un rapporto di lavoro a tempo indeterminato (anche comprensivo di periodi in comando), in uno dei profili professionali che hanno titolo per accedere al posto da coprire mediante progressione verticale, almeno dall'inizio del triennio anteriore all'anno in cui si svolge la procedura, e continuare a condurlo fino alla conclusione della procedura stessa;
 - c) possedere il titolo di studio ed eventualmente il titolo professionale previsti per l'accesso dall'esterno per l'Area ed il posto oggetto della procedura;
3. Tutti i requisiti per partecipare debbono essere posseduti alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione da parte del dipendente.
4. 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, possono presentare istanza di partecipazione alla procedura stessa.



Art. 3 – Indizione procedura selettiva

1. Il Responsabile del Servizio Personale dispone l'emanazione di un avviso di indizione della procedura per l'effettuazione delle progressioni di carriera, contenente l'indicazione dei requisiti di partecipazione, dei criteri/parametri di composizione della graduatoria di merito e delle modalità e tempi di presentazione delle istanze da parte dei dipendenti, corredato da una domanda di partecipazione e relativi allegati.
2. L'avviso di cui al comma precedente viene pubblicato nella "Bacheca online" riservata al personale per 15 (quindici) giorni consecutivi. Della pubblicazione dell'avviso viene 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 di ciascun lavoratore. La pubblicazione dell'avviso nella "Bacheca online" e la relativa comunicazione via e-mail assolvono integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.
3. Il dipendente che intende partecipare alla procedura presenta istanza a ciò finalizzata secondo le modalità previste nell'avviso di selezione, di cui al punto 1. 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 giorni 15 dalla sua pubblicazione.
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 Responsabile del 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.
2. La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito, è effettuata invece da un'apposita Commissione Esaminatrice nominata dal Segretario Comunale e composta da:
 - Responsabile con competenze nell'Area di selezione, il quale assume le funzioni di Presidente;
 - due componenti di provata competenza nelle materie proprie dei profili professionali oggetto di selezione, anche interni all'Ente.
3. La composizione della Commissione di cui sopra deve garantire la parità di genere.
4. Le funzioni di segretario verbalizzante possono essere svolte anche da uno dei commissari.

Art. 5 – Criteri di valutazione

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

**COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO**

Città Metropolitana di Milano

Fattore di valutazione	Punti massimo attribuibili	Modalità di assegnazione del punteggio
Valutazione (positiva) conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio presso il Comune di Vermezzo con Zelo (comprensivi anche di eventuali periodi in comando), o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità.	50	Si ottiene effettuando la media dei punteggi conseguiti nei tre anni di riferimento sulla base della scheda individuale di valutazione.
Provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni	5	Assenza di procedimenti: 5 punti ; Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione: 2 punti ; Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione: 0 punti ;
Valutazione possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno	15	VALUTAZIONE TITOLO RICHIESTO PER L'ACCESSO (massimo 10 punti) Si ottiene nel seguente modo: punteggio diploma/100 (oppure punteggio diploma/60, se il voto è espresso in sessantesimi) – punteggio laurea/110. *** VALUTAZIONE COMPETENZE PROFESSIONALI (massimo 2 punti) Si prendono in considerazione i corsi di formazione svolti presso il Comune di VERMEZZO CON ZELO nell'ultimo triennio. Ad ogni corso è attribuito un punteggio di 0,5 punti. Non sono valutabili i corsi per la formazione obbligatoria (es. corsi per mantenimento iscrizione in albi/ordini, prevenzione della corruzione, sicurezza luoghi di lavoro); *** VALUTAZIONE STUDIO ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI PER L'ACCESSO ALL'AREA DALL'ESTERNO (massimo 3 punti) Per i titoli di studio ulteriori rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno viene attribuito il seguente peso di ponderazione: - Ulteriore di pari livello punti 0,5 ; - Ulteriore di un livello superiore punti 1,5 ; - Ulteriore di due livelli superiori punti 2 ;

**COMUNE DI VERMEZZO CON ZELO***Città Metropolitana di Milano*

Valutazione del numero e della tipologia degli incarichi rivestiti dal dipendente durante il suo percorso professionale nella pubblica amministrazione, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera	30	- Ulteriore di tre livelli superiore punti 3 . Per ogni anno o frazione di anno superiore a 6 mesi viene attribuito il seguente punteggio: - 5 punti per incarichi di EQ; - 3 punti per incarico di mansioni superiori; - 2 punti per incarico di specifica responsabilità.
TOTALE PUNTI	100	

Art. 6 – Graduatoria di merito

1. Gli esiti del lavoro della Commissione esaminatrice, ivi compresa la graduatoria di merito finale, vengono sintetizzati in un apposito verbale, sottoscritto da tutti i membri, che viene trasmesso al Responsabile del Servizio Personale per essere approvato con apposita determinazione.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato.
3. In caso di parità, costituirà titolo di preferenza la maggior anzianità di servizio presso l'ente e, in subordine, la maggior anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione e in caso di ulteriore parità, costituirà titolo di preferenza la maggior età anagrafica.
4. La graduatoria 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, o di cessazione del dipendente sopravvenuta entro il termine di mesi 6 dal primo giorno di servizio nella nuova categoria.
5. Trattandosi di procedura di accesso all'impiego non sono previste procedure conciliative. In caso di controversie la giurisdizione è devoluta al Tribunale amministrativo competente.

Art. 7 – Norme di rinvio ed entrata in vigore

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia, in quanto applicabile e compatibile, alle vigenti norme sul reclutamento del personale.
2. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di Giunta comunale che lo approva.
3. Il presente Regolamento costituisce appendice ed integrazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente.