

COMUNE DI SPINEA
Area Metropolitana di Venezia

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI TRA LE AREE, DI CUI
ALL'ART. 13 DEL C.C.N.L. 16 NOVEMBRE 2022, DEL PERSONALE DI RUOLO DEL
COMUNE DI SPINEA

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 23/04/2024

valido tra il 1° aprile 2023 ed il 31 dicembre 2025

Articolo 1 – Finalità del regolamento e ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento delle progressioni verticali di cui all'articolo 3 del D.L. n. 80/2021 nella forma di quelle cd in deroga e per la fase di prima applicazione di cui ai commi 6, 7 ed 8 dell'articolo 13 del CCNL 16 novembre 2022. La progressione verticale tra le aree consiste in un percorso di sviluppo professionale riservato ai dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Spinea che prevede il passaggio da un'Area a quella immediatamente superiore. Le progressioni verticali sono finalizzate a valorizzare le professionalità acquisite all'interno dell'ente e si concretizzano nella verifica del possesso delle competenze e delle capacità idonee allo svolgimento di compiti e attività di maggiore responsabilità e complessità e di più alto contenuto professionale, corrispondenti ad un profilo di inquadramento nell'Area immediatamente superiore.

2. Le progressioni di cui al presente regolamento devono essere previste nel programma annuale e triennale del fabbisogno e inserite nell'apposita sottosezione del P.I.A.O. relativa al fabbisogno triennale del personale.

3. Prima della adozione del presente regolamento è stata resa la informazione preventiva alle Organizzazioni sindacali e alle RSU aziendali ed il successivo confronto, giusta richiesta dei soggetti sindacali, si è svolto in data 4.04.2024.

Articolo 2 – Requisiti

1. Le progressioni tra le Aree di cui al presente regolamento possono essere indette dal 1 aprile 2023 al 31 dicembre 2025.

2. Gli oneri sono finanziati nel tetto dello 0,55% del monte salari 2018, al lordo degli oneri riflessi a carico dei lavoratori e al netto degli oneri riflessi a carico dell'Ente (ARAN orientamento CFL209).

3. Contemporaneamente alle progressioni 'speciali' previste dal presente regolamento potranno essere attivate anche le progressioni tra le Aree 'ordinarie' previste dall'art. 15 del CCNL 2019-2021-Funzioni Locali ma, in tal caso, dovranno essere finanziate anche con risorse aggiuntive tratte dalle capacità assunzionali e inoltre l'ente dovrà riservare alle assunzioni dall'esterno almeno il 50% delle posizioni disponibili.

4. Possono partecipare alle procedure valutative per le progressioni tra aree (*c.d. progressioni tra le Aree in deroga o speciali, ex art. 13 del CCNL 19-21 Funzioni Locali*), i dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Spinea in possesso, entro il termine di scadenza per la presentazione della domanda, dei requisiti di partecipazione contenuti nella tabella C "di corrispondenza" allegata al CCNL 16 novembre 2022, ovvero:

Progressioni tra Aree	Requisiti
Da Area degli Operatori all'Area degli Operatori esperti	a) Assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area degli Operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;
Da Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori	a) diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori Esperti

	e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione; oppure b) Assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'Area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione
Da Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	a) Laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione; oppure b) diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;

5. Costituiscono motivo di esclusione dalla procedura:
- il mancato possesso dei requisiti per l'accesso sopra indicati;
 - la mancata presentazione della domanda nei termini e con le modalità previste dal bando;
 - la mancata sottoscrizione della domanda;
 - la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine assegnato.

Articolo 3 - Fasi della procedura

1. Il procedimento delle progressioni tra le Aree si articola nelle seguenti fasi:

- approvazione e pubblicazione dell'avviso,
- presentazione delle domande e procedimento di ammissione,
- nomina della commissione esaminatrice,
- valutazione titoli ,
- formazione della graduatoria,
- chiamata in servizio.

Articolo 4 – Avviso

1. L'avviso è pubblicato all'albo pretorio dell'Ente per almeno 15 gg allo scopo di assicurarne la diffusione tra i dipendenti. Esso deve indicare il termine e le modalità per la presentazione delle domande e la documentazione da allegare richiesta dall'avviso e le modalità di svolgimento della procedura.

Articolo 5 - Istruttoria ed ammissione delle domande

1. Dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, il Servizio Risorse

Umane effettua l'esame della regolarità delle domande. Al termine di tale istruttoria, il Responsabile del Servizio Risorse Umane:

- a) forma un elenco dei candidati ammessi e dei candidati esclusi,
- b) dispone l'eventuale esclusione e ne dà immediata comunicazione al candidato.

Articolo 6- Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice è nominata con determinazione del responsabile del servizio Risorse Umane o del Segretario Generale, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande.

2. La commissione è composta da un responsabile titolare di Elevata Qualifica dell'Ente con funzioni di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto della procedura valutativa scelti tra i dipendenti dell'Ente o, eventualmente in caso di assenza di professionalità interne specifiche, di altre pubbliche amministrazioni. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente a categoria non inferiore alla C. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione, salva motivata impossibilità, deve essere nominato in conformità all'articolo 57 del D. Lgs n. 165/2001.

3. Non possono far parte delle commissioni i componenti degli organi di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali e che abbiano riportate condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Tale ultimo divieto si applica anche ai segretari delle commissioni.

4. La Commissione, quale organo collegiale perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.

5. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento valutativo è esercitato ai sensi della legge n. 241/1990 e del regolamento comunale in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

6. Nella seduta d'insediamento il Presidente invita i componenti della Commissione a prendere visione dell'elenco dei partecipanti e a sottoscrivere la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi di legge, né alcuna delle cause di astensione previste dall'art. 51 del codice di procedura civile. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti al dirigente delle Risorse Umane per la sostituzione del componente incompatibile. Nella stessa seduta di insediamento il Presidente consegna al segretario l'elenco dei candidati ammessi copia dell'avviso e copia del presente regolamento. Le domande di partecipazione dei candidati ammessi e i documenti allegati saranno consegnati dallo stesso Presidente alla Commissione.

Articolo 7 – Modalità di svolgimento della procedura

1. La procedura valutativa viene effettuata attraverso i seguenti criteri declinati sulla scorta delle previsioni di cui all'art. 13, comma 7, del C.C.N.L. Funzioni Locali del 16 novembre 2022:

- a.** Anzianità e titolo necessaria per la partecipazione alla procedura: **0 punti**;
- b.** Esperienza maturata nell'area di provenienza presso Pubbliche Amministrazioni, anche a tempo determinato, in ragione di 1,5 punti per anno (ridotti in misura proporzionale per i periodi inferiori), moltiplicati per 1,5 volte se il servizio reso è nello stesso servizio del posto da ricoprire e fino ad un massimo di **40 punti**;
- c.** Titolo di studio **ulteriore** rispetto a quello previsto per la partecipazione al bando, fino ad un massimo di **20 punti** :

1) Progressione dall'area degli 'operatori esperti' all'Area degli 'Istruttori':

- a. Si assegnano 4 punti per il possesso di ulteriore diploma attinente al posto da ricoprire,
- b. Si assegna 1 punto per laurea triennale o magistrale non attinente,
- c. Si assegnano 10 punti per il possesso di laurea triennale attinente,
- d. Si assegnano 2 punti per Master attinente,
- e. Si assegnano 14 punti per il possesso di laurea magistrale attinente,

2) Progressione dall'area degli 'Istruttori' all'Area dei 'Funzionari e dell'elevata qualificazione':

- a. Si assegnano 14 punti per il possesso di laurea triennale attinente se aggiuntiva al titolo di partecipazione,
- b. Si assegna 1 punto per Laurea non attinente,
- c. Si assegnano 2 punti per Master attinente,
- d. Si assegnano 18 punti per il possesso di laurea magistrale attinente se aggiuntiva al titolo di partecipazione.

d. valutazione delle esperienze e competenze dichiarate dal candidato nella propria domanda e valutazione delle competenze professionali tecniche ed attitudinali individuali, fino ad un massimo di **40 punti**, come di seguito elencato:

- 1) competenze informatiche certificate 10 punti se attinenti, 3 punti non attinenti ,
- 2) competenze linguistiche certificate 5 punti se attinente 1 punto non attinente ,
- 3) abilitazioni professionali conseguite attinenti 5 punti ,
- 4) corsi attinenti con esame finale e certificati 5 punti per certificato max 10 punti,
- 5) specifiche responsabilità certificate con determina dirigenziale 2 punto per ogni anno max 10 punti.

Articolo 8 - Formazione della graduatoria finale

1. La graduatoria finale è formata secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, della preferenza per il candidato avente una maggiore anzianità di servizio complessiva e, in caso di ulteriore parità, sarà preferito il candidato più anziano di età.

2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria.

3. La graduatoria è approvata con determinazione del responsabile del Servizio Risorse Umane e può essere utilizzata esclusivamente per i posti oggetto della selezione stessa; non potrà essere utilizzata per ulteriori e successive progressioni.

4. Con i vincitori verrà sottoscritto un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nell'area immediatamente superiore (posizione economica iniziale), previo accertamento dell'effettivo possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione oggetto di valutazione, con la decorrenza che verrà comunicata. I vincitori sono esonerati dallo svolgimento del periodo di prova, in conformità a quanto disposto dal CCNL del comparto Funzioni locali vigente, e, nel rispetto della disciplina vigente, conservano le giornate di ferie maturate e non fruite; conservano, inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.

5. Ai vincitori viene attribuito il tabellare iniziale per la nuova area. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione economica risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area.

Articolo 9 – Riapertura termini e revoca della procedura

1. L'eventuale atto di riapertura dei termini potrà essere adottato dopo la scadenza del bando originario, prima del provvedimento di ammissibilità delle domande e deve essere adeguatamente motivato.

2. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza, con possibilità di integrazione dei documenti.

3. L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare corso alla procedura per sopravvenute esigenze di Bilancio o disposizioni legislative finanziarie di contenimento della spesa pubblica, intervenute o che interverranno nel tempo successivo all'approvazione della graduatoria, o quando l'interesse pubblico lo richieda.

4. Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai partecipanti.

Articolo 10 - Norma finale.

1. Per quanto non specificamente disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni normative, contrattuali e statutarie in vigore.