

# CITTÀ DI MONTALBANO JONICO



## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI VERTICALI

(APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 180 del 28.07.2007)

## **CAPO I – PIANIFICAZIONE DELLE ASSUNZIONI**

### **Art. 1**

#### **FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali, le procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.
2. Il sistema di progressione verticale si concretizza in una verifica del possesso della professionalità richiesta dalla categoria immediatamente superiore e dell'acquisizione di competenze e capacità atte a svolgere le attività di un diverso profilo professionale in cui cambino le responsabilità, le relazioni, la complessità e il contenuto delle prestazioni.
3. Il personale riclassificato a seguito di progressioni verticali non è soggetto al periodo di prova.

### **Art. 2**

#### **PIANO DI FABBISOGNO DEL PERSONALE**

1. La Giunta Comunale, informate le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative e le R.S.U., ai sensi dell'art. 8 del CCNL 1.4.1999, individua, nel contesto del provvedimento di programmazione delle assunzioni, il numero dei posti che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, da destinare esclusivamente al personale di ruolo dipendente dell'ente tramite progressione verticale, tenendo conto delle richieste del Segretario Comunale e/o Direttore Generale e dei Responsabili di Area.
2. Il Piano di fabbisogno del personale è vincolato alle disponibilità delle risorse finanziarie previste in bilancio e dalle disposizioni in materia di finanza pubblica.

## **CAPO II - REQUISITI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE**

### **ART. 3**

#### **Progressione alla categoria B1**

1. Per l'accesso alle prove selettive finalizzate alla progressione verticale nei profili professionali appartenenti alla cat. B1 sono necessari i seguenti requisiti:
  - a) scuola dell'obbligo ed eventuale patente e/o abilitazione professionale richiesta dal profilo;
  - b) anzianità di servizio di almeno anni 2 nella categoria A.

### **ART. 4**

#### **Progressione alla categoria B3**

1. Per l'accesso alle prove selettive finalizzate alla progressione verticale nei profili professionali appartenenti alla cat. B3 sono necessari i seguenti requisiti:
  - a) scuola dell'obbligo ed eventuale patente e/o abilitazione professionale richiesta dal profilo;
  - b) anzianità di servizio di almeno anni 3 nella categoria B1.

### **OPPURE**

- a) scuola dell'obbligo ;
- b) anzianità di servizio di almeno anni 5 nella categoria A.

### **ART. 5**

## **Progressione alla categoria C**

1. Per l'accesso alle prove selettive finalizzate alla progressione verticale nei profili professionali appartenenti alla cat. C sono necessari i seguenti requisiti:

- a) diploma di scuola media superiore ;
- b) anzianità di servizio di almeno anni 3 nella categoria B3.

### **OPPURE**

- a) scuola dell'obbligo ;
- b) anzianità di servizio di almeno anni 5 nella categoria B3.

### **OPPURE**

- a) diploma di scuola media superiore ;
- b) anzianità di servizio di almeno anni 3 nella categoria B1.

Per la progressione ai profili di istruttore contabile e di istruttore tecnico può essere richiesto dal bando il titolo di studio specifico.

Possono altresì partecipare, in fase di prima applicazione, i dipendenti che, pur non avendo il titolo di studio specifico richiesto per l'accesso dall'esterno, abbiano una anzianità minima di 5 anni nella categoria immediatamente inferiore ed una accertata professionalità acquisita all'interno dell'Ente nel profilo del posto messo a concorso (progressione verticale).

Per la progressione ai profili di Agente di Polizia Locale, l'anzianità richiesta deve essere maturata esclusivamente nell'Area Polizia Locale e il candidato deve possedere la patente B in corso di validità.

## **ART. 6**

### **Progressione alla categoria D1**

1. Alle prove selettive finalizzate alla progressione verticale nei profili professionali appartenenti alla cat. D1 sono necessari i seguenti requisiti:

- a) diploma di laurea vecchio ordinamento o specialistica;
- b) anzianità di servizio di almeno anni 2 nella categoria C.

### **OPPURE**

- a) diploma di laurea breve;
- b) anzianità di servizio di almeno anni 3 nella categoria C.

### **OPPURE**

- a) diploma di scuola media superiore;
- b) anzianità di servizio di almeno anni 5 nella categoria C.

Per la progressione ai profili di Istruttore Direttivo Tecnico, di Istruttore Direttivo Contabile e di Istruttore Direttivo di Vigilanza può essere richiesto dal bando come obbligatorio il possesso di uno specifico titolo di studio (per esempio geometra o ragioniere).

Per la progressione al profilo di Istruttore Direttivo di Vigilanza l'anzianità richiesta deve essere maturata esclusivamente nell'Area di Vigilanza.

Per la progressione al profilo di Assistente Sociale è obbligatorio il possesso del titolo di studio specifico.

Può in ogni caso essere previsto per l'accesso al concorso il possesso di una laurea specifica.

## **ART. 7**

### **Progressione alla categoria D3**

1. Alle prove selettive finalizzate alla progressione verticale nei profili professionali appartenenti alla cat. D3 sono necessari i seguenti requisiti:

- a) diploma di laurea vecchio ordinamento o specialistica
- b) anzianità di servizio di almeno anni 2 nella categoria D1.

#### **OPPURE**

- a) diploma di laurea breve
- b) anzianità di servizio di almeno anni 3 nella categoria D1.

#### **OPPURE**

- a) diploma di scuola media superiore
- b) anzianità di servizio di almeno anni 5 nella categoria D1.

#### **OPPURE**

- a) diploma di laurea vecchio ordinamento o specialistica
- b) anzianità di servizio di almeno anni 3 nella categoria C.

Per la progressione ai profili di Funzionario Tecnico può essere richiesto dal bando come obbligatorio il possesso di uno specifico titolo di studio (per esempio laurea in ingegneria, in architettura, in geologia..).

Possono in ogni caso essere previsti per l'accesso al concorso il possesso di una laurea specifica o il ricoprire un incarico di posizione organizzativa, quando sia ritenuto necessario in relazione al posto da coprire.

## **CAPO III – FORME DI SELEZIONE**

### **Art. 8**

#### **FORME DI SELEZIONE**

1. Le selezioni sono finalizzate alla verifica della professionalità maturata e ad accertare l'idoneità del candidato allo svolgimento delle funzioni che lo stesso dovrà assolvere e pertanto sono effettuate “ per titoli ed esami”.
2. Ai fini della valutazione della professionalità maturata, nelle selezioni per la progressione verticale in ogni categoria dovranno quindi essere valutati i seguenti elementi:
  - a) Curriculum: descrizione delle attività più qualificanti svolte nella propria carriera professionale, delle attività volte all'innovazione dei processi di lavoro, dell'attenzione posta all'utenza .
  - b) Valutazione prestazioni e risultati: derivanti dall'applicazione del sistema permanente di valutazione dell'Ente, dalla partecipazione a progetti, dalla metodologia prevista dal sistema di progressione orizzontale.
  - c) Titoli di studio, di servizio e titoli vari.
3. Il bando di concorso specificherà il peso attribuito al curriculum, alla valutazione degli anni precedenti, ai titoli e alle prove previste dagli articoli successivi.
4. Per la valutazione dei titoli, si applicano le norme contenute nel vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
5. Le prove di selezione per ogni singola procedura selettiva vengono definite dal bando secondo i criteri di cui agli articoli successivi.

### **ART. 9**

#### **PROCEDURE SELETTIVE IN RELAZIONE ALLE DIVERSE CATEGORIE DI ACCESSO**

1. Le modalità di selezione, salvo quando si ricorra all'istituto del corso-concorso di cui all'art. successivo, sono le seguenti:

**Per il passaggio dalla categoria A alla categoria B1:**

a) prova pratica di abilità tendente ad accertare l'idoneità del candidato allo svolgimento dell'insieme delle funzioni che lo stesso dovrà assolvere;

**Per il passaggio alla categoria B3:**

a) prova di carattere pratico-attitudinale, finalizzata a rilevare le reali conoscenze teorico-empiriche necessarie all'assolvimento delle attività tipiche della categoria e del profilo professionale posto a selezione;

**Per il passaggio alla categoria C:**

a) prova scritta tendente ad accertare le effettive cognizioni nozionistiche-culturali e pratiche acquisite dal dipendente e la propensione del candidato all'assolvimento delle mansioni tipiche del posto messo a selezione;

b) colloquio;

**Per il passaggio alla categoria D1:**

a) prova scritta mirata all'accertamento delle conoscenze specialistiche e alla loro traduzione in ambito operativo;

b) colloquio;

**Per il passaggio alla categoria D3:**

a) prova scritta intesa a valutare le effettive cognizioni specialistiche e il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorico-dottrinali acquisiti dal dipendente e ad accertare il reale grado di attitudine del candidato ad assolvere le funzioni richieste;

b) colloquio;

Le materie oggetto delle suddette prove, saranno desunte dalle schede di accesso del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

## **ART. 10**

### **CORSO-CONCORSO**

1. In relazione a particolari caratteristiche professionali, quando risulti opportuno far precedere la selezione finale da un corso finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti, è possibile avvalersi dell'istituto del corso-concorso,

2. I candidati devono effettuare un corso formativo, il cui esame finale sarà oggetto di valutazione nella selezione che potrà prescindere dalle prove previste nell'articolo precedente.

3. Il bando dovrà specificare, oltre agli elementi indicati nell'art.11 :

a) I requisiti ed i criteri di ammissione al corso

b) la durata del corso

c) la frequenza minima necessaria per l'ammissione al concorso

4. La commissione giudicatrice dovrà verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso.

5. All'esito positivo del corso sarà attribuito un peso minimo pari al 60% del punteggio complessivo .

6. Deve far parte della commissione giudicatrice almeno uno dei docenti del corso di formazione.

## **CAPO IV - PROCEDIMENTO DI SELEZIONE**

## **Art. 11**

### **BANDO DI SELEZIONE**

Il bando di concorso relativo ai passaggi fino alla cat. D1 è approvato dal Responsabile dell'Area nella quale è incardinato il posto da coprire.

Per i passaggi ai profili di cat. D3, il bando è approvato dal Segretario e/o dal Direttore Generale.

Esso deve indicare:

- a) La categoria, il profilo professionale e il numero dei posti messi a selezione
- b) I requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione
- c) Il trattamento economico lordo
- d) Il peso attribuito al curriculum, alla valutazione della prestazione individuale, ai titoli e alla prova ( o all'esame finale del corso-concorso ).
- e) La tipologia della prova
- f) Le materie oggetto della prova, desunte dalle schede di accesso del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi
- g) Le modalità da osservare per l'inoltro della domanda di ammissione
- h) Il termine perentorio entro il quale devono pervenire le domande
- i) La sede ed il diario delle prove. I candidati che non si presenteranno nel giorno, ora e luogo stabiliti per le prove d'esame saranno considerati rinunciatari alla selezione, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.
- j) La richiesta di specificazione degli ausili necessari ai concorrenti portatori di Handicap per poter effettuare le prove della selezione nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Per la partecipazione alle prove selettive del presente Regolamento non è dovuta alcuna tassa di concorso.

## **Art. 12**

### **PUBBLICAZIONE DEL BANDO**

Il bando di selezione viene pubblicato mediante affissione all'Albo Pretorio e trasmesso a tutte le sedi degli uffici per assicurarne la conoscenza al più ampio numero possibile di dipendenti interessati

Copia dei bandi è trasmessa alle R.S.U.

Dalla data di tale pubblicazione decorre il termine di 15 giorni per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione

## **Art. 13**

### **DOMANDE DI AMMISSIONE**

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta unicamente compilando lo schema che viene allegato al bando con tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

2. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, dovrà essere indirizzata e presentata direttamente all'ufficio Protocollo del Comune o inviata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo.

3. Le domande spedite per posta, entro il termine previsto dal bando, devono comunque pervenire entro i sette giorni di calendario successivi alla scadenza del bando.
4. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante o dal timbro e data apposti dal Protocollo dell'Amministrazione Comunale.  
L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazioni, dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata e tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali o disguidi imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. I concorrenti dovranno dichiarare nella domanda di ammissione alla selezione, sotto la propria responsabilità e ai sensi degli artt. 46, 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, il possesso dei requisiti richiesti.
6. I requisiti richiesti dal bando devono essere posseduti dal candidato alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande di ammissione.
7. Non si terrà conto dei titoli di preferenza né, in caso di selezione per titoli ed esami, dei titoli valutabili che non siano stati dichiarati nella domanda.

#### **Art. 14**

#### **ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE**

1. La mancanza della firma, la mancata dichiarazione delle generalità, così come la mancata indicazione di uno dei requisiti di ammissione determineranno l'esclusione dalla procedura selettiva.
2. Costituisce eccezione il fatto che, ove possibile, alcuno degli elementi non dichiarati possa essere inequivocabilmente desunto dalla domanda stessa.
3. L'esclusione dal concorso sarà comunicata con provvedimento motivato del funzionario che ha approvato il bando di concorso.

#### **Art. 15**

#### **COMMISSIONE D'ESAME**

1. La Commissione d'esame è nominata dalla Giunta Comunale ed è composta dal Responsabile dell'Area interessata, che la presiede e da 2 (due) membri esperti esterni all'Amministrazione.
2. Per l'accesso a posti di categoria D1 e D3, la presidenza della Commissione è attribuita al Responsabile dell'Area interessata; qualora trattasi di concorsi afferenti la copertura di posti apicali, la presidenza è attribuita al Direttore Generale e in assenza di detta figura al Segretario Comunale.
3. La Segreteria della Commissione è affidata a dipendenti di categoria C o D.

#### **Art. 16**

#### **FORMAZIONE GRADUATORIA E ASSUNZIONI**

1. Al termine dei propri lavori, la Commissione giudicatrice formulerà una graduatoria di merito per la selezione espletata, per i successivi provvedimenti di proclamazione, nomina e invito alla sottoscrizione del contratto di lavoro.
2. La graduatoria di merito è ottenuta sommando il punteggio conseguito nelle prove al punteggio del curriculum, dei titoli (di studio, di servizio e dei titoli vari) e al punteggio relativo alla valutazione delle prestazioni individuali conseguita nell'anno precedente.
3. L'efficacia di tali graduatorie si esaurirà immediatamente con la nomina dei vincitori della selezione.

4. I vincitori saranno invitati, dal Responsabile del Servizio Personale, con lettera raccomandata, a produrre la documentazione eventualmente necessaria, di cui l'Amministrazione non sia già in possesso e che non possa essere procurata d'ufficio.

5. Sarà considerato rinunciatario il candidato che non abbia presentato la documentazione richiesta e/o non abbia stipulato il contratto individuale di lavoro nei termini allo stesso concessi dall'Amministrazione.

6. Le graduatorie verranno pubblicate mediante affissione all'Albo pretorio del Comune di Montalbano Jonico. Dalla data di tale pubblicazione decorrerà il termine per eventuali impugnative.

#### **Art. 17**

##### **PREFERENZE**

In caso di parità di merito tra più concorrenti, avrà la preferenza il candidato con la maggiore anzianità di servizio presso il Comune di Montalbano Jonico, nella sola qualifica precedente.

#### **Art. 18**

##### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. Ai sensi dell'art. 10, comma 1, della legge 31.12.1996, n. 675, i dati personali comunicati dai candidati saranno raccolti e trattati dall'Ufficio Personale esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione e per i provvedimenti conseguenti.

2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

3. La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura dei dipendenti assegnati all'Ufficio Personale.

#### **Art. 19**

##### **NORMA DI RINVIO**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni contenute nel vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e alle disposizioni di legge vigenti nel tempo.

#### **Art. 20**

##### **ABROGAZIONE**

Dall'entrata in vigore del presente Regolamento si intende abrogata ogni altra norma contenuta in regolamenti di questo Ente disciplinante la stessa materia.