



COMUNE DI PASIAN DI PRATO

Provincia di Udine

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI VERTICALI

(IN ATTUAZIONE DELL'ART. 20, COMMA 2, L.R. 18/2016 COME NOVELLATO DALLA L.R. 23/2021)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 21.02.2024

Art. 1 – Disposizioni generali

Art. 2 – Modalità di svolgimento della selezione

Art. 3 – Valutazione dei titoli

Art. 4 – Avviso di selezione

Art. 5 – Commissione esaminatrice

Art.6 – Graduatoria

Art. 7 – Revoca della selezione

Art. 8 – Entrata in vigore

Art. 1
Disposizioni generali

1. Il presente regolamento disciplina le procedure selettive per la progressione tra le categorie, c.d. "progressioni verticali", ai sensi dell'art. 20, comma 2, della L.R. 18/2016 come novellato dall'art. 9, comma 5, della L.R. 23/2021.
2. Il sistema di progressione verticale si concretizza in una verifica dell'acquisizione di competenze e capacità atte a svolgere le attività di un diverso profilo professionale, corrispondente all'inquadramento giuridico nella categoria immediatamente superiore, in cui mutino le responsabilità, le relazioni, la complessità e il contenuto delle prestazioni.
3. La Giunta comunale che intende attivare la procedura di progressione verticale individua, in sede di approvazione del piano del fabbisogno del personale, i posti che devono essere coperti mediante procedure selettive riservate al personale interno entro i limiti stabiliti dalla L.R. 18/2016.
4. Per personale interno o dipendente si intende esclusivamente il personale assunto dall'Ente interessato a tempo indeterminato.

Costituisce requisito necessario alla partecipazione alla selezione:

- aver maturato alla data di scadenza della domanda di ammissione alla selezione un'anzianità di servizio di almeno di tre anni con contratto a tempo indeterminato alle dipendenze dell'Ente nella categoria immediatamente inferiore a quella correlata al posto oggetto di selezione;
- essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
- assenza di provvedimenti disciplinari, superiori ai rimproveri verbali negli ultimi tre anni.

Art. 2
Modalità di svolgimento della selezione

1. Le selezioni per le progressioni di carriera avverranno con procedura comparativa e l'avviso di selezione dovrà prevedere, per l'accertamento dell'idoneità del candidato alla categoria superiore, l'attribuzione dei seguenti punteggi relativi:
 - a. ai titoli: **massimo 10 punti**;
 - b. colloquio di approfondimento, rispetto alle competenze richieste dalla posizione di lavoro da coprire, delle esperienze professionali o formative del candidato: **massimo 30 punti**. Il colloquio si intende superato solo se il candidato ottenga un punteggio pari o superiore a 21 punti su 30.

Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi di cui alle precedenti lettere.

Art.3
Valutazione dei titoli

Il punteggio riservato ai titoli è di **massimo 10 punti**, così suddiviso:

- a. performance positiva con un punteggio superiore a 80/100, conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio: **fino ad un massimo di punti 1,00 per ciascun anno (punteggio massimo complessivo: 3,00)**;
- b. Curriculum personale:
 - servizio prestato nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione, eccedente il periodo minimo richiesto per l'ammissione. Sono valutabili le frazioni di anno in ragione mensile, considerando come mese un intero periodo continuativo o cumulabile di 30 giorni o frazioni superiori a 15 giorni: **punti 1 per ogni anno di servizio, fino ad un massimo di punti 5,00**;
 - possesso di ulteriori titoli di studio attinenti al profilo oggetto di selezione, anche di grado superiore al titolo di studio necessario per l'ammissione, abilitazioni professionali e titoli di

perfezionamento attinenti al profilo professionale, conseguiti presso enti statali, regionali o legalmente riconosciuti: **fino ad un massimo di punti 2,00**;

Art.4 Avviso di selezione

1. L'Avviso di selezione è approvato con Determinazione del Segretario comunale. L'avviso è pubblicato sull'Albo Pretorio online del Comune per almeno 15 giorni nonché pubblicato nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso".
2. L'Avviso deve indicare i seguenti elementi essenziali:
 - il posto da ricoprire e i requisiti che i concorrenti devono possedere;
 - il contenuto e il termine per la presentazione della domanda;
 - le materie su cui verterà il colloquio;
 - i criteri di valutazione utilizzati;

Art. 5 Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è nominata dal Segretario comunale ed è composta dallo stesso o da un suo delegato con funzioni di presidente, da un Titolare di Posizione Organizzativa, da un altro dipendente, anche esterno, inquadrato in posizione giuridica D e da un segretario verbalizzante.

Art. 6 Graduatoria

1. La Commissione esaminatrice formulerà una graduatoria per l'attribuzione del posto oggetto della selezione secondo l'ordine di merito della votazione complessiva risultante dalla somma dei punteggi conseguiti da ciascun candidato nella valutazione dei titoli e nel colloquio. In caso di parità di punteggio sarà preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio e, in caso di ulteriore parità, il più giovane d'età.
2. La graduatoria, approvata con Determinazione del Segretario generale sarà pubblicata sull'Albo Pretorio online del Comune per almeno 15 giorni nonché pubblicato nel portale "Amministrazione Trasparente" - Sezione "Bandi di concorso".
3. La procedura è finalizzata unicamente all'individuazione del dipendente a cui attribuire la progressione verticale e pertanto non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.
4. I vincitori sono esonerati dal periodo di prova.

Art. 7 Revoca della selezione

1. Il comune di Passignano di Prato può revocare, in ogni momento, la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda.
2. La revoca della selezione deve essere deliberata dall'organo esecutivo, essendo una modifica del piano dei fabbisogni di personale. Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione agli eventuali candidati.

Art. 8

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento approvato dalla Giunta Comunale è parte integrante e sostanziale del Regolamento degli Uffici e dei Servizi.
2. L'entrata in vigore del presente regolamento comporta la modifica di eventuali disposizioni interne e regolamentari in contrasto con lo stesso. Successive disposizioni di legge con esso incompatibili ne modificano automaticamente le disposizioni in contrasto.
3. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni regolamentari, legislative e contrattuali vigenti in materia.