



**CITTÀ DI
CURTATONE**

Provincia di Mantova

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DELLE PROGRESSIONI TRA LE AREE
NEL PERIODO TRANSITORIO**

(ART. 13, C. 6-7-8 DEL CCNL FUNZIONI LOCALI 16/11/2022)

-APPENDICE AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI-

Approvato con Delibera della Giunta Comunale n. _____ del _____

ART. 1

1. Il presente articolo disciplina le progressioni di carriera straordinarie di cui all'art. 13, commi 6, 7 e 8 del Ccnl del Comparto delle Funzioni Locali del 16/11/2022, riservate al personale dipendente in possesso dei requisiti di cui alla *Tabella C* allegata al medesimo contratto collettivo, mediante passaggio alla categoria superiore e nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 52, comma 1-*bis*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm. e ii.
2. La disciplina di cui al presente articolo si aggiunge, esclusivamente per il periodo contrattualmente fissato e precisato al successivo comma 3, a quella ordinariamente prevista ex art. 52, comma 1-*bis*, del d.lgs. 165/2001, già normata nel Regolamento per la disciplina delle procedure comparative per le progressioni verticali tra aree – appendice al vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi – adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 259/2023. L'Amministrazione comunale, nel rispetto dei presupposti normativi e contrattuali vigenti, determina nell'ambito della propria programmazione dei fabbisogni di personale se ricorrere all'una e/o all'altra delle due procedure disponibili.
3. La disciplina straordinaria e temporanea di cui al presente articolo, in particolare, trova applicazione a decorrere dalla data di riclassificazione del personale nelle Aree di inquadramento di cui agli articoli 12 e 13 del Ccnl 16/11/2022, e si esaurisce nei termini temporali fissati all'articolo 13, comma 6, ovvero entro il 31/12/2025.
4. Fatto salvo quanto previsto dalla disciplina contrattuale collettiva, e in particolare dagli articoli 13 e 15 del richiamato Ccnl 16/11/2022, le progressioni di carriera di cui al presente articolo configurano una procedura di accesso all'impiego pubblico e sono pertanto regolate, in quanto applicabili, dai principi e dalle norme vigenti in materia.
5. L'attivazione delle progressioni mediante accesso alla categoria superiore, in particolare, comporta la cessazione per dimissioni dalla posizione lavorativa precedentemente rivestita dal lavoratore e la costituzione di un nuovo rapporto di lavoro, a tempo indeterminato, nell'area superiore.
6. La progressione di carriera viene attribuita al dipendente meglio classificato in graduatoria agli esiti della definizione di una procedura valutativa, a cura del Servizio Risorse Umane e attraverso l'opera di una Commissione nominata secondo il comma 15 e seguenti del presente articolo, in conformità ai requisiti, ai criteri e alla procedura definiti dalla fonte legale, dal Ccnl 16/11/2022 e dal presente Regolamento.
7. L'attivazione di ciascuna progressione di carriera è stabilita dall'Amministrazione, mediante specifica e motivata previsione negli strumenti di programmazione del fabbisogno di personale (Piano integrato di Attività e Organizzazione – PIAO - sotto sezione 3.3). Il Servizio Risorse Umane, in esecuzione delle direttive dell'Amministrazione di cui al comma precedente e secondo le previsioni regolamentari, dispone l'emanazione di un Avviso di indizione della procedura per l'attivazione delle progressioni di carriera straordinarie di cui al presente articolo, contenente l'indicazione dei requisiti di partecipazione, dei criteri o parametri di composizione della graduatoria di merito e delle modalità e tempi di presentazione delle istanze da parte dei dipendenti.
8. L'avviso di cui al comma precedente viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nelle sezioni > “Albo pretorio online” e > “Amministrazione trasparente” > sotto sezione “Bandi di concorso” per la durata di almeno 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi. Della pubblicazione dell'avviso viene data immediata comunicazione a tutti i dipendenti mediante posta elettronica. La pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale dell'Ente e la relativa comunicazione via e-mail assolvono integralmente le esigenze di pubblicità.

9. Il dipendente che intende partecipare alla procedura presenta istanza a ciò finalizzata secondo le modalità previste nell'Avviso di cui ai commi precedenti. 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 10 (dieci) dalla sua pubblicazione.
10. Possono partecipare alla procedura per beneficiare della progressione di carriera di cui al presente articolo i dipendenti a tempo indeterminato dell'ente che siano in servizio attivo presso questo ente alla data di avvio della procedura correlata nonché alla data di sua conclusione.
11. Gli altri requisiti necessari per la partecipazione sono:
 - Essere inquadrati nella categoria/area immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione di carriera, secondo la declinazione contrattuale collettiva del Comparto delle Funzioni Locali stipulato in data 16/11/2022;
 - Possedere i requisiti per il passaggio all'area superiore oggetto della specifica procedura bandita di cui alla *Tabella C* allegata al Ccnl 16/11/2022;
 - Danno titolo ad accedere al posto da ricoprire le specifiche mansioni svolte.
12. Tutti i requisiti per partecipare debbono essere posseduti alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione da parte del dipendente e debbono permanere fino al momento della proposta di stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova categoria, in favore del vincitore della selezione.
13. Il Servizio Risorse Umane 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 Risorse Umane, con propria determinazione, dispone l'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che hanno presentato la propria candidatura. Della eventuale esclusione viene data motivazione espressa.
14. La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito, è svolta da un'apposita Commissione.
15. La Commissione è nominata dal Responsabile del Servizio Personale, e composta di soli membri interni, come segue:
 - Il Segretario comunale, che assume il ruolo di Presidente;
 - Il Dirigente/Responsabile del Servizio Personale;
 - Il Dirigente/Responsabile del Servizio presso il quale è individuato il posto oggetto della procedura di progressione verticale di carriera bandita;
 - Un dipendente inquadrato in area almeno pari a quella del posto oggetto della procedura, che assume le funzioni di segretario.
16. La Commissione definisce il punteggio attribuito a ciascun candidato utilizzando i criteri ed il relativo peso percentuale fissati nell'Allegata Tabella A del presente Regolamento. I criteri utilizzati, nel rispetto della disciplina contrattuale collettiva, sono:
 - a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato;
 - b) titolo di studio;
 - c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.
17. I dipendenti provenienti da altra amministrazione mediante trasferimento per mobilità, e in possesso dei requisiti previsti, non possono presentare istanza di partecipazione.
18. Gli esiti del lavoro della Commissione, ivi compresa la graduatoria di merito finale, vengono sintetizzati in un apposito Verbale, sottoscritto da tutti i membri, che viene trasmesso al

Servizio Risorse Umane per essere verificato e approvato con determinazione del Responsabile del Servizio.

19. In caso di pari merito, la priorità in graduatoria viene stabilita dalla Commissione secondo i seguenti criteri di preferenza, da applicare nell'ordine:
 - Maggior numero di anni di esperienza maturati nel Settore/Servizio/Ufficio nel quale è incardinato il posto oggetto della procedura;
 - Minore età anagrafica del dipendente;
20. La graduatoria della procedura viene resa nota al personale che ha presentato domanda di partecipazione alla procedura, in ordine di merito, ma senza indicazione dei punteggi conseguiti
21. La graduatoria in parola 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, oppure di cessazione del dipendente sopravvenuta entro il termine di mesi sei dal primo giorno di servizio nella nuova categoria.
22. Poiché trattasi di procedura di accesso all'impiego non sono previste procedure conciliative. In caso di controversie la giurisdizione è devoluta al Tribunale amministrativo competente.
23. Una volta approvata la graduatoria e individuato il dipendente che ha diritto all'inquadramento nella categoria superiore, questi presenta le proprie dimissioni dal posto coperto nella categoria di provenienza e il Servizio Risorse Umane provvede agli adempimenti correlati all'immissione in ruolo nella nuova posizione. Ricorre l'applicazione delle regole contrattuali collettive pertinenti.
24. L'ente valuta, conformemente alla migliore definizione delle esigenze organizzative del Servizio o dei Servizi interessati dal nuovo inquadramento del dipendente vincitore, l'eventuale rinuncia, anche parziale, al periodo di preavviso previsto in caso di dimissioni del dipendente. Agli stessi fini vengono anche definiti, dal Servizio Personale e secondo la mediazione delle eventuali opposte esigenze dei Servizi interessati dal nuovo inquadramento del dipendente, i tempi per la stipula del contratto individuale di lavoro del dipendente nella nuova categoria e la sua assegnazione al Settore / Servizio di destinazione.