



COMUNE DI CILAVEGNA

**REGOLAMENTO
RELATIVO ALLE
PROCEDURE SELETTIVE
PER LA PROGRESSIONE
VERTICALE INTERNA**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 155 del 28.10.1999 -
Esecutiva, per decorrenza dei termini, L. 142/90, il 12.11.1999 -
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 151 del 5.10.2000.

Articolo 1 - Progressione verticale

Sulla base delle previsioni dell'ordinamento professionale si considera progressione verticale interna il passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, nei limiti dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno.

Analoga procedura può essere attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B3 e D3 con posizione economica iniziale rispettivamente in B1/B2 – D1/D2.

Per i posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente si applica la medesima procedura prevista al comma 1, a condizione che il Comune non versi in condizioni strutturalmente deficitarie ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Articolo 2 - Tipologie di progressione verticale interna

Nell'ambito della previsione di cui all'art. 1 rientrano le seguenti tipologie di progressione verticale interna:

- a) *Selezione interna* per la copertura di posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente
- b) *Progressione infracategoriale* su posizioni economiche iniziali B3 e D3 da riservarsi prioritariamente ai diversi profili professionali appartenenti, rispettivamente, alle posizioni B1/B2 e D1/D2
- c) *Progressione verticale interna* tra categorie per la copertura di posti vacanti delle diverse categorie che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno avuto riguardo anche alle "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" (legge 12.3.1999 n. 68).

Articolo 3 - Programmazione delle progressioni verticali

Nella definizione del piano annuale delle assunzioni la Giunta Comunale individuerà le posizioni di lavoro ricopribili con progressione verticale interna e la relativa tipologia di riferimento nonché i posti vacanti da coprire con procedura selettiva pubblica.

Nella individuazione dei posti da coprire con la procedura di cui alla lettera c) del precedente art. 2, la Giunta valuterà l'interesse organizzativo del Comune nonché la ottimale e razionale utilizzazione delle risorse umane in un'ottica di valorizzazione delle professionalità maturate all'interno all'Ente.

In assenza di una espressa previsione normativa contrattuale all'accesso dall'esterno verrà destinato almeno il 20% dei posti vacanti di ogni singola categoria ovvero della dotazione organica complessivamente considerata qualora non fosse possibile applicare tale percentuale ad ogni singola categoria; in presenza di posto unico d'organico l'amministrazione, nell'ambito della propria autonomia decisionale, sceglierà se destinarlo all'accesso dall'esterno oppure alla progressione interna di carriera.

Nel caso in cui la selezione per la progressione verticale/infracategoriale abbia dato esito negativo o sia preventivamente accertata la mancanza all'interno dell'Ente delle professionalità da selezionare, i posti interessati saranno ricoperti mediante accesso

dall'esterno. In questo caso detti posti concorrono al raggiungimento della percentuale prevista al comma precedente.

Articolo 4 - Indizione della procedura selettiva

Sulla base delle previsioni del piano annuale di reclutamento del personale, il Responsabile di Servizio approva con propria determinazione organizzativa il bando di selezione per la progressione verticale/infracategoriale.

Il bando deve indicare:

- a) il numero dei posti messi a selezione, la categoria ed il profilo di appartenenza
- b) i requisiti necessari per essere ammessi alla selezione
- c) le modalità di compilazione, documentazione e presentazione della domanda nonché il termine utile per la presentazione della stessa
- d) l'importo della tassa di ammissione alla selezione e le modalità di versamento
- e) le prove da sostenere ed i relativi programmi
- f) ogni altra notizia ritenuta utile e necessaria

Articolo 5 - Pubblicità

Il bando di selezione deve essere pubblicato all'Albo pretorio del Comune per almeno 10 giorni e diffuso fra i dipendenti comunali. Inoltre deve essere inviato in tempo utile e a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, ai dipendenti assenti dal servizio per qualsiasi causa.

Articolo 6 - Domanda di ammissione e relativa documentazione

La domanda di ammissione alla selezione verticale/infracategoriale, redatta in carta libera e debitamente sottoscritta dal candidato, deve essere indirizzata al Sindaco del Comune e presentata entro e non oltre il termine di scadenza indicato nell'avviso di selezione

Gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità:

- a) il cognome ed il nome;
- b) la data ed il luogo di nascita;
- c) lo status di dipendente di ruolo con la decorrenza iniziale nonché la Categoria ed il profilo professionale rivestito;
- d) il titolo di studio posseduto;
- e) gli altri requisiti professionali e personali eventualmente precisati nell'avviso di selezione

La domanda dovrà inoltre contenere l'indicazione del recapito cui inviare la corrispondenza relativa alla selezione.

Alla domanda dovrà essere allegata la ricevuta comprovante il versamento della tassa di concorso nonché tutta la documentazione prescritta dal bando. Alla stessa dovranno essere altresì allegati i documenti relativi ad eventuali preferenze da far valere in caso di parità di merito.

La documentazione prescritta dal bando può essere sostituita dall'esplicito rinvio al fascicolo personale.

I titoli posseduti dal candidato possono essere autocertificati nella domanda di ammissione o prodotti in originale o copia e dichiarata conforme all'originale dal candidato stesso (art. 1 – comma 1 – e art. 2 – comma 2 – D.P.R. 403/98)

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di richiedere i documenti autocertificati dall'interessato, prima dell'eventuale assunzione in servizio.

Alla domanda deve essere unito, in duplice copia ed in carta semplice, un elenco descrittivo dei documenti e dei titoli presentati.

Articolo 7 - Valutazione del possesso dei requisiti di accesso

Il possesso dei requisiti di accesso da parte dei candidati è valutato dal Responsabile della struttura con competenze in materia di organizzazione e personale il quale provvede a trasmettere alla Commissione di selezione solo le domande e la documentazione dei candidati per i quali è stata formulata valutazione positiva.

E' ammessa la regolarizzazione delle domande osservando le disposizioni previste dal Regolamento per le selezioni pubbliche..

Articolo 8 - Programmazione delle prove di selezione

Di norma gli esami consisteranno in prove *“attitudinali o di praticità e/o in un colloquio”*.

La tipologia ed il numero delle prove di selezione è definita, per ogni profilo, in apposite tabelle.

I contenuti delle prove verranno determinati in relazione alle competenze teorico-pratiche proprie del posto da ricoprire; in dipendenza della natura della prova da sostenere la Commissione potrà proporre ai candidati una terna di tracce ovvero prevederne una sola.

Articolo 9 - Commissione di selezione

La Commissione di selezione è nominata con deliberazione della Giunta Comunale prima del termine ultimo per la presentazione delle domande.

La Commissione è composta da tre membri esperti (interni e/o esterni), tra cui un Presidente (Segretario Comunale o Responsabile di Servizio) e da un Segretario con funzioni verbalizzanti e di assistenza

Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da un dipendente del Comune di Categoria non inferiore alla B), designato dal Presidente della Commissione, ovvero in caso di assenza o impedimento da un dipendente in servizio presso Comuni adiacenti sempre di Categoria non inferiore alla B).

Il Presidente convoca la Commissione e ne coordina i lavori con le stesse modalità previste dal Regolamento per l'accesso all'impiego.

Articolo 10 - Valutazione dei titoli

In presenza di procedura selettiva per *“titoli ed esami”* verranno applicate, se non diversamente disciplinate, le modalità, i criteri e le misure stabilite per la valutazione dei titoli nel Regolamento per l'accesso dall'esterno.

Articolo 11 - Verbali della Commissione e formazione della graduatoria

Di tutte le operazioni di selezione viene redatto idoneo processo verbale sottoscritto dai componenti la Commissione e dal segretario.

Sulla base delle risultanze delle prove viene formata la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun concorrente osservando, a parità di merito, le preferenze previste dalle disposizioni di legge vigenti.

Nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione la Commissione redigerà l'elenco dei vincitori formato dai candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito.

Il Responsabile della struttura con competenze in materia di organizzazione e personale approva, con propria determinazione, i verbali dei lavori della Commissione di selezione.

In caso di rinuncia di uno o più dei candidati pervenuta prima della sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro, il Responsabile della struttura di cui al comma precedente procede alla sua sostituzione con altro candidato idoneo della relativa graduatoria.

Non si dà luogo alla utilizzazione della graduatoria di merito in considerazione della finalità della "Progressione verticale dei dipendenti interni" che è quella di favorire il recupero della motivazione del personale attraverso un sistema basato sul riconoscimento della qualità delle prestazioni lavorative individuali rese senza soluzione di continuità.

Articolo 12 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano, per analogia, le disposizioni previste nel Regolamento per le selezioni pubbliche.