

**Regolamento per le progressioni verticali
ordinarie di cui all'art. 52, comma 1-bis, del D.
Lgs. n. 165/2001 e art. 15 CCNL del 16/11/2022**

Articolo 1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento disciplina le procedure comparative riservate al personale di ruolo, mediante passaggio all'Area superiore, per la valorizzazione delle professionalità interne (progressioni verticali ordinarie), ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 3, comma 1, del D.L. 9 giugno 2021, n., 80, convertito con legge 6 agosto 2021, n. 113 e dell'art. 15 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021.
2. E' facoltà del Comune di Chioggia prevedere, nel piano triennale di fabbisogno del personale l'attivazione, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure comparative per la progressione alla categoria/area immediatamente superiore, riservate al personale interno in servizio a tempo indeterminato in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
3. Il numero dei posti per tali procedure comparative riservate non può superare il 50 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni con accesso dall'esterno.
4. Le progressioni di carriera di cui al presente regolamento sono finalizzate a dare valore e sviluppo alle professionalità già esistenti. Il Comune prevede di avviare le procedure per le progressioni verticali nel piano triennale del fabbisogno del personale.
5. Il sistema si basa sulle competenze e capacità ritenute necessarie per svolgere le attività richieste ai fini dell'inquadramento nella categoria/area immediatamente superiore.
6. Il personale riclassificato nella categoria/area immediatamente superiore, a seguito delle procedure di cui al presente regolamento, non è soggetto al periodo di prova.

Articolo 2 - Requisiti

1. Alle procedure interne possono partecipare i dipendenti del Comune di Chioggia con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, in possesso dei medesimi titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, appartenenti all'area immediatamente inferiore a quella del posto oggetto della procedura, con un'anzianità minima di 3 anni maturata a tempo indeterminato alle dipendenze del Comune di Chioggia, in detta categoria/area alla data di scadenza dell'avviso.
I dipendenti, inoltre, non devono aver ricevuto provvedimenti disciplinari negli ultimi 2 anni e devono aver conseguito una valutazione positiva della performance (superiore a 2 su 5 come previsto dal vigente Sistema di Misurazione della Performance dell'Ente) negli ultimi tre anni di servizio o comunque nelle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio.
2. I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono quelli individuati nell'allegato A) (declaratorie) del CCNL Funzioni Locali 2019/2021.

Articolo 3 - Fasi della procedura

1. Il procedimento si articola nelle seguenti fasi:
 - a) approvazione e pubblicazione dell'avviso;
 - b) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
 - c) nomina della commissione esaminatrice;
 - d) valutazione titoli e svolgimento del colloquio;
 - e) formazione della graduatoria;
 - f) chiamata in servizio.

Articolo 4 - Avviso .

1. Il Servizio Risorse Umane, secondo le previsioni regolamentari, dispone, in esecuzione delle direttive dell'Amministrazione, l'emanazione di un avviso di indizione della procedura per l'effettuazione delle progressioni di carriera.
2. La procedura è indetta con avviso emanato dal Dirigente delle Risorse Umane in base alle previsioni del piano triennale del fabbisogno del personale per ciascun posto messo a bando da ricoprire con progressione verticale.
3. L'avviso è pubblicato sull'albo pretorio dell'Ente e sul portale intranet per almeno 15 gg allo scopo di assicurarne la diffusione tra i dipendenti. Esso deve indicare l'area di accesso per la quale si concorre, i requisiti richiesti per il posto da ricoprire, 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 Dirigente del Servizio Risorse Umane:
 - a) forma un elenco dei candidati ammessi e dei candidati esclusi;
 - b) dispone l'esclusione e ne dà immediata comunicazione al candidato.

Articolo 6- Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Dirigente del servizio Risorse Umane, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande.
2. La commissione è composta da un dirigente dell'Ente con funzioni di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto della procedura comparativa scelti tra dirigenti e funzionari dell'Ente o 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 ricoprono 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 comparativo 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. Le progressioni di carriera avverranno con procedura comparativa con le seguenti modalità:

- A) Valutazione positiva della performance conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio o comunque delle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio: **fino punti 30**

MEDIA DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE TRIENNIO	PUNTEGGIO
Punteggio da 2,01 a 3	Punti 14
Punteggio da 3,01 a 4	Punti 22,7
Punteggio da 4,01 a 5	punti 28

Almeno una valutazione positiva massima della performance per l'attribuzione della maggiorazione prevista dai CCDI del Comune di Chioggia del 30% del

valore medio pro capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente **p.ti 2** (almeno una attribuzione della maggiorazione nelle ultime 3 valutazioni)

B) Il possesso di titoli, ivi compresi quelli di studio e professionali, **ulteriori rispetto a quelli necessari per l'accesso dall'esterno** al profilo e al posto oggetto della procedura danno diritto **fino a punti 15** come segue:

Per le progressioni ordinarie dall'area degli operatori (ex cat. A) all'area degli operatori esperti (ex cat. B):

TITOLI	PUNTEGGIO
Diploma di scuola secondaria superiore	punti 6
Laurea triennale / Laurea specialistica/magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento attinente al posto da ricoprire	punti 3 a titolo
Laurea specialistica/magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento attinente al posto da ricoprire	punti 2 a titolo
Diploma di specializzazione post universitario o master universitario di primo o secondo livello attinente al posto da ricoprire	punti 2 a titolo
Dottorato di ricerca attinente al posto da ricoprire	punti 1 a titolo
Abilitazione professionale attinente al posto da ricoprire	punti 1

Per le progressioni ordinarie dall'area degli operatori esperti (ex cat. B) all'area degli istruttori (ex cat. C):

TITOLI	PUNTEGGIO
Laurea triennale / Laurea specialistica/magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento attinente al posto da ricoprire	punti 6 a titolo
Laurea specialistica/magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento attinente al posto da ricoprire	punti 3 a titolo
Diploma di specializzazione post universitario o master universitario di primo o secondo livello attinente al posto da ricoprire	punti 3 a titolo
Dottorato di ricerca attinente al posto da ricoprire	punti 2 a titolo
Abilitazione professionale attinente al posto da ricoprire	punti 1

Per le progressioni ordinarie dall'area degli istruttori (ex cat. C) all'area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D):

TITOLI	PUNTEGGIO
Laurea specialistica/magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento attinente al posto da ricoprire	punti 6 a titolo
Diploma di specializzazione post universitario o master universitario di primo o secondo livello attinente al posto da ricoprire	punti 4 a titolo
Dottorato di ricerca attinente al posto da ricoprire	punti 2 a titolo
Abilitazione professionale, qualora non richiesto come requisito per l'accesso dall'esterno	punti 3

C) Il numero e la tipologia di incarichi rivestiti, attinenti al profilo e al posto oggetto della procedura risultanti dal curriculum: **fino a punti 55.**

In questa categoria è valutato il servizio prestato presso pubbliche amministrazioni con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato massimo **p.ti 24.**

I servizi prestati a tempo parziale sono valutati in proporzione all'orario di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali).

I predetti max 24 punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi (in proporzione), come sotto individuato:

- Servizio in categoria/area pari o superiore a quella oggetto di progressione di carriera:
 - punti 1,50 in profilo professionale oggetto della procedura;
 - punti 1,20 in profilo professionale diverso da quello oggetto della procedura.

- Servizio in categoria/area immediatamente inferiore a quella oggetto di progressione di carriera:
 - punti 1 in profilo professionale oggetto della procedura;
 - punti 0,7 in profilo professionale diverso da quello oggetto della procedura.

- Servizio in categoria/area ulteriormente inferiore a quella oggetto di progressione di carriera: punti 0,5.

Punteggio per incarichi di specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies p.to 1 del CCNL Funzioni Locali 2016/2018 e all'art. 84 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 attribuiti con atto formale, secondo i criteri della contrattazione integrativa di cui all'art 18 del CCDI del 24/12/2019 come integrato dall'accordo sottoscritto in data 16/03/2023, fino a **6 p.ti** (punti 2 ad incarico annuale per specifiche responsabilità la cui misura è stata determinata in almeno euro 600 su base annua per l'area operatori esperti (ex B) ed in almeno euro 800 su base annua per l'area degli istruttori (ex C);

Valutazione e comparazione degli incarichi e delle esperienze professionali attinenti al posto da ricoprire desumibili dal curriculum vitae e approfondite durante il colloquio (a titolo di esempio commissario di gara, segretario commissione, RUP o altre funzioni, formazione specialistica afferente il posto da ricoprire, esperienze professionali ed incarichi efferenti l'ufficio/servizio oggetto della procedura) **fino a punti 25.**

Articolo 8 - Formazione della graduatoria

1. La graduatoria, formulata dalla Commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente dei punteggi acquisiti dai candidati, sommando la

votazione ottenuta nella procedura comparativa, è approvata con determinazione del Dirigente del Servizio Risorse Umane.

2. La graduatoria è utilizzabile esclusivamente per la copertura dei posti messi a bando.
3. La progressione verticale potrà decorrere solo successivamente alla presa in servizio (e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento) dell'assunzione dall'esterno di cui al piano occupazionale di area.

Articolo 9 - Revoca della procedura

1. 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.
2. 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.