

**DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI  
TRA LE AREE  
PROCEDURA ORDINARIA, AI SENSI DELL'ART.15 DEL CCNL  
FUNZIONI LOCALI 2019/2021**

Approvato con Provvedimento del Presidente Decreto n. 115 del 3 luglio 2024

## Sommario

Art. 1 Principi generali .....	3
Art. 2 Requisiti .....	3
Art. 3 Elementi di valutazione della procedura valutativa.....	4
Art. 4 Avviso di Selezione .....	8
Art. 5 Pubblicizzazione dell'avviso.....	8
Art. 6 Modalità di presentazione delle domande.....	9
Art. 7 Operazioni preliminari .....	9
Art. 8 Commissione esaminatrice.....	9
Art. 9 Svolgimento dei lavori .....	10
Art. 10 Formazione della graduatoria finale.....	10
Art. 11 Rinvio .....	10

## **Art. 1**

### **Principi generali**

1. Il presente regolamento disciplina le progressioni tra le aree, anche denominate progressioni verticali, ai sensi dell'art 52, comma 1 bis, del D. Lgs n. 165/2001, come modificato dal D.L. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021 (progressioni ordinarie) e dall'art. 15 del CCNL del 16.11.2022.

2. Le procedure valutative per la progressione tra le aree di cui alla presente disciplina, sono finalizzate a valorizzare le professionalità interne all'amministrazione attraverso l'attivazione di un percorso di sviluppo di carriera.

3. Nell'ambito del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale, confluito nel PIAO - con indicazione dell'ambito professionale per la quale si manifesta il fabbisogno - può essere, pertanto, autorizzata l'attivazione di procedure valutative per la progressione tra le aree destinate al personale già dipendente dall'Ente, al fine di valorizzare le professionalità interne, tenuto conto della specifica realtà organizzativa dell'Ente e delle esigenze professionali individuate al suo interno e/o rappresentate dal Responsabile di servizio, in stretta connessione con le attività svolte e sulla base della programmazione dei potenziali fabbisogni professionali.

4. La procedura prevede un avviso, una istanza di ammissione da parte del dipendente, un'ammissione alla procedura dopo la verifica dei requisiti, una fase istruttoria per l'attribuzione dei punteggi, un colloquio e una graduatoria di merito finale tra candidati, in base alla quale sono individuati coloro che conseguono la progressione verticale. Dovrà essere garantita l'effettività del processo selettivo anche nei casi di potenziale unico candidato.

## **Art. 2**

### **Requisiti**

I requisiti di partecipazione alla procedura sono:

a) Essere assunti a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda;

b) Essere inquadrati nell'area immediatamente inferiore dell'area professionale di destinazione, con il profilo professionale indicato nell'apposito avviso, per un periodo di almeno 3 anni al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda, tenendosi conto anche del periodo maturato nell'ente di provenienza nel caso in cui l'assunzione sia avvenuta tramite mobilità tra enti;

c) Essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, ed in particolare:

- Per il passaggio all'area degli operatori esperti, assolvimento dell'obbligo scolastico, accompagnato da una specifica qualificazione professionale;
- Per il passaggio all'area degli istruttori, diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- Per il passaggio all'area dei funzionari e della elevata qualificazione, diploma di laurea triennale o magistrale.

d) Avere ricevuto una valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura o nelle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora vi

siano compresi periodi nei quali non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio;

e) Non essere destinatari di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto nel biennio precedente la scadenza del termine per la presentazione della domanda.

### **Art. 3**

#### **Elementi di valutazione della procedura valutativa**

1. Costituiscono elementi di valutazione:

**A) ESPERIENZA MATURATA NELL'AREA DI PROVENIENZA** (nel profilo corrispondente per ambito o in profili unificati nello stesso dal 1.4.2023 o profili di contenuto professionale equivalente per l'esperienza maturata presso altri enti), ulteriore rispetto a quella previsti per l'accesso all'area, anche a tempo determinato. Sono valutabili anche i servizi prestati presso altri Enti dello stesso comparto, purché maturati nella stessa area di provenienza e di contenuto professionale equivalente.

**MASSIMO 10 PUNTI:**

<b>Anni di servizio</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Fino a 3 anni</b>	<b>0</b>
<b>Oltre 3 anni e fino a 6 anni</b>	<b>6</b>
<b>Oltre i 6 anni</b>	<b>10</b>

**B) POSSESSO TITOLO DI STUDIO ULTERIORE/SUPERIORE RISPETTO A QUELLO PREVISTO PER L'ACCESSO ALLA AREA IMMEDIATAMENTE SUPERIORE ATTINENTI E NON ATTINENTI AL PROFILO DA RIVESTIRE.**

**MASSIMO 10 PUNTI:**

- Nessun punteggio per il titolo di studio richiesto per l'accesso.
- Titolo di studio legalmente riconosciuto pari e superiore a quello richiesto per l'accesso alla categoria oggetto di selezione (se posseduto più di un titolo di studio superiore, è valutabile solo uno di essi e precisamente quello che dà punteggio maggiore);
- Titolo di studio legalmente riconosciuto superiore attinente/non attinente a quello richiesto per l'accesso alla categoria oggetto di selezione (se posseduto più di un titolo di studio superiore, è valutabile solo uno di essi e precisamente quello che dà punteggio maggiore);
- Master universitario post laurea di primo livello attinente al profilo da rivestire;
- Master universitario post laurea di secondo livello o diploma di specializzazione o di perfezionamento post laurea con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso) attinenti al profilo da rivestire;
- Dottorato di ricerca attinente al profilo da rivestire;

- Corsi di specializzazione universitaria

TIPOLOGIA PROGRESSIONE	TITOLO DI STUDIO ULTERIORE/SUPERIORE	PUNTEGGIO
<b>Per passaggio a Area Operatori Esperti</b>	Attestato specializzazione professionale ulteriore	5
	Diploma di maturità non attinente	6
	Diploma di maturità attinente	8
	Laurea triennale	9
	Laurea magistrale o a ciclo unico	10
<b>Per passaggio a Area Istruttori</b>	Diploma ulteriore non attinente	2
	Diploma ulteriore attinente	3
	Laurea triennale non attinente	5
	Laurea triennale attinente	8
	Laurea magistrale o a ciclo unico	9
	Master universitario post laurea o dottorato attinente	10
<b>Per passaggio a Area Funzionari</b>	Laurea triennale ulteriore attinente	5
	Laurea triennale ulteriore non attinente	2
	Laurea magistrale o a ciclo unico attinente	8
	Laurea magistrale ulteriore non attinente	3
	Master Universitario post laurea non attinente	4
	Master universitario post laurea attinente	9
	Dottorato attinente	10

NOTA: i titoli di studio si definiscono attinenti se equipollenti a quelli previsti nei bandi di concorso per l'accesso dall'esterno al profilo professionale di destinazione della progressione o equipollenti al titolo di studio richiesto per il profilo superiore a quello messo a concorso.

### **C) COMPETENZE PROFESSIONALI ACQUISITE:**

**c1) Valutazione media dei fattori specifici riconducibili alle competenze (comportamenti organizzativi e competenze tecniche) valutati nella scheda di valutazione di cui al sistema di misurazione della**

Performance conseguiti dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio presso l'Ente o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;

**MASSIMO 20 punti**

I fattori da utilizzare rilevati nella scheda di valutazione (allegato 4) al SMVP ) sono :

- Collaborazione interfunzionale
- Flessibilità
- Gestione della relazione
- Gestione della comunicazione
- Tempestività
- Accuratezza
- Sviluppo e condivisione della conoscenza
- Analisi e soluzione dei problemi

Il punteggio è ripartito secondo la media aritmetica delle valutazioni annuali attribuite nell'ultimo triennio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una o più delle annualità:

<b>MEDIA VALUTAZIONE PERFORMANCE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
Inferiore a 288	0
Pari almeno a 288 e fino a 304	4
Superiore a 304 e fino a 320	6
Superiore a 320 e fino a 344	8
Superiore a 344 e fino a 368	10
Superiore a 368 e fino a 376	12
Superiore a 376 e fino a 391	14
Pari o superiore a 392	20

**c2) competenze certificate;**

**MASSIMO 5 punti**

Per ciascuna competenza posseduta e certificata 2 punti, ad eccezione dei percorsi Syllabus per i quali il massimo punteggio attribuibile è pari a 5 punti.

TIPOLOGIA CERTIFICAZIONE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO MAX
<b>Certificazione informatica</b>		<b>2</b>
-EIPASS 7 moduli user o standard /PEKIT expert	1	
-ECDL Advanced (1 modulo a scelta libera)/MOS expert	1,5	
-ECDL Expert 3 ( 3 modulo a scelta libera)/MOS master/ EIPASS pubblica amministrazione	2	
<b>Certificazione linguistica</b>		<b>2</b>
-A1 e A2	1	
-B1 e B2	1,5	
-C1 e C2	2	
<b>Certificazioni percorsi formativi Syllabus</b>		<b>5</b>
Per un percorso formativo certificato (per certificato si intende "completo" come da direttive ministeriali e della piattaforma Syllabus, per esempio: il percorso sulle competenze digitali è completo se si è acquisito un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel Syllabus)	2	
Per due o più percorsi formativi certificati (due o più percorsi "completi" come indicato nel punto precedente)	5	

### **c3) Abilitazioni professionali;**

**MASSIMO 5 punti**

(se posseduta più di una abilitazione, è valutabile solo una di esse)

### **c4) Incarichi rivestiti**

**MASSIMO 10 punti**

Sono valutabili gli incarichi rivestiti nei 5 anni precedenti alla selezione per R.U.P., Specifiche Responsabilità, mansioni superiori.

2 punti per ogni anno di svolgimento negli ultimi 5 (frazioni d'anno inferiori a sei mesi non considerate, pari o superiori a sei mesi valutate come anno intero).

### **c5) Colloquio**

**MASSIMO 40 punti**

La Commissione approfondisce le attitudini e le competenze professionali (tecniche e comportamentali) possedute dai candidati così come previste per l'area di inquadramento dall'Allegato A – Declaratorie del

CCNL 20/09/2021 e dei profili professionali definiti dall'ente, richiamate nell'Avviso attraverso colloquio individuale finalizzato a verificare l'aderenza delle competenze acquisite e le attitudini al profilo professionale da coprire.

Il colloquio potrà essere supportato a giudizio della Commissione da strumenti di assessment per la valutazione delle competenze comportamentali ritenute più rilevanti per la posizione da ricoprire, nonché da test attitudinali.

Nell'ambito dei complessivi 40 punti, le competenze comportamentali avranno il seguente peso:

- per il passaggio all'Area Operatori Esperti: 10 punti;
- per il passaggio all'Area Istruttori: 15 punti;
- per il passaggio all'Area Funzionari: 20 punti.

#### **Art. 4** **Avviso di Selezione**

1. L'avviso, predisposto e adottato con provvedimento del Dirigente Responsabile dell'Ufficio Gestione del Personale dovrà contenere i seguenti elementi:

- a) area, il profilo professionale in base al nuovo sistema di classificazione, le competenze di ruolo;
- b) i requisiti per l'accesso prescritti per l'ammissione alla selezione;
- c) il trattamento economico lordo con l'indicazione di tutti gli emolumenti previsti dalla normativa contrattuale vigente;
- d) le modalità da osservare per l'inoltro della domanda di ammissione;
- e) il termine perentorio entro il quale le domande devono pervenire all'Amministrazione;
- f) ogni altro elemento relativo alle modalità e tempi per il colloquio e della procedura.

2. L'avviso di selezione prevede l'obbligo dei vincitori di permanenza presso l'ente per almeno 5 anni dalla data di decorrenza del contratto individuale di lavoro.

#### **Art. 5** **Pubblicizzazione dell'avviso**

1. L'avviso è pubblicato per la durata di almeno 10 giorni all'Albo Pretorio, sul sito istituzionale dell'Ente e sulla intranet per il quale si effettua la selezione ed è trasmesso alle OOSS e alla RSU, nonché a tutte le sedi degli uffici e dei servizi, per assicurarne la conoscenza al più ampio numero possibile di dipendenti interessati.

2. L'eventuale atto di riapertura dei termini viene adottato dopo la scadenza del bando originario, prima del provvedimento di ammissibilità delle domande; esso deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza, con possibilità di integrazione dei documenti.

## **Art. 6**

### **Modalità di presentazione delle domande**

1. Le modalità di presentazione delle domande saranno definite nell'avviso in un'ottica di attuazione dei principi di semplificazione e sollecitazione.

## **Art. 7**

### **Operazioni preliminari**

1. L'Ufficio Gestione del Personale e Centrale Concorsi Personale, scaduto il termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, procede alla valutazione delle domande pervenute ai fini della loro ammissibilità e trasmette i risultati dell'istruttoria alla Commissione esaminatrice.

2. Il Dirigente dell'Ufficio Gestione del Personale e Centrale Concorsi adotta il provvedimento di ammissibilità delle domande regolari e regolarizzabili, di ammissione con riserva nel caso di dubbi circa la regolarità delle medesime, e pronuncia l'esclusione di quelle insanabili e irregolari.

## **Art. 8**

### **Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Dirigente dell'Ufficio Gestione del Personale e Centrale Concorsi.

2. La Commissione è composta da tecnici esperti nell'ambito delle competenze comportamentali e tecnico professionali, con riferimento anche al ruolo che verrà ricoperto, scelti prioritariamente tra funzionari dell'ente e potrà essere affiancata da uno psicologo del lavoro o da un esperto in selezione. Non possono farne parte coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei componenti della Commissione, salva motivata impossibilità, è riservato ad uno dei due sessi. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, è così composta:

**PRESIDENTE:** Dirigente responsabile della struttura in cui è previsto il posto da ricoprire o un suo delegato, o il Segretario Generale nel caso in cui i posti da ricoprire siano da assegnare a servizi diversi dell'ente.

**COMPONENTI:** Due membri esperti nell'ambito delle competenze tecnico professionali con riferimento anche al ruolo che dovrà essere ricoperto con inquadramento non inferiore a quello messo a selezione.

3. È prevista la presenza di un segretario verbalizzante, individuato tra i dipendenti a tempo indeterminato, inquadrato almeno nell'area Istruttori, individuato prioritariamente tra gli appartenenti al Servizio Gestione del Personale.

4. Il Presidente, i Componenti e il Segretario della Commissione dovranno presentare apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante l'insussistenza di cause impeditive e/o di incompatibilità.

5. Per la disciplina dei compensi spettanti ai componenti della Commissione si rimanda alle disposizioni di cui all' art. 14 del Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione.

**Art. 9**  
**Svolgimento dei lavori**

1. L'Ufficio Gestione del Personale e Centrale Concorsi, scaduto il termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, procede alla valutazione delle domande pervenute ai fini della loro ammissibilità e trasmette i risultati dell'istruttoria alla Commissione esaminatrice.

La Commissione valuta la documentazione presentata dal candidato ed espleta i relativi colloqui.

Nel caso di non attinenza del curriculum rispetto al ruolo da ricoprire stesso nel senso predetto, la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

**Art. 10**  
**Formazione della graduatoria finale**

1. Il colloquio si considera superato ove il candidato abbia ottenuto una votazione non inferiore ai 21/30;

2. La graduatoria di merito, composta dai candidati che hanno superato positivamente la prova, è ottenuta dalla somma del punteggio conseguito nel colloquio e dall'applicazione degli altri parametri descritti all'articolo 3;

3. A parità di punteggio:

- precede il dipendente che ha ottenuto un punteggio più alto nelle competenze professionali acquisite (Criterio di selezione C);
- in caso di ulteriore parità precede il dipendente che ha la minore età anagrafica.

4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito.

5. La graduatoria di merito e la nomina dei vincitori della selezione è approvata con determinazione del Dirigente del Servizio del Personale nel quale saranno definiti i termini di efficacia e le decorrenze delle assunzioni. La graduatoria resta in vigore per due anni dall'approvazione ed è utilizzabile esclusivamente per la sostituzione del vincitore in caso di cessazione a qualunque titolo dal rapporto di lavoro.

**Art. 11**  
**Rinvio**

1. Per quanto non disciplinato nel presente disciplinare, si fa rinvio alle norme di legge, e contrattuali in materia.

Allegato A

TABELLA RIEPILOGATIVA DEI PUNTEGGI		
Elementi di valutazione		Punti max
A	ESPERIENZA	10
B	POSSESSO TITOLI DI STUDIO	10
C 1	COMPETENZE ACQUISITE VALUTAZIONI	20
C 2	COMPETENZE CERTIFICATE	5
C 3	ABILITAZIONI PROFESSIONALI	5
C 4	INCARICHI RIVESTITI	10
C 5	COLLOQUIO	40
		100