



COMUNE DI CITTANOVA
Città Metropolitana di Reggio di Calabria

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N° 161 del 28/12/2021

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE
PROCEDURE COMPARATIVE PER LE PROGRESSIONI VERTICALI
(ART.52, COMMA 1 BIS, D.LGS. N.165/2001)**

L'anno duemilaventuno addì ventotto del mese di Dicembre alle ore 13:00, nella SEDE COMUNALE, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita sotto la presidenza del Sindaco Francesco Cosentino la Giunta Comunale. Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale il Segretario Generale Dott.ssa Ester D'Amico.

Intervengono i Signori:

N°	Nome	Carica	Presente	Assente
<u>1</u>	COSENTINO FRANCESCO	Sindaco	X	
<u>2</u>	FERA ANTONINO	Vice Sindaco		X
<u>3</u>	IORFIDA MARIANNA	Assessore	X	
<u>4</u>	MARCHESE GIROLAMO	Assessore	X	
<u>5</u>	CALOGERO ANNA	Assessore	X	

PRESENTI: 4 ASSENTI: 1

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento :

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

– l'assunzione di personale nella pubblica amministrazione avviene tramite selezione pubblica o nelle altre forme previste dalla legge e che, a tal fine, sono di riferimento, in particolare:

- ✓ il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 35 con riguardo al reclutamento del personale, art. 36 con riguardo alle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale;
- ✓ il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni, che disciplina le procedure concorsuali;

Vista la propria deliberazione n. 141 del 29/10/2020, modificata con deliberazione n.147 del 11/11/2020, con la quale si approvava il regolamento comunale per la disciplina delle progressioni verticali in conformità a quanto previsto dall'articolo 22 comma 15 del D. Lgs n.75 del 25 maggio 2017 (c.d. decreto Madia);

Visto l'art. 52, c. 1-bis, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, come modificato da ultimo dall'art. 3, c. 1, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 che recita: "1-bis. (...) Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente. (...)"

Preso atto che i criteri di valutazione dei candidati alla progressione tra le aree devono essere regolamentati dall'ente per poi essere specificati in funzione del profilo professionale interessato;

Ritenuto, pertanto, di dover adottare il regolamento per la disciplina delle procedure comparative ai sensi dell'art. 52, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001, al fine di prevedere modalità operative generali che consentano, nel rispetto della legge, di attivare selezioni efficaci per le esigenze dell'ente;

Acquisito il parere favorevole del Responsabile del Settore Amministrativo, ai sensi dell'art. 49, D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, in ordine alla regolarità tecnica della proposta di che trattasi;

Acquisito il parere del Segretario Comunale;

Dato atto che non è necessario acquisire il parere di regolarità contabile ;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto lo statuto comunale;

Visto il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

A voti unanimi legalmente espressi

DELIBERA

- 1) di approvare il regolamento per la disciplina delle procedure comparative per le progressioni verticali tra aree, nel testo che si allega alla presente come parte integrante e sostanziale, aggiornato alle disposizioni di cui all'art. 52, comma 1-bis, D. Lgs. n.165/2001, come sostituito dall'articolo 3 del D.L. n.80/2021 convertito in legge n.113/2021;
- 2) Di disporre la pubblicazione del suddetto Regolamento all'Albo pretorio on line del Comune e nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente;
- 3) Di dare atto il regolamento in parola entra in vigore il primo giorno successivo alla data di esecutività della presente delibera di approvazione. Dalla medesima data è disapplicato il regolamento per la disciplina delle progressioni verticali approvato con deliberazione G.C. n. 141 del 29/10/2020, modificata con deliberazione G.C.n.147 del 11/11/2020 (che costituiva appendice al Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione approvato con deliberazione G.C. n.247 del 5/12/2018);
- 4) Di dichiarare la presente deliberazione, con separata e unanime votazione, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, immediatamente eseguibile.



COMUNE DI CITTANOVA

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

Comune insignito della medaglia di bronzo al merito civile

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE COMPARATIVE

PER LE PROGRESSIONI VERTICALI

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n.161 del 28/12/2021

INDICE

- Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione*
- Art. 2 - Requisiti generali di partecipazione alla procedura comparativa*
- Art. 3 – Elementi di valutazione e ripartizione del punteggio*
- Art. 4 – Avviso di selezione*
- Art. 5 – Operazioni preliminari*
- Art. 6 – Commissione giudicatrice*
- Art. 7 – Ordine dei lavori della Commissione*
- Art. 8 – Verbale delle operazioni della Commissione*
- Art. 9 - Graduatoria di merito e sua validità*
- Art. 10 – Norma finale*
- Art. 11 - Entrata in vigore*

Art. 1

Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento delle **procedure selettive di tipo comparativo** per la progressione tra categorie ("progressione verticale"), consentite dall'art. 22, comma 15, del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, come modificato dall'art.1 comma 1-ter del D.L. 30/12/2019 n.162, convertito in Legge n.8 del 28/2/2020, il quale prevede che le pubbliche amministrazioni, al fine di valorizzare le professionalità interne, possono attivare, nei limiti delle facoltà assunzionali vigenti, procedure selettive per la progressione tra aree riservate al personale di ruolo.

La disciplina di cui al presente regolamento è conforme alle previsioni di cui all'art.3 della legge n.113 del 6/8/2021, di conversione del D.L. n.80 del 9/6/2021, che ha novellato l'articolo 52 comma 1-bis del D. Lgs. 165/2001, prevedendo per le progressioni verticali il ricorso a procedure interne comparative, tenuto conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del nuovo Ordinamento Professionale del 31.03.1999.

Le disposizioni del presente regolamento non si applicano per l'attuazione della previsione contenuta nella stessa disposizione e relativa alle tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti; a tal fine si attendono le disposizioni che saranno dettate dal CCNL del triennio 2019/2021.

2. Le procedure di cui al comma 1 sono finalizzate a valorizzare le professionalità interne, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.

3. Il sistema di progressione verticale si concretizza nella verifica, tramite procedura comparativa, 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.

4. La Giunta Comunale può individuare, in sede di approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale, i posti da coprire mediante progressione verticale riservata al personale di ruolo del Comune di Cittanova, assunto con contratto a tempo indeterminato e in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, in numero non superiore al 50% dei posti previsti nel piano come nuove assunzioni consentite per la relativa categoria. L'attivazione di dette procedure è una facoltà e non un obbligo e l'assunzione del dipendente interno incide sulla spesa del personale per il differenziale della spesa tra la collocazione del dipendente nella categoria superiore rispetto a quella inferiore.

Art. 2

Requisiti generali di partecipazione alla procedura comparativa

1. I requisiti di cui i candidati devono essere in possesso sono individuati, per ciascuno dei posti destinati alla progressione verticale, dalla presente disciplina e saranno specificati nei singoli avvisi di selezione. Tutti i requisiti devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda di partecipazione e devono essere mantenuti fino alla costituzione del nuovo rapporto di lavoro.

2. Possono partecipare alle procedure comparative per il passaggio alla categoria superiore i dipendenti in servizio di ruolo, assunti dal Comune di Cittanova con contratto a tempo indeterminato, destinatari dei C.C.N.L. del comparto, escluso qualsiasi rapporto di lavoro e/o di prestazione di opera di diversa natura e comunque costituito a titolo precario o occasionale o con qualsiasi altra modalità prevista da specifiche disposizioni di legge, in possesso dei seguenti **requisiti**:

a) **inquadramento nella categoria immediatamente inferiore** a quella oggetto di selezione, con un'anzianità minima di tre anni in detta categoria. Alle selezioni per la categoria C possono partecipare tutti i dipendenti comunque inquadrati in categoria B, compresa categoria B3 giuridica.

b) **possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno** per il profilo per il quale è indetta la selezione. I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:

- *categoria B e B3: scuola dell'obbligo ed eventuali qualifiche professionali, nonché possesso di determinate abilitazioni e patenti, se richieste;*
- *categoria C: diploma di istruzione secondaria di secondo grado, conseguito con corso di durata quinquennale;*
- *categoria D: laurea triennale (L) o diploma di laurea vecchio ordinamento (DL), o laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) ed eventuale abilitazione professionale, se richiesta.*

c) **assenza di sanzioni disciplinari** definitive nel biennio antecedente la data dell'avviso di indizione

della procedura comparativa .

Art. 3

Elementi di valutazione e ripartizione del punteggio

1. Per i candidati in possesso dei requisiti generali di cui al precedente articolo 2), la comparazione viene effettuata sulla base della valutazione dei seguenti elementi :

- a) **performance individuale nel triennio precedente la selezione ;**
- b) **titoli e competenze professionali e/o titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso;**
- c) **numero e tipologia degli incarichi rivestiti dal candidato nell'Ente .**

2. Nella valutazione degli elementi di cui al precedente capoverso il punteggio massimo attribuibile è di 60 punti così distribuiti:

- a) **massimo punti 20 attribuibili alla performance individuale nel triennio precedente la selezione.** Si calcola la media aritmetica dei voti riportati dal candidato nelle ultime tre schede di valutazione e si attribuiscono:
punti 20 se la media dei voti è compresa tra 20 e 18
punti 18 se la media dei voti è compresa tra 17 e 16
punti 16 se la media dei voti è compresa tra 15 e 14
punti 14 se la media dei voti è compresa tra 13 e 12

Non si attribuisce alcun punteggio se la media dei voti è al di sotto dei 12 punti.

In ogni caso la valutazione della performance di ciascuno dei tre anni dovrà essere positiva .

Per i dipendenti che abbiano espletato incarichi di posizione organizzativa e la valutazione della loro performance sia stata espressa in centesimi , per il calcolo della media il voto in centesimi dovrà essere convertito in ventesimi

- b) **massimo punti 20 attribuibili ai titoli di studio e professionali ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso.** Nell'avviso di selezione verranno individuati i titoli valutabili in relazione alla categoria e profilo professionale del posto da ricoprire e la graduazione del relativo punteggio.

A titolo esemplificativo, nell'avviso di selezione possono essere previsti: per la categoria D: seconda laurea, master universitario, dottorato di ricerca, diploma di scuola di specializzazione post lauream, abilitazione professionale che consente l'iscrizione agli ordini /collegi professionali (qualora non sia richiesta per l'accesso) ecc; per la categoria C: laurea triennale (L) o diploma di laurea vecchio ordinamento (DL), o laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) ed eventuale abilitazione professionale ecc.; per la categoria B : diploma di qualifica triennale , diploma di istruzione di scuola secondaria di secondo grado ecc. ,

I titoli di studio e professionali dovranno essere attinenti o correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite. Potranno essere oggetto di valutazione anche titoli non attinenti, ma con l'attribuzione di un punteggio inferiore.

- c) **massimo punti 20 attribuibili agli incarichi ricoperti dal candidato all'interno dell'Ente .** Nell'avviso di selezione verranno individuati gli incarichi valutabili in relazione alla categoria e profilo professionale del posto da ricoprire e la graduazione del relativo punteggio. A titolo esemplificativo possono essere previsti tra i titoli valutabili l'espletamento dell'incarico conferito al candidato con atto formale:

- di posizione organizzativa (anche ad interim);
- di sostituzione del Responsabile apicale titolare di P.O. per i casi di assenza o di impedimento;
- di Servizio (intesa quale struttura di 2° livello individuata nel PEG nell'articolazione delle strutture organizzative) ;
- di espletamento di compiti che comportano specifiche responsabilità (art. 70 –quinques e art. 56-sexies del CCNL 21/5/2018)
- di componente di Commissioni di concorso;
- di mansioni superiori .

Art. 4

Avviso di selezione

1. La selezione è indetta con avviso approvato con determinazione del Responsabile del Settore competente in materia di assunzioni di personale, dopo l'approvazione del piano triennale del fabbisogno occupazionale.

2. Nell'Avviso dovranno essere indicati i seguenti elementi essenziali:

- *la categoria, il profilo professionale e il numero dei posti messi a selezione;*
- *il Settore cui afferisce il posto da coprire;*
- *i requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione;*
- *le modalità e il termine di presentazione della domanda ;*
- *i titoli di studio e professionali valutabili e criteri di attribuzione del punteggio.*

3. L'avviso di selezione viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune per almeno 30 giorni consecutivi .

4. L'Amministrazione Comunale può riservarsi, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, di modificare, prorogare i termini o revocare l'avviso di selezione.

Art. 5

Operazioni preliminari

1. L'ufficio individuato per l'esame preliminare delle domande è il Servizio o l'ufficio che si occupa della materia relativa al trattamento giuridico del personale, il quale, scaduto il termine di presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, provvede ad istruire le istanze pervenute e registrate al protocollo dell'ente ai fini della loro ammissibilità. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione alla procedura selettiva è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dall'avviso, in quanto, per quelle giunte successivamente l'ufficio competente si limita a dare atto di tale circostanza che comporta l'esclusione dal concorso.

2. Concluse tali operazioni il Responsabile del Settore competente in materia di assunzioni di personale provvede con proprio atto all'ammissione dei candidati in possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla selezione e alla non ammissione di coloro che non risultino in possesso di tali requisiti e trasmette i relativi atti alla Commissione giudicatrice.

3. L'ammissione o la non ammissione alla selezione verrà comunicata ai candidati con le modalità previste dal relativo avviso e, di norma, mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'elenco degli ammessi e dell'elenco dei non ammessi.

Art. 6

Commissione giudicatrice

1. La Commissione per lo svolgimento della procedura comparativa è nominata dal Responsabile del Settore competente in materia di assunzioni di personale ed è composta dal Segretario Comunale, che la presiede, e da due componenti individuati tra il personale in servizio presso l'Ente, o eventualmente anche esterni all'Ente, inquadrati in categoria non inferiore a quella del posto messo a selezione e competenti nelle materie afferenti il profilo professionale da coprire. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente individuato contestualmente alla nomina della Commissione tra il personale di categoria C o in B. Nel caso di esperti dipendenti da altri enti, dovrà essere chiesta all'ente di appartenenza l'autorizzazione prevista dall'art. 53, D.Lgs. n. 165/2001. Ai componenti esterni della Commissione spetta il compenso previsto dalla normativa vigente.

2. Nessun genere può essere rappresentato nella Commissione in misura superiore ai 2/3, salvo motivata impossibilità di nomina.

3. La Commissione si insedia su convocazione del presidente successivamente alla determinazione di ammissione dei candidati . Per la validità delle adunanze è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti. Le decisioni sono prese a maggioranza di voti e con votazione palese. Tutti i componenti la Commissione, compreso il segretario, sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.

Art. 7

Ordine dei lavori della Commissione

1. L'attività della Commissione si articola nelle seguenti operazioni:
 - a) insediamento ed esame della regolarità della propria costituzione in base al presente regolamento e alla determinazione di nomina;
 - b) accertamento dell'inesistenza di ogni eventuale situazione di incompatibilità ai sensi di legge tra i propri componenti e i candidati. Esplicita dichiarazione di inesistenza di tale incompatibilità dovrà essere sottoscritta, dandone atto a verbale, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario nella seduta di insediamento subito dopo la lettura dei nominativi dei candidati ammessi.
Qualora sia accertata una situazione di incompatibilità relativa a un qualsiasi componente, i lavori della Commissione sono immediatamente sospesi e, a cura del presidente, dovrà essere trasmessa al dirigente competente in materia di personale copia del verbale della seduta affinché provveda alla sostituzione del componente in situazione di incompatibilità.
 - c) esame dell'atto di indizione della procedura comparativa;
 - d) presa d'atto di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione e disamina della relativa documentazione;
 - e) determinazione dei criteri di massima per la valutazione dei titoli, ove non già previsti nell'avviso di selezione;
 - f) valutazione dei titoli e assegnazione del relativo punteggio;
 - g) formazione della graduatoria finale di merito;
 - h) trasmissione dei verbali e degli atti relativi alla procedura selettiva al Servizio gestione giuridica del personale.

Articolo 8

Verbali delle operazioni della Commissione

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.
2. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, le osservazioni che ritenga opportuno e il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.
3. Al termine dei lavori, i verbali (firmati dal presidente, da tutti i commissari e dal segretario) unitamente a tutti gli atti del concorso sono inviati all'Ufficio Personale per i conseguenti adempimenti.
4. Il dirigente competente in materia di personale ove rilevi che dal verbale emergano vizi o irregolarità nell'operato della Commissione, restituisce gli atti alla Commissione stessa specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione a eliminarli.

Art. 9

Graduatoria di merito e sua validità

1. La Commissione formulerà una graduatoria di merito dei candidati sommando i punteggi attribuiti a ciascun candidato nella valutazione della performance, dei titoli e degli incarichi.
2. In caso di parità di punteggio costituirà titolo di preferenza la maggiore anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione. In caso di ulteriore parità costituirà titolo di preferenza la maggiore età anagrafica.
3. La graduatoria verrà approvata definitivamente con determinazione del Responsabile del Settore competente in materia di assunzioni di personale, che provvederà anche, previo accertamento del possesso dei requisiti, all'assunzione e alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con i candidati dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a selezione .
4. Le assunzioni sono in ogni caso espressamente subordinate al rispetto della normativa in materia vigente nel tempo.
5. La graduatoria sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente e affissa all'albo on line per 15 giorni consecutivi e sarà utilizzata solamente per la copertura dei posti messi a selezione, senza possibilità alcuna di scorrimento o di utilizzo per ulteriori e successive progressioni verticali, fatta salva l'ipotesi di rinuncia del vincitore .

Art. 10

Norma finale

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti all'organizzazione degli uffici e dei servizi, ai contratti collettivi di lavoro nazionali e territoriali nonché alla specifica disciplina del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

2. L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del presente regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato, indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.

Art. 11

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla data di esecutività della delibera di Giunta Comunale che lo approva . Dalla medesima data è disapplicato il regolamento sulle progressioni verticali approvato con deliberazione G.C. n.141/2020, come modificato con deliberazione G.C. n.147/2020. Restano salvi, fino alla loro scadenza, gli effetti dei provvedimenti assunti in esecuzione di precedenti norme di legge e regolamentari in materia.



REGOLARITA' TECNICA

SETTORE AMMINISTRATIVO

Si esprime parere favorevole in ordine alla
regolarità tecnica

La Responsabile del Settore
Angela GIOVINAZZO

Angela Giovinazzo



Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

IL Sindaco

Francesco Cosentino
Francesco Cosentino

IL Segretario Generale

Dott.ssa Ester D'Amico
Dott.ssa Ester D'Amico

Della suestesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione il giorno 27-1-2022 e vi rimarrà per
15 gg. consecutivi.

L'addetto alla Pubblicazione
[Signature]

CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto Responsabile del Settore Amministrativo

Visti gli atti d'Ufficio

ATTESTA

CHE la presente deliberazione

- A è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune come da attestazione che precede;
 B è stata comunicata ai Capigruppo Consiliari con lettera n. 1178 del 27-1-2022 per come
 prescritto dall'art.125 del Decreto Legislativo 18/8/2000 N.267;
 C è divenuta esecutiva il giorno 06-02-2022
 C1 perché dichiarata **immediatamente eseguibile** (art.134 4° comma - D. Lgs 18/8/2000 N.267);
 C2 perché **decorsi 10 giorni dalla pubblicazione** (art. 134 3° comma- D. Lgs 18/8/2000 N.267)

(per le attestazioni di cui alle lettere AB e C)

Dalla Residenza Comunale 07-02-2022

Il Responsabile del Settore Amministrativo
Angela Giovinazzo

