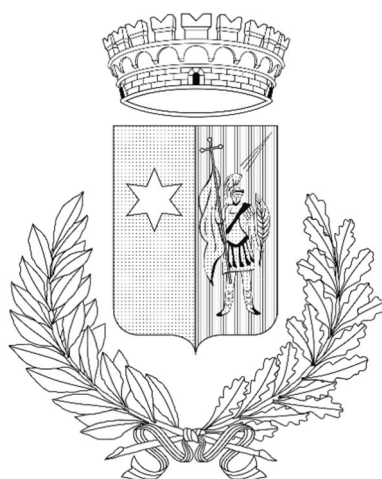




**COMUNE DI ALBANO
SANT'ALESSANDRO**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE
PROGRESSIONI VERTICALI TRA AREE “IN DEROGA”**

Ai sensi dell'art.13 commi 6,7,8 del CCNL 16 Novembre 2022 come modificato dall'art. 12 del
CCNL 23 febbraio 2026

Approvato con delibera di giunta n. ----- del-----

Art.1 – OGGETTO E DEFINIZIONI

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), nonché ai sensi dell'articolo 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL del personale del comparto funzioni locali – periodo 2019-2021, siglato il 16 novembre 2022 (progressioni straordinarie) e dell'art.12 CCNL 2022-2024, siglato il 23 febbraio 2026.

Le progressioni straordinarie tra le aree sono effettuabili fino a tutto il 31 dicembre 2026 in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e sono regolate dall'art 13 del CCNL funzioni locali del 16 novembre 2022 così come modificato dall'art. 12 del CCNL del 23 febbraio 2026.

Le norme contenute nel presente regolamento costituiscono fonte per la predisposizione degli avvisi di selezione di cui al successivo art. 5.

Art. 2 – REQUISITI E TITOLI DI STUDIO

Progressioni verticali straordinarie o transitorie (art. 13 CCNL 16/11/2023)

Possono partecipare alle procedure straordinarie di progressione tra le aree i dipendenti in possesso di tutti i seguenti requisiti:

- assunti a tempo indeterminato e in servizio presso l'Ente al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda;
- inquadrati nell'area immediatamente inferiore dell'ambito professionale indicato nell'apposito avviso per un periodo di almeno tre 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;
- che abbiano 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 del servizio;
- non destinatari di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente la scadenza del termine per la presentazione della domanda.

I titoli di studio per la partecipazione alla procedura di cui al seguente paragrafo sono quelli indicati alla Tabella C di cui al CCNL del personale del comparto funzioni locali – periodo 2019-2021, siglato il 16 novembre 2022 con la precisazione che l'art. 12 c. 2 CCNL 2022 – 2024 dopo le parole “diploma di scuola secondaria di secondo grado” sono aggiunte le parole “o titolo equipollente secondo quanto stabilito, in materia, da norme di legge o di regolamento”:

Tabella C
Tabella di corrispondenza

Progressione tra Aree	Requisiti
da Area degli Operatori all'Area degli Operatori esperti	a) assolvimento dell' obbligo scolastico e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;
da Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori	a) diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione; oppure b) assolvimento dell' obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;
da Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	a) laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione; oppure b) diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione.

Art. 3 – PROFILI PROCEDURALI

1. L'Ufficio Personale, sulla base delle previsioni del Piano dei fabbisogni nella sezione dedicata del PIAO e delle disposizioni regolamentari, dispone l'emanazione di un avviso di indizione della procedura per l'effettuazione delle progressioni di carriera.
2. L'avviso viene pubblicato sul sito Internet del Comune e all'Albo Pretorio per un periodo di almeno dieci giorni consecutivi e dello stesso ne è data comunicazione a tutti i dipendenti.
3. Il termine per la presentazione delle domande è fissato al decimo giorno successivo alla pubblicazione dell'avviso.

4. Il bando deve indicare:

- a) L'area, il profilo professionale e il numero di posti disponibili;
- b) I requisiti di accesso e le competenze trasversali richieste;
- c) Il termine e le modalità di presentazione della domanda;
- d) I criteri di valutazione e relativi punteggi;
- e) Le modalità di comunicazione della data del colloquio;
- f) Le modalità di comunicazione ai dipendenti;
- g) Il responsabile del procedimento;
- h) Ogni altra prescrizione ritenuta utile.

5. Il candidato dovrà allegare il proprio curriculum vitae nel quale dovranno essere riportate tutte le competenze professionali e formative acquisite.

6. L'ufficio personale provvederà all'istruttoria delle candidature e alla successiva ammissibilità delle stesse alla procedura. L'eventuale esclusione sarà comunicata personalmente al candidato. L'elenco dei candidati ammessi alla procedura sarà pubblicata sul sito Internet, così come le successive comunicazioni.

7. La Commissione esaminatrice viene nominata dal Segretario Comunale e si occuperà, oltre che dell'espletamento del colloquio, anche dell'attribuzione dei punteggi di valutazione.

La Commissione è composta da: Segretario Comunale – Presidente, Responsabile Servizio affari generali, Responsabile Servizio finanziario e un/una dipendente inquadrato/a, possibilmente, in area almeno pari a quella del posto oggetto della procedura con funzioni di verbalizzante.

8. La Commissione esaminatrice provvederà all'attribuzione dei punteggi di valutazione di cui agli articoli successivi, sulla base della documentazione prodotta dal candidato nonché di quella agli atti del servizio affari generali risultanti dalle banche dati di gestione del personale.

9. La Commissione valuta secondo principi di buon andamento e imparzialità e trasparenza i titoli e le competenze possedute dai dipendenti attenendosi al principio della massima coerenza e funzionalità tra quanto dichiarato e profilo oggetto di selezione

10. La fase di valutazione dei titoli avviene prima dell'espletamento del colloquio e deve essere resa nota ai candidati prima dello stesso.

11. Al termine dei colloqui viene stilata la graduatoria finale secondo l'ordine di punteggio complessivo riportato da ciascun candidato.

12. La procedura si considera valida anche nel caso di presentazione di una sola candidatura.

Art. 4 – VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito, sarà effettuata dalla Commissione che definirà il punteggio attribuito a ciascun candidato utilizzando criteri/parametri indicati **all'Allegato A**.

CRITERIO DI VALUTAZIONE "COLLOQUIO"

1. Trattandosi di procedura valutativa, il colloquio tenderà ad accertare le competenze professionali e trasversali possedute dal candidato.
2. Le competenze trasversali sono definite **nell'allegato B** al presente atto che si basa sul Framework delle competenze approvato con Decreto del Ministro per la PA e adottato il 28 giugno 2023.
3. L'individuazione del livello di competenza richiesto per ogni item sarà demandato alla Commissione esaminatrice

La Commissione effettua le valutazioni attenendosi alle indicazioni dell'Allegato A e B, in caso di necessità, decide attenendosi al principio della massima coerenza e funzionalità tra quanto dichiarato dal dipendente e il posto che si intende coprire attraverso la relativa procedura. A parità di punteggio è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio presso l'ente e a parità di anzianità di servizio il candidato più giovane di età anagrafica.

Art. 5 – ESAME DELLE DOMANDE

Il Responsabile dell'ufficio Personale provvede a trasmettere le domande di valutazione comparativa al Segretario Generale.

Il Segretario Generale adotta un provvedimento di approvazione della graduatoria.

La graduatoria esaurisce la propria efficacia a seguito dell'inquadramento giuridico ed economico dei dipendenti per il posto per il quale è prevista la progressione verticale.

La graduatoria sarà pubblicata all'albo comunale e sul sito istituzionale dell'Ente.

Entro 7 giorni dalla pubblicazione all'albo comunale i dipendenti potranno presentare ricorso all'avviso di selezione e agli atti connessi e/o conseguenziali ivi compresa la relativa graduatoria:

- in prima battuta in sede di audizione presso una commissione di conciliazione composta da Segretario comunale e Responsabile servizio Personale e nella quale il dipendente dissenziente può farsi assistere da un componente della RSU o delle

OOSS di Categoria di propria fiducia; la commissione avrà 3 giorni di tempo entro i quali prendere in esame i ricorsi e formulare la relativa risposta con le eventuali correzioni e modifiche;

- in seconda battuta, in caso di mancata soddisfazione, in sede giurisdizionale amministrativa.

Art. 6 - AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA

Ogni ulteriore disposizione di dettaglio relativa alla procedura comparativa e alle comunicazioni rivolte ai candidati sarà contenuta nell'apposito avviso approvato con determinazione del Segretario Generale.

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

Art. 7 - GRADUATORIA

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, sommando i punteggi riportati nella valutazione della performance, dei titoli e degli incarichi.

In caso di parità, costituirà titolo di preferenza la maggior anzianità di servizio presso l'ente e, in subordine, la maggior anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione. In caso di ulteriore parità, costituirà titolo di preferenza la maggior età anagrafica.

Le graduatorie hanno valore solo per la procedura di riferimento e sono utilizzate esclusivamente per i posti messi a selezione senza possibilità alcuna di ulteriore scorrimento, a esclusione di contestuale rinuncia del vincitore.

Art. 8 - RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla vigente disciplina dell'ordinamento degli uffici e servizi e alle norme sul reclutamento del personale di questo ente, in quanto applicabili e compatibili.

Art. 9 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di Giunta comunale che lo approva.