

REGOLAMENTO PER LA PROGRESSIONE VERTICALE

- Approvato con deliberazione di G.M. n. 203 del 10/09/2001;
- Modificato ed integrato con deliberazione di giunta municipale n. 16 del 03/02/2003;

***REGOLAMENTO PER LA
PROGRESSIONE VERTICALE***

Art. 1-Principi generali

Il presente Regolamento viene redatto in base ai principi generali contenuti:

- nelle disposizioni contrattuali nazionali
- nell'Art. 29 del Contratto Decentrato Integrativo del Comune di Molinella.

Per quanto non espressamente e diversamente disposto dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme di cui al vigente "Regolamento dei concorsi pubblici per l'accesso a posti di ruolo e a tempo determinato del Comune di Molinella" approvato con Deliberazione n° 36/GM del 26.2.2001, ove ritenute applicabili.

Per progressione verticale si intende un percorso di carriera riservato ai dipendenti dell'Ente che costituisce uno strumento di valorizzazione delle professionalità e delle potenzialità interne.

La selezione interna avviene per la copertura delle carenze di organico nelle categorie, nella percentuale di almeno il 50% dei posti complessivamente disponibili, a seguito di nuova istituzione o posti vacanti, nell'arco del triennio di riferimento.

Ai concorsi pubblici sarà destinata la quota residuale, ovvero i posti che, annualmente, le parti individueranno, in sede di contrattazione del piano occupazionale, come destinati all'accesso dall'esterno.

Come contrattualmente sancito, anche i posti ammessi a progressione verticale per il personale interno verranno coperti con accesso dall'esterno, qualora la selezione abbia dato esito negativo oppure se mancano completamente all'interno le professionalità da selezionare.

Il personale selezionato positivamente a seguito di progressione verticale non è più soggetto al periodo di prova.

Il procedimento di selezione interna può avvenire mediante lo svolgimento di sole prove, nelle tipologie di cui al successivo Art. 8, o per prove e valutazione di titoli di cui all'Art. 9.

La scelta tra le diverse modalità è di competenza della Commissione Esaminatrice.

Art. 2-Individuazione dei posti da destinare alla progressione verticale

L'individuazione delle posizioni da ricoprire viene effettuata nell'ambito della predisposizione della dotazione organica e del piano triennale delle assunzioni di personale e sue eventuali modifiche, approvati con atto della Giunta Municipale, previa informazione e concertazione con le OO.SS.

Potrà procedersi a progressione verticale anche nel caso in cui sia previsto il possesso di uno specifico titolo di studio dalla normativa; in questo caso potranno partecipare alla selezione per la progressione verticale i dipendenti inquadrati nella categoria giuridica inferiore ed in possesso del titolo di studio richiesto dalla legge per la posizione da ricoprire.

Per ciascuna delle posizioni che si intendono ricoprire viene redatta una sintetica descrizione contenente:

- le motivazioni legate alla sua copertura
- i compiti principali
- le competenze chiave

Tale descrizione dovrà essere contenuta nella Deliberazione che individua i posti nonché riportata nel Bando di Selezione.

Art. 3-Requisiti d'accesso

I titoli di studio per l'accesso alla progressione verticale sono quelli individuati nell'allegato C alla Deliberazione n° 298 del 13.12.1999.

Per poter partecipare alla progressione verticale occorre essere in possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno al posto e 2 anni di anzianità nella categoria inferiore, oppure il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore e 3 anni di anzianità nella categoria inferiore.

Passaggio alla categoria C:

per coloro che sono collocati in B1 e B2 occorre essere in possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno e 3 anni di anzianità nella categoria inferiore; oppure 5 anni di anzianità nella categoria B(1-2) ed il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore.

Gli accessi alle sub-categorie B3 e D3, intese quali posizioni giuridiche, sono riservati al personale interno ascritto ad altri profili professionali della medesima categoria pertanto, fino al 31.12.2001, per il passaggio alle "categorie" B3 e D3, per coloro che sono collocati in B(1-2) e D(1-2), occorre essere in possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno e 2 anni di anzianità nella categoria inferiore; oppure 3 anni di anzianità nella categoria inferiore ed il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore.

Potrà procedersi a progressione verticale anche nel caso in cui sia previsto dalla normativa il possesso di uno specifico titolo di studio; in questo caso potranno partecipare unicamente i dipendenti inquadrati nella categoria inferiore ed in possesso dello specifico titolo di studio,.

Art.4-Bando di selezione

Il bando di selezione viene adottato con Determinazione del Responsabile del Settore Personale - Segreteria-Affari Generali, secondo lo schema generale di cui all'allegato A.

Il contenuto del bando, una volta approvato, ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

Elementi essenziali del bando sono:

- a)il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti/o messi a concorso
- b)i titoli di accesso richiesti per l'ammissione, come dal precedente Art. 3
- c)la descrizione dei compiti principali come individuati ai sensi del precedente Art. 2
- d)il numero e la tipologia delle prove secondo quanto previsto al successivo Art. 8
- e) i programmi delle prove previste per ciascuna Categoria e profilo professionale con la specificazione di ogni elemento che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove medesime, delimitandone i contenuti in modo da garantire al concorrente l'acquisizione di idonea e specifica preparazione.
- f)i titoli da valutare
- g)il calendario delle prove

I contenuti di cui a predetti punti d-e-f-g, sono individuati su indicazione della Commissione Giudicatrice costituita ai sensi del successivo Art. 5

Il Bando viene pubblicato, da parte dell'Ufficio Personale, all'Albo Pretorio del Comune per almeno 20gg. nonché data ampia diffusione presso tutti i Settori.

Copia del bando viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta all'Ufficio Personale .

Art. 5-Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice della selezione è nominata dalla Giunta Municipale con proprio atto. E' composta da:

- a) per la selezione di posti apicali
 - Direttore Generale/ Segretario con funzioni di Presidente;

- due esperti scelti per comprovate competenze professionali nelle materie attinenti al posto messo a selezione, di Categoria pari o superiore rispetto alla medesima.

b) per la copertura degli altri posti :

- Responsabile del Settore nella cui competenza rientra il posto messo a selezione ovvero, in caso di selezione riguardante posti appartenenti a più Settori, il Responsabile del Settore Personale, con funzioni di Presidente;

- due esperti scelti per comprovate competenze e professionalità nelle materie attinenti al posto messo a concorso, di Categoria pari o superiore rispetto alla medesima.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente del Servizio Personale di Cat. C, ovvero in caso di necessità ad altro dipendente del Settore Segreteria, appartenente almeno alla Categoria B3.

Di ogni riunione della Commissione il Segretario redige apposito verbale dal quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali del concorso; i suddetti verbali sono atti pubblici che fanno fede fino a querela di falso.

La Commissione esaminatrice, una volta insediata, formalizza proposta per la stesura del bando individuando gli elementi di cui all'Art.4 lett.d-e-f; la proposta viene recepita dal Responsabile del Servizio Personale che con propria determinazione adotterà il relativo bando di selezione.

6-Presentazione delle domande

La domanda dovrà essere presentata in carta libera, secondo l'allegato esemplificativo B, indirizzata Servizio Personale del Comune di Molinella - P.zza del Popolo 1-40062 Molinella.

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la loro responsabilità:

1. cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza anagrafica.
2. indicazione della selezione alla quale intendono partecipare.
3. domicilio o recapito al quale l'Amministrazione comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso.
4. l'espresso rinvio alla documentazione presente all'interno del proprio fascicolo personale, per ciò che riguarda titoli di studio o altra documentazione richiesta dal bando e che risulti conservata agli atti

La domanda deve essere firmata dal concorrente.

Le domande devono pervenire improrogabilmente entro il termine ultimo fissato dal Bando di selezione.

Qualora la selezione preveda anche la valutazione dei titoli o di altra documentazione che non risulti già inserita nel proprio fascicolo personale, i concorrenti possono inoltre allegare tutte le certificazioni in originale o fornendo apposite dichiarazioni rese, a seconda del contenuto, ai sensi degli Artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, relative rispettivamente a titoli o stati/qualità che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria.

7-Ammissione alla selezione

La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dalle presenti disposizioni e dal bando di selezione, avviene a cura dell'Ufficio Personale.

Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino presentate entro il termine massimo utile stabilito dal bando.

L'ammissione o l'esclusione dalla selezione viene disposta con Determina del Responsabile dell'Ufficio Personale-Segreteria-Affari Generali; in caso di esclusione per difetto di requisiti la stessa deve essere debitamente motivata all'interno del predetto atto.

Qualora dall'istruttoria compiuta dall 'Ufficio Personale risultino incongruità tra il possesso dei titoli necessari per la partecipazione alla selezione e il riferimento alla documentazione inserita nel fascicolo personale, il concorrente viene formalmente invitato a integrare gli eventuali documenti entro un termine perentorio.

8-Tipologia delle prove

La Commissione esaminatrice individua in modo discrezionale le prove di esame, in quanto ritenute più idonee alla selezione, tra le seguenti:

- Prova pratico- attitudinale
- Prova scritta:
 - * tema
 - * quesiti a risposta sintetica
 - * prova teorico-pratica
- Prova orale
 - * colloquio individuale

Tutte le prove devono improntare in modo specifico il procedimento di selezione, pertanto:

- devono essere inerenti le specifiche attribuzioni da svolgere
- devono essere atte a verificare, in modo specialistico, l' idoneità del candidato all'assolvimento funzionale dei compiti dell'attività lavorativa
- devono essere atte a rilevare, in linea di massima, le conoscenze acquisite in funzione della loro applicazione al ruolo da rivestire.

La graduazione nella complessità delle stesse viene articolata secondo i contenuti di cui al successivo Art. 11.

9-Tipologia dei titoli

Possono essere valutati:

- Curriculum formativo-professionale
- Titoli di studio
- Titoli di servizio

L'eventuale valutazione della anzianità di servizio come titolo, dovrà essere decurtata della parte considerata come requisito necessario per l'accesso alla selezione.

10-Norme comuni

Le modalità di svolgimento delle prove nonché i relativi punteggi da attribuire e la valutazione dei titoli, sono disciplinati secondo quanto disposto dagli Artt. 13-14-15-16-17-18-19- del vigente Regolamento dei Concorsi, cui si fa espresso rinvio.

11-Contenuti generali delle prove

Accesso in progressione alla categoria "B".

Per la progressione verticale verso la categoria "B" da parte di coloro che risultano ascritti alla inferiore categoria "A", si dovrà prevedere - in ragione del limitato contenuto di professionalità e della tipologia operativa che caratterizzano i profili riferibili alla categoria stessa, una selezione che tenga conto in maniera rilevante dell'anzianità, della formazione, delle cognizioni specialistiche acquisite e della loro pratica traduzione nell'ambito operativo di assolvimento funzionale.

Accesso in progressione alla categoria "B 3" (fino al 31.12.2001)

Per la progressione verticale verso la categoria “B3” da parte di coloro che risultano ascritti alla inferiore categoria “B” (1-2-), si dovrà prevedere – sulla base della tipologia operativa che caratterizzano i profili riferibili alla categoria stessa, una selezione che potrà tenere conto dell’anzianità, della formazione, delle cognizioni specialistiche acquisite e della loro pratica traduzione nell’ambito operativo di assolvimento funzionale.

Accesso in progressione alla categoria “C”.

Per la progressione verticale verso la categoria “C” per coloro che risultano allocati nell’ambito dell’inferiore categoria “B” (fino a 31.12.2001 accesso possibile solo da B3), si prevede - in ragione del significativo contenuto di professionalità e della natura concettuale che caratterizzano i profili riferibili alla categoria in questione, un processo selettivo idoneo a rilevare le conoscenze unidisciplinari acquisite e la loro empirica applicazione nel contesto dell’assolvimento attributivo di competenza, insieme ad una valutazione titolare e/o curriculare che tenga conto dei titoli di studio e della formazione fruita.

Accesso in progressione alla categoria “D”.

Per la progressione verticale verso la categoria “D” da parte di coloro che risultano ascritti alla inferiore categoria “C” , si prevede - in ragione dell’elevato contenuto di professionalità pluri-specialistica e della tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizzano i profili riferibili alla categoria di destinazione , un procedimento selettivo che tenga conto della formazione acquisita, dei titoli di studio ed altri titoli professionali conseguiti e che sia in grado di evidenziare principalmente le elevate cognizioni specialistiche di ampio spettro acquisite e la loro pratica traduzione nell’ambito operativo di assolvimento funzionale, non disgiunte dalla generale capacità di gestione delle risorse umane e finanziarie e della valutazione del potenziale.

I suddetti contenuti generali sono applicabili anche , fino al 31.12.2001, per la progressione verticale verso la Cat. D3 da parte di coloro che risultano ascritti alla Categoria D (1-2).

12-Progressione verticale mediante corso-concorso

L’Amministrazione Comunale può prevedere che la selezione verticale sia svolta nelle forme del corso-concorso. In tal caso dovranno essere osservate le seguenti modalità:

- il corso-concorso rende obbligatoria la partecipazione ad un corso di formazione la cui durata e programma sono rapportati ai contenuti professionali della Categoria cui appartiene il posto ammesso a selezione
- il bando di selezione deve esplicitare in modo chiaro i suddetti contenuti
- alla Commissione esaminatrice deve obbligatoriamente partecipare il docente del corso

13-Conclusione della selezione

La selezione si conclude con Determina del Responsabile dell’Ufficio Personale. La selezione interna non dà luogo a graduatoria. Con il candidato dichiarato vincitore si procede alla stipula di nuovo contratto di lavoro riportante la nuova Categoria di inquadramento.

BANDO DI SELEZIONE INTERNA PER _____(TITOLI/ ESAMI) PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI CATEGORIA _____PROFILO PROFESSIONALE_____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE PERSONALE

In esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. del, immediatamente esecutiva, si informa che è indetta selezione interna per _____(titoli/ esami) per la copertura di n. 1 posto di Profilo Professionale_____Categoria_____.

Al posto è assegnato il trattamento economico previsto per la corrispondente categoria e posizione economica dalle disposizioni contrattuali per il personale del comparto Regioni-Enti Locali, attualmente vigente.

Le modalità di effettuazione della selezione sono fissati:

- dal Regolamento per la Progressione Verticale approvato con Deliberazione n° _____ /GM del _____
- dal presente Bando di selezione
- dagli Artt. 13-14-15-16-17-18-19- del Regolamento dei Concorsi approvato con Deliberazione n° 36/GM del 26.2.2001

1) REQUISITI DI ACCESSO

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- 1) Essere dipendente di ruolo di categoria
- 2) titolo di studio:
- 3) n. _____anni di anzianità nella categoria sopra specificata
- 4) *eventuali altri titoli*

OPPURE

- 1) Essere dipendente di ruolo di categoria
- 2) titolo di studio immediatamente inferiore
- 3) n. _____anni di anzianità nella categoria immediatamente inferiore
- 4) *eventuali altri titoli*

Tutti i requisiti predetti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

2) DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

La domanda , compilata utilizzando l'allegato al presente Bando di selezione, dovrà essere indirizzata a:

Comune di Molinella-Piazza del Popolo 1 40062-MOLINELLA (BO)
Ufficio Personale

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la loro responsabilità:

1. cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza anagrafica.
2. indicazione della selezione alla quale intendono partecipare.
3. domicilio o recapito al quale l'Amministrazione comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso.

4. l'espresso rinvio alla documentazione presente all'interno del proprio fascicolo personale, per ciò che riguarda titoli di studio o altra documentazione richiesta dal bando e che risulti conservata agli atti.

La domanda deve essere firmata dal concorrente.

Le domande devono pervenire improrogabilmente entro il termine ultimo fissato dal Bando di selezione.

3)DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Qualora il titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione non risulti inserito nel proprio fascicolo personale, del possesso dello stesso dovrà essere effettuata apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi dell' Art. 46 D.P.R. 445/2000 da allegare alla domanda.

Nel caso in cui la selezione preveda anche la valutazione dei titoli o di altra documentazione che non risulti già inserita nel proprio fascicolo personale , i concorrenti possono inoltre allegare tutte le certificazioni in originale o fornendo apposite dichiarazioni rese, a seconda del contenuto, ai sensi degli Artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, relative rispettivamente a titoli o stati/qualità che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria.

La modulistica è a disposizione presso l'Ufficio Personale,

4) MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda e l'eventuale documentazione allegata possono essere inoltrate a mezzo del servizio pubblico postale con R.R., oppure presentate direttamente all'Ufficio Relazioni con il Pubblico-Servizio Protocollo, negli orari di servizio da questo effettuati.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o di trasmissione.

Le domande devono pervenire, pena l'esclusione, entro il _____

Il termine di presentazione della domanda è perentorio e pertanto non possono essere prese in considerazione le domande che per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore ed il fatto di terzi, non siano pervenute all'Amministrazione entro il termine ultimo previsto dal bando, anche in caso di inoltro mediante il servizio postale.

5) TIPOLOGIA E CONTENUTI DELLE PROVE

Tutte le prove devono improntare in modo specifico il procedimento di selezione, pertanto:

- devono essere inerenti le specifiche attribuzioni da svolgere
- devono essere atte a verificare, in modo specialistico, l'idoneità del candidato all'assolvimento funzionale dei compiti dell'attività lavorativa
- devono essere atte a rilevare, in linea di massima, le conoscenze acquisite in funzione della loro applicazione al ruolo da rivestire.

La selezione consisterà in particolare nello svolgimento di: **

-*Prova pratico- attitudinale*

- *Prova scritta:*

* *tema*

* *quesiti a risposta sintetica*

* *prova teorico-pratica*

- *Prova orale*

* *colloquio individuale*

***Definire in modo specifico i programmi delle prove con l'indicazione di ogni elemento che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove medesime,*

delimitandone i contenuti in modo da garantire al concorrente l'acquisizione di idonea e specifica preparazione.

6) TIPOLOGIA DEI TITOLI

Possono essere valutati:

- *Curriculum formativo-professionale*
- *Titoli di studio*
- *Titoli di servizio*

L'eventuale valutazione della anzianità di servizio come titolo, dovrà essere decurtata della parte considerata come requisito necessario per l'accesso alla selezione.

7) AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge e dalle presenti disposizioni, avviene a cura dell'Ufficio Personale.

Tale verifica viene effettuata per le domande che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo indicato.

Qualora dall'istruttoria compiuta dall'Ufficio Personale risultino incongruità tra il possesso dei titoli necessari per la partecipazione alla selezione e il riferimento alla documentazione inserita nel fascicolo personale, il concorrente viene formalmente invitato a integrare gli eventuali documenti entro un termine perentorio.

L'ammissione o l'esclusione dal concorso viene disposta con Determina del Responsabile dell'Ufficio Personale-Segreteria-Affari Generali; in caso di esclusione dal concorso per difetto di requisiti la stessa deve essere debitamente motivata all'interno del predetto atto.

Ai concorrenti verrà formalmente comunicata la data, il luogo e l'ora della prova/e almeno 15 gg prima dello svolgimento.

8) CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE.

La selezione si conclude con Determina del Responsabile dell'Ufficio Personale. La selezione interna non dà luogo a graduatoria. Con il candidato dichiarato vincitore si procede alla stipula di nuovo contratto di lavoro riportante la nuova Categoria di inquadramento.

L'Ufficio Personale è a disposizione dei concorrenti per informazioni, verifiche di documentazione conservate nel fascicolo personale, rilascio copie del bando, modelli di autocertificazione e quant'altro possa occorrere per il regolare svolgimento della selezione.

Molinella lì, _____

Il Capo Settore Segreteria-Personale-Affari Generali
Dott.ssa D. Mandini

AL COMUNE DI MOLINELLA
Piazza del Popolo 1
40062-Molinella-
Ufficio Personale

OGGETTO:DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE INTERNA PER
_____ (TITOLI/ESAMI) A N° _____ POSTO DI PROFILO
PROFESSIONALE _____ CAT. _____.

Il/La sottoscritto/a _____ nato a _____

il _____ residente a _____, c.a.p. _____

in Via _____ Tel _____

CHIEDE

di essere ammesso alla selezione interna per _____ a n° _____ posto
di _____ Cat. _____.

Il sottoscritto inoltre :

- fa espresso rinvio alla documentazione presente all'interno del proprio fascicolo personale per il titolo di studio ed altri titoli richiesti dal Bando di selezione
- *allega la seguente documentazione in originale o fornisce della stessa apposita dichiarazione resa, a seconda del contenuto, ai sensi degli Artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, da allegare alla domanda.*

- elegge il seguente domicilio al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare le comunicazioni relative alla selezione :

Città _____ Via _____

C.a.p. _____ Tel. _____

Data _____

Firma _____