



Comune
di Molinella

Città Metropolitana di Bologna

**Regolamento per le progressioni verticali di cui all'art.22
comma 15 del D.Lgs n.75/2017, come modificato dalla L.
8/2020**

**Allegato a Deliberazione della Giunta Comunale
n. 29 del 11/03/2022**

Indice

- Art. 1 - *Finalità e ambito di applicazione*
- Art. 2 - *Requisiti di partecipazione*
- Art. 3 - *Forme di selezione*
- Art. 4 - *Avviso di selezione*
- Art. 5 - *Commissione esaminatrice*
- Art. 6 - *Prove di selezione e valutazione*
- Art. 7 - *Graduatoria di merito e sua validità*
- Art. 8 - *Entrata in vigore*
- Art. 9 - *Rinvio*

Art. 1

Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le procedure selettive per la progressione tra le categorie, c.d. “progressioni verticali”, riservate al personale di ruolo, attuabili nel triennio 2020-2022, ai sensi dell’art. 22, comma 15, del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, come modificato dalla L. 8/2020.
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 in una verifica 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 procedure selettive riservate interamente al personale di ruolo, assunto con contratto a tempo indeterminato e in possesso del titolo di studio richiesto per l’accesso dall’esterno. Il numero di posti per le procedure selettive riservate non può superare il 30 % di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa categoria.
5. Le procedure selettive di cui al presente regolamento prevedono prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l’attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l’eventuale superamento di precedenti procedure selettive, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell’attribuzione dei posti riservati per l’accesso alla categoria superiore.

Art. 2

Requisiti di partecipazione

1. I dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Molinella, per partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria superiore, devono essere in possesso, entro la data di scadenza della presentazione della relativa domanda, dei seguenti requisiti:
 - essere in servizio e dipendente di ruolo presso il Comune di Molinella;
 - essere inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto di selezione;
 - aver maturato un’anzianità minima di servizio alle dipendenze del Comune di Molinella non inferiore a 36 mesi nella categoria immediatamente inferiore a quella correlata al posto oggetto di selezione;
 - essere in possesso degli stessi titoli di studio richiesti per l’accesso dall’esterno.
2. I titoli di studio e professionali per l’accesso dall’esterno sono i seguenti:
 - categoria B: 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: diploma di laurea vecchio ordinamento, o laurea specialistica o laurea magistrale a ciclo unico nuovo ordinamento.

Art. 3

Forme di selezione

1. Il percorso selettivo può essere articolato secondo le seguenti prove:
 - a) prova pratica o prova scritta a contenuto teorico o tecnico-pratico o di abilità, tesa ad individuare la capacità di assolvimento di funzioni di tipo specialistico caratterizzanti la particolare posizione;
 - b) colloquio inerente ai profili pratici ed applicativi dell'attività da assolversi;
2. La procedura selettiva potrà prevedere anche lo svolgimento di un'unica prova fra quelle previste al comma 1 del presente articolo.
3. Le forme di selezione per ogni singola procedura selettiva vengono definite dal bando secondo i criteri di cui agli articoli successivi.

Art. 4

Avviso di selezione

1. L'Avviso di selezione è approvato con Determinazione del Responsabile dell'Area Risorse Umane, dopo l'approvazione del piano triennale del fabbisogno di personale, ed è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet dell'Ente, per almeno 15 giorni.
2. L'Avviso deve indicare i seguenti elementi essenziali:
 - il posto da ricoprire ed i requisiti che i concorrenti devono possedere;
 - il contenuto ed il termine per la presentazione della domanda;
 - le materie su cui verteranno le prove;
 - la composizione della commissione esaminatrice.
3. Le assunzioni sono in ogni caso espressamente subordinate al rispetto della normativa in materia di assunzioni di personale nel tempo vigente.

Art. 5

Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è composta da tre membri ed è nominata dal Responsabile dell'Area Risorse Umane.

Art. 6

Prove di selezione e valutazione

1. La selezione prevede l'attribuzione dei seguenti punteggi massimi:
 - a) titoli: punteggio massimo 30, ove si tiene conto di:
 - a1) titoli di servizio: punteggio massimo 10
 - a2) titoli di studio: punteggio massimo 10
 - a3) titoli vari e curriculum professionale: punteggio massimo 10
 - b) prova scritta/pratica: punteggio massimo 30
 - c) prova orale punteggio: massimo 40
2. Le prove di cui alle lettere b) e c) si considerano superate con un punteggio minimo di 21/30.
3. Nell'attribuire il punteggio dei titoli, la Commissione esaminatrice valuterà i titoli idonei a evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera lavorativa ed interenti al posto da ricoprire, la valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato di medesima categoria e profilo rispetto ai posti messi a selezione.

Art. 7

Graduatoria di merito e sua validità

1. La Commissione esaminatrice formulerà una graduatoria per l'attribuzione del posto oggetto della selezione, secondo l'ordine di merito della votazione complessiva, risultante dalla somma del punteggio conseguito nella prova scritta/pratica e del punteggio conseguito nella prova orale. In caso di parità di punteggio sarà preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio e, in caso di ulteriore parità, il più giovane d'età.
2. La graduatoria, approvata con Determinazione del Responsabile dell'Area Risorse Umane, avrà efficacia limitata ai posti oggetto della procedura.
3. I vincitori, prestato il proprio consenso, sono esonerati dal periodo di prova in conformità a quanto previsto dall'art. 20 del CCNL Comparto Funzioni Locali.

Art. 8

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso in cui diviene esecutiva la deliberazione di Giunta Municipale che lo approva.
2. L'entrata in vigore del presente regolamento comporta la modifica di eventuali disposizioni interne e regolamentari in contrasto con lo stesso. Successive disposizioni di legge con esso incompatibili ne modificano automaticamente le disposizioni in contrasto.

Art. 9

Rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni regolamentari, legislative e contrattuali vigenti in materia.
-