

# **COMUNE DI BERTINORO**

Provincia di Forlì-Cesena

## ***REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI VERTICALI E RISERVATE***

approvato con deliberazioni di G.M. n. 81 del 28.04.04 e n. 239 del 17.11.04

## Art. 1

### Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le procedure selettive per le **progressioni verticali** (propriamente dette e quelle riservate) destinate al personale interno, assunto a tempo indeterminato, previste dall'art. 4 del Nuovo Ordinamento Professionale (CCNL 31.03.1999) per la revisione del sistema di classificazione del personale.

2. Nell'ambito della "Progressione Verticale" si distinguono le seguenti fattispecie:

#### **a) La progressione riservata (ex procedura concorsuale interna)**

Sono di seguito definiti i requisiti d'accesso per concorrere alle progressioni riservate, **ex art. 4, comma 2, dell'ordinamento professionale (CCNL 31.03.99)**.

I posti che possono essere ricoperti con le suddette selezioni (la cui professionalità è acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente) sono individuati in sede di approvazione della programmazione triennale dei fabbisogni del personale e del piano annuale delle assunzioni, come previsto dall'art. 5 della vigente "Disciplina delle modalità di svolgimento delle procedure selettive per le assunzioni a tempo determinato", a cui si rimanda;

#### **b) La progressione verticale**

Sono di seguito definiti i requisiti di accesso e le modalità di selezione delle progressioni verticali per il passaggio del personale alla categoria immediatamente superiore, rispetto a quella di ascrizione. Tali selezioni verranno effettuate per la copertura delle posizioni funzionali non destinate dall'Ente all'accesso dall'esterno, **ex art. 4, comma 1, dell'ordinamento professionale (CCNL 31.03.99)**.

## Art.2

### Limiti alla progressione verticale e Piano Annuale delle Assunzioni

1. Le progressioni verticali, sino soggette ai seguenti limiti generali:

**a)** Rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D.Lgs. 30.03.01, n. 165, e cioè:

1. Adeguata pubblicità della selezione;
2. Imparzialità, celerità, economicità di espletamento, con eventuale ricorso all'ausilio di sistemi automatizzati nello svolgimento della selezione;
3. Oggettività e trasparenza di meccanismi selettivi;
4. Idoneità dei meccanismi selettivi tesa a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
5. Pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
6. Composizione delle Commissioni Esaminatrici esclusivamente con esperti di provata competenza;

**b)** Osservanza dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del CCNL 31.03.99;

**c)** Progressione verso la categoria immediatamente superiore;

**d)** Esistenza di posto vacante nella dotazione organica;

**e)** Non riserva del posto all'accesso dall'esterno;

2. La progressione verticale, prevista nel 1° comma dell'art. 4 CCNL 31.03.99, ha potenzialmente un utilizzo molto ampio, trovando come unico limite quello della sussistenza del posto vacante che non sia stato destinato all'accesso dall'esterno. In tal senso viene qui ribadito il principio sancito dall'art. 35 del D.Lgs. n. 165/01: "*L'assunzione nelle amministrazioni pubbliche avviene*

*con contratto individuale di lavoro: tramite procedure selettive (...) volte all'accertamento della professionalità richiesta che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno". Si rende necessario quindi dover limitare/regolamentare la potenziale ampiezza della riserva agli interni, prevedendo una specifica aliquota dei posti vacanti per ciascuna categoria da destinare all'accesso dall'esterno. Diversamente da quanto è richiesto per le progressioni di cui al 2° comma del citato art. 4 (progressioni riservate) non è necessario prevedere a priori quali siano questi posti. L'ambito di applicazione è da ricercarsi nell'individuazione di percorsi di professionalità che escludano contestualmente la possibilità di raggiungere dall'esterno un identico contenuto di specializzazione, ritenuto indispensabile ai fini della copertura del posto. La scelta sarà, quindi, effettuata annualmente in sede di Piano delle Assunzioni rispetto ai posti che in concreto si intendono coprire.*

**3. Pertanto, annualmente, nel Piano delle Assunzioni, si stabilisce quanto segue:**

- **il 50% dei posti da ricoprire per ciascuna categoria sarà destinato alle assunzioni con accesso dall'esterno** (concorsi pubblici, selezioni ex art. 16 Legge 56/87, mobilità esterne fra enti). **Su questa quota si applicano le riserve previste dalla legge;**
- **il restante 50% dei posti da ricoprire è destinato agli interni** (mobilità interne, progressioni verticali, progressioni riservate).

**Art. 3**

**Bando di selezione per la progressione verticale (art. 1, lett. b)**

1. Il bando di selezione di cui all'oggetto è approvato dal Dirigente del Settore Amministrativo, in esecuzione del piano annuale delle assunzioni approvato dalla Giunta Comunale.
2. La selezione è effettuata "**per titoli ed esami**". Per la valutazione dei titoli, si applicano le norme contenute nella vigente Disciplina dei Concorsi. Allo stesso modo, si osservano - ove compatibili - le stesse norme che disciplinano le procedure concorsuali.
3. La pubblicità del bando di selezione è effettuata mediante affissione all'Albo Pretorio per almeno 15 giorni e comunicazione alle R.S.U.
4. I requisiti d'accesso alle singole procedure selettive devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito dal bando.

**Art. 4**

**Requisiti generali d'accesso alle procedure selettive previste per le progressioni verticali e riservate**

1. Fermo restando il possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego, i requisiti per concorrere alle procedure selettive previste per le progressioni verticali e quelle riservate sono i seguenti:

**A. alle procedure selettive verticali** di cui all'art. 1, lett. b), è ammesso il dipendente **ascritto alla categoria professionale immediatamente inferiore** a quella di destinazione, che risulti in possesso:

- **del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno** alla categoria di destinazione;

- di un'anzianità di servizio di almeno 1 anno nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella interessata dalla selezione;

*oppure*

- del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire, con un'anzianità di servizio di almeno 3 anni nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella interessata dalla selezione;
- prescindendo dai titoli di studio, con un'anzianità di servizio di almeno 4/5 anni nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella interessata dalla selezione;

---

**A1. Quando il possesso del titolo di studio richiesto è specifico ed indispensabile “a norma di legge”, necessario per lo svolgimento di determinate funzioni, le deroghe al possesso del titolo di studio non operano.**

---

**B. alle procedure selettive riservate al personale interno** di cui all'art. 1, lett. a), è ammesso il dipendente, ascritto alla categoria professionale immediatamente inferiore ed all'apposito profilo professionale propedeutico alla posizione da ricoprirsi, in possesso:

- del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione, con una anzianità di servizio non inferiore ad anni 1 nel profilo professionale propedeutico maturato presso l'Ente;

*oppure*

- del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione, con una anzianità di servizio:

1) non inferiore ad anni 2 nel profilo propedeutico maturata presso l'Ente e nella stessa area od in area omogenea

ovvero

2) non inferiore ad anni 3 nel profilo propedeutico maturata presso l'Ente in area diversa.

2. I predetti requisiti integrano quanto previsto dall'art. 5 della vigente Disciplina Concorsuale “Concorso Interno”, al quale si rimanda per quanto concerne le procedure concorsuali.

3. Le procedure selettive di cui al presente regolamento possono essere precedute da idonei momenti formativi e/o professionalizzanti.

#### **Art. 5**

##### **Progressione verticale**

**(Art. 4, comma 1, CCNL 31.3.1999)**

**Requisiti d'accesso distinti per categoria professionale**

(delibera di G.M. n. 81/04)

(requisiti a possesso alternativo)

**progressione alla categoria B3**

1. Per le selezioni finalizzate alla progressione verticale nei profili professionali appartenenti alla categoria B3, sono necessari i seguenti requisiti:
  - a. Essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire, ed avere un'anzianità di almeno un anno nella categoria B1;

**oppure**

- b. Essere in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire, ed avere un'anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria B1;

**oppure**

- c. Prescindendo dai titoli di studio, avere un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella categoria B1.

2. Occorre inoltre possedere le eventuali patenti richieste dal profilo.

### **progressione alla categoria C**

( requisiti a possesso alternativo)

1. Per le selezioni finalizzate alla progressione verticale nei profili professionali appartenenti alla categoria C, sono necessari i seguenti requisiti:
  - a. Essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire, ed avere un'anzianità di almeno un anno nella categoria B3;

**oppure**

- b. essere in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire, ed avere un'anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria B3;

**oppure**

- c. Prescindendo dai titoli di studio, avere un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella categoria B3;

**oppure**

- d. Essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, o immediatamente inferiore al posto da ricoprire ed avere un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella categoria B.

### **progressione alla categoria D1**

( requisiti a possesso alternativo)

1. Per le selezioni finalizzate alla progressione verticale nei profili professionali appartenenti alla categoria D1, sono necessari i seguenti requisiti:
  - a. Essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire ed avere un'anzianità di almeno un anno nella categoria C;

**oppure**

- b. Essere in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire ed avere un'anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria C;

**oppure**

- c. Prescindendo dai titoli di studio, avere un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella categoria C.

2. Si precisa che per titolo di studio immediatamente inferiore si intende sia il diploma di scuola media superiore che il diploma di qualifica professionale triennale.

3. Per la progressione ai profili di istruttore direttivo tecnico, istruttore direttivo contabile occorre possedere il titolo di studio rispettivamente di geometra e ragioniere e/o equipollenti.

### **progressione alla categoria D3**

( requisiti a possesso alternativo )

1. Per le selezioni finalizzate alla progressione verticale nei profili professionali appartenenti alla categoria D3, sono necessari i seguenti requisiti:

a. Essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire ed avere un'anzianità di almeno tre anni nella categoria D1 per profili omogenei;

**oppure**

b. Essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire ed avere un'anzianità di almeno quattro anni nella categoria D1 per profili non omogenei;

( deroghe )

1. Le deroghe al possesso del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso al posto dall'esterno non operano, nelle ipotesi in cui il possesso del titolo di studio risulti di rilevante opportunità o necessario all'esercizio delle funzioni afferenti alla posizione da ricoprire.

### **Art. 6**

#### **Modalità selettive**

Le specifiche modalità di selezione sono definite nel bando di selezione predisposto dal Dirigente del Settore Amministrativo, in osservanza dei criteri generali suindicati e delle disposizioni di seguito elencate, con riguardo a ciascuna categoria professionale interessata:

#### **CATEGORIA B 3**

Le modalità di selezione sono sviluppate sulla scorta di **due prove**, delle quali **una pratico/attitudinale** ed **una orale (colloquio)**, finalizzate a rilevare le reali conoscenze pratico/lavorative necessarie all'assolvimento delle attività tipiche della categoria e del profilo professionale posto a selezione.

#### **CATEGORIA C**

Le modalità selettive sono articolate sulla base di **due distinte prove**, di cui **una scritta o pratico/attitudinale** ed **una orale**, intese a valutare le effettive cognizioni nozionistiche-culturali e pratiche acquisite dal dipendente e il grado di attitudine, abilità, propensione del candidato all'assolvimento delle mansioni tipiche del posto messo a selezione.

#### **CATEGORIA D**

Le modalità selettive sono articolate sulla base di **una o più prove scritte** ed **una prova orale**, intese, da un lato, a valutare le effettive cognizioni culturali (specialistiche) acquisite dal

dipendente e, dall'altro, ad accertare il reale grado di attitudine, abilità, propensione ed idoneità del candidato ad assolvere alle funzioni richieste.

#### **Art. 7**

#### **Tipologia e modalità di effettuazione delle prove selettive**

1. Le prove selettive di cui al precedente art. 6 possono essere effettuate in base alla tipologia e con le modalità indicate, a titolo esemplificativo, nel prospetto allegato alla vigente Disciplina dei Concorsi e che si riallega al presente Regolamento sotto la lettera A).

#### **Art. 8**

#### **Commissione esaminatrice**

1. La commissione di selezione interna è nominata dal Dirigente del Settore Amministrativo. E' composta dal Dirigente del Settore di competenza, o da altro Dirigente dell'Ente designato dal Segretario Comunale, in qualità di Presidente e da due membri esperti scelti di norma fra il personale interno dell'Ente appartenente ad una categoria non inferiore a quella della posizione professionale oggetto di selezione. Le funzioni del segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente del Settore Amministrativo oppure possono essere attribuite ad un membro della stessa Commissione. Per tutto quanto concerne le funzioni, competenze e responsabilità si fa rinvio a quanto previsto dal Capo II della vigente Disciplina dei Concorsi. Per quanto attiene ai compensi si fa riferimento agli importi stabiliti dal D.P.C.M. 23.03.95.

#### **Art. 9**

#### **Destinatari**

1. Sono soggetti destinatari delle disposizioni recate dal presente regolamento tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato costituito con l'Amministrazione Comunale, che abbiano superato il periodo di prova.
2. Per coloro che accedono ad una posizione professionale mediante progressione verticale si applica la **dispensa del periodo di prova**.

#### **Art. 10**

#### **Norme specifiche**

1. Ai fini del presente regolamento per assolvimento dell'obbligo scolastico deve intendersi, indifferentemente:
  - ◇ il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore;
  - ◇ il conseguimento della licenza di scuola elementare avvenuto entro il 31 dicembre 1962;
  - ◇ l'osservanza delle norme sull'obbligo scolastico per almeno otto anni e fino al compimento del 15° anno di età;
  - ◇ la frequenza della scuola elementare fino al 14° anno d'età entro il 1962.

2. Ai predetti fini, inoltre, per licenza di scuola dell'obbligo deve indifferentemente intendersi il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore ovvero il conseguimento della licenza di scuola elementare entro l'anno 1962 (anno scolastico 1961-1962).

**Art. 11**  
**Norma di rinvio**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento valgono le disposizioni regolamentari, legislative e contrattuali vigenti in materia.

***DICHIARAZIONE CONGIUNTA***

**Prima di procedere alla copertura di un posto vacante, si deve attivare la procedura della mobilità interna, a favore dei dipendenti che appartengono alla medesima categoria professionale, a prescindere dal profilo professionale, purchè in possesso dei requisiti specifici richiesti per l'accesso dall'esterno. Per la disciplina della "mobilità interna" si rinvia all'art. 24 bis del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera G.M. n. 192 del 04.07.98, rimasto vigente dopo l'approvazione del nuovo Regolamento avvenuta con delibera di C.C. n. 71 del 13.09.04.**



## DESCRIZIONE ESEMPLIFICATIVA DEGLI STRUMENTI SELETTIVI DI CUI ALL'ART. 7.

| TIPOLOGIA     | MODALITA' DI EFFETTUAZIONE   |
|---------------|--|
| PROVA SCRITTA | <p>1) <b>a contenuto teorico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> redazione di una o più tesine, anche eventualmente comprensive di elementi esemplificativi;</li> <li><input type="checkbox"/> quesiti a risposta articolata e/o sintetica (o chiusa)</li> <li><input type="checkbox"/> tests bilanciati;</li> <li><input type="checkbox"/> ecc.</li> </ul> <p>2) <b>a contenuto pratico-attitudinale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> redazione di atti o provvedimenti;</li> <li><input type="checkbox"/> studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e relative scelte organizzative;</li> <li><input type="checkbox"/> elaborazioni grafiche e/o redazione di progetti corredati, in termini più o meno significativi, da enunciazioni teoriche;</li> <li><input type="checkbox"/> individuazione della soluzione, fra le diverse fornite, ritenuta più adeguata a far fronte a specifiche problematiche;</li> <li><input type="checkbox"/> individuazione di iter procedurali o percorsi operativi;</li> <li><input type="checkbox"/> simulazioni di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto di riferimento;</li> <li><input type="checkbox"/> selezione, elaborazione di dati forniti e conseguente predisposizione di atti, schemi e/o proposte risolutive di specifiche problematiche;</li> <li><input type="checkbox"/> individuazione ed illustrazione di una ipotesi riorganizzativa relativa ad un particolare fase procedimentale o percorso operativo;</li> <li><input type="checkbox"/> quesiti a risposta sintetica o tests bilanciati a contenuto teorico-pratico;</li> <li><input type="checkbox"/> ecc.</li> </ul> |

| TIPOLOGIA                  | MODALITA' DI EFFETTUAZIONE  |
|----------------------------|---|
| PROVA PRATICO-ATTITUDINALE | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> impiego di P.C. per attività di video-scrittura, codificata, immissione e gestione dei dati, definizione tabelle, elaborazioni grafiche, ecc., mediante l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'Ente;</li> <li><input type="checkbox"/> conduzione di macchine operatrici e/o automezzi;</li> <li><input type="checkbox"/> simulazione pratica di interventi in situazioni definite anche mediante l'utilizzo di attrezzature, strumentazioni e materiale;</li> <li><input type="checkbox"/> simulazione pratica di assolvimento di funzioni;</li> <li><input type="checkbox"/> realizzazione di opere e/o manufatti;</li> <li><input type="checkbox"/> ecc.</li> </ul> |

| TIPOLOGIA   | MODALITA' DI EFFETTUAZIONE  |
|-------------|---|
| PROVA ORALE | <p><b>1) Colloquio</b><br/>Mezzo di diagnosi complesso che comprende un'interrogazione diretta a trarre una valutazione sulle conoscenze del candidato.</p> <p><b>2) Accertamento della conoscenza di strumenti informatici</b><br/>Viene accertata mediante l'impiego degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'Ente.</p> |