



**COMUNE DI TAINO**  
**Provincia di Varese**

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

**Appendice al Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi**

(Art. 52, comma 1 *bis*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165  
Art. 13, commi 6, 7 e 8, CCNL Funzioni Locali 2019-2021)

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. ... in data ...



## **SOMMARIO**

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione .....	4
Art. 2 - Requisiti per la partecipazione alla procedura valutativa.....	4
Art. 3 - Procedura valutativa .....	4
Art. 4 - Commissione valutatrice .....	6
Art. 5 - Avviso della procedura valutativa.....	6
Art. 6 - Svolgimento dei lavori .....	7
Art. 7 - Graduatoria.....	7
Art. 8 - Revoca della selezione.....	7
Art. 9 - Rinvio e integrazione.....	7
Art. 10 - Entrata in vigore .....	7

### **Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento, in conformità a quanto disposto dall'art. 52, comma 1 -bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dall'art. 13, commi 6, 7 e 8, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del Comparto Funzioni Locali (CFL) per il triennio 2019-2021, definitivamente sottoscritto 16 novembre 2022, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate dai dipendenti effettivamente utilizzate dall'Amministrazione comunale, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale introdotto con il CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022, disciplina le procedure comparative per la progressione tra le Aree riservate al personale di ruolo, anche a coloro che hanno un titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, ma sono in possesso di un numero maggiore di anni di esperienza.
2. Il numero dei posti per le procedure comparative in oggetto è individuato dalla Giunta comunale nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nell'apposita sottosezione 3.3 (Piano Triennale del Fabbisogno di personale).
3. Le norme contenute nel presente regolamento costituiscono fonte per la predisposizione degli avvisi di procedura valutativa di cui al successivo art. 6.
4. Le procedure valutative disciplinate dal presente regolamento possono essere attivate entro il 31 dicembre 2025, ovvero successiva scadenza eventualmente disposta dalla legge o dalla contrattazione collettiva.

### **Art. 2 - Requisiti per la partecipazione alla procedura valutativa**

1. I requisiti di cui i candidati devono essere in possesso, per ciascuno dei posti destinati alla progressione tra Aree, sono i seguenti:
  - a. Essere dipendente del Comune di Taino a tempo indeterminato nell'Area immediatamente inferiore a quella oggetto di progressione di carriera, secondo la declinazione contrattuale collettiva del Comparto Funzioni locali, indipendentemente dalla posizione economica di partenza. Tale requisito deve sussistere non solo al momento dell'istanza, ma anche alla data di scadenza dell'avviso;
  - b. Avere un'anzianità di servizio nell'Area immediatamente inferiore a quella a cui appartiene il posto oggetto della procedura alla data di scadenza dell'avviso, con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, pari ad almeno n. 3 anni;
  - c. Avere conseguito nelle ultime tre annualità una valutazione positiva delle performance;
  - d. Possedere il titolo di studio e l'esperienza professionale indicati, per ciascuna Area di inquadramento, nella Tabella C del CCNL CFL 2019-2021;
  - e. Non avere riportato, nei due anni che precedono l'indizione della procedura, sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto.

### **Art. 3 - Procedura valutativa.**

1. La procedura intende valutare per ciascun candidato:
  - a. l'esperienza maturata nell'Area di inquadramento di provenienza, anche a tempo determinato;
  - b. il titolo di studio posseduto;
  - c. la formazione acquisita in ambito lavorativo;

- d. le competenze professionali possedute nel Servizio di destinazione;
- e. l'attitudine alla posizione da ricoprire e la capacità di risoluzione di casi concreti e/o pratici.
2. A ciascuno di tali elementi di valutazione viene attribuito un peso percentuale non inferiore al 20%.
  3. Il punteggio massimo complessivo dato dalla somma delle valutazioni di cui ai punti a), b), e c), d) ed e) precedenti è pari a 100 punti.
  4. I punteggi sono assegnati secondo la seguente tabella:

A	B	C	D	E
Esperienza	Titolo di Studio	Formazione acquisita nell'ambito lavorativo	Competenze professionali	Colloquio
Max 20 punti	Max 20 punti	Max 20 punti	Max 20 punti	Max 20 punti
Esperienza maturata nell'Area di inquadramento di provenienza: - 0,2 punti per ogni mese fino ad un massimo di 20 punti.	(non si conta il titolo richiesto per l'accesso dall'esterno): - diploma di scuola secondaria di secondo grado: punti 5; - laurea triennale/diploma universitario: punti 4; - laurea specialistica o magistrale: punti 8; - laurea magistrale a ciclo unico o diploma di laurea vecchio ordinamento: punti 12; - specializzazioni post laurea: punti 5; - master di primo o secondo livello: punti 3.	Attività formative attinenti alle funzioni Istituzionali dell'Ente: - 0,5 punti per ogni corso di formazione di durata superiore alle 4 ore, con attestato; - 3 punti per ogni corso di formazione con attestazione del superamento di esame finale.	Valutazione delle competenze acquisite nei contesti lavorativi di provenienza, tra le quali competenze certificate e incarichi rivestiti, fino al massimo di 20 punti (cfr. tabella di dettaglio in calce).	Colloquio valutativo finalizzato ad approfondire l'attitudine alla posizione da ricoprire e la capacità di risoluzione di casi concreti e/o pratici.

I punteggi di cui alla lettera D – Competenze professionali sono assegnati secondo la seguente tabella:

Tipologia	Descrizione	Punteggio
Conoscenze informatiche	Competenze riconosciute con certificazione (ECDL/ICDL, Pekit expert, EIPASS)	Da 2 a 5 punti per modulo, in relazione al profilo ricercato
Competenze linguistiche	Corsi di lingua straniera di durata non inferiore a 20 ore con superamento esame finale e valutazione	Da 1 a 4 punti per corso per un massimo di 2 corsi, in relazione al profilo ricercato
Valutazione individuale	Valutazione media individuale degli ultimi 3 anni, se prestati presso l'Ente	Media superiore al 95% del punteggio massimo: da punti 7 a punti 8; Media superiore all'85% del punteggio massimo: da punti 5 a punti 6; Media superiore al 75% del punteggio massimo: da punti 3 a punti 4;

		Media superiore al 70% del punteggio massimo: fino a punti 2.
Abilitazioni professionali	Abilitazioni professionali, attinenti alle attività oggetto di selezione	2 punti per ogni abilitazione
Competenze lavorative	Competenze acquisite nel contesto dell'Area professionale di provenienza, attinenti alle attività oggetto di selezione: - Attribuzione formale di mansioni superiori; - Incarichi di responsabilità rivestiti nell'Ente nel corso dell'esperienza lavorativa - Incarichi di P.O. – E.Q rivestiti; - Docenze; - Pubblicazioni	2 punti per ogni casistica

#### **Art. 4 - Commissione valutatrice**

1. La valutazione dei candidati è effettuata da una Commissione formata dal Segretario Comunale o suo delegato, da altri due componenti e da un segretario, nominati dal Responsabile dell'Unità organizzativa competente alla gestione delle procedure assunzionali, in conformità a quanto previsto dalla vigente disciplina sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dalle norme sul reclutamento del personale.
2. I componenti della Commissione devono essere tecnici esperti nell'ambito delle competenze tecnico-professionali e comportamentali, con riferimento al ruolo che dovrà essere ricoperto, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime. La Commissione può eventualmente essere integrata da uno psicologo del lavoro.
3. Per le situazioni di incompatibilità, ordine dei lavori e modalità di assunzione delle decisioni della Commissione esaminatrice si rimanda alle vigenti normative in tema di accesso all'impiego.

#### **Art. 5 - Avviso della procedura valutativa**

1. Ogni ulteriore disposizione di dettaglio relativa alla procedura valutativa e alle comunicazioni rivolte ai candidati sarà contenuta nell'apposito avviso approvato con determinazione del Responsabile dell'Unità organizzativa competente alla gestione delle procedure assunzionali.
2. L'Avviso è pubblicato sulla homepage del sito internet istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente e all'albo pretorio online. Tale pubblicazione assolve integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura. L'Avviso è, altresì, divulgato e portato a conoscenza dei dipendenti tramite eventuali canali comunicativi interni. Il termine per la presentazione delle domande, indicato nell'Avviso, è stabilito in misura non inferiore a quindici giorni dalla presentazione dell'avviso.
3. L'Unità organizzativa competente alla gestione delle procedure assunzionali, dopo il termine di ricezione delle domande di partecipazione alla procedura, provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti disponendo l'ammissione o l'esclusione dalla procedura. La procedura si considera valida anche nel caso di presentazione di una sola candidatura.

### **Art. 6 - Svolgimento dei lavori**

1. Nella sua prima seduta, la Commissione si insedia e riceve, tramite il proprio Segretario, la relazione relativa alle domande di ammissione dei concorrenti con le allegate domande.
2. La Commissione valuta il curriculum professionale presentato dal candidato, formulando un giudizio sintetico su ogni profilo oggetto di valutazione di cui alle lettere A, B, C e D del comma 1 dell'art. 3. Nel caso di non attinenza del curriculum rispetto al ruolo da ricoprire stesso nel senso predetto, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.
3. In esito allo svolgimento del colloquio di cui alla lettera E del comma 1 dell'art. 3, la Commissione procede all'attribuzione del punteggio relativo a tale profilo di valutazione e all'attribuzione del punteggio definitivo.

### **Art. 7 - Graduatoria**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo il punteggio complessivo formato da ciascun candidato, sommando aritmeticamente i punteggi riportati nella valutazione dei criteri di cui al precedente articolo 3.
2. In caso di parità di punteggio tra due o più dipendenti, si applicheranno, nell'ordine, i seguenti criteri di precedenza:
  - a. Maggiore punteggio riferito al criterio sub D;
  - b. Maggiore punteggio riferito al criterio sub C;
  - c. Minore età anagrafica.
3. Le graduatorie hanno valore solo per la procedura valutativa di riferimento e sono utilizzate esclusivamente per i posti messi a selezione senza possibilità alcuna di ulteriore scorrimento, salvo il caso di rinuncia del/dei vincitore/i o degli idonei precedente collocati nella stessa.
4. Gli esiti della procedura, ivi compresa la graduatoria di merito finale, sono enunciati in un apposito verbale della Commissione, approvato con determinazione del Responsabile dell'unità organizzativa competente alla gestione delle procedure assunzionali.

### **Art. 8 - Revoca della selezione**

1. L'Amministrazione può revocare la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda.
2. La selezione deve essere in ogni caso revocata nel caso in cui la Giunta comunale, in sede di modifica del piano dei fabbisogni di personale e nel rispetto della vigente normativa, decida di procedere altrimenti alla copertura del posto.
3. Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti.

### **Art. 9 - Rinvio e integrazione**

1. Per quanto non disciplinato nel presente regolamento, si fa rinvio al vigente Regolamento sull'Ordinamento generale dei Servizi e degli Uffici, alla normativa nazionale in materia e alla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

### **Art. 10 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento diviene efficace nei termini previsti dal vigente Statuto comunale o, in difetto, nei termini di cui all'art. 10 delle preleggi.