

# CAMPAGNOLA CREMASCA

Provincia di Cremona

## DISCIPLINA PER LE PROGRESSIONI TRA LE AREE

(ex art. 13, commi 6°, 7° ed 8°, CCNL 2019-2021)

Le “Progressioni fra le Aree” (ex “Progressioni verticali”) consistono in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell’amministrazione, che prevede il passaggio da una data Area all’Area superiore e si attua attraverso procedure di selezione interna. Si differenziano dalle “Progressioni Economiche Orizzontali” poiché queste ultime costituiscono un sistema di avanzamento all’interno della medesima Area. Per i dipendenti pubblici, infatti, sono previste progressioni all’interno dell’area di appartenenza secondo principi di selettività, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell’attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l’attribuzione di fasce di merito.

Il presente atto disciplina la Progressione fra le Aree contemplata dall’articolo **13 del CCNL 2019-2021, che, ai commi 6°, 7° ed 8°**, stabilisce quanto segue:

**6.** *In applicazione dell’art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.lgs. n. 165/2001, al fine di tener conto dell’esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall’amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, **entro il termine del 31 dicembre 2026**, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza.*

**7.** *Le amministrazioni definiscono, in relazione alle caratteristiche proprie delle aree di destinazione e previo confronto di cui all’art. 5 (Confronto), i **criteri** per l’effettuazione delle procedure di cui al comma 6 sulla base dei seguenti elementi di valutazione a ciascuno dei quali deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 20%: a) esperienza maturata nell’area di provenienza, anche a tempo determinato; b) titolo di studio; c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.*

**8.** *Le **progressioni di cui al comma 6**, ivi comprese quelle di cui all’art. 93 e art.107 **sono finanziate** mediante l’utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell’art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo **0.55% del m.s. dell’anno 2018**, relativo al personale destinatario del presente CCNL.*

Al riguardo, l’ARAN, nell’Orientamento CFL209, ha dichiarato quanto segue:

*In conclusione:*

- *se gli enti decidono di stanziare le risorse ai sensi del comma 612, **tutte** le risorse stanziate sono destinate a progressioni verticali di cui all’art. 13;*
- *se decidono di stanziare, in aggiunta alle prime, ordinarie risorse destinate ad assunzioni (nel rispetto dei limiti previsti dalla legge per le assunzioni di personale), dovranno garantire in misura adeguata l’accesso dall’esterno (almeno 50% dei posti finanziati con tali risorse).*

In merito alla procedura da adottare, occorre ricordare che l'articolo 5 del CCNL 2019-2021 (in tema di confronto fra la RSU; i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL ed i componenti della delegazione di parte datoriale) stabilisce quanto segue:

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di cui all'art. 7 (Contrattazione collettiva integrativa soggetti e materie) di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.
2. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, ente e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni lavorativi dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi; l'incontro, se richiesto, deve comunque avvenire non oltre 10 giorni lavorativi dalla richiesta. L'incontro può anche essere proposto dall'ente contestualmente all'invio dell'informazione e anche in tale ipotesi le parti si incontrano, comunque, non oltre 10 giorni lavorativi dalla richiesta. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a trenta giorni. Al termine del confronto, l'amministrazione può procedere all'adozione dei provvedimenti nelle materie oggetto del medesimo.

Sulla base della normativa, nazionale e contrattuale, ora illustrata, viene stabilita la seguente **DISCIPLINA**, relativamente a: requisiti di accesso; criteri; organi competenti; avviso pubblico e modalità organizzative.

## **REQUISITI DI ACCESSO**

- ✓ **Dall'Area degli Operatori all'Area degli Operatori Esperti:** 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.
- ✓ **Dall'Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori:** Diploma di Scuola secondaria di secondo grado ed almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area degli Operatori Esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione OPPURE 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.
- ✓ **Dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione:** 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 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.

La partecipazione alla procedura di selezione è riservata esclusivamente ai dipendenti, a tempo indeterminato, in servizio al momento dell'indizione della selezione medesima.

## **CRITERI**

- A. **Esperienza maturata nell'area di provenienza**, anche a tempo determinato (max punti 20):

- a) Permanenza inferiore a 3 anni: punti 0.
  - b) Permanenza da 3 anni ed un giorno a 6 anni: punti 5.
  - c) Permanenza da 6 anni ed un giorno a 8 anni: punti 7.
  - d) Permanenza da 8 anni ed un giorno a 10 anni: punti 10.
  - e) Permanenza da 10 anni ed un giorno a 12 anni: punti 13.
  - f) Permanenza da 12 anni ed un giorno a 14 anni: punti 15.
  - g) Permanenza da 14 anni ed un giorno a 16 anni: punti 18.
  - h) Permanenza oltre 16 anni: punti 20.
- B. Titoli di Studio** (max punti 20):
- a) Diploma di Scuola Secondaria di II° grado (“maturità”; titolo finale del percorso educativo di 5 anni (dai 14 ai 19 anni), rilasciato dopo un esame di stato, Si consegue in licei, istituti tecnici o professionali, consentendo, poi, l'accesso all'università): punti 10.
  - b) Diploma di Laurea breve: punti 15.
  - c) Diploma di Laurea magistrale: punti 20.
- C. Competenze Professionali:** (max punti 20), articolati come segue:
- Partecipazione a corsi e seminari formativi (da comprovare mediante specifico attestato, sia in webinar sincrono ed asincrono, che in presenza fisica), nel complessivo triennio 2023-2025, valutati come segue:
    - Da n. 1 corso a n. 10 corsi: punti 3
    - Da n. 11 corsi a n. 20 corsi: punti 5
    - Da n. 21 corsi a n. 30 corsi: punti 8
    - Oltre n. 30 corsi: punti 10.
  - Certificati attestanti competenze informatiche, acquisite mediante corsi, prevedenti il superamento di prove (certificati acquisiti in qualunque tempo): punti 5.
  - Certificati attestanti competenze linguistiche, acquisite mediante corsi, prevedenti il superamento di prove (certificati acquisiti in qualunque tempo): punti 5.
- D. Media della Valutazione di Performance Individuale** (media complessiva dei punteggi ottenuti nel triennio 2023-2025; max punti 20):
- a) Da punti 0 a punti 59: punti 0.
  - b) Da punti 60 a punti 65: punti 2.
  - c) Da punti 66 a punti 70: punti 4.
  - d) Da punti 71 a punti 75: punti 6.
  - e) Da punti 76 a punti 80: punti 8.
  - f) Da punti 81 a punti 85: punti 10.
  - g) Da punti 86 a punti 90: punti 13.
  - h) Da punti 91 a punti 92: punti 15.
  - i) Da punti 93 a punti 96: punti 18.
  - j) Da punti 97 a punti 99: punti 19.
  - k) Punti 100: punti 20
- E. Colloquio individuale** (vertente sulle seguenti materie: Testo Unico Enti Locali (D. Lgs n. 267/2000); Legge n. 241/1990; Procedimento amministrativo; Normativa in tema di Anticorruzione) (max punti 20):
- a) Valutazione finale: *sufficienza*: da punti 1 a punti 5.
  - b) Valutazione finale: *buono*: da punti 6 a punti 10.
  - c) Valutazione finale: *distinto*: da punti 11 a punti 15.
  - d) Valutazione finale: *ottimo*: da punti 16 a punti 19.
  - e) Valutazione finale: *eccellente*: punti 20.

## **ORGANI COMPETENTI:**

L'Ufficio di Segreteria Comunale-Area Personale è l'organo competente ad effettuare le procedure di selezione per l'attribuzione delle progressioni fra le Aree, di cui all'articolo 13, commi 6, 7 ed 8, CCNL 2019-2021, sulla base delle decisioni assunte dalla Giunta.

La Giunta Comunale:

- a) approva la presente disciplina dopo l'effettuazione del confronto con le organizzazioni sindacali, previsto dall'articolo 5 del CCNL 2019-2021;
- b) definisce le effettive progressioni da effettuare, cioè i "passaggi" fra le aree, previo accertamento delle necessarie risorse finanziarie;
- c) effettua gli eventuali e necessari aggiornamenti/modificazioni al Piano triennale dei fabbisogni di personale, contenuto nel PIAO (Sezione 3: Organizzazione e capitale umano).
- d) verifica i presupposti per l'assunzione;
- e) conferisce mandato all'Ufficio di Segreteria-Area Personale per l'indizione della procedura di selezione e tutti i connessi adempimenti, fatta salva l'attività valutativa della commissione esaminatrice.

## **AVVISO PUBBLICO E MODALITA' ORGANIZZATIVE:**

Le procedure valutative di selezione vengono pubblicizzate con uno specifico avviso, nel rispetto delle seguenti prescrizioni:

- La procedura di selezione deve essere indetta, sulla base delle decisioni assunte dalla Giunta Comunale, dalla Segreteria Comunale-Area Personale, mediante approvazione dell'avviso e del modello di domanda.
- L'avviso deve indicare il numero dei nuovi posti da ricoprire mediante progressione fra le aree;
- L'avviso deve essere notificato a tutti i dipendenti, almeno 10 giorni prima del termine di scadenza di presentazione delle domande;
- L'avviso deve essere successivamente pubblicato, ai sensi dell'articolo 19 del D.Lgs 33/2013, nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi.
- L'avviso deve essere corredato dal modello di domanda, contenente tutte le auto-dichiarazioni necessarie ai fini della partecipazione alla procedura di selezione.
- In relazione all'effettuazione del "*colloquio individuale*", l'ufficio di segreteria-Area Personale procederà alla nomina della commissione esaminatrice. Tale commissione, costituita da n. 3 componenti, è costituita da:
  - Segretario Comunale con funzione di Presidente.
  - N. 2 membri esperti esterni. A titolo di mero rimborso spese forfettario, ai componenti esperti esterni verrà erogata la somma di Euro 100,00 per ognuno.
- L'ufficio di Segreteria-Area Personale procede all'esame delle domande, all'istruttoria delle medesime, alla verifica dei requisiti con conseguente ammissione. A questo punto, la commissione esaminatrice, procede all'effettuazione del colloquio con l'attribuzione del relativo punteggio. Successivamente, l'ufficio di segreteria-Area Personale, procede all'esame degli altri criteri, con attribuzione dei relativi punteggi. Indi, l'ufficio di segreteria-Area Personale, procede alla redazione della graduatoria ed ai connessi ulteriori adempimenti.
- Conclusivamente, l'ufficio di Segreteria-Area Personale procede all'approvazione della graduatoria, notificando la medesima ai dipendenti partecipanti alla selezione.
- **DISCIPLINA DELLA GRADUATORIA:**
  - a) La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, sommando i punteggi attribuiti/conseguiti in relazione ai diversi criteri.

- b) In caso di parità, costituirà titolo di preferenza la maggior anzianità di servizio presso l'ente e, in subordine, la maggior anzianità di servizio nell'Area (ex categoria) immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione. In caso di ulteriore parità, costituirà titolo di preferenza la maggior età anagrafica.
- c) Le graduatorie hanno valore solo per la procedura comparativa di riferimento e sono utilizzate esclusivamente per i posti messi a selezione senza possibilità alcuna di ulteriore scorrimento, con esclusione dell'eventuale rinuncia del vincitore.

