



COMUNE DI POSTA FIBRENO

Provincia di Frosinone

Piazza Cesare Battisti, 4 – 03030 Posta Fibreno (Fr) - ☎ 0776/887282 - fax 0776/887309
e-mail: info@comune.postafibreno.fr.it pec: comune@postafibrenopec.it
P.IVA: 00379590607 - C.F.: 82000610608

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

VERBALE N. 55 DEL 30-06-2026

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI VERTICALI TRA LE AREE.

L'anno duemilaventisei, addì trenta del mese di giugno alle ore 16:20 si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello risultano:

		PRESENZA
ADAMO PANTANO	SINDACO	ASSENTE
ANTONIO FERRI	VICE SINDACO	PRESENTE
GIUSTINA DE BENEDICTIS	ASSESSORE	PRESENTE

Presenti n. 2 - Assenti n. 1

PARERE PREVENTIVO DI REGOLARITA' TECNICA

Donato Prospero ha espresso PARERE Favorevole

Il Segretario Comunale, Fabio Russo, assiste alla seduta.

Il Vice Sindaco, Antonio Ferri, assume la presidenza e riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE - N. 55 DEL 30-06-2026 -

Documento amministrativo informatico, sottoscritto con firma digitale, ai sensi degli art. 20 e 23-ter del D.Lgs. n. 82/2005 in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del CAD

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE l'assunzione di personale nella pubblica amministrazione avviene tramite selezione pubblica o nelle altre forme previste dalla legge e che, a tal fine, sono di riferimento, in particolare:

- l'art.89 del D. Lgs n. 267/2000 che prescrive la competenza regolamentare degli Enti Locali nella disciplina dell'ordinamento degli uffici e dei servizi in conformità alle disposizioni di legge e dello Statuto Comunale;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 35 con riguardo al reclutamento del personale, art. 36 con riguardo alle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale, art. 52, con riguardo alle progressioni nelle aree e tra le aree;
- il D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82 contenente il Regolamento sull'accesso agli impieghi nelle P.A. e sulle modalità di svolgimento delle forme di assunzione nei pubblici impieghi;

VISTO l'art. 13, *"Progressioni tra le Aree"*, del C.C.N.L. Funzioni Locali del 23/02/2026, secondo il quale *"1. Ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D.lgs. n. 165/2001, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, gli Enti disciplinano le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa basata:*

- *sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;*
- *sull'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;*
- *sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;*
- *sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.*

2. In caso di passaggio all'area immediatamente superiore, il dipendente è esonerato dal periodo di prova, con il consenso dello stesso, ai sensi dell'art. 21 (Periodo di prova), comma 2 del presente CCNL e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruite. Conserva, inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non

confluisce nel Fondo risorse decentrate.

3. Al dipendente viene attribuito il tabellare iniziale per la nuova area. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione economica risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area".

CONSIDERATO l'art. 48, "Competenze della Giunta", del D. Lgs. del 18 agosto 2000, n. 267;

RITENUTO NECESSARIO dotarsi di un nuovo Regolamento per la disciplina delle progressioni verticali tra le Aree;

DATO ATTO CHE il Regolamento in approvazione precisa i criteri di selezione e le norme procedurali;

VISTO lo schema del Regolamento in oggetto che si compone di n. 8 articoli;

VISTI:

- il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali di cui al D. Lgs. n. 267 del 18 agosto del 2000 e ss. mm. ii.;
- il D. Lgs. n. 165/2001;
- il C.C.N.L. Funzioni Locali del 23 febbraio 2026;
- lo Statuto comunale;

ACQUISITO l'allegato parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa del Responsabile del Servizio competente, reso ai sensi dell'art. 49, c.1, T.U.E.L. n. 267/2000:

dott. Donato Prospero;

CON voti unanimi palesemente espressi,

DELIBERA

Per i motivi espressi in premessa, da intendersi qui integralmente riportati:

1. DI APPROVARE il "Regolamento per la disciplina delle progressioni verticali tra le Aree", allegato A), che si compone di n. 8 articoli e che forma parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo;

2. DI DARE ATTO CHE, con l'entrata in vigore del presente Regolamento, sono abrogate le eventuali disposizioni comunali con esso contrastanti.

3. DI RENDERE la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, c.4, D.lgs. n. 267/2000 onde attivare rapidamente le disposizioni del nuovo Regolamento.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

IL VICE SINDACO
ANTONIO FERRI

IL SEGRETARIO COMUNALE
FABIO RUSSO

*Documento amministrativo informatico, sottoscritto con firma digitale
(art. 20 e 23-ter del D. Lgs. n. 82/2005 in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del CAD)*

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE - N. 55 DEL 30-06-2026 -

Documento amministrativo informatico, sottoscritto con firma digitale, ai sensi degli art. 20 e 23-ter del D.Lgs. n. 82/2005 in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del CAD



COMUNE DI POSTA FIBRENO

Provincia di Frosinone

Piazza Cesare Battisti, 4 – 03030 Posta Fibreno (Fr) - ☎ 0776/887282 - fax 0776/887309

e-mail: info@comune.postafibreno.fr.it pec: comune@postafibrenopec.it

P.IVA: 00379590607 - C.F.: 82000610608

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

VERBALE N. 55 DEL 30-06-2026

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI VERTICALI TRA LE AREE.

ATTESTAZIONE DI INIZIO PUBBLICAZIONE

(art. 124, comma 1, del D.lgs. 18.8.2000 n. 267)

Si attesta che la deliberazione in oggetto è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line, ove rimarrà per 15 giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti dell'art.124, comma 1, del D. Lgs. 18.08.2000, n° 267.

Posta Fibreno, 03-07-2026

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

Manuela Abballe

*Documento amministrativo informatico, sottoscritto con firma digitale
(art. 20 e 23-ter del D. Lgs. n. 82/2005 in conformità alle regole
tecniche di cui all'art. 71 del CAD)*

ATTESTAZIONE DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Documento amministrativo informatico, sottoscritto con firma digitale, ai sensi degli art. 20 e 23-ter del D.Lgs. n. 82/2005 in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del CAD

COMUNE DI POSTA FIBRENO

(Provincia di Frosinone)

REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI TRA LE AREE

PARTE PRIMA

CRITERI DI SELEZIONE

Art. 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina criteri, requisiti e modalità di svolgimento delle progressioni tra le Aree di cui all'art. 52 comma 1 *bis* del Decreto legislativo 165/2001 e art 13 C.C.N.L. Comparto funzioni locali sottoscritto il 23/02/2026.
2. Le progressioni tra le Aree sono attivate a seguito della loro previsione dell'ambito del Piano triennale dei Fabbisogni di personale, nel rispetto dei limiti quantitativi definiti dalle disposizioni di legge e del contratto collettivo nazionale.

Art. 2

Progressioni tra le aree

1. Il presente articolo disciplina le progressioni tra le aree ai sensi dell'art. 52 comma 1-bis del D.Lgs 165/2001, come modificato dall'art. 3 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80. Alle selezioni potrà partecipare il personale dipendente del Comune di Posta Fibreno in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) titolo di studio richiesti per l'accesso dall'esterno rispetto ai posti da ricoprire;
 - b) valutazione positiva della *performance* conseguita per almeno tre successive annualità, delle quali le ultime due nell'ente per il quale si effettua la selezione, anche se in posizione di comando; si intende per valutazione positiva un giudizio superiore all'80% del punteggio assegnato alla performance individuale secondo il sistema di valutazione vigente nel tempo;
 - c) assenza di provvedimenti disciplinari nell'ultimo biennio
2. L'avviso di selezione disciplina le modalità di svolgimento della procedura e l'assegnazione dei punteggi per ciascun elemento di valutazione. In ogni caso, l'avviso deve prevedere un'adeguata ponderazione dei seguenti fattori, ragguagliati su base 100:
 - a. Possesso di titoli di studio superiori a quelli richiesti per l'accesso dall'esterno (da 20 a 30 punti)
 - b. Numero e tipologia degli incarichi rivestiti, con particolare riferimento alle funzioni proprie del profilo e del servizio di assegnazione (da 20 a 30 punti);
 - c. Competenze professionali specifiche per le materie attinenti il servizio di assegnazione (da 40 a 60 punti). Le competenze possedute dovranno risultare dal Curriculum vitae richiesto in

sede di selezione ovvero, se previsto dall'avviso di selezione, approfondite mediante colloquio individuale.

3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti delle preferenze di legge. L'idoneità viene raggiunta con un punteggio minimo di 60 su 100.
4. La graduatoria di merito, composta dai candidati che hanno superato positivamente la prova, e la nomina del vincitore della selezione, è approvata con determinazione del Responsabile del Personale e potrà essere utilizzata esclusivamente per la copertura del medesimo posto che si dovesse rendere vacante a causa di cessazione dall'impiego del vincitore.

PARTE SECONDA

NORME PROCEDURALI

Art. 3

Avviso

1. L'avviso, predisposto dal Responsabile del Servizio Personale dovrà contenere i seguenti elementi:
 - a) la categoria, il profilo professionale in base al nuovo sistema di classificazione, le competenze richieste per la copertura del ruolo;
 - b) i requisiti per l'accesso prescritti per l'ammissione alla selezione;
 - c) il trattamento economico lordo con l'indicazione di tutti gli emolumenti previsti dalla normativa contrattuale vigente;
 - d) la data del colloquio;
 - e) le modalità da osservare per l'inoltro della domanda di ammissione;
 - f) il termine perentorio entro il quale le domande devono pervenire all'Amministrazione.

Art. 4

Pubblicizzazione dell'avviso

1. L'avviso è pubblicato per la durata di almeno 10 giorni all'Albo Pretorio dell'ente alla RSU, nonché a tutte le sedi degli uffici e dei servizi, per assicurarne la conoscenza al più ampio numero possibile di dipendenti interessati.
2. L'eventuale atto di riapertura dei termini viene adottato dopo la scadenza del bando originario, prima del provvedimento di ammissibilità delle domande; esso deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse.
3. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza, con possibilità di integrazione dei documenti.

Art. 5

Commissione valutatrice

1. La Commissione valutatrice è nominata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, anche contestualmente all'indizione della procedura.
2. La Commissione è composta da tecnici esperti con riferimento al ruolo che dovrà essere ricoperto, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime. Non possono farne parte coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:

PRESIDENTE: Dirigente/Responsabile della struttura in cui è previsto il posto da ricoprire, o suo delegato

MEMBRI: Due membri esperti nell'ambito delle competenze comportamentali e tecnico professionali, con riferimento anche al ruolo che dovrà essere ricoperto, con inquadramento nel pubblico impiego non inferiore a quella del posto messo a selezione.

3. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente del Servizio Personale o altro dipendente incaricato dal Responsabile dello stesso servizio, con inquadramento non inferiore all'Area Istruttori
4. La commissione potrà inoltre essere integrata con uno psicologo del lavoro o esperto di selezione del personale

Art. 6

Attività preliminari

1. Il Servizio Personale, scaduto il termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, procede alla valutazione delle domande pervenute ai fini della loro ammissibilità e trasmette i risultati dell'istruttoria alla Commissione.
2. Il Responsabile del Servizio adotta il provvedimento di ammissibilità delle domande regolari e regolarizzabili, di ammissione con riserva nel caso di dubbi circa la regolarità delle medesime, e pronuncia l'esclusione di quelle insanabili e irregolari.

Art. 7

Svolgimento della procedura

1. Lo svolgimento della procedura avverrà secondo le modalità che saranno individuate nel bando di selezione all'interno del quale si fisseranno i requisiti per l'accesso secondo i criteri fissati nei precedenti articoli, nonché le modalità di assegnazione del punteggio per la valutazione del curriculum.
2. Dopo la pubblicazione del bando a cura del Responsabile del Servizio del Personale, la Commissione riceve, tramite il proprio Segretario, la relazione relativa alle domande di ammissione dei concorrenti con le allegate domande. Tali atti, assieme a quelli relativi

all'espletamento della prova ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. La Commissione, prima di effettuare il colloquio, valuta il curriculum professionale presentato dal candidato formulando un giudizio sintetico, sui requisiti, sulla complessiva attività culturale e professionale svolta.
4. 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.

Art. 8

Graduatoria finale

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di legge.
2. La graduatoria di merito, composta dai candidati che hanno superato positivamente la prova, è ottenuta dalla somma del punteggio conseguito nel colloquio e dal punteggio del curriculum.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, con una valutazione non inferiore a 60/100.
4. La graduatoria di merito e la nomina dei vincitori della selezione è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale ed è immediatamente efficace.