

COMUNE DI BORTIGALI

PROVINCIA DI NUORO

REGOLAMENTO DELLE PROGRESSIONI VERTICALI CON PROCEDURA COMPARATIVA

**(art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, come
sostituito dall'art. 3, comma 1, del D. L. n. 80/2021,
convertito con modificazioni dalla Legge n. 113/2021- art.
1 comma 612 della L. 234 del 30/12/2021)**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 18.9.2026

PARTE PRIMA
CRITERI DI SELEZIONE

Art. 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri, i requisiti e le modalità di svolgimento delle procedure di progressione tra le Aree riservate al personale dipendente a tempo indeterminato del Comune di Bortigali, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 3, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, e dell'art. 13 del CCNL del Comparto Funzioni Locali relativo al triennio 2022-2024, sottoscritto in data 23 febbraio 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.
3. La disciplina suddetta è finalizzata a:
 - riconoscere e valorizzare il possesso dei titoli e competenze professionali sviluppate in relazione alle specifiche esigenze dell'ente;
 - riconoscere e valorizzare i titoli di studio posseduti dai dipendenti, ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso dall'esterno alla categoria d'appartenenza;
 - valorizzare e incentivare la qualità dell'attività svolta e dei risultati conseguiti negli ultimi tre anni di servizio;
 - garantire la semplificazione e la trasparenza delle procedure;
 - nell'ambito dei limiti di cui alle vigenti facoltà assunzionali dell'ente, come determinate nei piani triennali del fabbisogno di personale, fatta salva, in ogni caso, la riserva di una quota di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno per le progressioni tra le aree di cui all'art. 13 del CCNL del Comparto Funzioni Locali relativo al triennio 2022-2024;

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 in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) contratto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento nell'area immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione;
 - b) titolo di studio rientrante tra quelli richiesti per l'accesso dall'esterno, o anche titoli ulteriori, rispetto ai posti da ricoprire;
 - c) 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 complessiva secondo il sistema di valutazione vigente nel tempo;

- d) assenza di provvedimenti disciplinari nell'ultimo biennio;
- e) ricoprire o aver ricoperto specifici incarichi di responsabilità.

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. Qualità delle prestazioni professionali, rinvenibile dalle valutazioni della performance conseguite (da 20 a 50 punti);
 - b. Possesso di titoli di studio superiori a quelli richiesti per l'accesso dall'esterno (da 0 a 10 punti);
 - c. Esperienza professionale maturata, in termini di anzianità di servizio, sia a tempo determinato sia indeterminato presso il Comune di Bortigali o presso altri enti (da 0 a 20);
 - d. Competenze professionali specifiche per le materie attinenti il servizio di assegnazione e numero e tipologia degli incarichi rivestiti, con particolare riferimento alle funzioni proprie del profilo e del servizio di assegnazione (da 0 a 20 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.

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli elementi di comparazione, per la procedura ordinaria, è ripartito come segue:

- a) Qualità delle prestazioni individuali: punti massimi 50
 - Media delle valutazioni, nel triennio antecedente, da 95/100 a 100/100: punti massimi 50
 - Media delle valutazioni, nel triennio antecedente, da 91/100 a 94,99/100: punti 40
 - Media delle valutazioni, nel triennio antecedente, da 85/100 a 90,99/100: punti 30
 - Media delle valutazioni, nel triennio antecedente, da 80/100 a 84,99/100: punti 20
- b) Titoli culturali e professionali, ulteriori a quelli previsti per l'accesso alla categoria: punti massimi 10
 - diploma di scuola secondaria di II° grado: punti 1;
 - diploma di laurea triennale: punti 2;
 - diploma di laurea specialistica o magistrale: punti 6;
 - laurea magistrale a ciclo unico o diploma di laurea vecchio ordinamento: punti 8;
 - dottorato o master post laurea: punti 8;
- c) Esperienza professionale maturata:
 - Anzianità di servizio: fino ad un massimo di 20 punti.
Sarà valutata l'attività svolta con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato presso il Comune di Bortigali o altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 nell'area immediatamente inferiore, in attività e mansioni corrispondenti al profilo professionale di cui alla procedura di selezione per punti 1 per ogni anno di servizio o frazione superiore a mesi sei.
- d) Competenze professionali specifiche e numero e tipologia degli incarichi rivestiti:
 - Incarichi di responsabilità ricoperti: fino ad un massimo di 20 punti. Vi rientrano:
 - Incarichi di RUP: 1 punto per ciascun procedimento
 - Incarichi di specifiche responsabilità: 2 punti per ciascun incarico svolto, purché formalmente assegnato e di durata superiore a 6 mesi nel corso dell'anno solare (il punteggio è attribuito proporzionalmente, in dodicesimi, in funzione dei mesi di svolgimento dell'incarico nell'anno solare)
 - Incarico di PO/EQ/Attribuzione mansioni superiori: 7 punti per ciascun incarico

svolto, purché di durata superiore a 3 mesi nel corso dell'anno solare (il punteggio è attribuito proporzionalmente, in dodicesimi, in funzione dei mesi di svolgimento dell'incarico nell'anno solare).

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 50 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 Servizio 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 del Responsabile del Servizio Personale dovrà contenere i seguenti elementi:
 - a) la categoria, il profilo professionale in base al nuovo sistema di classificazione, le competenze di 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 10/15 giorni all'Albo Pretorio dell'ente, nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale 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. Almeno un terzo dei componenti della Commissione, salva motivata impossibilità, è riservato ad uno dei due sessi. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:

Presidente: 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. Nella sua prima seduta la Commissione si insedia e predispone il bando di selezione, avendo cura in particolare di fissare 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 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 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 di ciascun candidato derivante dal colloquio e dal punteggio del curriculum, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di legge.
2. 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.
3. A parità di punteggio complessivo, precede, secondo il seguente ordine, il dipendente che:
 - a. ha maturato maggiore permanenza nell'area immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione;
 - b. ha ottenuto un punteggio più alto nell'elemento di valutazione "Qualità delle prestazioni individuali";
 - c. ha la minore età anagrafica.
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.
5. Le graduatorie vengono utilizzate esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.
6. I dipendenti vincitori della selezione dovranno sottoscrivere un nuovo contratto individuale di lavoro a tempo pieno, con inquadramento nella categoria immediatamente superiore (posizione economica iniziale), previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, oggetto di valutazione. I vincitori sono esonerati, previo consenso, dallo svolgimento del periodo di prova in conformità a quanto disposto dal CCNL del comparto Funzioni Locali vigente.
7. Qualora i vincitori non dovessero essere più in servizio presso il Comune di Bortigali al momento della proposta di sottoscrizione del contratto individuale conseguente all'eventuale esito positivo della selezione, si procederà a scorrimento della graduatoria.
8. I dipendenti vincitori della progressione verticale potranno essere assegnati anche ad un altro servizio secondo le esigenze organizzative dell'Ente.

Art. 9 - Rinvio

1. Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si fa rinvio alle norme di legge e ai regolamenti vigenti, nonché alle disposizioni previste dal C.C.N.L. in vigore al momento della pubblicazione del bando delle progressioni verticali.

Articolo 10 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di

Giunta Comunale che lo approva.

2. Con medesima decorrenza, cessa di essere in vigore ogni altro provvedimento concernente, anche parzialmente, analoga disciplina adottato in precedenza dal Comune di Bortigali