

## **REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI VERTICALI**

(Art.4, commi 1, 3 e 4 del CCNL 31/03/1999)

**Approvato con deliberazione n. 148 del 16.09.2005**

### **Premessa**

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento delle progressioni verticali per la copertura dei posti vacanti, l'iscrizione delle figure professionali, i requisiti di accesso e i criteri generali delle procedure selettive.

### **Articolo 1 – Ambito disciplina**

La progressione verticale avviene ai sensi dell'art. 4 del CCNL 31/03/1999 per i posti espressamente previsti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e regola il passaggio alla categoria immediatamente superiore a quella rivestita dal dipendente.

Non è ammesso un passaggio di due categorie attraverso un'unica procedura concorsuale.

### **Articolo 2 – Programmazione della progressione verticale**

La progressione verticale riguarda tutti i dipendenti dell'Ente.

I posti da ricoprire tramite progressione verticale saranno individuati prioritariamente a quelli da destinare a pubblico concorso nel rispetto del principio di cui all'art. 35, comma 3, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

### **Articolo 3 – Procedure selettive**

I posti riservati alle progressioni verticali sono coperti mediante accesso dall'interno, nel caso in cui la selezione abbia avuto esito negativo o, nel caso di assoluta mancanza tra il personale in servizio delle professionalità da selezionare si procederà allo svolgimento delle procedure selettive per l'accesso dall'esterno.

L'Amministrazione individuerà con un proprio atto i profili professionali da destinare alle progressioni verticali.

### **Articolo 4 – Requisiti di accesso**

Per la descrizione delle attività delle categorie si rimanda all'allegato A) del CCNL 31/03/1999, per quanto riguarda i profili essi saranno individuati nello specifico bando.

Sono di seguito indicati i requisiti di accesso per ogni specifica categoria per l'applicazione del passaggio delle progressioni tra di esse:

## CATEGORIA C

Requisito di accesso:

- 1) Ascrizione alla categoria B e possesso del diploma di scuola media superiore ;
- 2) Ascrizione alla categoria B e possesso del diploma di scuola media inferiore, nonché eventuali requisiti professionali da specificarsi nell'avviso di selezione in relazione al posto da ricoprire e con un periodo di anzianità nella stessa di anni quattro.

## CATEGORIA D

Posizione D1

Requisito di accesso:

- 1) Ascrizione alla categoria C e possesso del diploma di laurea;
- 2) Ascrizione alla categoria C e possesso del diploma di scuola media superiore, nonché eventuali requisiti professionali da specificarsi nell'avviso di selezione in relazione al posto da ricoprire e con un periodo di anzianità nella stessa di anni cinque.

### **Articolo 5 – Modalità di reclutamento**

Le procedure selettive devono conformarsi ai seguenti principi:

- a) l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) l'adozione di strumenti oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) la composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

### **PROCEDIMENTO DI SELEZIONE**

#### **Articolo 6 – Fasi del procedimento**

Il procedimento di selezione del personale si articola nelle seguenti fasi:

- a) indicazione della procedura selettiva
- b) pubblicazione del bando di selezione;
- c) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
- d) presentazione delle domande di ammissione;
- e) ammissione dei candidati alla selezione;
- f) espletamento delle prove;
- g) correzione delle prove;
- h) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori;

- i) stipulazione del contratto individuale di lavoro.

### **Articolo 7 – Bando di selezione**

Il bando di selezione è adottato con determina del Segretario Generale, e deve indicare il numero di posti che si intendono coprire con la selezione, il profilo professionale e la categoria di inquadramento, nonché:

- a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- b) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della /e prova/e;
- c) le modalità di comunicazione degli elementi di cui alla lettera b) qualora non siano ancora determinati;
- d) le modalità di ammissione dei candidati alla procedura di selezione indetta;
- e) le materie oggetto delle prove;
- f) l'indicazione della votazione minima richiesta ai fini del superamento delle prova/e previste;
- g) l'indicazione della tipologia dei titoli ammessi e i criteri stabiliti per la valutazione degli stessi;
- h) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione, ivi compresi gli specifici titoli di accesso;
- i) i titoli che danno luogo a precedenza
- l) le modalità di utilizzazione della graduatoria ai sensi della normativa vigente;
- m) la facoltà dell'Amministrazione di prorogare e/o riaprire il termine di scadenza del bando nonché di revocare la procedura selettiva;
- n) la possibilità, per il candidato di avvalersi, ai sensi della legge 5.02.92 n.104 di sussidi e supporti per la partecipazione alle prove di esame;
- o) le modalità di presentazione di eventuali ricorsi.

I bandi delle procedure selettive sono pubblicati mediante l'inserzione di un avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande all'Albo Pretorio dell'Ente.

### **Articolo 8 – Revoca del bando di selezione**

È facoltà dell'Amministrazione procedere con atto del Segretario Generale alla revoca del bando in qualsiasi fase del procedimento di selezione per motivate esigenze.

### **Articolo 9 – Presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice, devono essere presentate direttamente all'Ufficio di Segreteria entro il termine perentorio di giorni quindici a partire dall'affissione del bando all'Albo pretorio dell'Ente.
2. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di selezione, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

4. Nella domanda il candidato dovrà anche dichiarare il possesso di eventuali titoli preferenziali di cui all'art. 5 del D.P.R. n° 487/94 e successive modifiche.
5. L'omessa presentazione di documentazione obbligatoria eventualmente richiesta dal bando di selezione comporta l'esclusione dalla procedura.
6. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevoli delle responsabilità penali che assumono ai sensi dell'art. 76 del predetto D.P.R., il possesso dei requisiti prescritti dal bando.

### **Articolo 10 – Procedure di ammissione**

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il Segretario Generale istruisce ciascuna istanza pervenuta compilando su apposita scheda individuale l'esito del controllo delle dichiarazioni rese e della documentazione eventualmente presentata al fine di dare atto della corrispondenza delle domande stesse con quanto prescritto dal bando di selezione.
2. Quando nel corso dell'istruttoria si accerti l'esistenza di incompletezza nella domanda o nella documentazione se ne dà dettagliata menzione nella scheda individuale. Se la riscontrata difformità rientra tra quelle per le quali il bando prevede espressamente l'esclusione, si dà atto di tanto con l'indicazione della motivazione della proposta di esclusione. Non costituisce causa di esclusione se, dal contesto della domanda o della documentazione allegata risulti comunque il possesso del requisito del quale è stata omessa la dichiarazione.
3. L'ammissione o l'esclusione dal concorso viene disposta dal dirigente Segretario Generale con propria determina dirigenziale.
4. L'esclusione dal concorso, da comunicare ai candidati a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, deve contenere il motivo dell'esclusione nonché l'avvertenza che il candidato può proporre ricorso avverso l'esclusione entro il termine di giorni 10 dalla data di ricezione della comunicazione.
5. Il Segretario Generale provvede, con proprio motivato decreto, ed in ultima istanza, sui ricorsi pervenuti. Tale provvedimento è definitivo.
6. Il Segretario Generale può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.
7. La verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati viene effettuata prima di procedere alla nomina dei vincitori della selezione.

### **Articolo 11 – Trattamento dei dati personali**

1. L'ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda.
2. Ai sensi dell'articolo 10, comma 1, della legge 31 dicembre 1996, n. 675, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dall'area e trattati per le finalità connesse alla selezione.
3. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione; pertanto nella domanda di

partecipazione deve essere espressamente fornito il consenso al trattamento dei dati forniti per le necessità del concorso.

4. Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso il concorrente autorizza il trattamento dei dati comunicati.

### **Articolo 12 – Commissione Esaminatrice**

1. Le Commissioni di esame di tutte le procedure selettive sono nominate dall'Amministrazione ed è composta da tre membri effettivi di cui il Segretario Generale dell'Ente con funzioni di Presidente e due componenti esterni esperti della Pubblica Amministrazione. Viene, inoltre, nominato un membro supplente. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente alla categoria D.

2. Nel caso in cui un componente della Commissione sia impedito dal partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, l'Amministrazione ne dispone la sostituzione con proprio atto. I componenti supplenti possono essere designati e nominati già all'atto della nomina della commissione esaminatrice.