

COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI

REGOLAMENTO DELLE PROGRESSIONI VERTICALI

ART. 1 – OGGETTO E FINALITA'

1. Le progressioni verticali consentono, ai sensi del vigente art. 27 del Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del 01/8/2002, il passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del previsto sistema di classificazione;
2. Le progressioni verticali non sono intese quali strumento premiante dell'attività svolta dai dipendenti ma come mezzo di valorizzazione delle loro capacità, attitudini e conoscenze;
3. Il Comune di Cervignano del Friuli utilizza lo strumento della progressione verticale quando, verificata la necessità di coprire un posto in dotazione organica, assegnato o da assegnare ad un Settore/Servizio Autonomo, riconosce in sede di programmazione delle assunzioni l'esistenza, fra i dipendenti dell'Ente appartenenti alla categoria immediatamente inferiore, di professionalità che possono concorrere ad occuparlo. Viene valutato conseguentemente, con apposita selezione, se una di tali professionalità ha le capacità per ottenere il passaggio di categoria. Il ricorso all'accesso dall'esterno diventa quindi uno strumento secondario di copertura del posto in questione;
4. Le progressioni verticali differiscono dai concorsi interni banditi ai sensi dell'art. 91, comma 3, del D.Lgs. 267/00, i quali riguardano particolari profili professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile solo nell'Ente e che, conseguentemente, consentono la partecipazione esclusivamente ai dipendenti;

ART. 2 – PROCEDURE

1. La selezione è indetta per categorie e profili sulla base delle indicazioni contenute nel piano triennale di fabbisogno del personale;
2. Alla procedura selettiva partecipa il personale interno di ruolo di categoria immediatamente inferiore, prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli obbligatoriamente prescritti dalle norme vigenti;
3. L'avviso della selezione, indetta dal Responsabile del Servizio Autonomo Risorse Umane ed Organizzazione, deve essere affisso all'Albo Pretorio del Comune per la durata di 15 (quindici) giorni consecutivi. Contemporaneamente viene effettuata l'affissione agli albi delle singole sedi distaccate;
4. L'avviso di selezione deve precisare:
 - la categoria del posto messo a selezione ed il profilo professionale richiesto;
 - i requisiti di partecipazione;
 - il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione;
 - il programma delle prove;
 - le dichiarazioni da rendere in sede di domanda al fine di attestare il possesso dei requisiti richiesti (quando non verificabili d'ufficio) e l'eventuale documentazione da allegare;
 - il calendario delle prove;
5. Ai candidati non ammessi verrà data comunicazione dell'esclusione entro 8 (otto) giorni dal termine per la presentazione delle domande;

ART. 3 – CARATTERISTICHE DELLA SELEZIONE

1. La selezione, effettuata per prove, deve verificare il possesso delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini necessarie per la copertura del posto messo a selezione;
2. Il punteggio massimo di 60 punti ottenibile da ciascun candidato è così ripartito:
 - 30 punti per le prove scritte e/o pratiche: dette prove sono definite come all'art. 48, lettera b) del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi. Nel caso la selezione preveda più di una prova scritta/pratica, il peso della singola prova è definito già nell'avviso di selezione;
 - 30 punti per un colloquio individuale: prova di tipo teorico, attitudinale e motivazionale;
3. Il punteggio finale ottenuto da ciascun candidato è dato dalla somma dei punteggi delle tre tipologie di prove. Ogni punteggio può prevedere due decimali;

ART. 4 – REQUISITI D'ACCESSO

1. Per la partecipazione alla selezione, ferma restando l'idoneità fisica in relazioni al posto oggetto della selezione stessa, verranno chiesti i seguenti requisiti:
 - passaggio dalla Categoria A alla Categoria B posizione economica 1 e, per i casi previsti contrattualmente, alla Categoria B posizioni economiche 4 e 5:
 - a) almeno 24 mesi di servizio prestato nella Categoria A presso un Ente del Comparto EE.LL.;
 - b) possesso di specifica patente di guida quando richiesta per il profili professionale;
 - c) eventuale titolo di studio specifico previsto dalle norme vigenti per il profilo professionale richiesto e dal contratto per le posizioni 4 e 5;
 - passaggio dalla Categoria B alla categoria C (posizione economica 1) o alla categoria PLA (posizione economica 1):
 - a) almeno 36 mesi di servizio prestato nella Categoria B presso un ente del Comparto EE.LL.;
 - b) possesso di patente di guida di tipo B per la categoria PLA e, qualora richiesto, anche per la categoria C;
 - c) possesso di altre patenti di guida quando richieste per il profilo professionale;
 - d) eventuale titolo di studio specifico previsto dalle norme vigenti per il profilo professionale richiesto;
 - passaggio dalle categorie C e PLA alla categoria D posizione economica 1, PLB posizione economica 1 e, per i casi previsti contrattualmente, alla categoria D posizione economica 4;:
 - a) almeno 48 mesi di servizio prestato nella Categoria C o PLA presso un ente del Comparto EE.LL.;
 - b) possesso di patente di guida di tipo B per la categoria PLB e, qualora richiesto, anche per la categoria D;
 - c) possesso di altre patenti di guida quando richieste per il profilo professionale;
 - d) eventuale titolo di studio specifico previsto dalle norme vigenti per il profilo professionale richiesto e dal contratto per la Categoria D posizione economica 4;

ART. 5 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. Le domande di ammissione alla selezione devono essere presentate direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente entro i termini indicati nell'avviso di selezione;

ART. 6 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Alla selezione provvede un'apposita Commissione formata dal Direttore Generale, che la presiede, dal Responsabile del Settore/Servizio Autonomo al quale è assegnato il posto da ricoprire o dal suo sostituto, da un dipendente dell'Ente di categoria almeno pari a quella del posto da ricoprire o, in subordine, da un esperto competenti in materia. Segretario verbalizzante della selezione è un dipendente in forza al Servizio Gestione Associata Risorse Umane ed Organizzazione;
2. La commissione può avvalersi di esperti in selezione del personale come indicato all'art. 58 del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi;

ART. 7 – VALIDITA' DELLA GRADUATORIA

1. La graduatoria sarà formulata sulla base della valutazione delle prove e viene approvata dal Responsabile del Servizio Autonomo Risorse Umane ed Organizzazione assieme ai verbali di selezione redatti dalla Commissione Esaminatrice;
2. La graduatoria viene pubblicata per 15 (quindici) giorni all'Albo Pretorio del Comune;
3. Il periodo di pubblicazione si intende utile per l'accettazione, da parte del candidato vincitore, del passaggio di categoria e per eventuali ricorsi da parte dei candidati non vincitori;
4. La validità della graduatoria è, salvo proroghe prevista a livello normativo, di 3 (tre) anni dalla sua approvazione. La stessa decade comunque nel momento in cui si verifica un turn-over di almeno il 50% nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto con essa ricoperto.

ART. 8 – TASSA DI AMMISSIONE

1. Per la partecipazione del personale interno alle selezioni per le progressioni verticali non è previsto il versamento della tassa di ammissione.