



**COMUNE DI PECETTO TORINESE**  
10020 – CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

Sede Municipale di via Umberto I n.3  
Tel. 0118609218-9 fax 0118609073  
sito [www.comune.pecetto.to.it](http://www.comune.pecetto.to.it) - mail: [info@comune.pecetto.to.it](mailto:info@comune.pecetto.to.it)  
Pec: [info@pec.comune.pecetto.to.it](mailto:info@pec.comune.pecetto.to.it)  
Partita IVA 02085860019 – C.F. 90002610013

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE COMPARATIVE**  
**PER LA PROGRESSIONE TRA LE AREE,**  
**AI SENSI DELL'ART. 52, COMMA 1 BIS, DEL D. LGS. 165 DEL**  
**2001 E DELL'ART. 15 DEL CCNL 16.11.2022**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 27.4.2023

**SOMMARIO**

Art. 1 – Oggetto.....	2
Art. 2 - Requisiti di partecipazione.....	2
Art. 3 - Bandi di selezione ed ammissione alla procedura .....	2
Art. 4 - Elementi di valutazione della procedura comparativa .....	3
Art. 5 – Punteggi.....	3
Art. 6 - Commissione esaminatrice .....	4
Art. 7 - Graduatoria finale .....	4
Art. 8 – Vincitori .....	5
Art. 9 - Revoca della selezione.....	5
Art. 10 – Rinvio.....	5

## **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento delle procedure selettive di tipo comparativo per la progressione tra le aree del sistema di classificazione di cui al vigente CCNL del comparto Funzioni locali, in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art. 15 del CCNL 16.11.2022.

2. La progressione tra le aree consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti di ruolo dell'Amministrazione, che prevede il passaggio da un'area all'area immediatamente superiore e si attua attraverso procedure selettive di tipo comparativo.

3. La Giunta, al fine di valorizzare le professionalità interne, può attivare procedure selettive di tipo comparativo per la progressione tra le aree, riservate al personale di ruolo, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali e fatta salva una quota di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, come determinate dal piano dei fabbisogni di personale inserito nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO).

## **Art. 2 - Requisiti di partecipazione**

1. Possono partecipare alla progressione i dipendenti dell'Ente in servizio a tempo indeterminato che alla data di attivazione delle relative procedure:

- abbiano maturato un'anzianità minima di 36 mesi, al 31 dicembre dell'anno precedente, anche in altra pubblica amministrazione, con contratto di lavoro a tempo indeterminato nell'area precedente quella oggetto di selezione;
- non siano stati destinatari di alcun provvedimento disciplinare nei due anni precedenti;
- abbiano ricevuto, in ciascuno dei tre anni precedenti, tenendo conto dei dati disponibili in ordine cronologico, una positiva valutazione della performance con punteggio di almeno 80/100;
- siano in possesso del titolo di studio ed eventualmente professionale richiesto per l'accesso dall'esterno, per l'area ed il profilo professionale oggetto della procedura.

2. I titoli posseduti devono essere attinenti al profilo professionale per cui si concorre, secondo quanto disciplinato nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.

3. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di attivazione della procedura e devono permanere fino al momento della proposta di stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova area.

4. I dipendenti che, alla data di indizione della procedura, si trovino in posizione di comando/distacco presso altra amministrazione o in posizione di aspettativa per l'assunzione di incarichi presso altre amministrazioni, non possono presentare istanza di partecipazione alla procedura stessa.

## **Art. 3 - Bandi di selezione ed ammissione alla procedura**

1. I bandi di selezione, predisposti dall'Area Amministrativa, sono pubblicati per la durata di almeno quindici giorni sul sito web istituzionale dell'Ente e comunicati a tutti i dipendenti mediante l'invio di un messaggio via posta elettronica, utilizzando l'indirizzo e-mail istituzionale di ciascun lavoratore. La pubblicazione del bando e la comunicazione via e-mail assolvono integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.

2. I bandi devono contenere l'indicazione dei requisiti di partecipazione, dei criteri o parametri di composizione della graduatoria di merito e delle modalità e tempi di presentazione delle istanze da parte dei dipendenti interessati, da intendersi, di norma, entro quindici giorni dall'avvio della pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente.

3. L'eventuale atto di riapertura dei termini viene adottato prima della scadenza del bando originario e deve essere adeguatamente motivato e pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza, con possibilità di integrazione dei documenti.

4. Il Responsabile dell'Area Amministrativa provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti, onde verificare il possesso dei requisiti richiesti per accedere alla procedura comparativa, e, con propria determinazione, dispone l'ammissione o la motivata esclusione dei dipendenti che hanno presentato la propria candidatura.

#### **Art. 4 - Elementi di valutazione della procedura comparativa**

1. Costituiscono elementi di valutazione:

a) la valutazione media della performance conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, sulla base delle schede disponibili;

b) il titolo di studio e le competenze professionali ulteriori o superiori, attinenti al profilo oggetto di selezione, posseduti dal dipendente rispetto a quelli richiesti come requisito per la partecipazione;

c) idoneità acquisita negli ultimi tre anni mediante espletamento di procedure concorsuali nell'Ente o in altre amministrazioni pubbliche per la stessa area giuridica ed il medesimo o analogo profilo professionale oggetto di selezione;

d) incarichi di responsabilità ricoperti dal dipendente negli ultimi tre anni, per un periodo di almeno sei mesi, formalmente conferiti con provvedimento scritto direttamente o mediante selezione interna.

#### **Art. 5 – Punteggi**

1. Il bando di indizione della procedura dovrà prevedere, per l'accertamento dell'idoneità del candidato alla progressione di carriera, l'attribuzione dei punteggi, in un complessivo massimo di 30 punti, come di seguito indicato:

<b>PERFORMANCE TRIENNIO PRECEDENTE</b>	
<b>VALUTAZIONE MEDIA</b>	<b>PUNTEGGIO ASSEGNATO (max 15)</b>
Da 80 a 85	6
Da 85 a 90	9
Da 90 a 95	12
Superiore a 95	15
<b>TITOLO DI STUDIO (ulteriore o superiore a quello del requisito base)</b>	
<b>TITOLO DI STUDIO</b>	<b>PUNTEGGIO ASSEGNATO (max 8)</b>
Diploma di scuola secondaria di II° grado	1
Diploma di Laurea Triennale	2
Laurea Magistrale o specialistica	3
Abilitazione a collegio o albo professionale	1
Dottorato o Master	1
<b>IDONEITA' ACQUISITA IN PROCEDURE CONCORSUALI NEGLI ULTIMI TRE ANNI</b>	
<b>NUMERO IDONEITA'</b>	<b>PUNTEGGIO ASSEGNATO (max 3)</b>
1 concorso	1
Da 2 a 3 concorsi	2
Oltre i 3 concorsi	3

<b>INCARICHI FORMALMENTE CONFERITI NEGLI ULTIMI TRE ANNI</b>		
<b>PERIODO INCARICO</b>	<b>PUNTEGGIO ASSEGNATO (max 4)</b>	
	Specifiche responsabilità	Posizione organizzativa
6 mesi	0,5	1
Da 6 a 12 mesi	1	2
Da 12 a 24 mesi	2	3
Oltre i 24 mesi	3	4

2. A parità di punteggio complessivo precede, secondo il seguente ordine, il dipendente che:

- 1) ha ottenuto un punteggio più alto nella performance;
- 2) ha maturato maggiore permanenza nell'area giuridica precedente a quella di nuova acquisizione.

#### **Art. 6 - Commissione esaminatrice**

1. La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito, è effettuata da apposita Commissione, nominata con le modalità previste nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

2. Nel rispetto dei principi di parità tra uomini e donne, la commissione esaminatrice è composta da tre membri esperti, di cui uno con funzioni di Presidente, e dal segretario verbalizzante. Trova applicazione, nei confronti dei componenti della commissione, l'articolo 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, fra i componenti stessi, dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. I componenti della commissione sono tenuti a presentare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ove si attesti di non trovarsi nelle predette condizioni. La conoscenza personale, dovuta a rapporti di lavoro nell'ambito dell'Ente, non costituisce impedimento.

3. La Commissione valuta, secondo principi di buon andamento e imparzialità, i titoli e le competenze posseduti dai dipendenti attenendosi alle indicazioni di cui all'art. 5 del presente regolamento e, in caso di necessità, decide in via discrezionale attenendosi al principio della massima coerenza e funzionalità tra quanto dichiarato dal dipendente e il posto che si intende ricoprire.

4. Gli esiti del lavoro della Commissione, ivi compresa la graduatoria di merito finale, vengono sintetizzati in un apposito verbale, sottoscritto da tutti i componenti, che viene trasmesso all'Area Amministrativa per essere verificato e approvato con determinazione del Responsabile.

#### **Art. 7 - Graduatoria finale**

1. La graduatoria finale è formata secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun dipendente.

2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i dipendenti utilmente collocati nelle graduatorie.

3. La graduatoria della procedura viene resa nota mediante pubblicazione della stessa, in ordine di merito ma senza indicazione dei punteggi conseguiti, sul sito del Comune, in *Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso* ed all'albo pretorio virtuale. La graduatoria non può essere oggetto di successivi ed ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito successive alla prima, salvo il caso di rinuncia formale del primo classificato oppure di cessazione del rapporto di lavoro con il dipendente, sopravvenuta entro il termine di mesi sei dal primo giorno di servizio nella nuova area.

4. Trattandosi di procedura di accesso all'impiego, non sono previste procedure conciliative e, in caso di controversie, la giurisdizione è devoluta al Tribunale Amministrativo Regionale competente.

#### **Art. 8 – Vincitori**

1. I dipendenti vincitori della selezione sottoscriveranno contratto individuale di lavoro, con inquadramento nell'area immediatamente superiore ed attribuzione del trattamento economico tabellare iniziale per la nuova area, conformemente al CCNL vigente, previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, che siano stati oggetto di valutazione.

2. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione di carriera risulti superiore al 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.

3. I vincitori sono, di norma, soggetti a periodo di prova, salvo che le parti concordino l'esonero secondo le vigenti previsioni contrattuali collettive. In caso di esperimento del periodo di prova, il lavoratore ha diritto alla conservazione del posto nell'area contrattuale di provenienza.

4. I vincitori conservano le giornate di ferie maturate e non fruita, nonché l'eventuale retribuzione individuale di anzianità (RIA).

5. I dipendenti vincitori, con il nuovo inquadramento professionale acquisito, potranno essere assegnati anche ad altro servizio secondo le esigenze organizzative dell'Ente.

#### **Art. 9 - Revoca della selezione**

1. L'Amministrazione può revocare la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda, previa informativa sindacale, con deliberazione motivata della Giunta Comunale, costituendo modifica del piano dei fabbisogni di personale e del PIAO.

2. Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti.

#### **Art. 10 – Rinvio**

1. Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi ed a quelle vigenti in materia di procedure concorsuali.