



## COMUNE DI ROVERBELLA

Provincia di Mantova – Via Solferino e San Martino, 1 – 46048 Roverbella  
Tel. 0376/691811 – PEC: [roverbella.mn@legalmail.it](mailto:roverbella.mn@legalmail.it) – e-mail: [segreteria@comune.roverbella.mn.it](mailto:segreteria@comune.roverbella.mn.it)

### REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA SPECIALE, LIMITATA ALLA FINESTRA TEMPORALE COMPRESA TRA IL 1° APRILE 2023 E IL 31 DICEMBRE 2025, PER LA PROGRESSIONE TRA LE AREE

#### **Art. 1 - Progressione tra le aree riservata al personale dipendente dell'ente**

In applicazione del D.lgs. n. 165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può avere luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella Tabella C di corrispondenza, allegata al CCNL/2022 e che si riporta di seguito, rappresentando, a tal fine, i requisiti di partecipazione alla procedura selettiva:

PROGRESSIONE TRA LE AREE	REQUISITI
Dall'Area degli Operatori all'Area degli Operatori Esperti	Assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 5 anni di esperienza nell'Area degli Operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione
Dall'Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori	Diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori Esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione  <b>OPPURE</b> Assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori Esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione
Dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione  <b>OPPURE</b> Diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione



## COMUNE DI ROVERBELLA

Provincia di Mantova – Via Solferino e San Martino, 1 – 46048 Roverbella

Tel. 0376/691811 – PEC: [roverbella.mn@legalmail.it](mailto:roverbella.mn@legalmail.it) – e-mail: [segreteria@comune.roverbella.mn.it](mailto:segreteria@comune.roverbella.mn.it)

Le amministrazioni definiscono, in relazione alle caratteristiche proprie delle aree di destinazione e previo confronto di cui all'art. 5 del CCNL/2022, i criteri per l'effettuazione della procedura selettiva sulla base dei seguenti elementi di valutazione, a ciascuno dei quali deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 20%:

- a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato;
- b) titolo di studio;
- c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.

In caso di passaggio all'area immediatamente superiore, il dipendente è esonerato dal periodo di prova ai sensi dell'art. 25, comma 2, del CCNL/2022 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.

Al dipendente viene attribuito il tabellare iniziale previsto per la nuova area, nell'ambito del profilo professionale di inquadramento.

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.

Le progressioni di cui al presente regolamento possono essere finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della Legge n. 234 del 30/12/2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del CCNL del comparto delle Funzioni Locali del 16/11/2022, oltreché dalle facoltà assunzionali.

In caso di progressione tra le aree di cui all'art. 13, comma 6, del CCNL/2022, il consumo di risorse da imputare allo 0,55% del monte salari 2018 è dato dalla differenza tra i valori annuali di stipendio tabellare + quota dell'indennità di comparto a carico del bilancio dell'area di destinazione e stipendio tabellare + quota dell'indennità di comparto a carico del bilancio dell'area di appartenenza.

Le risorse di cui all'art. 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30/12/2021, in quanto risorse attribuite alla contrattazione collettiva, il cui utilizzo è limitato alla sola fase transitoria di prima applicazione del nuovo sistema di classificazione, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.lgs. n. 165/2001, possono invece essere destinate integralmente alle progressioni tra le aree.

### **Art. 2 – Procedura per la progressione tra le Aree**

La progressione viene attribuita al dipendente primo classificato in graduatoria, definita a seguito di espletamento di procedura comparativa, a cura del Servizio Personale e attraverso l'opera di una Commissione appositamente nominata, in conformità ai requisiti, ai criteri e alla procedura definiti dalla fonte legale e dal presente Regolamento.



## COMUNE DI ROVERBELLA

*Provincia di Mantova – Via Solferino e San Martino, 1 – 46048 Roverbella*

Tel. 0376/691811 – PEC: [roverbella.mn@legalmail.it](mailto:roverbella.mn@legalmail.it) – e-mail: [segreteria@comune.roverbella.mn.it](mailto:segreteria@comune.roverbella.mn.it)

L'Ufficio Personale dispone, secondo le previsioni regolamentari e in esecuzione delle direttive dell'Amministrazione, l'emanazione di un bando di indizione della procedura per l'effettuazione della progressione, contenente l'indicazione dei requisiti di partecipazione, dei criteri di composizione della graduatoria di merito e delle modalità e tempi di presentazione della domanda di partecipazione.

Il bando viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella specifica sezione di Amministrazione Trasparente, e all'Albo pretorio online per 15 giorni consecutivi. Della pubblicazione del bando viene data comunicazione a tutti i dipendenti, mediante l'invio di un messaggio a mezzo posta elettronica, utilizzando a tal fine l'indirizzo e-mail istituzionale di ciascun lavoratore. La pubblicazione dell'Avviso sul sito istituzionale e all'Albo pretorio online e la relativa comunicazione via e-mail assolvono integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.

Il dipendente che intende partecipare alla procedura presenta la domanda a ciò finalizzata, secondo le modalità e le tempistiche previste nel bando. La domanda contiene la puntuale indicazione dei requisiti e degli eventuali titoli posseduti dal dipendente, in quanto utili alla partecipazione alla procedura.

Possono partecipare alla procedura, per beneficiare della progressione di carriera all'area immediatamente superiore i dipendenti a tempo indeterminato che siano in servizio presso l'Ente alla data di avvio della procedura, nonché alla data di conclusione della stessa.

Possono presentare domanda di partecipazione alla procedura selettiva i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'ente che abbiano riportato una valutazione positiva della performance nel triennio precedente la selezione una media/punteggio di almeno 80 su 100(media delle tre valutazioni).

Tutti i requisiti per partecipare devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di partecipazione da parte del dipendente e devono permanere fino al momento della proposta di stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova categoria, in favore del vincitore della selezione.

Il Servizio Risorse Umane provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti, onde verificare il possesso dei requisiti richiesti per accedere alla procedura comparativa. Il Responsabile del Servizio Risorse Umane, con propria determinazione, dispone l'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che hanno presentato la propria candidatura. Della eventuale esclusione viene data motivazione espressa. La procedura si considera valida anche nel caso di presentazione di una sola candidatura.

La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito, sarà effettuata da un'apposita Commissione nominata, secondo le regole previste dalle disposizioni legislative vigenti, dal Responsabile del Servizio Personale, parte giuridica, e così composta:



## COMUNE DI ROVERBELLA

Provincia di Mantova – Via Solferino e San Martino, 1 – 46048 Roverbella

Tel. 0376/691811 – PEC: [roverbella.mn@legalmail.it](mailto:roverbella.mn@legalmail.it) – e-mail: [segreteria@comune.roverbella.mn.it](mailto:segreteria@comune.roverbella.mn.it)

<b>PRESIDENTE</b>	Segretario comunale
<b>COMPONENTE</b>	Responsabile dell'Area Affari generali e personale In alternativa Responsabile dell'Area Finanziaria nei casi in cui il Responsabile dell'Area Affari generali e personale coincida con il Responsabile dell'Area di appartenenza del candidato;
<b>COMPONENTE</b>	Responsabile dell'Area di appartenenza dei dipendenti che hanno presentato la domanda di partecipazione
<b>SEGRETARIO VERBALIZZANTE</b>	Dipendente dell'Ente a tempo indeterminato

La Commissione definisce il punteggio attribuito a ciascun candidato, utilizzando i criteri riportati nell'allegato al presente regolamento.

Eventuali incarichi ricoperti o competenze professionali maturate dai dipendenti provenienti da altra amministrazione sono utilmente valutati ai fini della procedura selettiva.

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

- a) ha maturato maggiore anzianità di servizio nell'area di inquadramento precedente a quella di nuova acquisizione,
- b) ha la minore età anagrafica.

La Commissione valuta, secondo principi di buon andamento e imparzialità, i titoli e le competenze posseduti dai dipendenti, attenendosi ai criteri di cui al 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 coprire.

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

La graduatoria della procedura viene inoltre resa nota al personale mediante pubblicazione della stessa, in ordine di merito, ma senza indicazione dei punteggi conseguiti, all'Albo pretorio online dell'Ente per almeno 15 giorni e nella specifica sezione di Amministrazione Trasparente.

La graduatoria in parola non consente successivi e ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito successive a quelle del/i vincitore/i, non trattandosi di graduatoria concorsuale.

È consentito l'utilizzo della graduatoria, attingendo all'elenco degli eventuali idonei collocati nelle posizioni successive, nel rigoroso ordine di classificazione, solo in caso di formale rinuncia all'assunzione nella nuova area da parte del/i dipendente/i vincitore/i, oppure in caso di cessazione sopravvenuta entro il termine massimo di 6 mesi dal primo giorno di servizio nella nuova area.

Poiché trattasi di procedura di accesso all'impiego, non sono previste procedure conciliative. In caso di controversie la giurisdizione è devoluta al Tribunale amministrativo competente.



## COMUNE DI ROVERBELLA

Provincia di Mantova – Via Solferino e San Martino, 1 – 46048 Roverbella  
Tel. 0376/691811 – PEC: [roverbella.mn@legalmail.it](mailto:roverbella.mn@legalmail.it) – e-mail: [segreteria@comune.roverbella.mn.it](mailto:segreteria@comune.roverbella.mn.it)

### **Allegato A)**

#### **A) ESPERIENZA MATURATA NELL'AREA DI PROVENIENZA, ANCHE A TEMPO DETERMINATO**

**[MAX PUNTI 40]**

(Per esperienza maturata nell'area di provenienza, si intende lo sviluppo e il miglioramento delle conoscenze e delle capacità di svolgere, con efficacia e padronanza tecnica, le mansioni affidate, per effetto del servizio prestato).

DESCRIZIONE	PUNTEGGIO [MAX 40]
Anzianità di servizio continuativo, maturata nell'area inferiore e in un profilo professionale con mansioni assimilabili al posto da coprire	<b>2</b> per ogni anno di servizio (il punteggio è proporzionale alla percentuale lavorativa e ai mesi per servizi inferiore all'anno), per un <b>massimo di 40 punti</b> .

#### **B) TITOLO DI STUDIO**

**[MAX PUNTI 20]**

DESCRIZIONE	PUNTEGGIO [MAX 20]
Titolo di studio superiore rispetto a quello previsto per l'accesso dall'esterno al posto da coprire	<b>10</b>
Titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da coprire	<b>6</b>
Titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno per il profilo da coprire	<b>4</b>



## COMUNE DI ROVERBELLA

Provincia di Mantova – Via Solferino e San Martino, 1 – 46048 Roverbella

Tel. 0376/691811 – PEC: [roverbella.mn@legalmail.it](mailto:roverbella.mn@legalmail.it) – e-mail: [segreteria@comune.roverbella.mn.it](mailto:segreteria@comune.roverbella.mn.it)

### **C) COMPETENZE PROFESSIONALI**

**Competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali**

#### **[MAX PUNTI 40]**

(Insieme delle capacità, delle abilità e delle conoscenze acquisite dal dipendente nel corso della sua esperienza lavorativa, formativa e di vita, come riconosciute e certificate da soggetti a ciò competenti, legittimati e riconosciuti, attraverso un percorso di ricostruzione e valutazione di tali esperienze)

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO [MAX 40]</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Attestati di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento, attinenti al profilo professionale da coprire e al settore d'interesse della procedura comparativa.</li><li>➤ Attestati di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento, attinenti al profilo professionale da coprire.</li></ul>	1 punto per singolo attestato <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>(max punti 14)</b></li><li>➤ <b>(max punti 7)</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Attribuzione, con atto formale, di specifiche responsabilità di procedimento attinenti al profilo professionale da coprire e al settore d'interesse della procedura comparativa.</li><li>➤ Attribuzione, con atto formale, di specifiche responsabilità di procedimento attinenti al profilo professionale da coprire.</li></ul>	1 punto per singolo atto (sono considerati gli atti per singolo anno) <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>max punti 12</b></li><li>➤ <b>max punti 6</b></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Percorsi formativi certificati, con valutazione finale, attinenti al profilo professionale da coprire e al settore d'interesse della procedura comparativa.</li><li>➤ Percorsi formativi certificati, con valutazione finale, attinenti al profilo professionale da coprire.</li></ul>	1 punto per singola certificazione <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>(max punti 8)</b></li><li>➤ <b>(max punti 4)</b></li></ul>



## COMUNE DI ROVERBELLA

*Provincia di Mantova – Via Solferino e San Martino, 1 – 46048 Roverbella*

Tel. 0376/691811 – PEC: [roverbella.mn@legalmail.it](mailto:roverbella.mn@legalmail.it) – e-mail: [segreteria@comune.roverbella.mn.it](mailto:segreteria@comune.roverbella.mn.it)

- Attribuzione temporanea di mansioni superiori attinenti al profilo professionale da coprire svolte nel settore d'interesse della procedura comparativa.
- Attribuzione temporanea di mansioni superiori rispetto al profilo professionale da coprire.

1 punto per ogni semestre

➤ **(max punti 6)**

➤ **(max punti 3)**