



**COMUNE DI REGGELLO**  
Città Metropolitana di Firenze

---

---

**Regolamento recante la  
disciplina delle procedure  
finalizzate alle progressioni di  
carriera riservate al personale  
interno**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 88 del 12/08/2022

<b>TITOLO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>3</b>
Art. 1 - Oggetto e ambito del regolamento	3
<b>TITOLO 2 - PROGRESSIONI DI CARRIERA</b>	<b>3</b>
Art. 2 - Progressioni di carriera	3
Art. 3 - Requisiti di accesso	4
Art. 4 - Modalità di svolgimento della selezione	5
Art. 5 - Avviso di selezione	7
Art. 6 - Commissione esaminatrice	7
Art. 7 - Procedimento valutativo e nomina vincitori	8
<b>TITOLO 3 - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</b>	<b>8</b>
Art. 8 - Nomina	8
Art. 9 - Costituzione del rapporto di lavoro	9
Art. 10 - Periodo di prova	9
<b>TITOLO 4 - NORME FINALI</b>	<b>10</b>
Art. 11 - Abrogazioni	10
Art. 12 - Disposizioni finali e di rinvio	11

## **TITOLO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 - Oggetto e ambito del regolamento**

1. Le ordinarie procedure di accesso all'impiego presso il Comune di Reggello sono disciplinate dal Regolamento adottato dall'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve (approvato dalla Giunta esecutiva dell'U.C.V.V. n. 4 del 21/01/2020), cui sono state delegate le competenze in materia di gestione delle risorse umane esercitate per mezzo del Servizio Personale Associato.

2. Ai sensi del regolamento dell'Unione di Comuni restano di competenza dei singoli enti:

a) le procedure per l'individuazione dei soggetti per la copertura dei posti di responsabile dei servizi, delle qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione di cui all'articolo 110, commi 1 e 2, del TUEL n 267/2000;

b) le eventuali selezioni per l'assunzione delle posizioni di diretta collaborazione con gli organi politici di cui all'articolo 90 del TUEL;

c) il conferimento di incarichi di collaborazione con contratto di lavoro autonomo;

d) la disciplina delle selezioni per la stabilizzazione del personale precario;

e) la disciplina delle procedure selettive finalizzate alle progressioni di carriera riservate al personale interno.

3. La disciplina delle procedure di cui alle lettere a), b) e c) del comma 2 è contenuta nel vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, da ultimo modificato con deliberazione della Giunta Municipale n. 62 del 12 maggio 2015.

4. Il presente regolamento contiene la disciplina delle procedure selettive finalizzate alle progressioni di carriera (c.d. "progressioni verticali") riservate al personale interno e le disposizioni relative alla costituzione del rapporto di lavoro ed allo svolgimento del periodo di prova.

## **TITOLO 2 - PROGRESSIONI DI CARRIERA**

### **Articolo 2 - Progressioni di carriera**

1. Il presente titolo disciplina le modalità di svolgimento delle procedure selettive di tipo comparativo per la progressione di carriera, o progressioni verticali, fra le categorie del sistema di classificazione di cui al vigente CCNL Comparto funzioni locali, in applicazione dell'articolo 3 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, sostitutivo

dell'articolo 52, comma 1-bis del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Testo Unico del Pubblico Impiego - TUPI).

2. La progressione tra le categorie consiste in un percorso di sviluppo professionale riservato ai dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Reggello che prevede il passaggio da una categoria alla categoria immediatamente superiore. Le progressioni verticali sono finalizzate a valorizzare le professionalità acquisite all'interno dell'ente e si concretizzano nella verifica del possesso delle competenze e delle capacità idonee allo svolgimento di compiti e attività di maggiore responsabilità e complessità e di più alto contenuto professionale, corrispondenti a un profilo di inquadramento nella categoria superiore.

3. La Giunta comunale può individuare, nell'ambito del Piano triennale del fabbisogno del personale e fatta salva la riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili per l'accesso dall'esterno, i posti da coprire mediante procedure comparative riservate interamente a personale interno in possesso dei prescritti requisiti. Il numero dei posti per le procedure selettive riservate non può superare il tetto percentuale indicato dalle norme nel tempo vigenti, calcolato sulle assunzioni previste dall'esterno.

### **Articolo 3 - Requisiti di accesso**

1. Possono partecipare alle selezioni per le progressioni verticali per il passaggio alla categoria immediatamente superiore (cioè da B a C e da C a D) i dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Reggello, destinatari del CCNL del Comparto funzioni locali, appartenenti alla categoria immediatamente inferiore di quella del posto oggetto di selezione ed inquadrati in un profilo della medesima, o assimilabile, famiglia professionale.

2. Il dipendente che partecipa alle procedure selettive verticali deve possedere, quale requisito essenziale di partecipazione, il titolo di studio e professionale utile per l'accesso dall'esterno, ovvero:

- per la categoria C il diploma di istruzione secondaria di secondo grado conseguito con corso di durata quinquennale;

- per la categoria D la laurea triennale o diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica o magistrale.

3. Per l'accesso alla procedura selettiva è necessaria un'anzianità di servizio di almeno trentasei mesi nella categoria immediatamente inferiore, ovvero di sessanta mesi complessivi di cui almeno diciotto nella categoria immediatamente inferiore. Il servizio utile è solo quello in posizione di ruolo e deve essere stato interamente prestato presso il Comune di Reggello ovvero presso altro ente dal quale il dipendente sia stato trasferito per mobilità d'ufficio e/o a seguito dell'attribuzione di delega di funzioni o di competenze.

4. Tutti i requisiti generali e particolari prescritti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione.

#### **Articolo 4 - Modalità di svolgimento della selezione**

1. Le procedure selettive prevedono la comparazione delle valutazioni conseguite nel sistema della performance (fino a 35 punti), dell'assenza di provvedimenti disciplinari (fino a 5 punti), dei titoli di studio, professionali e lavorativi (fino a 15 punti), del numero e tipologia di incarichi rivestiti (fino a 10 punti), a cui si aggiunge un colloquio per la verifica dei requisiti attitudinali (fino a 35 punti).

2. Alla valutazione sono riservati, in totale, **65 PUNTI** così suddivisi:

##### **A. VALUTAZIONE POSITIVA DELLA PERFORMANCE      max PUNTI 35**

la valutazione avviene sulla media aritmetica dei punteggi conseguiti negli ultimi tre anni come segue:

- Valutazione da 98 a 100/100	punti 35
- Valutazione da 95 a 97,99/100	punti 30
- Valutazione da 90 a 94,99/100	punti 20
- Valutazione da 85 a 89,99/100	punti 15
- Valutazione da 80 a 84,99/100	punti 8
- Valutazione dal 70 a 79,99/100	punti 0

##### **B. ASSENZA PROCEDIMENTI DISCIPLINARI      max PUNTI 5**

l'assenza di procedimenti disciplinari è valutata come segue:

- Assenza totale di provvedimenti disciplinari	punti 5
- Assenza di provvedimenti negli ultimi cinque anni	punti 3
- Assenza di provvedimenti negli ultimi tre anni	punti 1
- Assenza di provvedimenti negli ultimi due anni	punti 0

##### **C. TITOLI O COMPETENZE DI STUDIO E PROFESSIONALI ulteriori a quelli necessari per l'accesso dall'esterno al profilo e al posto oggetto di selezione      max PUNTI 15, così suddivisi**

- Titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria (a seconda del posto oggetto di selezione: Diploma di laurea (DL), Laurea triennale (L), Laurea specialistica (LS) o Laurea magistrale (LM) o diploma di laurea (DL) del previgente ordinamenti universitario; Dottorato di ricerca (DR), Diploma di specializzazione(DS), Master universitario di 1° e 2° livello (DM 270/2004), abilitazioni e/o qualificazioni all'esercizio professionale. N.B. Non è valutato il titolo richiesto e/o dichiarato per l'accesso), massimo 6 punti

- Altri titoli formativi e competenze professionali ulteriori a quelli previsti per l'accesso alla categoria e attinenti al profilo oggetto di selezione, massimo 9 punti di cui:
  - Servizio prestato alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, eccedente il minimo richiesto per l'ammissione, nella categoria immediatamente inferiore della stessa famiglia professionale - punti 0,30 per ogni anno, o frazione di anno superiore a sei mesi, per un massimo di dieci anni;
  - Servizio, eccedente il minimo richiesto per l'ammissione, nella categoria immediatamente inferiore in una famiglia professionale diversa, ovvero nella categoria ulteriormente inferiore della medesima famiglia professionale - punti 0,10 per ogni anno, o frazione di anno superiore a sei mesi, per un massimo di dieci anni
  - Corsi di formazione per minimo 60 ore con superamento di esame finale, attinenti al posto - punti 1,00 per corso, per un massimo di 2 corsi
  - Corsi di formazione senza prova finale, conclusi con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite ai sensi del CCNL del comparto Funzioni Locali vigente, svolte nell'ultimo quinquennio per minimo 18 ore, attinenti al posto - 0,40 per corso, per un massimo di 5 corsi
  - Superamento concorsi per posti della stessa categoria, anche presso altri enti - 0,50 per concorso, per un massimo di 4 concorsi
  - Pubblicazioni attinenti, docenze in materie attinenti - punti 0,50 per titolo, per un massimo di 4 titoli

**D. NUMERO E TIPOLOGIA DI INCARICHI RIVESTITI attinenti formalmente attribuiti, max PUNTI 10**

Sarà valutato il numero degli incarichi di responsabilità di Unità Operativa o altri incarichi rivestiti e/o progetti conferiti ai sensi della vigente contrattazione decentrata integrativa, affidati ed effettivamente assolti negli ultimi tre anni di servizio, ponderati sulla base della tipologia e complessità degli incarichi medesimi in relazione alla loro attinenza al profilo e al posto oggetto di selezione secondo la seguente articolazione:

Numero

- |   |         |
|---|---------|
| - fino a due incarichi svolti positivamente | punti 3 |
| - oltre due incarichi svolti positivamente  | punti 5 |

Tipologia

- |   |                    |
|---|--------------------|
| - per incarichi di natura poco complessa  | punti 2 a incarico |
| - per incarichi di natura complessa       | punti 3 a incarico |
| - per incarichi di natura assai complessa | punti 5 a incarico |

L'Avviso di selezione può specificare, in dettaglio, gli incarichi valutabili.

3. E' previsto l'esperimento di un colloquio integrativo esclusivamente di tipo motivazionale, volto a verificare la sussistenza di quei requisiti attitudinali propri del posto da ricoprire.

Per la valutazione dei requisiti attitudinali è prevista l'attribuzione di un punteggio massimo di **35 PUNTI** a discrezione della Commissione Giudicatrice, tenendo conto:

- Per la progressione verticale verso la categoria C) di coloro che risultano collocati nell'ambito delle categorie B) e B3) giuridica, ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, l'accertamento dei requisiti attitudinali è funzionale al significativo contenuto di professionalità ed alla natura concettuale che caratterizzano il profilo riferibile alla categoria C).
- Per la progressione verticale verso la categoria D) di coloro che risultano collocati nell'ambito della categoria C) ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, il procedimento valutativo deve essere volto ad accertare la sussistenza dei requisiti attitudinali in ragione dell'elevato contenuto di conoscenza plurispecialistica e della tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizzano il profilo riferibile alla categoria di destinazione.

#### **Articolo 5 - Avviso di selezione**

1. La selezione è indetta con determinazione del Responsabile del Servizio Personale Associato, dopo l'approvazione del piano triennale del fabbisogno occupazionale.

2. Nell'Avviso devono essere indicati i seguenti elementi essenziali:

- il posto da ricoprire ed i requisiti che i concorrenti devono possedere;
- il contenuto ed il termine per la presentazione della domanda;
- i criteri di valutazione.

3. Il giorno del colloquio, qualora non sia contenuto nell'avviso, è comunicato con un preavviso di almeno 15 giorni.

4. Le assunzioni sono, in ogni caso, espressamente subordinate al rispetto della normativa in materia di assunzioni di personale nel tempo vigente.

#### **Articolo 6 - Commissione esaminatrice**

1. Le procedure selettive comparative sono svolte da una commissione nominata dal responsabile del Servizio Personale Associato con le

modalità e le procedure previste per le commissioni di concorso dal Regolamento dell'Unione.

#### **Articolo 7 - Procedimento valutativo e nomina vincitori**

1. La Commissione esaminatrice procederà alla valutazione dei titoli in base alla documentazione inserita nei fascicoli personali dei dipendenti e alle ulteriori certificazioni eventualmente dichiarate e/o allegate dai candidati nella domanda di partecipazione alla selezione comparativa indetta. Espletto il colloquio motivazionale, la Commissione attribuirà ai candidati la votazione complessiva, risultante dalla somma dei punteggi assegnati per i titoli di studio e professionali e quelli conseguiti nel colloquio.
2. In caso di parità di punteggio sarà preferito il candidato in possesso di una maggiore anzianità di servizio.
3. L'approvazione dell'esito della procedura comparativa e la nomina del vincitore avverrà a cura del Responsabile del Servizio Personale Associato, il quale provvederà a porre in essere tutti gli atti inerenti e conseguenti.

### **TITOLO 3 - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

#### **Art. 8 - Nomina**

1. Il Responsabile del servizio competente in materia di personale adotta con propria determinazione il provvedimento di nomina, in prova, secondo l'ordine della graduatoria e nei limiti di validità previsti dalle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.
2. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo PEC o con raccomandata con avviso di ritorno o mediante comunicazione notificata, a comprovare il possesso dei requisiti richiesti nel bando di selezione, a mezzo di documentazione o apposita autocertificazione, nei casi previsti dalla legge.
3. La verifica della documentazione di cui sopra non è richiesta qualora il candidato sia già dipendente a tempo indeterminato dell'Ente, salvo il possesso del titolo di studio qualora non fosse agli atti.
4. I candidati vincitori della selezione sono invitati nella medesima lettera di cui sopra, a rilasciare altresì, entro lo stesso termine, ai sensi dell'art. 14 del CCNL 6.7.95, comparto Regioni - AA.LL., la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, di non svolgere attività libero professionale, di non essere iscritto ad albi professionali, di non essere titolare di partita IVA e di non trovarsi in nessuna delle situazioni d'incompatibilità, richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e di formulare, ove necessaria, l'opzione per la copertura del posto messo a selezione, rimuovendo le eventuali cause ostative di cui sopra.



5. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificata la regolarità, provvede alla stipulazione del contratto individuale con il vincitore, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di comparto.

#### **Art. 9- Costituzione del rapporto di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale di lavoro.
2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati tutti gli elementi previsti dall'articolo 14 del C.C.N.L. del 06.07.1995.
3. Compete al Responsabile di servizio competente in materia di personale l'adozione di ogni atto e disposizione relativi all'accesso che non sia espressamente riservato alla competenza di altri organi e soggetti, ivi compresa la sottoscrizione dei contratti di lavoro, nonché quello per il recesso per mancato superamento del periodo di prova.
4. È considerato rinunciatario il candidato che non abbia presentato la documentazione di rito e/o non abbia stipulato il contratto individuale di lavoro nei termini allo stesso concessi dall'Amministrazione.

#### **Art. 10 - Periodo di prova**

1. Il personale assunto viene nominato per un periodo di prova di durata variabile, secondo quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali in materia. Il predetto personale potrà ritenersi confermato in servizio solo qualora entro il periodo previsto non intervenga una valutazione negativa del servizio prestato, da notificarsi all'interessato. L'anzianità di servizio è riconosciuta dal momento dell'assunzione in servizio a tutti gli effetti sia giuridici che economici.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che risultino averlo già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra Pubblica Amministrazione.
3. Ai fini del compimento del periodo di prova si terrà conto del solo servizio effettivamente prestato, per cui il predetto periodo risulta sospeso in caso di assenza per:
  - a) malattia, per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto;
  - b) infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio, per un periodo massimo di 36 mesi;
  - c) maternità;
  - d) malattia del bambino di età inferiore agli 8 anni;
  - e) eventuale congedo per formazione;

- f) congedo parentale;
- g) aspettative a qualsiasi titolo fruitive;
- h) ferie
- i) permessi retribuiti, previsti da vigenti disposizioni di legge o di contratto collettivo;
- j) permessi non retribuiti, previsti da vigenti disposizioni di legge o di contratto collettivo.

4. L'Amministrazione comunica per iscritto al dipendente il nuovo termine del periodo di prova dopo ognuno dei periodi di assenza predetti.

5. Le predette assenze riconosciute come causa di sospensione del periodo di prova, hanno lo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

6. Decorsa la metà del periodo di prova, previsto contrattualmente per ciascuna categoria di personale, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto in qualsiasi momento, senza alcun obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva. Il recesso quindi opera dal momento in cui sia comunicato alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato in ogni caso. In caso di recesso la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di servizio, compresi i ratei di tredicesima maturati nel frattempo, i ratei di TFR, e la retribuzione relativa ai giorni di ferie maturati e non goduti, secondo le norme vigenti in materia.

7. Il periodo di prova non potrà essere rinnovato o prorogato al di fuori di quanto previsto dal comma 3 del presente articolo.

8. Il dipendente che vada ad occupare un posto presso un'altra Pubblica Amministrazione, dove debba essere sottoposto ad un periodo di prova, per tutta la durata di detto periodo, ha diritto alla conservazione del posto presso questo Comune, senza retribuzione, ed in caso di recesso di una delle parti rientra, a domanda, nella categoria e profilo di precedente inquadramento. Questa disciplina si applica anche al dipendente in prova, proveniente da un altro Ente di diverso comparto, il cui C.C.N.L. preveda analoga disciplina.

## **TITOLO 4 - NORME FINALI**

### **Art. 11 - Abrogazioni**

1. Le disposizioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, da ultimo modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 12 maggio 2015, di cui alle Parti II e III, Titoli 14 e 15 sono abrogate per effetto dell'entrata in vigore del Regolamento per l'accesso all'impiego e sulle procedure selettive dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve, approvato dalla Giunta esecutiva n. 4/2020.

### **Art. 12 - Disposizioni finali e rinvio**

1. L'entrata in vigore del presente regolamento comporta la conseguente modifica e disapplicazione delle disposizioni interne e regolamentari, in contrasto con lo stesso. Successive disposizioni di legge, con esso incompatibili, ne modificano automaticamente le disposizioni in contrasto.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia, in quanto applicabili e compatibili con le procedure di progressione verticale, alle disposizioni del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e al Regolamento sulle procedure per l'accesso all'impiego e sulle procedure selettive dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve.
3. Questo regolamento cesserà la propria vigenza al momento dell'entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale previsto dal nuovo C.C.N.L. delle Funzioni Locali.