



COMUNE DI VOLPIANO

Città Metropolitana di Torino
Servizi Amministrativi Istituzionali



**REGOLAMENTO PER LO
SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE
COMPARATIVE PER LE PROGRESSIONI
TRA LE AREE DEL SISTEMA DI
CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE
CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI**

art. 52, comma 1-bis, 3° periodo, D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

art. 13 CCNL 23.02.2026 (progressioni ordinarie)

**APPENDICE AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 05.03.2026

INDICE GENERALE

INDICE GENERALE.....	2
ART. 1 - OGGETTO.....	3
ART. 2 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE.....	3
ART. 3 – PROFILO PROCEDURALE.....	4
ART. 4 - ELEMENTI DI VALUTAZIONE DELLA PROCEDURA COMPARATIVA.....	5
ART. 5 - PUNTEGGI.....	5
ART. 6 - COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	6
ART. 7 - GRADUATORIA FINALE.....	7
ART. 8 - RINVIO.....	8

ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento delle procedure selettive di tipo comparativo per le progressioni tra le aree del sistema di classificazione di cui al vigente CCNL del comparto Funzioni locali (“progressioni verticali”), in applicazione dell’art. 52, comma 1-bis, 3° periodo, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall’art. 3 del D. L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, con legge 6 agosto 2021, n. 113 (progressioni ordinarie).
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 a quella immediatamente superiore e si attua attraverso procedure selettive di tipo comparativo.
3. Il Comune di Volpiano, al fine di valorizzare le professionalità interne, può attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali e fatta salva una quota di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all’accesso dall’esterno, come determinate nei piani dei fabbisogni di personale, procedure selettive di tipo comparativo per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo. La percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale, è definita nell’ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) ai sensi dell’art. 6, comma 2, lett. c), del D. L. n. 80/2021.
4. La progressione ordinaria viene attribuita al dipendente meglio classificato in graduatoria a seguito di una procedura valutativa, a cura del Settore Amministrativo e dei servizi alla persona e attraverso l’opera di una Commissione nominata secondo l’art. 6 del presente Regolamento, in conformità ai requisiti, ai criteri e alla procedura definiti dalla fonte legale, dal CCNL 16.11.2022 e dal presente Regolamento.
5. L’effettuazione delle progressioni mediante accesso alla categoria superiore comporta la cessazione per dimissioni dalla posizione lavorativa precedentemente rivestita dal lavoratore e la costituzione di un nuovo rapporto di lavoro, a tempo indeterminato, nell’area superiore.

ART. 2 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

1. Possono partecipare alle procedure ordinarie di progressione verticale i dipendenti in possesso di tutti i seguenti requisiti:
 - assunti a tempo indeterminato in servizio presso l’Ente al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda;
 - inquadrati nell’area immediatamente inferiore dell’ambito professionale indicato nell’apposito avviso;

- in possesso del titolo di studio previsto per l’accesso dall’esterno;
 - valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni di servizio precedenti a quello nel quale si svolge la procedura, o comunque nelle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità. La valutazione della performance è riferita al solo periodo svolto all’interno dell’Ente che svolge la progressione e pertanto non sono rilevanti le valutazioni conseguite presso altre Amministrazioni;
 - non destinatari di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente la scadenza del termine per la presentazione della domanda.
2. Per i dipendenti destinatari di provvedimenti disciplinari nel decennio precedente la scadenza del termine per la presentazione della domanda sono previste penalizzazioni di punteggio in relazione alla gravità della sanzione, come specificato nell’articolo 5 comma 2.
 3. Ferma restando la facoltà di richiedere, per particolari profili e in relazione al carattere tecnico-professionale delle competenze necessarie, il possesso di titoli ulteriori rispetto a quelli sotto elencati, i titoli di studio per la partecipazione alla procedura di cui al seguente paragrafo sono i seguenti:
 - ❖ Per il passaggio all’area degli operatori esperti: assolvimento dell’obbligo scolastico;
 - ❖ Per il passaggio all’area degli istruttori: diploma di scuola secondaria di secondo grado;
 - ❖ Per il passaggio all’area dei funzionari e della elevata qualificazione: diploma di laurea triennale o magistrale.

ART. 3 – PROFILO PROCEDURALE

1. La Giunta Comunale, in sede di approvazione del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale contenuto nel Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.), può individuare, sussistendo i requisiti previsti dalla disciplina applicabile, i posti che possono essere coperti mediante procedure valutative interne, ai sensi del presente Regolamento.
2. Il Settore Amministrativo e servizi alla persona, secondo le previsioni regolamentari, dispone, in esecuzione delle direttive dell’Amministrazione, di cui al comma precedente, l’emanazione di apposito Avviso pubblicato per la durata di almeno quindici giorni nella specifica sezione “Concorsi” in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente. La pubblicazione dell’Avviso all’Albo Pretorio e nella specifica sezione “Concorsi” in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente assolve integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura. Nell’Avviso possono essere previste forme ulteriori di comunicazione ai dipendenti.
3. L’Avviso di cui al comma 2 contiene 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.

4. Il dipendente che intende partecipare alla procedura presenta istanza a ciò finalizzata, secondo le modalità previste nell'Avviso. L'istanza contiene la puntuale indicazione dei requisiti e degli eventuali titoli posseduti dal dipendente in quanto utili alla partecipazione alla procedura, da riportare in elenco riepilogativo, conformemente allo schema allegato all'Avviso, oltre ad un dettagliato curriculum professionale utile ad approfondire, nel colloquio valutativo, gli aspetti motivazionali ed attitudinali nonché il possesso delle specificità professionali attinenti al profilo ed all'Area di destinazione (esperienze professionali, formazione svolta, iscrizioni ad Albi professionali, ogni altra informazione ritenuta utile per la valutazione anche della dimensione attitudinale e motivazionale personale).
5. L'Avviso prevede un termine per la presentazione delle istanze da parte del personale di giorni 15 dalla sua pubblicazione.
6. Tutti i requisiti per la partecipazione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione dell'istanza di partecipazione da parte del dipendente e devono permanere fino al momento della proposta di stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova area, in favore del vincitore della selezione.
7. La procedura si considera valida anche nel caso di presentazione di una sola candidatura.
8. L'eventuale atto di riapertura dei termini viene adottato dopo la scadenza dell'avviso originario, prima del provvedimento di ammissibilità delle domande e deve essere motivato.
9. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità dell'avviso precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza, con possibilità di integrazione dei documenti.
10. L'Avviso di cui al comma 2 può essere motivatamente revocato quando l'interesse pubblico lo richieda.
11. Il Settore Amministrativo e servizi alla persona 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 Settore Amministrativo e servizi alla persona, con propria determinazione, dispone l'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che hanno presentato la propria candidatura. Della eventuale esclusione viene data motivazione espressa.

ART. 4 - ELEMENTI DI VALUTAZIONE DELLA PROCEDURA COMPARATIVA

1. Costituiscono elementi di valutazione nell'ambito della procedura comparativa:
 - a. il punteggio relativo alla valutazione conseguito dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque nelle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato

possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità. La valutazione della performance è riferita al solo periodo svolto all'interno dell'Ente che svolge la progressione e pertanto non sono rilevanti le valutazioni conseguite presso altre Amministrazioni;

- b. anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore, correlata al profilo oggetto di selezione;
- c. il possesso di titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'Area;
- d. competenze professionali acquisite.

ART. 5 - PUNTEGGI

1. L'Avviso relativo alla procedura comparativa finalizzata alle progressioni verticali ordinarie dovrà prevedere, per ciascun partecipante in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso all'area superiore, l'attribuzione dei seguenti punteggi, fino ad un massimo di **punti 100**:

a) valutazione positiva della performance (massimo 30 punti) conseguita dal dipendente esclusivamente nell'Ente che svolge la progressione negli ultimi tre anni in servizio (o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità) equivalente alla media del punteggio numerico conseguito per ciascun anno, così determinato:

- fino al 79,99% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: nessun punto
- dal 80 al 84,99% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 4 punti
- dal 85 al 89,99% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 12 punti
- dal 90 al 94,99% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 20 punti
- dal 95 al 100% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance: 30 punti

b) Possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno (massimo 30 punti)

b.1) possesso di titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area (**massimo 20 punti**), come di seguito indicato:

- titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quello previsto come requisito per l'accesso all'area superiore:
 - ✓ diploma di qualifica professionale (biennale o triennale): *3 punti*;
 - ✓ diploma di istruzione secondaria di secondo grado o di istruzione professionale (quadriennale o quinquennale): *5 punti*;
 - ✓ diploma di laurea triennale non attinente al profilo oggetto della procedura: *6 punti*
 - ✓ diploma di laurea triennale attinente al profilo oggetto della procedura: *10 punti*
 - ✓ Laurea magistrale o specialistica, a ciclo unico o del vecchio ordinamento non attinente al profilo oggetto della procedura: *7 punti*;
 - ✓ Laurea magistrale o specialistica, a ciclo unico o del vecchio ordinamento attinente al profilo

oggetto della procedura: *14 punti*;

- ✓ Abilitazione all'esercizio della professione per la quale è richiesto il solo diploma: *10 punti*;
- ✓ Master Universitario I o II livello non attinente al profilo oggetto della procedura: *8 punti*;
- ✓ Master Universitario I o II livello attinente al profilo oggetto della procedura: *20 punti*;
- ✓ Abilitazione all'esercizio della professione per la quale è richiesta la laurea: *20 punti*;

E' conteggiato solo il titolo più elevato.

b.2) servizio prestato, nell'area immediatamente inferiore correlata al profilo oggetto della procedura comparativa, alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con l'attribuzione di 0,5 punti per ogni anno di servizio, fino ad un **massimo di 5 punti**, non considerando le frazioni di anno inferiori a sei mesi e considerando come anno pieno le frazioni uguali o superiori a sei mesi;

b.3) Numero e tipologia di incarichi rivestiti (**massimo 5 punti**):

Valutazione degli incarichi con compiti che comportano specifiche responsabilità formalmente attribuiti nei 5 anni precedenti il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura comparativa. E' assegnato 1 punto per ogni anno di incarico svolto nell'area di provenienza attinente al profilo professionale oggetto delle procedura comparativa, purché formalmente assegnato e di durata superiore a 6 mesi nel corso dell'anno solare (il punteggio è attribuito non considerando le frazioni di anno inferiori a sei mesi e considerando come anno pieno le frazioni uguali o superiori a sei mesi). Si fa riferimento all'elencazione di cui al comma 1 dell'art. 84 del CCNL 16.11.2022.

c) competenze professionali acquisite (**massimo 40 punti**), come di seguito indicato:

Colloquio valutativo del possesso delle specificità professionali attinenti al profilo ed all'Area di destinazione, di cui al CCNL 16/11/2022 All. A Declaratorie; il colloquio motivazionale e attitudinale, basato sul curriculum presentato dal candidato, sarà pertanto volto ad accertare le competenze acquisite e a comprendere le motivazioni e aspirazioni del candidato, la propensione alla collaborazione e crescita professionale e all'assunzione di maggiore responsabilità ed autonomia lavorativa oltre ad individuare le attitudini personali e le caratteristiche comportamentali utili al percorso di carriera del profilo da ricoprire. Al fine del conseguimento dell'idoneità è necessario acquisire, in sede di colloquio, il punteggio minimo di 21.

2. Le sanzioni disciplinari comportano la seguente decurtazione di punteggio:

- dal rimprovero verbale alla multa: - 15 punti per ogni sanzione definitiva negli ultimi 10 anni;
- per sanzioni superiori: - 25 punti ulteriori rispetto ai precedenti per ogni sanzione definitiva negli ultimi 10 anni.

3. La stessa attività o titolo non potrà essere oggetto di doppia assegnazione di punteggio.

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 svolta da un'apposita Commissione.
2. La Commissione di cui al precedente comma è nominata dal Settore Amministrativo e servizi alla persona, e composta come segue:
 - a) Il Segretario Generale, che assume il ruolo di Presidente;
 - b) Il Responsabile del Settore Amministrativo e servizi alla persona;
 - c) Il Responsabile del Settore presso il quale è individuato il posto oggetto della procedura di progressione verticale di carriera bandita;

Le funzioni di segretario verbalizzante possono essere svolte direttamente da uno dei Commissari; in caso contrario, è chiamato a far parte della Commissione, senza diritto di espressione di valutazioni né di voto, un dipendente inquadrato in area almeno pari o immediatamente inferiore a quella del posto oggetto della procedura, che assume pertanto le funzioni di segretario verbalizzante.

3. La Commissione effettua le valutazioni attenendosi alle indicazioni dell'art. 5 del presente regolamento, e, in caso di necessità, decide attenendosi al principio della massima coerenza e funzionalità tra quanto dichiarato dal dipendente e il posto che si intende coprire attraverso la relativa procedura.
4. In caso di pari merito, la priorità in graduatoria viene stabilita dalla Commissione secondo i seguenti criteri di preferenza, da applicare nell'ordine:
 - Maggior numero di anni di esperienza maturati nel profilo professionale pari a quello del posto oggetto della procedura;
 - Minore età anagrafica del dipendente.
5. Gli esiti del lavoro della Commissione, ivi compresa la graduatoria di merito finale, vengono sintetizzati in un apposito verbale, che viene trasmesso al Settore Amministrativo e servizi alla persona.

ART. 7 - GRADUATORIA FINALE

1. La graduatoria finale è formata secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui al comma 4 del precedente articolo.
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria purchè abbiano ottenuto un punteggio complessivo superiore a 60 punti su 100.
3. La graduatoria è approvata con determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo e servizi

alla persona e può essere utilizzata esclusivamente per i posti oggetto della selezione stessa. La graduatoria in parola non consente successivi ed ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito successive alla prima, non trattandosi di graduatoria concorsuale. È consentito l'utilizzo della medesima 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 dipendente meglio classificato prima della sottoscrizione del nuovo contratto individuale di lavoro per il reinquadramento.

4. Non essendo previsto il periodo di prova, per l'eventuale successiva rinuncia al posto nella nuova Area può trovare applicazione l'istituto della Ricostituzione del rapporto di lavoro disciplinata dall'art. 26 del CCNL del 16.11.2022. Anche in questo caso comunque non sono consentiti utilizzi mediante scorrimento della graduatoria.
5. La graduatoria finale viene, inoltre, resa nota al personale mediante pubblicazione della stessa nella specifica sezione "Concorsi" in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.
6. 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.
7. Una volta approvata la graduatoria e individuato il dipendente che ha diritto all'inquadramento nell'area superiore, questi presenta le proprie dimissioni dal posto coperto nell'area di provenienza e il Settore Amministrativo e servizi alla persona provvede agli adempimenti correlati all'immissione in ruolo nella nuova posizione. Ricorre l'applicazione delle regole contrattuali collettive pertinenti.
8. Il dipendente assunto nella nuova area è di norma esonerato dal periodo di prova, salvo che le parti concordino diversamente, secondo quanto previsto dall'art. 25, comma 2, del CCNL 16.11.2022;
9. Ai sensi dell'art. 15, comma 2, del CCNL 16.11.2022, il dipendente assunto nell'area immediatamente superiore, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruita. Conserva, inoltre l'eventuale retribuzione individuale di anzianità (RIA).

ART. 8 - RINVIO

1. Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si fa rinvio alle norme, anche regolamentari, in materia di procedimento amministrativo e procedure concorsuali vigenti, queste ultime in quanto compatibili.
2. Il Presente Regolamento costituisce appendice del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 24.03.2022 e s.m.i.
3. Le norme del presente regolamento sono automaticamente modificate in seguito all'emanazione di

qualsiasi norma sopravvenuta, contenuta in provvedimenti legislativi nazionali e regionali.