

COMUNE DI SUELLI

Provincia di Sud Sardegna

Deliberazione della Giunta Municipale

N. 7

OGGETTO: Integrazione Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi - Approvazione regolamento procedure comparative per le progressioni tra le Aree.

L'anno duemilaventitre, il giorno ventiquattro, del mese di febbraio alle ore 10:03 e nella nella forma della videoconferenza

LA GIUNTA MUNICIPALE

Convocata nei modi e forme di legge, si è riunita con l'intervento dei Signori:

NOMINATIVI	CARICA	PRESENZA
Garau Massimiliano	SINDACO	In remoto
Cordeddu Loredana	ASSESSORE	Assente
Laconi Andrea	ASSESSORE	In remoto
Matza Giorgio Ignazio	ASSESSORE	In remoto
Artizzu Roberto	ASSESSORE	Assente
		Totale Presenti: 3
		Totale Assenti: 2

e con l'assistenza del Segretario Comunale Sogos Giorgio

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA ED ESAMINATA la proposta di deliberazione presentata dalla Responsabile dell'Area Amministrativa, di seguito trascritta;

ACQUISITI, sulla suddetta proposta di deliberazione, i preventivi pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, resi dalla competente Responsabile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.lgs 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii.;

RITENUTA la medesima meritevole di approvazione senza la necessità di apportarvi modifiche o integrazioni;

Con voti favorevoli e unanimi espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

DI APPROVARE la proposta di deliberazione dalla Responsabile dell'Area Amministrativa di seguito trascritta nella sua formulazione integrale, ovvero senza alcuna modificazione o integrazione.

DI DARE ATTO che la presente deliberazione verrà comunicata ai capigruppo consiliari contestualmente alla pubblicazione all'Albo on line, ai sensi dell'art. 125 del D.lgs 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii.

DI DICHIARARE, con successiva votazione favorevole unanime la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii.

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Premesso che lo Statuto comunale, approvato con deliberazione del Consiglio n. 34 del 12.06.1991 e ss.mm.ii. ha definito i principi in materia di organizzazione degli uffici e servizi del Comune di Suelli;

Dato atto che i principi dettati nello Statuto sono esaustivi, nell'ambito normativo vigente, dei criteri di indirizzo politico amministrativo necessari alla definizione dell'assetto organizzativo dell'ente;

Richiamato il D.Lgs. 267/2000 recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e in particolare:

- Art. 7 che stabilisce che: "Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni.";

- Art. 89 in forza del quale ciascun Ente disciplina, con propri regolamenti, in conformità allo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;

- Art. 48 comma 3 del sopracitato decreto in virtù del quale compete alla Giunta Comunale l'adozione del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

Dato atto che il conferimento circa l'attribuzione della competenza per l'approvazione dei regolamenti di organizzazione e delle dotazioni organiche, alla Giunta comunale, operato dal Legislatore, a differenza di quanto previsto per tutti gli altri atti di carattere generale, di competenza del Consiglio comunale, ha rimarcato la scelta di collegare questi strumenti, non solo alla specifica situazione del singolo Comune, come espressione di autonomia organizzativa, ma anche alle concrete scelte programmatiche dell'Amministrazione eletta;

Premesso altresì che l'assunzione di personale nella pubblica amministrazione avviene tramite selezione pubblica o nelle altre forme previste dalla legge;

Richiamati:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 35 con riguardo al reclutamento del personale, art. 36 con riguardo alle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale, art. 52, con riguardo alle progressioni nelle aree e tra le aree;

- il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni, che disciplina le procedure concorsuali;

- il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 31/2019;

Dato atto che il comma 1 dell'articolo 3 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni con L. 6 agosto 2021, n. 113, rubricato "Misure per la valorizzazione del personale e per il riconoscimento del merito", ha riformulato l'articolo 52, comma 1-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, stabilendo espressamente che "...Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. [...] All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente";;

Visto l'art. 52, c. 1-bis, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, come modificato da ultimo dall'art. 3, c. 1, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 che recita: "1-bis. (...) Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente. (...)"

Preso atto che i criteri di valutazione dei candidati alla progressione tra aree devono essere regolamentati dall'ente per poi essere specificati in funzione del profilo professionale interessato;

Ritenuto, pertanto, di dover adottare il regolamento per la disciplina delle procedure comparative ai sensi dell'art. 52, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001 e del D.L. n. 80/2021, al fine di prevedere modalità operative generali che consentano, nel rispetto della legge, di attivare selezioni efficaci per le esigenze dell'ente quale integrazione al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;

Preso atto che sulla presente deliberazione in ordine alla regolarità tecnica e contabile, hanno espresso parere favorevole i responsabili del settore Personale e del settore Economico Finanziario ai sensi del combinato disposto degli art. 49, comma 1, 147, comma 1, e 147-bis, comma 1, del D. Lgs.n.267/2000 e s.m.i.;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto lo statuto comunale;

Delibera n. 7 del 24/02/2023

Visto il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visti i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro;

Visto il D.L. n. 80/2021;

PROPONE DI DELIBERARE

Per le ragioni esposte in premessa, da intendersi qui integralmente riportate.

Di approvare, per quanto indicato in premessa alla quale espressamente si rinvia, il “Regolamento per la disciplina delle procedure comparative per le progressioni verticali (art. 52, c. 1-bis, D.lgs. n. 165/2000 e del D.L. 80/2021)”.

Di dare atto che sul presente provvedimento sono stati espressi favorevolmente i pareri previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, così come dettagliatamente richiamati in premessa.

Di stabilire che il presente Regolamento integra il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 31/2019 e ne costituisce appendice;

Di trasmettere la presente deliberazione alle OO.SS. ed alla R.S.U;

Di pubblicare il presente Regolamento comunale all'albo pretorio online e sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 32 della legge n. 69/2009 e al D. Lgs. n. 33/2013.



COMUNE DI SUELLI
PROVINCIA DI SUD SARDEGNA

DELIBERA GIUNTA COMUNALE
N. 7 del 24/02/2023

OGGETTO:

Integrazione Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi - Approvazione regolamento procedure comparative per le progressioni tra le Aree.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

FIRMATO
IL SINDACO
Sindaco GARAU MASSIMILIANO

FIRMATO
IL SEGRETARIO COMUNALE
SOGOS GIORGIO

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

INTEGRAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - REGOLAMENTO IN TEMA DI PROGRESSIONI VERTICALI

Art. 1

Disposizioni generali

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 Comparto Funzioni locali (“progressioni tra le aree”), in applicazione dell’art. 3 [D.L. 9 giugno 2021, n 80](#), convertito con modificazioni, dalla [legge 6 agosto 2021, n. 113](#), sostitutivo dell’art. 52, comma 1-bis, del [D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165](#), e nel tetto del 50% delle posizioni disponibili per l’accesso dall’esterno in tutte le modalità consentite dall’ordinamento e, di norma, per la stessa categoria.

2. L’ente prevede la effettuazione di progressioni verticali nel programma del fabbisogno.

3. I bandi sono pubblicati sul sito internet dell’ente per almeno 15 giorni consecutivi.

Art. 2

Requisiti

1. Possono partecipare alle selezioni per le progressioni verticali i dipendenti a tempo indeterminato in servizio presso l’ente all’atto della indizione del bando. Tale requisito deve essere mantenuto alla data di approvazione degli esiti della selezione comparativa.

2. I titoli di studio e professionali per l’accesso dall’esterno, richiesti per la partecipazione alle procedure di progressione verticale, sono i seguenti:

Progressione tra Aree	Requisiti
da Area degli Operatori all’Area degli Operatori esperti	a) assolvimento dell’obbligo scolastico e almeno 5 anni di esperienza maturata nell’area degli Operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;
da Area degli Operatori esperti all’Area degli Istruttori	a) 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; 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;
da Area degli Istruttori all’Area dei Funzionari e dell’elevata qualificazione	a) 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; oppure b) diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell’area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione.

3. Per alcuni particolari profili, in relazione alla specificità del contenuto in termini di mansioni e relative competenze tecnico-professionali, può essere richiesto il possesso di un determinato titolo di studio universitario, anche di II livello e/o la relativa abilitazione professionale.

Art. 3

Modalità di svolgimento della selezione

1. La comparazione viene effettuata attraverso le seguenti modalità:

Punti a disposizione da assegnare a ciascun candidato – Totale **punti 100** così ripartiti:

Elementi di valutazione	Punteggio	Criteri di valutazione
Esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato	Totale punti 20	<ul style="list-style-type: none">• Valutazione positiva della performance conseguita dal dipendente 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;• Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;• Numero e la tipologia di incarichi rivestiti, attinenti al profilo e al posto oggetto di selezione risultanti dal curriculum;
Titolo di studio	Totale punti 20	<ul style="list-style-type: none">• Punteggio titolo di studio posseduto;• Possesso di titoli, ivi compresi quelli di studio, ulteriori rispetto a quelli necessari per l'accesso dall'esterno al profilo e al posto oggetto di selezione;
Competenze professionali	Totale punti 20	<ul style="list-style-type: none">• Competenze acquisite attraverso percorsi formativi;• Competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche);• Competenze acquisite nei contesti lavorativi abilitazioni professionali;
Colloquio	Totale punti 40	<ul style="list-style-type: none">• Colloquio di approfondimento delle esperienze professionali e formative indicate dal candidato.

2. Il colloquio è effettuato da una commissione presieduta dal Segretario o responsabile del Servizio Personale, composta da 2 membri anche esterni che, qualora dipendenti pubblici, devono essere inquadrati almeno nella stessa o corrispondente categoria di destinazione della progressione verticale e da un segretario verbalizzatore;

3. In caso di parità viene data preferenza nell'ordine al candidato che ha ottenuto più punti nel fattore titoli, in caso di ulteriore parità si tiene conto del fattore incarichi ricevuti ed in caso di ulteriore parità si procede a sorteggio.

4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie, che sono utilizzate solamente nel tetto dei posti per i quali la procedura è indetta e che non possono essere utilizzate per ulteriori e successive progressioni verticali.

5. La graduatoria è predisposta ed approvata dal responsabile competente in materia di gestione delle risorse umane, che provvede anche, previo accertamento del possesso dei requisiti, alla assunzione ed alla sottoscrizione del contratto individuale.

6. In caso di passaggio all'area immediatamente superiore, il dipendente è esonerato dal periodo di prova 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.