



COMUNE DI ALME'
(Provincia di Bergamo)

**REGOLAMENTO
DISCIPLINANTE LA PROGRESSIONE
VERTICALE NEL SISTEMA DI
CLASSIFICAZIONE
(ART. 4 CCNL SULLA REVISIONE
DELL'ORDINAMENTO PROFESSIONALE)**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 157 DEL 17/09/2002

Art. 1

Programmazione

1. Il presente regolamento, nel rispetto dell'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e nel rispetto dell'accordo per la revisione del sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni-Autonomie locali sottoscritto in data 31 marzo 1999, individua i posti e disciplina le modalità di svolgimento delle procedure selettive per:
 - i passaggi da una categoria a quella immediatamente superiore ai sensi dell'art. 4, comma 2;
 - i passaggi da una categoria a quella immediatamente superiore ai sensi dell'art. 4, comma 1;
 - le selezioni esterne.
2. Nell'ambito della pianificazione triennale del fabbisogno del personale, l'ente individua ogni anno i posti da ricoprire con le modalità previste dal CCNL, attraverso le selezioni disciplinate dal presente regolamento, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica della categoria che non siano destinati all'accesso dall'esterno.
3. Tutti i passaggi previsti dal presente regolamento devono avvenire in posti vacanti nella dotazione organica dell'ente risultante dal fabbisogno di personale verificati e programmati ai sensi del comma precedente, previa concertazione con la delegazione di parte sindacale prevista dall'art. 9, comma 2, del CCNL del 01.04.1999.

Art. 2

Selezioni interne per professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno

1. Il Comune di Almè strutturalmente non deficitario individua - periodicamente e sulla base delle esigenze organizzative degli uffici e dei servizi e nel rispetto della normativa vigente - i posti e i profili professionali (suddivisi per categoria) caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno dell'ente.
2. I posti di cui al precedente comma 1) vacanti sulla base della programmazione triennale o resisi vacanti verranno coperti mediante selezione per titoli e colloquio esclusivamente riservata al personale in possesso dei requisiti di cui al successivo comma 5, appartenente alla categoria immediatamente inferiore.
3. Trattandosi di professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'ente, si prescinde dal possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno.
4. Alla selezione per la copertura dei posti vacanti di categoria economica B3) e D3) possono partecipare solo i dipendenti in possesso dei requisiti di cui al successivo comma 5, appartenenti rispettivamente alla categoria B) e D).

5. I requisiti per la partecipazione alla selezione sono:
- appartenenza alla categoria immediatamente inferiore;
 - possesso di un profilo professionale specifico e di una professionalità acquisita all'interno dell'Ente;
 - esperienza di ruolo nel descritto profilo e categoria, acquisita presso lo stesso Ente, di:
 - a) un anno e possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno o del titolo di studio immediatamente inferiore;
 - b) due anni in caso di mancanza del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno.

Art. 3

Selezioni verticali interne per professionalità non contemplate al precedente art. 2)

1. Il Comune individua periodicamente con le modalità di cui all'art. 1 – comma 3 del presente Regolamento i posti non copribili con le procedure di cui al precedente art. 2) e non riservati a selezione esterna. Tali posti verranno coperti con selezione interna esclusivamente riservata al personale appartenente alla categoria inferiore.
2. Si prescinde dal possesso del titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dal presente regolamento.
3. Alla selezione per la copertura dei posti vacanti di categoria economica B3) e D3) possono partecipare solo i dipendenti appartenenti rispettivamente alla categoria B) e D).
4. Ulteriore requisito richiesto è il possesso di un'anzianità minima di due anni nella categoria immediatamente inferiore. La selezione è per titoli e colloquio.
5. Qualora dalla selezione nessuno dei candidati consegua l'idoneità, l'ente dovrà obbligatoriamente esperire la selezione esterna.

Art. 4

Selezioni esterne

Il comune di Almè individua i posti da coprire con selezione esterna nel documento di programmazione triennale e annuale del fabbisogno di personale dipendente.

Art. 5

Norme comuni

1. Alle selezioni procederà apposita commissione costituita con le modalità previste dalle norme e dai regolamenti vigenti.
2. Per le selezioni interne la pubblicità della selezione avverrà con pubblicazione all'albo del comune per almeno 10 giorni.
3. Le selezioni interne si svolgono per titoli integrati da colloquio; il colloquio è diretto ad accertare l'acquisita professionalità in rapporto al posto da ricoprire.
4. Le selezioni esterne si svolgeranno nel rispetto della procedura prevista dal Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 nonché dalla normativa specifica dettata dal D.P.R. 487/94 come modificato ed integrato dal D.P.R. 693/96, fino a nuova disciplina.

Art. 6

Indizione. Valutazione dei titoli e del colloquio

1. Le procedure selettive per i posti fino alla categoria C del nuovo sistema di classificazione sono indette dal Responsabile del settore affari generali, nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno di personale e del presente regolamento.
2. Le procedure selettive per i posti di categoria D sono indette dal Segretario comunale, nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno di personale e del presente regolamento.
3. I titoli presentati dai candidati saranno suddivisi in tre categorie ed il complessivo punteggio ad essi riservato, per un massimo di 10/30mi o equivalenti ai sensi dell'art. 8 – comma 2 del DPR 9 maggio 1994 n. 487 e successive modifiche ed integrazioni, sarà così ripartito:
 - a) **Titolo di studio** – punteggio massimo attribuito: punti 2
 - b) **Titoli di servizio** – punteggio massimo attribuito: punti 3
 - c) **Valutazione complessiva da parte del responsabile di settore e/o del segretario comunale circa i risultati conseguiti, le prestazioni rese, la capacità dimostrata nella gestione del ruolo, le abilità gestionali ed organizzative, le competenze professionali ed operative, le attitudini alla corretta interpretazione delle finalità assegnate, la propensione all'intrattenimento dei sistemi relazionali** – punteggio massimo attribuito: punti 5.
4. Il colloquio è diretto ad accertare le conoscenze del candidato nelle materie proprie del settore e del profilo professionale del posto da ricoprire, nonché l'acquisita professionalità nello stesso. Per la valutazione del colloquio viene fissato un punteggio massimo di 20/30mi. Supererà la prova il candidato che avrà conseguito il punteggio minimo di 11/20mi.
5. Il procedimento selettivo viene formalizzato con apposito verbale sottoscritto dal Presidente e dai componenti della commissione, nel quale devono risultare i criteri di dettaglio adottati in conformità al regolamento e al bando, la graduatoria conclusiva, le eventuali diverse valutazioni dei componenti la commissione e le motivazioni risolutive del Presidente.
6. In caso di parità di punteggio tra più candidati, sarà preferito il dipendente che abbia maturato una maggiore anzianità di servizio.

Art. 7

Norma di salvaguardia

1. In caso di passaggio tra categorie, (nonché di acquisizione di uno dei profili della posizione economica B3 e D3), al dipendente viene attribuito il trattamento contrattualmente previsto per il nuovo profilo.
2. Qualora il trattamento economico in godimento già acquisito per effetto della progressione economica risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva la differenza assorbibile nella successiva progressione economica.
3. Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito della procedure selettive interne non è soggetto al periodo di prova.

Art. 8

Norma finale

Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per quindici giorni all'Albo pretorio comunale.

Nuovi Profili Professionali

Categoria A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- ✓ Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione.
- ✓ Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.
- ✓ Problematiche lavorative di tipo semplice.
- ✓ Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazioni tra pochi soggetti.

L'accesso alla Categoria è riservato all'esterno.

L'assunzione avverrà con le procedure previste dalla legge 56/87.

Elenco esemplificativo e non esaustivo dei profili:

Operaio generico: lavori tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione di suppellettili, immobili e strade.

Operaio cimiteriale: attività cimiteriale di sepoltura, tumulazione e estumulazione.

Profili Professionali Categoria B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- ✓ Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto.
- ✓ Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.
- ✓ Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.
- ✓ Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Elenco esemplificativo e non esaustivo dei profili:

Centralinista - protocollo: conduzione di impianto telefonico medio, protocollo della corrispondenza, adempimenti per la spedizione della posta e per lo smistamento degli atti e della corrispondenza tra i vari uffici.

Esecutore amministrativo: predispone - anche mediante raccolta organizzazione ed elaborazione di dati e informazioni - atti e provvedimenti anche con la diretta trascrizione dattilografica e con l'ausilio di personal computer.

Messo: notificazione atti, registrazione, catalogazione ed archiviazione degli stessi.

Operaio Specializzato: esegue operazioni di tipo tecnico-manuali a carattere specialistico (muratore, elettricista, idraulico, ecc.....).

Categoria B (profili professionali di B3)

Responsabile operativo cimitero: appartengono al profilo il responsabile operativo del cimitero, che svolge funzioni di operaio altamente specializzato con connesse responsabilità di indirizzo di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale e funzioni di vigilanza.

Collaboratore Amministrativo: istruttoria nel campo amministrativo che richiede conoscenze di procedure e metodologie oltre che la capacità di relazione anche esterna alla struttura in cui opera. L'attività è resa con l'ausilio di strumenti informatici.

Capo operaio: funzioni tecniche che richiedono conoscenze specifiche ed esperienze a livello di operaio ed operatore ad alta specializzazione con connessa responsabilità di indirizzo di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale e funzioni di vigilanza

Profili Professionali Categoria C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- ✓ Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.
- ✓ Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.
- ✓ Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.
- ✓ Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale.

Elenco esemplificativo e non esaustivo dei profili:

Agente di polizia municipale: funzioni ed interventi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa comportamenti e atti contrari a norme regolamentari in materia di polizia locale e specificatamente in materia di polizia urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria).

Istruttore amministrativo: istruttoria nel campo amministrativo, anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati di informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite.

Istruttore tecnico: attività consistenti nella predisposizione, nell'ambito delle specifiche competenze professionali, di elaborati tecnici o tecnici-amministrativi, nella collaborazione per la redazione di progetti e preventivi di opere, nella sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia, delle opere pubbliche, di difesa e controllo dell'ambiente.

Assistente bibliotecario: attività di assistenza e di collaborazione nelle biblioteche, comprendenti le funzioni di catalogazione e cura degli schedari inerenti il materiale bibliografico nonché le funzioni di assistenza nell'organizzazione di attività culturali e di promozione della struttura nonché svolgimento di attività educative individuali o di gruppo.

Profili Professionali Categoria D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- ✓ Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.
- ✓ Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- ✓ Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.
- ✓ Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale.

Elenco esemplificativo e non esaustivo dei profili:

Istruttore direttivo amministrativo: istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, riferiti ad attività amministrative; l'attività si esercita inoltre collaborando con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale.

Specialista di vigilanza: coordinamento di tipo tecnico/operativo dei dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestionale delle attività, istruttoria formale delle pratiche e dei provvedimenti specifici di un certo livello di complessità, elaborazione dati e programmi nelle materie di competenza, attività di vigilanza.

Specialista in attività contabile: direzione e coordinamento di tipo tecnico - contabile e di figure professionali appartenenti a categorie inferiori dei rispettivi settori di attività.

Assistente sociale: attività specialistica e di istruttoria nel campo socio-assistenziale.

Istruttore direttivo tecnico: direzione e coordinamento di tipo tecnico e di figure professionali appartenenti a categorie inferiori del settore tecnico; funzioni di tecnico comunale.

Categoria D (profili professionali di D3)

Funzionario amministrativo: addetti che provvedono all'istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, riferiti ad attività amministrative; l'attività si esercita inoltre collaborando con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale. E' richiesta elevata specializzazione professionale, il controllo dei risultati, il conseguimento degli obiettivi . (profilo professionale non ancora presente nella dotazione organica; possibilità di istituzione con progressione verticale)

Funzionario Contabile: addetti che provvedono all'istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, riferiti ad attività amministrative; l'attività si esercita inoltre collaborando con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale. E' richiesta elevata specializzazione professionale, il controllo dei risultati, il conseguimento degli obiettivi. (profilo professionale non ancora presente nella dotazione organica; possibilità di istituzione con progressione verticale)

Funzionario Tecnico addetti che provvedono all'istruttoria, predisposizione e formazione di atti, documenti, riferiti ad attività amministrative; l'attività si esercita inoltre collaborando con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale. E' richiesta elevata specializzazione professionale, il controllo dei risultati, il conseguimento degli obiettivi. (profilo professionale non ancora presente nella dotazione organica; possibilità di istituzione con progressione verticale)

CATEGORIA A								
profili individuati	Profilo accorpato (equivalenza mansioni)	conoscenze specialistiche, grado di esperienza	contenuti di tipo operativo con responsabilità di risultato	grado di complessità problematiche e ampiezza soluzioni possibili	relazioni organizzative interne e quelle con l'utenza	titolo richiesto esterno interno		professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno
operaio generico operaio cimiteriale	operatore operatore necroforo	conoscenze di tipo operativo generale acquisibile attraverso l'esperienza diretta nella mansione	contenuti di tipo ausiliario rispetto a processi di tipo produttivo/amm.vo di più ampia portata	di tipo semplice	di tipo prevalentemente interno basate sulla interazione tra pochi soggetti	assolvimento obbligo scolastico	assolvimento obbligo scolastico	NO NO
Osservazioni	L'accesso alla Categoria è riservato al personale esterno							
	L'assunzione avverrà con le procedure previste dalla legge 56/87 (collocamento)							

CATEGORIA B								
profili individuati	profilo accorpato (equivalenza mansioni)	conoscenze specialistiche, grado di esperienza	contenuti di tipo operativo con responsabilità risultato	grado di complessità e problematiche soluzioni possibili	relazioni organizzative interne e quelle con l'utenza	titolo richiesto		professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno
						esterno	interno	
<ul style="list-style-type: none"> • Centralinista protocollo • Esecutore amministrativo • Messo notificatore • Operaio specializzato 	<ul style="list-style-type: none"> - esecutore operativo esecutore operativo esecutore operativo esecutore tecnico 	buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza	contenuti di tipo operativo con assunzione di responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.	discrete, con connessa discreta ampiezza di soluzioni possibili	di tipo semplice anche tra più soggetti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale. Di natura diretta con gli utenti			NO NO SI SI
Profili professionali di B3								
<ul style="list-style-type: none"> • Collaboratore amministrativo • Capo operaio • Responsabile operativo cimitero 	<ul style="list-style-type: none"> collaboratore amministrativo collaboratore tecnico collaboratore tecnico 	N.B.: profilo professionale che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, poteva essere iscritti alla 5 ^a q.f.	==			Scuola professionale		SI
						Corso formazione		SI
						Corso formazione		SI
		Titolo di studio base richiesto per l'accesso scuola dell'obbligo						
Osservazioni		L'accesso ai profili di Esecutore, se non riservati agli interni, avviene con selezione dal collocamento						
		Ai posti di collaboratore riservati al personale interno possono partecipare solo i dipendenti con profilo di esecutore						

CATEGORIA D								
profili individuati	profilo accorpato (equivalenza mansioni)	conoscenze specialistiche, grado di esperienza	contenuti di tipo operativo con responsabilità di risultato	grado di complessità problematiche e ampiezza soluzioni possibili	relazioni organizzative interne e quelle con l'utenza	titolo richiesto		professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno
Istruttore amministrativo	Istruttore direttivo	elevate conoscenze plurispecialistiche unitamente ad un grado di esperienza pluriennale con frequenti necessità di aggiornamento	contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi procedimenti produttivi/amministrativi	elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza soluzioni possibili	relazioni di natura negoziale e complessa. Relazioni esterne anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complessa e negoziale	laurea	scuola sup (3 o 5 anni)	SI
Istruttore contabile	Istruttore tecnico direttivo					laurea economia	ragioniere	SI
Istruttore tecnico	Istruttore tecnico direttivo					laurea tecn.	geometra	SI
Assistente sociale	Istruttore professionale direttivo					laurea a.s.	laurea a.s.	NO
Profili professionali di D3								
Funzionario amm/vo	Funzionario	N.B.: profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla 8ª q.f.			laurea	scuola sup.	SI	
Funzionario contabile	Funzionario tecnico				laurea econ.	ragioniere	SI	
Funzionario tecnico	Funzionario tecnico				laurea tecn.	geometra	SI	
				L'accesso dall'esterno avviene per selezione pubblica				
Osservazioni		Per i profili di istruttore direttivo tecnico e professionale è richiesto il titolo specifico anche dall'interno						
		Ai posti di Funzionario riservati al personale interno possono partecipare solo i dipendenti con profilo di istr. direttivo						

