Comune di Pontassieve

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Parte II – Procedure di accesso all'impiego- Rimando al Regolamento unionale – Progressioni di carriera.

Approvato con delibera G.M. n. 54 del 12/05/2011
Modificato con delibera G.M. n. 75 del 12/07/2011 (inserimento art. 19bis in parte I)
Modificato con delibera di G.M. n. 17 del 15/03/2012 (parte I e III)
Modificato con delibera di G.M. n. 108 del 16/10/2014 (parte I)
Modificato con delibera di G.M. n. 44 del 28/03/2019 (inserimento nuova Parte III)
Modificato con delibera di Giunta n. 109 del 27/06/2019 (parte II)
Modificato con delibera di Giunta n. 143 del 07/09/2021 (parte II)
Abrogato e riscritto con riguardo alla procedura per le progressioni verticali con delibera di Giunta n. xx del xx/xx/2022 (parte II)

Indice

CAPO I - DISCIPLINA GENERALE 3
Articolo 1 - Contenuto del Regolamento 3
Articolo 2 - Programmazione dei fabbisogni 3
Articolo 3 - Modalità d'accesso 3
CAPO II – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO 4
Articolo 4 - Adempimenti preliminari 4
Articolo 5 - Assunzione 4
Articolo 6 – Periodo di prova 4
Art. 7 – Assunzione di personale a tempo determinato, nell'ambito della dotazione organica, per posti apicali o di alta specializzazione 5
Art. 8 - Assunzione a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, di dirigenti apicali o di personale altamente specializzato o di funzionari dell'area direttiva 6
Articolo 9 - Le forme flessibili di assunzione e di impiego 7
CAPO III – PROGRESSIONI DI CARRIERA 7
Art. 10 – Progressioni di carriera 7
Art. 11 – Requisiti di accesso 7
Art. 12 – Metodologia di valutazione – valutazione dei titoli 8
Art. 13 – Requisiti attitudinali 10
Art. 14 – Avviso di selezione 10
Art. 15 – Commissione esaminatrice 11
Art. 16 – Procedimento valutativo e nomina vincitori 11
CAPO IV – NORME FINALI 11
Art. 17 – Disposizioni finali e di rinvio 11
Art. 18 – Abrogazioni 11

CAPO I - DISCIPLINA GENERALE

Articolo 1 - Contenuto del Regolamento

1. Il presente Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, parte II, detta norme in materia di accesso all'impiego e le tipologie di selezione, nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto comunale e dei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto e tenendo di conto del fatto che le ordinarie procedure di accesso all'impiego presso il Comune di Pontassieve sono disciplinate dal regolamento adottato dall'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve, 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 unionale 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, approvato con deliberazione della Giunta n. 54 del 12/05/2011, e successive modificazioni ed integrazioni agli art. 7-8 e 9.
4. Il presente regolamento contiene la disciplina delle procedure selettive finalizzate alle progressioni di carriera riservate al personale interno e le disposizioni relative alla costituzione del rapporto di lavoro ed allo svolgimento del periodo di prova.

Articolo 2 - Programmazione dei fabbisogni

1. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale e relativo sviluppo di professionalità e quindi del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP), il soggetto competente, sentiti i responsabili di settore/apicali, definisce il Piano occupazionale annuale. Detto piano annuale consiste in un'apposita pianificazione operativa a mezzo della quale le risorse economiche assegnate per la gestione e lo sviluppo del personale vengono tradotte in modalità selettive, formative e di sviluppo professionale.
2. Nel piano occupazionale annuale deve essere determinato il numero dei posti da ricoprire distinti per categorie, profili professionali e per modalità di assunzione.
3. L'adozione del piano occupazionale da parte della Giunta costituisce atto iniziale del procedimento di selezione.
4. Il soggetto competente, previa integrazione del Piano occupazionale, può procedere, in corso di svolgimento delle procedure selettive e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento del numero dei posti disponibili per i profili oggetto delle selezioni attivate.

Articolo 3 - Modalità d'accesso

1. Il reclutamento del personale da assumere a tempo indeterminato e determinato avviene tramite le seguenti modalità:
   a) procedure selettive esterne;
   b) procedura di mobilità esterna.
2. Per esigenze di servizio il Comune può avvalersi di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di

lavoro subordinato nell'impresa.

3. Le assunzioni dall'esterno possono essere effettuate in relazione alle esigenze assunzionali dell'Ente, sia a tempo pieno che a tempo parziale.

CAPO II – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Articolo 4 - Adempimenti preliminari

1. Ai candidati è comunicato l'esito del concorso e i vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni:
   a) a presentare i documenti o a dichiararne il possesso ai sensi della legislazione vigente, prescritti dal bando, ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti;
   b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
2. Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione.
3. Qualora il candidato non ottemperi alle prescrizioni di cui al comma precedente, l'Ente comunica di non dar luogo alla stipula del relativo contratto o, se già condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore non richieda preventivamente ed ottenga una proroga la cui durata è determinata dall'ente, con provvedimento motivato del dirigente competente in materia di personale, in relazione alla causa impeditivi.

Articolo 5 - Assunzione

1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato, o determinato, si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.

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, con la esclusione della sottoscrizione dei contratti di lavoro, nonché dell'atto per il recesso per mancato superamento del periodo di prova che compete al Responsabile di settore/apicale competente.

4. E' 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.

Articolo 6 – 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:

1. malattia, per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto;

2. infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio, per un periodo massimo di 36 mesi;
3. maternità;
4. malattia del bambino di età inferiore agli 8 anni;
5. eventuale congedo per formazione;
6. congedo parentale;
7. aspettative a qualsiasi titolo fruite;
8. ferie;
9. permessi retribuiti, previsti da vigenti disposizioni di legge o di contratto collettivo;
10. 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.

Art. 7 – Assunzione di personale a tempo determinato, nell'ambito della dotazione organica, per posti apicali o di alta specializzazione

1. La copertura dei posti previsti nella dotazione organica può avvenire per concorso pubblico o, in applicazione delle disposizioni di legge, nei casi di qualifiche ~~dirigenziali~~ apicali non rinvenibili nei ruoli dell'ente, per contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, di diritto privato, ricorrendo anche a personale già dipendente dell'Ente. La decisione di procedere all'assunzione e la scelta delle modalità di selezione spettano alla Giunta, previa adeguata motivazione in merito alla effettiva necessità organizzativa da colmare. Per la copertura di incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato non può essere superata la percentuale-limite (prevista dalla legge) di quelli presenti in dotazione organica.
2. Nel caso venga scelta la soluzione del concorso pubblico, i requisiti per l'ammissione al concorso saranno previsti, in relazione al posto da coprire, dal bando e dal sistema dei profili professionali.
3. L'incarico può essere conferito a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale che abbiano svolto attività in organismi o enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni di pari livello, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e

postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali o presso l'ente che conferisce l'incarico.

4. Nel caso di assunzione con contratto di diritto pubblico o, eccezionalmente, di diritto privato a tempo determinato, i requisiti saranno gli stessi previsti per l'accesso concorsuale pubblico. L'Amministrazione rende conoscibili mediante pubblicazione di appositi avvisi sul sito istituzionale, la tipologia dei posti che si sono resi disponibili, i requisiti prescritti per la qualifica da ricoprire ed i criteri di scelta.
5. Il trattamento economico del personale assunto con contratto di diritto privato a tempo determinato è stabilito nel contratto di assunzione, sulla base indicativa dei seguenti parametri:
   a) trattamento economico previsto dai contratti nazionali equipollenti;
   b) tipo di esperienza professionale maturata;
   c) peculiarità del rapporto a termine;
   d) condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
6. Il contratto di diritto privato a tempo determinato non può, in ogni caso, avere durata superiore al mandato del Sindaco. In caso di valutazione positiva tale contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito. Per consentire il regolare funzionamento delle strutture dell'ente e per dar tempo alla nuova amministrazione di assumere decisioni ponderate in merito, il soggetto incaricato resta in servizio fino ad un massimo di 60 giorni dopo la scadenza del Sindaco; il dirigente cessa prima della conclusione di detto periodo qualora il nuovo Sindaco stabilisca una data antecedente per la conclusione del suo rapporto di lavoro.
7. Il rapporto di lavoro di qualifica apicali ~~dirigenziale~~ o di alta specializzazione costituito a tempo determinato con un dipendente dell'Amministrazione in possesso dei necessari requisiti, determina all'atto della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, il collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente stesso per tutta la durata del rapporto a tempo determinato costituito.
8. A fronte della costituzione di un nuovo rapporto di lavoro, con le modalità di cui al precedente comma 6, l'Amministrazione potrà ricoprire il posto lasciato temporaneamente vacante con la costituzione di un ulteriore rapporto di lavoro di diritto privato a tempo determinato che dovrà avere la stessa durata del rapporto di lavoro di cui al comma 6, compresa la previsione del recesso anticipato.

Art. 8 - Assunzione a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, di ~~dirigenti~~ apicali o di personale altamente specializzato o di funzionari dell'area direttiva

1. I contratti per l'assunzione a tempo determinato di personale di qualifica ~~dirigenziale~~ apicale o altamente specializzato o di funzionari della area direttiva al di fuori della dotazione organica, sono stipulati previa adozione da parte della Giunta comunale di provvedimento, adeguatamente motivato, che specifichi:
   a) la durata del contratto, non superiore alla durata in carica del sindaco;
   b) la forma di selezione prescelta, che preveda anche adeguate forme di pubblicità dell'avviso di selezione ;
   c) le funzioni assegnate, prevedendo eventualmente lo scorporo di dette funzioni da quelle attribuite al personale dirigenziale titolare dei posti previsti nella dotazione organica dell'Ente;
   d) i percorsi formativi e le esperienze professionali che ne comprovino le capacità nell'ambito delle funzioni assegnate, fermo restando che il personale di cui trattasi dovrà essere in possesso dei requisiti richiesti per la posizione da ricoprire;
   e) l'assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente.

2. I predetti contratti non possono superare complessivamente il 5% della dotazione organica dell'ente arrotondando all'unità superiore.
3. Ai rapporti di lavoro di cui al presente articolo si applicano i contratti collettivi nazionali e decentrati vigenti nel comparto. Il relativo trattamento economico potrà essere integrato, con motivato provvedimento della giunta, da una indennità ad personam, da determinare applicando i criteri previsti di legge.

Articolo 9 - Le forme flessibili di assunzione e di impiego

1. La Giunta, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal Testo Unico Enti Locali, dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, in quanto permesse dalla normativa vigente.
2. A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al presente regolamento previste per il personale da assumere a tempo determinato.

CAPO III – PROGRESSIONI DI CARRIERA

Art. 10 – Progressioni di carriera

3. Il presente capo 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).
4. La progressione tra le categorie consiste in un percorso di sviluppo professionale riservato ai dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Pontassieve 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.
5. 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 dall'esterno previste per ciascuna categoria professionale.

Art. 11 – Requisiti di accesso

1. Possono partecipare alle 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 Pontassieve, 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 Pontassieve 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. Ulteriori requisiti di ammissione sono la **valutazione positiva** conseguita nel sistema della performance **dell'ultimo triennio** e **l'assenza di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente.** Per valutazione positiva si intende il conseguimento di un punteggio non inferiore a ottanta centesimi (80/100).
5. 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.

Art. 12 – Metodologia di valutazione – valutazione dei titoli

1. Le procedure selettive prevedono la comparazione delle valutazioni conseguite nel sistema della performance, dei periodi di assenza di provvedimenti disciplinari, dei titoli di studio, professionali e lavorativi e dei requisiti attitudinali.
2. Alla valutazione sono riservati, in totale, **80 punti** così suddivisi:

valutazione positiva della performance **massimo punti 30**

La valutazione avviene sulla media aritmetica dei punteggi conseguiti negli ultimi tre anni come nella tabella seguente (N.B:in caso di risultato con numeri decimali si procede all'arrotondamento aritmetico all'unità superiore per valori ≥0,5 e all'unità inferiore per valori<0,5)

Valutazione media	Punteggio
100	30
99	29
98	28
97	27
96	26
95	25
94	24
93	23
92	22
91	21
90	20
89	19
88	18

87	**17**
86	**16**
85	**15**
84	**14**
83	**13**
82	**12**
81	**11**
80	**10**

assenza procedimenti disciplinari **massimo 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

titoli o competenze di studio e professionali **massimo punti 15**

sono valutabili i seguenti titoli:

Votazione riportata nel titolo di studio richiesto per l'accesso per un massimo di punti 3,00:

a) Voto di laurea (anche triennale) da 95 a 104 su 110, per posti di categoria D; diploma quinquennale da 85 a 94 su 100 (ovvero da 50 a 55 su 60), per posti di categoria C – punti 1,00;
b) Voto di laurea (anche triennale) da 105 a 109 su 110, per posti di categoria D; diploma quinquennale da 95 a 99 su 100 (ovvero da 56 a 59 su 60), per posti di categoria C – punti 2,00;
c) Voto di laurea (anche triennale) 110 e 110 con lode, per posti di categoria D; diploma quinquennale con 100 (ovvero 60 su 60), per posti di categoria C – punti 3,00;

Servizio, 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 per minimo 18 ore, attinenti al posto – 0,40 per corso, per un massimo di 5 corsi;

Superamento concorsi per posti della stessa categoria – 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;

titoli di studio ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'accesso massimo punti 20
non è valutabile il titolo richiesto e/o dichiarato per l'accesso; non sono valutabili titoli inferiori a quello richiesto per l'accesso:

per i posti di categoria C

Diploma di scuola secondaria (quinquennale)	punti 3
Laurea vecchio ordinamento in materie attinenti al posto	punti 12
Laurea triennale in materie attinenti al posto	punti 8
Laurea specialistica o magistrale in materie attinenti al posto	punti 4
Master, specializzazioni post laurea con esame finale, dottorati di ricerca	punti 4
Abilitazioni professionali con esame e iscrizione ad albi, collegi, ecc.	punti 3

per i posti di categoria D

Laurea specialistica, magistrale o vecchio ordinamento in materie attinenti	punti 8
Laurea c.s. in materie non attinenti al posto	punti 5
Master 1° livello	punti 3
Master 2° livello	punti 6
Scuola specializzazione post laurea con esame finale, dottorati di ricerca	punti 4
Abilitazioni professionali con esame e iscrizione ad albi, collegi, ecc.	punti 3

numero di incarichi rivestiti **massimo punti 5**
Il parametro evidenzia l'entità degli incarichi/progetti affidati ed è sviluppato per fasce quantitative di incarichi effettivamente assolti negli ultimi tre anni di servizio, secondo la seguente articolazione:

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

tipologia degli incarichi rivestiti **massimo punti 5**
Il parametro assolve alla finalità di valorizzare non solo e non tanto l'entità degli incarichi/progetti svolti nell'ultimo triennio di servizio, quanto il loro spessore qualitativo, riconoscendo valore al contenuto degli incarichi assolti e non al relativo numero, secondo la seguente scala di valori:

per incarichi di natura poco complessa	punti 1 a incarico
per incarichi di natura complessa	punti 1,5 a incarico
per incarichi di natura assai complessa	punti 2,5 a incarico

Si precisa, relativamente al parametro del **numero e tipologia di incarichi rivestiti,** che il punteggio verrà assegnato secondo i criteri e le modalità specificate e come da declinare nell'Avviso di comparazione.

Art. 13 – Requisiti attitudinali

1. 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.
2. 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).
3. 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.
4. Per la valutazione dei requisiti attitudinali è prevista l'attribuzione di un punteggio massimo di **20 punti** a discrezione della Commissione Giudicatrice.

Art. 14 – 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.

Art. 15 – 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.

Art. 16 – 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. Esperito 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.

CAPO IV – NORME FINALI

Art. 17 – Disposizioni finali e di 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. Nel caso in cui disposizioni contrattuali entrino in vigore successivamente alla approvazione del presente testo con riferimento alla possibile deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno il presente testo verrà adeguatamente aggiornato.
3. 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 approvato con delibera di Giunta nr.52/2011 e ss.mm.ii. e al vigente Regolamento sulle procedure per l'accesso all'impiego e sulle procedure selettive dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve.

Art. 18 – Abrogazioni

1. Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, parte II relativa alle procedure di accesso all'impiego, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 12 maggio 2011 e ss.mm.ii., è abrogato a far data dall'entrata in vigore del presente regolamento.