



CITTÀ DI
AVELLINO

SISTEMA DI VALUTAZIONE E SELEZIONE DEL PERSONALE DELL'ENTE

AI FINI DELLE PROGRESSIONI VERTICALI DI CUI ALL'ART. 4
DEL CCNL 31 MARZO 1999

PREMESSA

1. Il presente regolamento disciplina il sistema di valutazione e selezione del personale del Comune di Avellino ai fini delle progressioni verticali di cui all'art. 4 del CCNL 31 marzo 1999.
2. Ai sensi della vigente disciplina contrattuale in materia di relazioni sindacali, si dà atto dell'avvenuta concertazione con le organizzazioni sindacali legittimate e la RSU, avvenuta in data 15/12/2005

OGGETTO E FINALITA'

3. Il sistema di valutazione disciplinato nel presente regolamento è finalizzato ad individuare procedure, criteri e modalità che garantiscano processi selettivi efficaci, obiettivi e trasparenti del personale dell'ente a tempo indeterminato, finalizzati alle progressioni verticali previste dall'art. 4 del CCNL Regioni e autonomie locali sottoscritti in data 31 marzo 1999.
4. Per quanto non espressamente disciplinato, valgono, in quanto compatibili con la specifica natura di selezione rivolta al personale interno, le disposizioni in materia di procedure di reclutamento e selezione del personale previste dal regolamento approvato con delibera di giunta n.

MODELLO DI SELEZIONE

5. La selezione del personale prevista dal presente regolamento mira ad accertare il possesso delle competenze professionali necessarie a coprire nel futuro una posizione di lavoro prevista nell'organizzazione dell'ente.
6. Per "competenza professionale" si intende: l'insieme delle caratteristiche individuali causalmente collegate a risultati efficaci o superiori in una posizione di lavoro, rilevabili sulla base di criteri prestabiliti.
7. Nella competenza professionale rientrano:

- a. conoscenze teorico-pratiche: conoscenze di discipline o argomenti specifici e capacità di individuare le conoscenze e gli argomenti rilevanti per la soluzione di problemi;
 - b. capacità o skill: capacità di eseguire un determinato compito, intellettuale o fisico;
 - c. attitudini: disposizioni ad agire e a comportarsi in un determinato modo in una situazione lavorativa.
8. Il sistema di valutazione oggetto del presente regolamento mira a realizzare un'elevata coerenza tra quanto richiesto dalla posizione in termini di competenze e quanto posseduto dai candidati partecipanti alla selezione.
 9. L'analisi e la ricognizione delle competenze, correlate a ciascuna posizione di lavoro destinata alle progressioni verticali, sono propedeutiche all'attivazione delle selezioni disciplinate dal presente regolamento.
 10. Le posizioni di lavoro destinate alle progressioni di cui al presente regolamento sono individuate attraverso la programmazione dei fabbisogni, garantendo in ogni caso un adeguato accesso dall'esterno. La stessa programmazione individua il numero delle progressioni per ciascuna posizione e provvede alla quantificazione dei relativi oneri finanziari, distinguendo le progressioni per settori e unità di staff, ivi compresa la direzione generale
 11. Le posizioni di lavoro di cui ai punti precedenti si identificano con il profilo professionale, eventualmente integrato con le ulteriori specifiche ritenute necessarie per apprezzare compiutamente le competenze da accertare attraverso le selezioni.
 12. Le selezioni finalizzate alle progressioni di cui al presente regolamento si basano su uno o più dei seguenti momenti valutativi tendenzialmente omogenei per profilo professionale:
 - a. prove professionali, consistenti nella sottoposizione di uno o più problemi che simulano una situazione di lavoro, con richiesta di elaborare, generalmente in forma scritta (ma anche attraverso elaborati grafici e lavori al computer), le relative soluzioni;
 - b. prove di capacità, finalizzate ad individuare capacità ed abilità specifiche attraverso la richiesta di svolgimento di un determinato lavoro (con o senza l'utilizzo di strumentazione tecnica) e l'osservazione diretta dei risultati ottenuti;
 - c. test-questionari, a risposta multipla e/o aperta, tendenti ad accertare conoscenze e attitudini generali, rilevanti ai fini delle competenze richieste dalla posizione di lavoro;
 - d. prove orali o colloqui di valutazione individuali;

- e. valutazioni preliminari di cui al successivo punto 15.
13. Tra i momenti valutativi indicati al punto 12 non può comunque prescindersi, oltre che dalle valutazioni preliminari di cui al punto e), da almeno una delle prove di cui alle lettere a), b), c), d).
14. La progettazione delle prove viene effettuata in stretta aderenza ai contenuti delle posizioni di lavoro verso le quali si effettua la progressione.

VALUTAZIONI PRELIMINARI

15. Prima dello svolgimento delle prove, vengono effettuate le seguenti valutazioni preliminari:
- valutazione delle risultanze del sistema di valutazione permanente degli ultimi due anni, considerando a tal fine gli ultimi due anni di cui siano concluse e formalizzate le relative valutazioni;
 - valutazione dei titoli;
 - valutazione dell'esperienza acquisita nella categoria o posizione infracategoriale immediatamente inferiore.
16. Le risultanze del sistema di valutazione danno luogo all'attribuzione di un punteggio massimo di 10/30, con le modalità stabilite al punto successivo. I titoli valutabili danno luogo all'attribuzione di un punteggio massimo di 10/30. L'esperienza acquisita nella categoria o posizione infracategoriale immediatamente inferiore dà luogo ad un punteggio massimo di -10/30.
17. Le risultanze del sistema di valutazione permanente degli ultimi -due anni sono acquisite dal dirigente del personale. Il punteggio massimo attribuibile di --10/30 è diviso in parti uguali nei -due anni (5 per anno). La valutazione permanente sarà utilizzata ai fini della progressione a partire dall'anno in cui saranno definiti ed applicati i relativi strumenti di valutazione.-
18. I titoli valutabili sono:
- titolo di studio;
 - titoli vari espressamente indicati nel bando di selezione interna
19. Tra i titoli vari sono comunque compresi:
- a) la frequenza di corsi di formazione o aggiornamento certificati e pertinenti, che prevedano una valutazione finale;
 - b) le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste;
 - c) titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti generale arricchimento della stessa;

- d) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione.
20. Fermi restando i punteggi massimi stabiliti nel punto 16 per la valutazione dei titoli e per la valutazione dell'esperienza acquisita, nell'avviso di selezione è stabilita - sulla base dei contenuti professionali della posizione alla quale si accede - la distribuzione degli stessi punteggi tra le più specifiche tipologie riconducibili alle anzidette valutazioni, nonché le relative modalità di attribuzione, garantendo una tendenziale omogeneizzazione per profilo professionale.
21. I titoli valutabili ai fini della selezione devono essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati, in fase successiva alla scadenza dell'avviso di selezione.
22. I punteggi relativi alle risultanze del sistema di valutazione e alla esperienza acquisita nella categoria o posizione infracategoriale immediatamente inferiore sono attribuiti direttamente dal servizio competente in materia di personale, sulla base dei criteri previsti nel presente regolamento e nell'avviso di selezione. Essi sono successivamente comunicati alla commissione di valutazione.
23. La valutazione dei titoli vari è affidata alla discrezionalità della commissione, tenuto conto delle autocertificazioni e della documentazione presentata dal candidato, nonché dei criteri generali proposti dal servizio competente in materia di personale.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

24. Sono stabiliti i seguenti requisiti di ammissione alla selezione:
- *passaggio dalla categoria A alla posizione economica iniziale della categoria B*: titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria B, posizione economica B1 o, in alternativa, titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con effettivo servizio in categoria A di almeno 12 mesi;
 - *passaggio infracategoriale nell'ambito della categoria B*: titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno ai profili professionali con accesso in B3 o, in alternativa, titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con effettivo servizio in categoria B di almeno 18 mesi; tale periodo è ridotto a 12 mesi per chi ha operato, anche presso altri enti locali, in profilo professionale omogeneo a quello per il quale è effettuata la selezione;
 - *passaggio dalla categoria B alla posizione economica iniziale della categoria C*: titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla

- categoria C o, in alternativa, titolo di studio immediatamente inferiore, con effettivo servizio in categoria B di almeno 36 mesi;
- passaggio dalla categoria C alla posizione economica iniziale della categoria D: titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria D, posizione economica D1 o, in alternativa, titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con effettivo servizio in categoria C di almeno 60 mesi; tale periodo è ridotto a 36 mesi per chi ha operato, anche presso altri enti locali, in profilo professionale omogeneo a quello per il quale è effettuata la selezione;
 - passaggio infracategoriale nell'ambito della categoria D: titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno ai profili professionali con accesso in D3 o, in alternativa, titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con anzianità di servizio in categoria D di almeno 36 mesi.
25. Le deroghe al possesso del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno, di cui al precedente punto 24, non operano, comunque, nelle ipotesi in cui il possesso del titolo di studio risulti di rilevante opportunità, determinante o necessario allo svolgimento delle mansioni della posizione di lavoro da ricoprire, così come indicato nel bando

PROCEDURA DI SELEZIONE

26. La procedura di selezione prevede le seguenti fasi:
- a. predisposizione e pubblicità del bando di selezione interna;
 - b. insediamento della commissione di valutazione;
 - c. ammissione dei partecipanti alla selezione;
 - d. valutazione dei titoli, delle risultanze della valutazione della prestazione degli ultimi tre anni e dell'esperienza acquisita (valutazioni preliminari);
 - e. svolgimento delle prove, secondo un calendario predefinito;
 - f. valutazione delle prove svolte
 - g. formazione e utilizzo della graduatoria finale;
 - h. formalizzazione della progressione conseguita dai dipendenti selezionati.
27. Il dirigente del personale cura - provvedendo a tutte le comunicazioni necessarie oltretutto assumendo e formalizzando le relative decisioni - la predisposizione e la pubblicità del bando di selezione interna, la nomina e l'insediamento dei componenti la commissione, l'acquisizione delle domande e l'ammissione dei partecipanti, l'approvazione della graduatoria

finale, le comunicazioni finali ai dipendenti partecipanti e a quelli selezionati.

Il Dirigente del personale cura, altresì la trasmissione preventiva del bando di selezione alla R.S.U.

BANDO DI SELEZIONE INTERNA

28. Il bando di selezione interna indica i seguenti elementi:
- a. il numero, la categoria, il profilo professionale dei posti messi a selezione;
 - b. i requisiti per l'ammissione;
 - c. i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità della loro presentazione;
 - d. i contenuti delle prove e le relative modalità di svolgimento;
 - e. l'indicazione e il contenuto degli altri momenti valutativi;
 - f. i titoli valutabili, il punteggio massimo attribuibile per categoria e le modalità di presentazione degli stessi;
 - g. la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove e la ripartizione del punteggio massimo complessivo tra i diversi momenti valutativi;
 - h. i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione alla selezione con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa;
 - i. l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove;
 - j. la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra donne e uomini;
 - k. lo schema di domanda di partecipazione.
29. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 20 giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio.
30. Il bando viene reso noto e pubblicizzato mediante:
- a. pubblicazione sulla rete intranet dell'ente;
 - b. trasmissione a tutti di dirigenti, con richiesta di pubblicazione in luogo visibile;
 - c. trasmissione alla RSU ;
 - d. affissione all'Albo Pretorio dell'ente.

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

31. Le operazioni di valutazione e selezione dei candidati alla progressione sono effettuate da apposita commissione di valutazione, i cui criteri di composizione e funzionamento sono i medesimi stabiliti per la commissione giudicatrice prevista per le selezioni esterne, salvo quanto previsto dai successivi punti.
32. Di norma, la commissione è presieduta da un dirigente o da un titolare di incarico di posizioni organizzative in servizio presso l'ente. Ove possibile, il presidente deve essere scelto tra dirigenti e titolari di posizione organizzativa che abbiano una conoscenza approfondita della posizione di lavoro da coprire, acquisita attraverso la propria attività direzionale e di gestione.
33. Per le incompatibilità, si fa riferimento alle analoghe disposizioni previste per i componenti delle commissioni giudicatrici nelle selezioni pubbliche.

AMMISSIONE DEI PARTECIPANTI ALLA SELEZIONE

34. Per partecipare alla selezione, gli interessati devono compilare l'apposito schema di domanda partecipazione, allegato al bando e reso disponibile attraverso la rete intranet.
35. La domanda deve essere sottoscritta. Eventuali incompletezze possono essere sanate entro 7 giorni dalla richiesta dell'ente.
36. Le modalità di presentazione sono le medesime previste per le selezioni pubbliche, con le seguenti differenze:
 - sulla busta va indicata la dicitura "CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE INTERNA";
 - non occorre versare la tassa di concorso e, quindi, allegare la relativa ricevuta;
 - la domanda può essere presentata anche direttamente all'Ufficio Concorsi dell'Ente presso il Settore Personale, nell'orario di ufficio dallo stesso normalmente osservato.

L'Ufficio provvederà a rilasciare ricevuta relativamente all'avvenuta consegna della domanda.

37. Si può prevedere che la presentazione della domanda avvenga anche per posta elettronica, qualora sia adottato un sistema di firma elettronica a valenza interna.

SVOLGIMENTO DELLE PROVE

38. Lo svolgimento delle prove avviene in modo da garantire pari opportunità ai candidati, anche attraverso la tendenziale omogeneizzazione della tipologia delle prove e dei criteri di valutazione dei diversi momenti valutativi per profilo professionale.
39. Tutte le prove si intendono superate con una votazione di almeno 21/30.
40. Valgono, in quanto compatibili, le disposizioni sullo svolgimento delle prove previste per le selezioni pubbliche.

GRADUATORIA FINALE

41. La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata dalla commissione, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, sommando i punteggi ottenuti nelle singole prove e quelli attribuiti agli altri momenti valutativi (valutazioni preliminari). Essa è trasmessa dalla commissione di valutazione al dirigente del personale.
42. La graduatoria è pubblicata sulla rete intranet dell'ente e può essere utilizzata esclusivamente per il numero delle selezioni verticali previste nel bando.

FORMALIZZAZIONE PROGRESSIONE CONSEGUITA DAI DIPENDENTI SELEZIONATI

43. Il dirigente del personale, sulla base della graduatoria, provvede a comunicare ai dipendenti selezionati il nuovo inquadramento giuridico, contrattuale ed economico conseguito, invitando gli stessi a restituire una copia della lettera-contratto, che riporta le suddette comunicazioni, sottoscritta per accettazione.