



# MANUALE OPERATIVO

## PER LE PROGRESSIONI TRA AREE (PROGRESSIONI VERTICALI)

### Processo 1 — Programmazione, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di progressione verticale

#### Obiettivo

Il processo ha la finalità di assicurare che la procedura delle progressioni verticali, ordinarie e in deroga, avvengano in coerenza con il Piano dei Fabbisogni di personale di cui al Piano Integrato di Attività e Organizzazione e con quanto previsto dai relativi Regolamenti, in attuazione dell'art. 52, comma 1-bis, del Dlgs n. 165/2001 e dell'art. 13 comma 6, 7, 8 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022.

Il processo ha inoltre la finalità di consentire ai dipendenti di ruolo dell'Amministrazione il passaggio dall'area di appartenenza a quella immediatamente superiore, in un'ottica di sviluppo professionale.

#### Fase 1.1 – Autorizzazione all'indizione delle progressioni verticali

**Responsabile:** Ufficio Fabbisogno, Mobilità dell'Ente e Progetti di Pubblica Utilità

**Strutture coinvolte:** Ufficio Acquisizione Risorse Umane

#### Attività:

- Predisposizione del **Piano Triennale del Fabbisogno** allegato parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), documento strategico che autorizza i processi e le strategie di reclutamento
- Il Piano individua le aree e i profili professionali per cui si procederà all'indizione delle procedure di progressione
- Nel caso delle **progressioni verticali ordinarie** il Piano dovrà prevedere per ciascuna area una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili per assunzioni dall'esterno
- Nel caso delle **progressioni verticali in regime speciale, c.d. in deroga**, le stesse saranno ammesse se disponibili apposite risorse finanziarie, determinate ai sensi dell'articolo 1, comma 612, della legge n. 234/2021 in misura non superiore allo 0,55% del monte salariale del personale non dirigente relativo all'anno 2018
- Dopo l'approvazione del PIAO, l'Ufficio Fabbisogno comunica all'Ufficio Acquisizione Risorse Umane il numero, l'area e il profilo professionale oggetto delle procedure da avviare

#### Fase 1.2 – Predisposizione e approvazione dell'avviso di progressione verticale

**Responsabile:** Ufficio Acquisizione Risorse Umane

#### Attività:

- L'Ufficio redige una bozza di avviso di procedura di progressione verticale nel quale sono specificati, a titolo esemplificativo:



- L'area d'inquadramento e il profilo professionale oggetto della procedura, nonché il numero dei posti previsti
- i requisiti generici di partecipazione che il dipendente deve possedere alla data di scadenza dell'avviso nel rispetto di quanto in proposito previsto dagli specifici Regolamenti, approvati in attuazione dell'art. 52, comma 1-bis, del Dlgs n. 165/2001 e dell'art. 13 comma 6, 7, 8 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022
- i requisiti specifici attinenti al profilo oggetto della procedura. Per le progressioni verticali in regime speciale, la contrattazione collettiva definisce gli anni di anzianità necessari per l'accesso alla procedura, prevedendo un numero di anni differenziato a seconda del possesso o meno del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area di inquadramento
- gli elementi e criteri di valutazione del dipendente (a titolo esemplificativo esperienza maturata nell'area, titolo di studio, possesso di abilitazioni professionali, competenze professionali acquisite mediante corsi di formazione o incarichi ...), nonché le prove eventualmente necessarie per la verifica di possesso delle competenze professionali richieste del dipendente che aspira alla progressione verticale
- le modalità e termini di presentazione delle domande, da un minimo di 10 giorni a un massimo di 30, nonché gli eventuali documenti prescritti per l'ammissione
- le modalità di trattamento dei dati personali (GDPR)
- l'Ufficio e il Responsabile del Procedimento
- il Dirigente approva l'avviso di progressione verticale con determina
- Una volta approvato, l'avviso deve essere pubblicato, in formato digitale accessibile, contestualmente sui seguenti canali:
  - Portale unico del reclutamento, quale condizione di efficacia
  - Sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente – Avvisi selezioni interne"
- Al fine di consentire una maggiore partecipazione alle procedure da parte dei dipendenti, viene inviata una comunicazione alla casella di posta elettronica istituzionale circa l'avvenuta pubblicazione degli avvisi

## Processo 2 — Istruttoria delle candidature e stipula del contratto integrativo

### Obiettivo

La finalità del processo consiste nell'assicurare una gestione ordinata, trasparente e imparziale delle candidature presentate per le progressioni verticali, nel rispetto delle diverse disposizioni normative, CCNL e regolamenti interni, assicurando al contempo la tempestiva definizione del procedimento.

### Fase 2.1 – Ricezione delle domande

**Responsabile:** Ufficio Acquisizione Risorse Umane

**Attività:**



- Le candidature devono essere presentate **esclusivamente in via telematica** tramite il Portale Unico di reclutamento
- Il sistema informatico genera automaticamente un codice identificativo univoco per ciascuna domanda
- L’Ufficio ha il compito di monitorare le candidature e di garantire un servizio di assistenza ai candidati dal punto di vista informatico avvalendosi del supporto tecnico della piattaforma

#### Fase 2.2 – Controlli sulle autocertificazioni rese dai dipendenti

**Responsabile:** Ufficio Acquisizione Risorse Umane

**Uffici, Direzioni e Strutture coinvolte:** Ufficio Disciplina, Ufficio Fabbisogno, Ufficio Formazione, Ufficio Organizzazione, Ufficio Fascicoli, Direzione Sicurezza Aziendale, Procure dei vari Tribunali

**Attività:**

- Una volta scaduti i termini per la presentazione delle domande, l’ufficio Acquisizione Risorse Umane procede all’estrazione informatica, in formato Excel, delle istanze presenti sulla piattaforma InPA, contenenti le dichiarazioni rese dai candidati
- Sulla base delle dichiarazioni fornite e dei criteri stabiliti dall’avviso, viene predisposto un file Excel nel quale i punteggi sono attribuiti automaticamente tramite l’applicazione di formule tra i diversi fogli di calcolo
- Il file Excel così ottenuto viene poi integrato, mediante query di connessione, con il file fornito dall’Ufficio Fabbisogno che contiene l’estrazione dei dati, provenienti dall’applicativo ADS, riguardanti l’anzianità di servizio dei dipendenti nell’area e nel profilo ritenuto attinente in base alla specifica procedura, con attribuzione automatica dei relativi punteggi
- Al fine di verificare la correttezza dei dati forniti dai candidati nella presentazione della domanda e dei punteggi attribuiti automaticamente dal sistema, l’ufficio procede quindi ai controlli con i diversi uffici e strutture coinvolte, ciascuna per la parte di competenza. A titolo esemplificativo potranno esser effettuate la:
  - verifica sul possesso di Incarichi di specifica responsabilità (ex artt. 84 e 97 CCNL) e la verifica sulle valutazioni individuali conseguite all’Ufficio Organizzazione
  - verifica di possesso dei titoli di studio dichiarati all’Ufficio Fascicoli, in caso di titoli non registrati nel sistema informatizzato ADS o non presenti nel fascicolo digitale del dipendente
  - verifica delle competenze acquisite mediante corsi di formazione, con acquisizione dei relativi attestati dalla Scuola di Amministrazione del Comune di Genova
  - verifica sulle competenze acquisite a fronte di incarichi quali ASPP e Addetto Antincendio o di Primo Soccorso, alla Direzione Sicurezza Aziendale
- all’esito dei controlli, qualora i requisiti dichiarati non risultino comprovati, i punteggi attribuiti dal sistema potranno esser rideterminati
- nel mentre l’ufficio procede alla verifica:
  - di sussistenza di eventuali condanne penali, mediante l’applicativo “Massive Cerpa (Certificato casellario per pubbliche amministrazioni)” collegato alla Procura del Tribunale di



Genova, e dei carichi pendenti, mediante richiesta alle Procure competenti per residenza del dipendente con invio di comunicazione a mezzo PEC. In caso di evidenze di condanne penali o procedimenti giudiziari in corso, l’Ufficio trasmette la domanda e gli estratti delle certificazioni all’Ufficio Disciplina, il quale valuta l’ammissibilità alla procedura

- di sussistenza di sanzioni disciplinari all’Ufficio Disciplina
- della documentazione allegata alla domanda, attivando il soccorso istruttorio nei confronti dei dipendenti che abbiano:
  - presentato dichiarazioni incomplete o parzialmente contraddittorie. La documentazione carente non deve risultare essenziale ai fini della validità della candidatura
  - prodotto allegati illeggibili o non conformi alle prescrizioni dell’avviso

Il soccorso istruttorio sarà attivato con comunicazione inviata all’indirizzo PEC o e-mail ordinaria/istituzionale indicata nella domanda assegnando un termine per la regolarizzazione e non può essere utilizzato per sanare carenze sostanziali o modificare ex post la domanda, ma solo per regolarizzare elementi formali, documentali o dichiarativi che non incidano sulla parità di trattamento tra candidati

- Il soccorso istruttorio può avere esito positivo con convalida del punteggio, o negativo, con sua rideterminazione.
- All’esito dell’istruttoria:
  - I punteggi attribuiti automaticamente dal sistema vengono convalidati o rideterminati sulla base delle risultanze dei controlli effettuati e si aggiorna il file Excel
  - in caso di difetto dei requisiti prescritti dall’avviso quale requisito di partecipazione o di esito negativo dei controlli sui penali/carichi pendenti l’Ufficio dispone l’esclusione dalla procedura del dipendente. L’Ufficio Disciplina laddove ravvisi siano state presentate false dichiarazioni apposta segnalazione alla Procura della Repubblica competente e avvia il relativo procedimento disciplinare
  - l’esclusione viene disposta con determina del Dirigente e comunicata con lettera al candidato interessato, tramite posta elettronica certificata o e-mail ordinaria/istituzionale indicata nella domanda di partecipazione, specificando i termini per la proposizione di eventuale impugnativa

### Fase 2.3 – Nomina della Commissione Esaminatrice

**Responsabile:** Ufficio Acquisizione Risorse Umane

**Uffici e Amministrazioni Coinvolte:** Procure dei vari tribunali, Ufficio Relazioni Sindacali, Ufficio Disciplina

**Attività:**

- L’Ufficio procede all’individuazione dei membri della Commissione tra il personale dell’Amministrazione in relazione alle competenze richieste per l’avviso bandito



- la Commissione è, composta, di norma, da tre membri, di cui, nel rispetto del principio della parità di genere uno di qualifica dirigenziale, con funzioni di Presidente e due di area non inferiore a quella del posto da ricoprire
- la Commissione è coadiuvata dal Segretario che, di norma, viene individuato tra il personale dell'Ufficio
- Per la nomina i membri della commissione e il segretario devono dichiarare:
  - di non essere componente degli Organi di direzione politica del Comune di Genova o di altra amministrazione
  - di non ricoprire cariche politiche
  - di non essere rappresentante sindacale
  - di non essere stato designato da confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali
  - di non essere parente e/o affine con gli altri componenti della Commissione Esaminatrice fino al IV grado civile o legato da vincolo di coniugio
  - ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs n. 165/2001 di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I° del titolo II° del libro II° del Codice Penale
- l'Ufficio Acquisizione avvia la richiesta dei **certificati penali (casellario giudiziale)** e dei **certificati dei carichi pendenti** nei confronti dei dichiaranti con le seguenti modalità operative:
  - I certificati penali vengono richiesti tramite l'applicativo "Massive Cerpa (Certificato casellario per pubbliche amministrazioni)" collegato alla Procura del Tribunale di Genova
  - I certificati dei carichi pendenti sono richiesti alle Procure competenti per residenza del candidato mediante invio di comunicazione a mezzo PEC
- In caso di evidenze di condanne penali o procedimenti giudiziari in corso, l'Ufficio trasmette la dichiarazione e gli estratti delle certificazioni all'Ufficio Disciplina affinché valuti la sussistenza di un'incompatibilità alla nomina. Nel caso di false dichiarazioni l'Ufficio Disciplina procede alla segnalazione alla Procura della Repubblica competente e avvia un procedimento disciplinare
- l'Ufficio Acquisizione verifica contestualmente le dichiarazioni rese in tema di appartenenza alle organizzazioni sindacali con l'Ufficio Relazioni Sindacali. Nel caso di false dichiarazioni all'Ufficio l'Ufficio trasmette la documentazione all'Ufficio Disciplina per la segnalazione alla Procura della Repubblica competente e l'avvio di un procedimento disciplinare
- Nei casi di incompatibilità alla nomina cui sopra, l'Ufficio Acquisizione provvede a individuare un nuovo membro
- La Commissione viene nominata con determina dirigenziale
- in caso di necessità si può procedere alla sostituzione di un membro della Commissione esaminatrice; le operazioni espletate conservano validità.

#### Fase 2.4 – Sedute della Commissione Esaminatrice e approvazione della graduatoria

**Responsabile:** Commissione esaminatrice

**Uffici Coinvolti:** Ufficio Acquisizione Risorse Umane

**Attività:**



- la Commissione prende visione dell'elenco dei partecipanti alla procedura di progressione fornito dall'Ufficio e sottoscrive la dichiarazione di non essere parente e/o affine di alcun candidato sino al IV grado civile o legato da vincolo di coniugio e che non sussiste alcuna situazione di incompatibilità tra il sottoscrittore e i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, né di conflitto di interesse o ragioni di convenienza che comportino l'obbligo di astensione (art 6bis della L. n. 241/1990 e art. 7 del DPR n. 62/2013). Si allega vademecum esemplificativo predisposto che potrà esser utilizzato dalla commissione e dal segretario per valutare situazioni dubbie.
- La Commissione acquisisce e fa proprio il file Excel nel quale risultano i punteggi attribuiti automaticamente dal sistema, come eventualmente rideterminati sulla base delle verifiche e controlli esperiti dall'ufficio Acquisizioni Risorse Umane sulle dichiarazioni rese dal candidato (vedasi punto 2.2)
- La Commissione effettua quindi la valutazione circa il possesso dei requisiti discrezionali previsti nei regolamenti, quale ad esempio il possesso di abilitazioni professionali, le competenze tecnico professionali, digitali e linguistiche, sulla base di quanto dichiarato e della documentazione allegata alla domanda, attribuendo i relati punteggi
- La Commissione forma la graduatoria in ordine di punteggio decrescente ed applica i criteri precedenza previsti dagli avvisi in caso di parità di punteggio
- Vengono dichiarati vincitori della progressione verticale i candidati utilmente collocati in graduatoria, nei limiti del numero di posti oggetto dell'avviso, senza possibilità di scorrimento oltre i posti banditi, salvo rinuncia
- L'Ufficio procede a redigere la **graduatoria definitiva** e il Dirigente, con propria determina, approva la **graduatoria** che viene pubblicata su:
  - Portale Unico di reclutamento;
  - Sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente – Avvisi selezioni interne"

#### Fase 2.5 – Stipula del contratto integrativo e relativi adempimenti

**Responsabile:** Ufficio Acquisizione Risorse Umane

**Strutture coinvolte:** Ufficio Fascicoli, Ufficio Gestione del Rapporto di Lavoro, Ufficio Trattamento Economico, Ufficio Fabbisogno, Ufficio Formazione

#### **Attività:**

- L'Ufficio Acquisizione Risorse Umane procede a convocare i dipendenti risultati vincitori dell'avviso di progressione verticale per la stipula del contratto integrativo individuale, tramite invio di una comunicazione all'indirizzo PEC o e-mail ordinaria/istituzionale indicata nella domanda per acquisire la formale accettazione.
- Qualora il dipendente rinunci alla progressione verticale, l'Ufficio procede allo scorrimento della graduatoria



- Qualora il dipendente accetti la progressione verticale, l’Ufficio predispone il contratto integrativo individuale, firmato digitalmente dal Dirigente, nel quale sono indicati il nuovo inquadramento di area nonché l’eventuale esenzione dal periodo di prova
- Il giorno della stipula, il dipendente sottoscrive il contratto integrativo con firma grafometrica
- il contratto integrativo firmato viene trasmesso al candidato (via PEC/e-mail ordinaria/istituzionale) e all’Ufficio Fascicoli, per l’inserimento nel fascicolo personale
- i dati del dipendente con la data di decorrenza della nuova area di inquadramento vengono trasmessi a:
  - Ufficio Fabbisogno per aggiornamento dell’organico
  - Ufficio Gestione del rapporto di Lavoro per aggiornamento della posizione giuridica del dipendente
  - Ufficio Trattamento Economico per aggiornamento posizione economica del dipendente
  - Ufficio Formazione per la programmazione della formazione obbligatoria e specifica in relazione al nuovo inquadramento di area
- Invio della comunicazione UNILAV agli enti preposti entro i termini previsti dalla normativa