Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
ROCCO ERMIDIO il 16/10/2026 19:11:21
CANNITO NADIA il 08/10/2026 18:20:16
ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
PROTOCOLLO: 2026 / 23965 del 21/10/2026

Comune di Malnate

DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI TRA LE AREE

(PROGRESSIONI EX ART. 13 COMMI 6,7 E 8 DEL CCNL 16.11.2022)

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 29/05/2025
Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n .83 del 19/06/2025

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
ROCCO ERMIDIO il 16/10/2026 19:11:21
CANNITO NADIA il 08/10/2026 18:20:16
ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
PROTOCOLLO: 2026 / 23965 del 21/10/2026

Indice generale

Premessa:....3
Titolo 1 – Disciplina progressioni verticali ordinarie....3
Art. 1 – Premesse....3
Art. 2 – Requisiti di partecipazione....3
Art. 3 – Elementi di valutazioni e punteggi....4
Art. 4 – Avviso di selezione....6
Art. 5 – Commissione esaminatrice....6
Art. 6 – Graduatoria finale....6
Art. 7 – Trattamento economico....7
Art. 8 – Revoca della selezione....7
Art. 9 – Rinvio....7
Titolo 2 – Disciplina progressioni verticali in deroga....7
Art. 1 – Premesse....7
Art. 2 – Requisiti di partecipazione....8
Art. 3 – Elementi di valutazioni e punteggi....9
Art. 4 – Avviso di selezione....10
Art. 5 – Commissione esaminatrice....10
Art. 6 – Graduatoria finale....11
Art. 7 – Trattamento economico....11
Art. 8 – Revoca della selezione....11
Art. 9 – Rinvio....11

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
ROCCO ERMIDIO il 16/10/2026 19:11:21
CANNITO NADIA il 08/10/2026 18:20:16
ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
PROTOCOLLO: 2026 / 23965 del 21/10/2026

Premessa:

Il presente documento disciplina il procedimento relativo alle progressioni tra Aree, suddividendo le normative in due titoli. Il Titolo I stabilisce le modalità operative e le fasi necessarie per l'attuazione del processo di progressione tra Aree, mentre il Titolo II definisce le modalità della procedura transitoria, con un focus particolare sulle disposizioni per la gestione delle progressioni in deroga e sulle modalità di attuazione temporanea di tali misure.

La Giunta Comunale, in sede di approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale, può individuare, sussistendo i requisiti previsti dalla disciplina applicabile, i posti che possono essere coperti mediante procedure valutative interne. Una volta programmata, la selezione è preceduta da un apposito avviso pubblicato sul sito internet istituzionale e all'albo pretorio per almeno 15 giorni e diffuso a cura dell'ufficio personale. Tale pubblicazione assolve integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura. La procedura si considera valida anche nel caso di presentazione di una sola candidatura.

Titolo 1 – Disciplina progressioni verticali ordinarie

Art. 1 – Premesse

1. Il presente documento disciplina le modalità di svolgimento della procedura per le progressioni tra Aree (“*progressioni verticali”*) in applicazione delle specifiche disposizioni contenute nel CCNL sottoscritto in data 16.11.2022 e in attuazione dell’art. 13, comma 5, oltre all’art. 52, comma 1-bis del D.lgs 164/2001.
2. Le aree sono quelle indicate all’art. 12 del CCNL 16.11.2022.
3. Le progressioni verticali consistono in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti di ruolo del Comune di Malnate, e consentono il passaggio dall’area di appartenenza a quella immediatamente superiore attraverso un’apposita procedura di selezione.
4. Il sistema di progressione verticale si fonda sulla valutazione delle competenze e delle capacità necessarie per svolgere le mansioni di una qualifica professionale superiore, corrispondente all'inquadramento nell'area immediatamente superiore.
5. L'Ente prevede di avviare le procedure per le progressioni verticali nell’ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione all’interno della sottosezione “Piano triennale dei fabbisogni di personale”

Art. 2 – Requisiti di partecipazione

1. Possono partecipare alle procedure di progressione verticale disciplinate nel presente titolo i dipendenti di ruolo del Comune di Malnate, assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, che appartengano all'area immediatamente inferiore rispetto a quella corrispondente al posto oggetto di selezione.
2. Le procedure di progressione verticale disciplinate nel presente titolo sono destinate ai dipendenti che soddisfano i requisiti espressamente previsti dalla Tabella C del CCNL 16.11.2022, la quale è riportata al termine del documento.
3. Per poter partecipare alle procedure di progressione verticale disciplinate nel presente documento, è inoltre necessario:

    - Aver ottenuto, negli ultimi tre anni di servizio, una valutazione positiva della performance individuale. Per valutazione positiva si intende un punteggio superiore all'80% del punteggio massimo assegnato alla performance, secondo il sistema di valutazione in vigore al momento.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
ROCCO ERMIDIO il 16/10/2026 19:11:21
CANNITO NADIA il 08/10/2026 18:20:16
ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
PROTOCOLLO: 2026 / 23965 del 21/10/2026

- Nel caso in cui, per una delle annualità dell'ultimo triennio, non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenze dal servizio, verranno prese in considerazione le ultime tre valutazioni disponibili, in ordine cronologico.

- Assenza, negli ultimi due anni, di provvedimenti disciplinari superiori alla multa.

4. I requisiti richiesti devono essere posseduti entro la data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura
5. Ai fini del presente articolo, per impossibilità di effettuare la valutazione a causa di assenze dal servizio si intende un periodo di assenza dal servizio, a qualsiasi titolo (ad eccezione dei congedi di maternità/paternità e di altre assenze specificamente tutelate dalla legge come neutre ai fini della valutazione della performance), superiore a sei mesi continuativi o comunque a 180 giorni complessivi nell'arco dell'anno solare di riferimento per la valutazione. Una valutazione annuale è considerata valida ai fini del computo nel triennio qualora il dipendente abbia prestato servizio effettivo per almeno sei mesi, anche non continuativi, nell'anno di riferimento. Qualora, per una o più delle annualità richieste, non sia stata effettuata la valutazione per le ragioni di assenza sopra definite, o per altre cause oggettive non imputabili al dipendente, si prenderanno in considerazione le ultime tre valutazioni positive utili disponibili, anche se relative ad annualità non immediatamente precedenti, purché non siano più risalenti di cinque anni rispetto alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura.

Art. 3 – Elementi di valutazioni e punteggi

1. Ai fini della procedura per le progressioni verticali disciplinate nel presente documento, costituiscono elementi di valutazione, ai sensi dell'art. 13 del CCNL 16.11.2022:

   a) Esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato
   b) Titolo di studio
   c) Competenze professionali

2. Agli elementi di valutazione delle procedure sono attribuiti i punteggi sotto indicati:

Elemento di valutazione	Punteggio
a) Esperienza maturata nell'area di provenienza	40
b) Titolo di studio	20
c) Competenze professionali	40

a) Esperienza maturata nell'area di provenienza
Si valuta la durata del servizio effettivamente prestato, anche con contratto a tempo determinato, in mansioni corrispondenti al profilo messo a selezione, presso Amministrazioni Pubbliche di cui all'art.1, c.2, D.lgs 165/2001.
Il punteggio è attribuito come segue:
-4 Punti per ogni anno intero di servizio oltre il requisito minimo richiesto per l'accesso:
-Frazioni di servizio inferiori a sei mesi non sono considerate, mentre quelle pari o superiori saranno considerate come anno intero.

b) Titolo di studio
Titolo oltre il requisito richiesto per il profilo professionale, punti singoli:

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
ROCCO ERMIDIO il 16/10/2026 19:11:21
CANNITO NADIA il 08/10/2026 18:20:16
ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
PROTOCOLLO: 2026 / 23965 del 21/10/2026

Titolo di studio	Punteggio
Diploma di qualifica professionale (biennale o triennale)	2
Diploma di scuola secondaria di II grado (Diploma)	3
Diploma di laurea triennale	5
Laurea magistrale/specialistica o del vecchio ordinamento	8
Master universitario II livello / Scuola di specializzazione	9
Dottorato di ricerca	10

Ogni candidato somma i punti di titoli differenti fino ad un massimo di 20 punti.

c) Competenze professionali

Accertate con colloquio strutturato e, se utile, prova pratica o test. Viene utilizzata una griglia standard, uguale per tutti i candidati. Punteggi parziali arrotondati al 0.5 più vicino.	Massimo 40 punti

Griglia di valutazione delle Competenze professionali

Area di competenza	Descrizione	punti
Tecnico - Professionale	Conoscenza normativa di settore, procedure interne, capacità d'uso di applicativi specialistici, abilità redazionale.	0-20 Punti
Organizzativa - Metodologica	Pianificazione attività, gestione scadenze, problem solving, attenzione alla qualità e al miglioramento continuo.	0-10 Punti
Relazionale – Comunicativa	Chiarezza espositiva, ascolto attivo, teamwork, gestione del conflitto, orientamento cittadino.	0-10 Punti

Art. 4 – Avviso di selezione

1. L'Avviso di selezione è disposto con apposito atto di riferimento e dovrà contenere i seguenti elementi: la categoria, il profilo professionale , le competenze richieste per la copertura del ruolo, i requisiti per l'accesso prescritti per l'ammissione alla selezione, le modalità da osservare per l'inoltro della domanda di ammissione, il termine perentorio entro il quale le domande devono pervenire all'Amministrazione.
2. L'Avviso di selezione è pubblicato per la durata di almeno 15 giorni all'Albo Pretorio: idonea comunicazione verrà fornita, tramite mail istituzionale, a tutti i dipendenti.
3. Alla domanda di ammissione alla selezione dovrà essere allegato un apposito curriculum vitae del candidato, dal quale dovranno essere desumibili gli elementi oggetto di valutazione per l'attribuzione del punteggio. Eventuali titoli, attestati, certificazioni o

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
ROCCO ERMIDIO il 16/10/2026 19:11:21
CANNITO NADIA il 08/10/2026 18:20:16
ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
PROTOCOLLO: 2026 / 23965 del 21/10/2026

abilitazioni comprovanti il possesso di tali elementi di valutazione dovranno essere prodotti in copia

Art. 5 – Commissione esaminatrice

1. La Commissione Esaminatrice è composta dal Segretario Comunale in qualità di presidente della Commissione, dal Responsabile del Settore di destinazione del candidato e dal Funzionario responsabile del area Affari Generali.

   1. BIS Qualora due delle figure individuate al comma 1 del presente articolo coincidano in un'unica persona, la commissione verrà integrata, quale componente della commissione esaminatrice, dal Funzionario dell'Ufficio Personale.
2. La Commissione valuta, secondo principi di buon andamento e imparzialità, i titoli e le competenze posseduti dai dipendenti attenendosi al principio della massima coerenza e funzionalità tra quanto dichiarato e il profilo oggetto di selezione.

Art. 6 – Graduatoria finale

1. Le graduatorie sono formate secondo l'ordine dei punteggi ottenuti dai candidati nella valutazione complessiva della selezione, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze di legge.
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie, con una valutazione non inferiore a 60/100.
3. La graduatoria e la nomina dei vincitori della selezione sono approvate con determinazione del Responsabile del Settore Organizzazione, sono immediatamente efficaci e vengono utilizzate esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.
4. Con i vincitori verrà sottoscritto un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nell'area immediatamente superiore (posizione economica iniziale), previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, oggetto di valutazione. I vincitori sono esonerati, previo consenso, dallo svolgimento del periodo di prova, in conformità a quanto disposto dall'art. 25, comma 2, del CCNL 16/11/2022. Inoltre, i vincitori, nel rispetto della disciplina vigente, conservano le giornate di ferie maturate e non fruite e la retribuzione individuale di anzianità (RIA), che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.

Art. 7 – Trattamento economico

1. Il passaggio all'area immediatamente superiore per effetto della progressione verticale comporta l'attribuzione del trattamento tabellare iniziale previsto per la nuova area e avrà decorrenza dalla data indicata nel nuovo contratto. Qualora il trattamento economico in godimento precedentemente alla progressione risulti superiore al trattamento tabellare iniziale ottenuto in virtù della progressione, il dipendente conserva, a titolo di assegno personale, la differenza retributiva a valere sul Fondo risorse decentrate, che sarà assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno dell'area

Art. 8 – Revoca della selezione

1. L'Amministrazione può revocare, con provvedimento del Responsabile del Settore Organizzazione, la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda, previa informativa sindacale.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
ROCCO ERMIDIO il 16/10/2026 19:11:21
CANNITO NADIA il 08/10/2026 18:20:16
ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
PROTOCOLLO: 2026 / 23965 del 21/10/2026

2. Dell'avvenuta revoca è data comunicazione ai concorrenti.

Art. 9 – Rinvio

1. Per quanto non disciplinato nel presente documento, si fa rinvio alle norme in materia di procedure concorsuali contenute nel vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sulle modalità concorsuali e di assunzione, nonché sui requisiti di accesso

Titolo 2 – Disciplina progressioni verticali in deroga
Art. 1 – Premesse

1. Il presente documento disciplina esclusivamente le modalità di svolgimento della procedura transitoria per le progressioni tra Aree diverse (“progressioni verticali in deroga”), in applicazione delle specifiche disposizioni contenute nel CCNL sottoscritto in data 16.11.2022 e in attuazione dell’art. 13, commi 6, 7 e 8. Tali progressioni possono essere attivate esclusivamente nel periodo fino al 31.12.2025, mediante procedura valutativa, e sono finanziate con l’utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell’art. 1, comma 612, della L. n. 234 del 30/12/2021, in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell’anno 2018, relativo al personale destinatario del CCNL Comparto Funzioni Locali.
2. Le aree sono quelle indicate all’art. 12 del CCNL 16.11.2022.
3. Le progressioni verticali consistono in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti di ruolo del Comune di Malnate, e consentono il passaggio dall’area di appartenenza a quella immediatamente superiore attraverso un’apposita procedura di selezione.
4. Il sistema di progressione verticale si fonda sulla valutazione delle competenze e delle capacità necessarie per svolgere le mansioni di una qualifica professionale superiore, corrispondente all'inquadramento nell'area immediatamente superiore.
5. L'Ente prevede di avviare le procedure per le progressioni verticali nell’ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione all’interno della sottosezione “Piano triennale dei fabbisogni di personale”
6. Richiamando il limite di spesa, art1, comma 612, L234/2021. Il Responsabile del servizio Finanziario attesta la capienza dello 0,55% prima dell’avvio di ciascuna procedura, come previsto dalla norma

Art. 2 – Requisiti di partecipazione

1. Possono partecipare alle procedure di progressione verticale disciplinate nel presente titolo i dipendenti di ruolo del Comune di Malnate, assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, che appartengano all'area immediatamente inferiore rispetto a quella corrispondente al posto oggetto di selezione.
2. Le procedure di progressione verticale disciplinate nel presente titolo sono destinate ai dipendenti che soddisfano i requisiti espressamente previsti dalla Tabella C del CCNL 16.11.2022, la quale è riportata al termine del documento.
3. Per poter partecipare alle procedure di progressione verticale disciplinate nel presente documento, è inoltre necessario:

   -Aver ottenuto, negli ultimi tre anni di servizio, una valutazione positiva della performance individuale. Per valutazione positiva si intende un punteggio superiore all'80% del punteggio massimo assegnato alla performance, secondo il sistema di valutazione in vigore al momento.

   -Nel caso in cui, per una delle annualità dell'ultimo triennio, non sia stato

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
ROCCO ERMIDIO il 16/10/2026 19:11:21
CANNITO NADIA il 08/10/2026 18:20:16
ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
PROTOCOLLO: 2026 / 23965 del 21/10/2026

possibile effettuare la valutazione a causa di assenze dal servizio, verranno prese in considerazione le ultime tre valutazioni disponibili, in ordine cronologico.

-Assenza, negli ultimi due anni, di provvedimenti disciplinari superiori alla multa.

4. I requisiti richiesti devono essere posseduti entro la data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura.
5. Ai fini del presente articolo, per impossibilità di effettuare la valutazione a causa di assenze dal servizio si intende un periodo di assenza dal servizio, a qualsiasi titolo (ad eccezione dei congedi di maternità/paternità e di altre assenze specificamente tutelate dalla legge come neutre ai fini della valutazione della performance), superiore a sei mesi continuativi o comunque a 180 giorni complessivi nell'arco dell'anno solare di riferimento per la valutazione. Una valutazione annuale è considerata valida ai fini del computo nel triennio qualora il dipendente abbia prestato servizio effettivo per almeno sei mesi, anche non continuativi, nell'anno di riferimento. Qualora, per una o più delle annualità richieste, non sia stata effettuata la valutazione per le ragioni di assenza sopra definite, o per altre cause oggettive non imputabili al dipendente, si prenderanno in considerazione le ultime tre valutazioni positive utili disponibili, anche se relative ad annualità non immediatamente precedenti, purché non siano più risalenti di cinque anni rispetto alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura.

Art. 3 – Elementi di valutazioni e punteggi

2. Ai fini della procedura per le progressioni verticali disciplinate nel presente documento, costituiscono elementi di valutazione, ai sensi dell'art. 13 del CCNL 16.11.2022:

   a) Esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato
   b) Titolo di studio
   c) Competenze professionali

3. Agli elementi di valutazione delle procedure sono attribuiti i punteggi sotto indicati:

Elemento di valutazione	Punteggio
a) Esperienza maturata nell’area di provenienza	40
b) Titolo di studio	20
c) Competenze professionali	40

a) Esperienza maturata nell'area di provenienza
Si valuta la durata del servizio effettivamente prestato, anche con contratto a tempo determinato, in mansioni corrispondenti al profilo messo a selezione, presso Amministrazioni Pubbliche di cui all’art.1, c.2, D.lgs 165/2001.
Il punteggio è attribuito come segue:
-4 Punti per ogni anno intero di servizio oltre il requisito minimo richiesto per l’accesso:
-Frazioni di servizio inferiori a sei mesi non sono considerate, mentre quelle pari o superiori saranno considerate come anno intero.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
ROCCO ERMIDIO il 16/10/2026 19:11:21
CANNITO NADIA il 08/10/2026 18:20:16
ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
PROTOCOLLO: 2026 / 23965 del 21/10/2026

b) Titolo di studio

Titolo oltre il requisito richiesto per il profilo professionale, punti singoli:

Titolo di studio	Punteggio
Diploma di qualifica professionale (biennale o triennale)	2
Diploma di scuola secondaria di II grado (Diploma)	3
Diploma di laurea triennale	5
Laurea magistrale/specialistica o del vecchio ordinamento	8
Master universitario II livello / Scuola di specializzazione	9
Dottorato di ricerca	10

Ogni candidato somma i punti di titoli differenti fino ad un massimo di 20 punti.

c) Competenze professionali

Accertate con colloquio strutturato e, se utile, prova pratica o test. Viene utilizzata una griglia standard, uguale per tutti i candidati. Punteggi parziali arrotondati al 0.5 più vicino.	Massimo 40 punti

Griglia di valutazione delle competenze professionali

Area di competenza	Descrizione	punti
Tecnico - Professionale	Conoscenza normativa di settore, procedure interne, capacità d'uso di applicativi specialistici, abilità redazionale.	0-20 Punti
Organizzativa - Metodologica	Pianificazione attività, gestione scadenze, problem solving, attenzione alla qualità e al miglioramento continuo.	0-10 Punti
Relazionale – Comunicativa	Chiarezza espositiva, ascolto attivo, teamwork, gestione del conflitto, orientamento cittadino.	0-10 Punti

Art. 4 – Avviso di selezione

4. L'Avviso di selezione è disposto con apposito atto di riferimento e dovrà contenere i seguenti elementi: la categoria, il profilo professionale , le competenze richieste per la copertura del ruolo, i requisiti per l'accesso prescritti per l'ammissione alla selezione, le

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
ROCCO ERMIDIO il 16/10/2026 19:11:21
CANNITO NADIA il 08/10/2026 18:20:16
ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
PROTOCOLLO: 2026 / 23965 del 21/10/2026

modalità da osservare per l'inoltro della domanda di ammissione, il termine perentorio entro il quale le domande devono pervenire all'Amministrazione.

5. L'Avviso di selezione è pubblicato per la durata di almeno 15 giorni all'Albo Pretorio: idonea comunicazione verrà fornita, tramite mail istituzionale, a tutti i dipendenti.
6. Alla domanda di ammissione alla selezione dovrà essere allegato un apposito curriculum vitae del candidato, dal quale dovranno essere desumibili gli elementi oggetto di valutazione per l'attribuzione del punteggio. Eventuali titoli, attestati, certificazioni o abilitazioni comprovanti il possesso di tali elementi di valutazione dovranno essere prodotti in copia.

Art. 5 – Commissione esaminatrice

1. La Commissione Esaminatrice è composta dal Segretario Comunale in qualità di presidente della Commissione, dal Responsabile del Settore di destinazione del candidato e dal Funzionario responsabile del area Affari Generali.

   1. BIS Qualora due delle figure individuate al comma 1 del presente articolo coincidano in un'unica persona, la commissione verrà integrata, quale componente della commissione esaminatrice, dal Funzionario dell'ufficio personale.
2. La Commissione valuta, secondo principi di buon andamento e imparzialità, i titoli e le competenze posseduti dai dipendenti attenendosi al principio della massima coerenza e funzionalità tra quanto dichiarato e il profilo oggetto di selezione.

Art. 6 – Graduatoria finale

1. Le graduatorie sono formate secondo l'ordine dei punteggi ottenuti dai candidati nella valutazione complessiva della selezione, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze di legge.
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie, con una valutazione non inferiore a 60/100.
3. La graduatoria e la nomina dei vincitori della selezione sono approvate con determinazione del Responsabile del Settore Organizzazione, sono immediatamente efficaci e vengono utilizzate esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.
4. Con i vincitori verrà sottoscritto un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nell'area immediatamente superiore (posizione economica iniziale), previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, oggetto di valutazione. I vincitori sono esonerati, previo consenso, dallo svolgimento del periodo di prova, in conformità a quanto disposto dall'art. 25, comma 2, del CCNL 16/11/2022. Inoltre, i vincitori, nel rispetto della disciplina vigente, conservano le giornate di ferie maturate e non fruite e la retribuzione individuale di anzianità (RIA), che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.

Art. 7 – Trattamento economico

1. Il passaggio all'area immediatamente superiore per effetto della progressione verticale comporta l'attribuzione del trattamento tabellare iniziale previsto per la nuova area e avrà decorrenza dalla data indicata nel nuovo contratto. Qualora il trattamento economico in godimento precedentemente alla progressione risulti superiore al trattamento tabellare iniziale ottenuto in virtù della progressione, il dipendente conserva, a titolo di assegno personale, la differenza retributiva a valere sul Fondo risorse decentrate, che sarà assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno dell'area

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
ROCCO ERMIDIO il 16/10/2026 19:11:21
CANNITO NADIA il 08/10/2026 18:20:16
ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
PROTOCOLLO: 2026 / 23965 del 21/10/2026

Art. 8 – Revoca della selezione

1. L'Amministrazione può revocare, con provvedimento del Responsabile del Settore Organizzazione, la selezione quando l’interesse pubblico lo richieda, previa informativa sindacale.
2. Dell'avvenuta revoca è data comunicazione ai concorrenti.

Art. 9 – Rinvio

1. Per quanto non disciplinato nel presente documento, si fa rinvio alle norme in materia di procedure concorsuali contenute nel vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sulle modalità concorsuali e di assunzione, nonché sui requisiti di accesso.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
ROCCO ERMIDIO il 16/10/2026 19:11:21
CANNITO NADIA il 08/10/2026 18:20:16
ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
PROTOCOLLO: 2026 / 23965 del 21/10/2026

Approvato dalla GIUNTA COMUNALE in seduta del 29/05/2025 con atto n. 72 – esecutivo, successivamente modificato dalla GIUNTA COMUNALE in seduta del 19/06/2025 con atto n. 83 – esecutivo.

IL SINDACO
Nadia Cannito

IL SEGRETARIO COMUNALE
Ermidio Rocco

La Deliberazione n. 83 del 19/06/2025 è stata pubblicata all'Albo del Comune dal 23/06/2025 al 08/07/2025 per 15 giorni consecutivi senza opposizioni.

Dalla Residenza Municipale, addì 8 ottobre 2026



IL SEGRETARIO COMUNALE
Ermidio Rocco

Documento firmato digitalmente: la firma autografa è sostituita con l'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile, ai sensi dell'articolo 21 e 24. D.Lgs.82/2005