



CITTA' DI C A P A C C I O PAESTUM
Via Vittorio Emanuele, 1 – 84047 - Salerno

AREA P.O. AFFARI GENERALI E PERSONALE

Responsabile: Avv. Raffaele Carpinelli
r.carpinelli@comune.capaccio.sa.it – avvraffaele.carpinelli@pec.comune.capaccio.sa.it

Prot. 49406

del 30.12.2025

AVVISO INTERNO PER L'ATTIVAZIONE DI PROGRESSIONI TRA LE AREE IN DEROGA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL CCNL FUNZIONI LOCALI 16.11.2022

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL);

VISTO il CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022, ed in particolare l'art. 13;

VISTO il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2025–2027, confluito nel PIAO 2025/2027, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.174 del 24.10.2025 e successivo aggiornamento approvato con delibera n°223 del 04.11.2025;

VISTO lo Statuto del Comune di Capaccio Paestum;

VISTO il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n°289 del 23.12.2025 con cui è stato approvato il Regolamento per la disciplina delle procedure comparative finalizzate alle progressioni tra le aree;

Vista la delibera di Giunta Comunale con cui è stato apportate modifiche ed integrazioni al suddetto Regolamento;

VISTA la determina n° 102 del 30.12.2025 RG 1802/2025 di approvazione dell'avviso interno;

RENDE NOTO

che è indetta una procedura di progressione tra le aree in deroga riservata al personale interno del Comune di Capaccio Paestum, finalizzata alla copertura dei seguenti posti:

1. **AREA III E.Q. Personale - Affari Generali** – n° 1 posto di Funzionario Amministrativo;
2. **AREA IV E.Q. Pubblica Istruzione - Politiche Sociali** - n° 1 posto di Funzionario Amministrativo part Time 30 ore sett.li;
3. **AREA V E.Q. LAVORI PUBBLICI - SERVIZI IDRICI INTEGRATI - MANUTENZIONI - DEMANIO - PATRIMONIO - INVENTARIO - AREA PIP** - n° 1 posto di Funzionario Tecnico;
4. **AREA VIII - E.Q. Avvocatura Comunale - Contenzioso - Giudice di Pace** – n° 1 posto di Funzionario Amministrativo;
5. **AREA IX E.Q. Polizia Locale** - n. 1 posto di Funzionario Specialista di Vigilanza;

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare alla procedura i dipendenti in possesso, alla data di scadenza del presente avviso, dei seguenti requisiti:

- rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso il Comune di Capaccio Paestum;
- possesso del titolo di studio richiesto per l'area di destinazione, ovvero dei requisiti alternativi previsti dall'art. 13 del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022;

a) laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile;

Oppure

b) diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione e opportunamente valutabile.

- assenza di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto negli ultimi 3 anni.

Tutti i requisiti di accesso devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione, sia al momento della conclusione della procedura.

SI PRECISA CHE SI PUÒ PARTECIPARE ESCLUSIVAMENTE PER UNO SOLO DEI POSTI PREVISTI

CRITERI E MODALITÀ DI SELEZIONE

La selezione avverrà nel rispetto dei criteri di cui all'art. 13 del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, e sulla base dei criteri stabiliti nel Regolamento per la disciplina delle procedure comparative finalizzate alle progressioni tra le aree, approvato con delibera di Giunta Comunale n°289 del 23.12.2025, **nello specifico** Il punteggio massimo complessivo, dato dalla somma delle valutazioni di cui alle tabelle A, B e C, è pari a **100 punti**.

A

ESPERIENZA MATURATA NELL'AREA DI PROVENIENZA, ANCHE A TEMPO DETERMINATO (MAX 30)		
Modalità di valutazione	Modalità di attribuzione punteggio	Punteggio Assegnabile
Anzianità di servizio: Esperienza ultimi 15 anni	Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione $P_x = P_i / P_m \times 30$: Attribuendo punti: 2 per ogni anno di servizio nell'area attinente il profilo oggetto di procedura 1,92 per ogni anno di servizio da area diversa Il punteggio relativo alla frazione di anno è determinato proporzionalmente	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione Max 30

B

Titoli di studio	Area dei funzionari e dell'E.Q.
Master universitario di 1° livello o superiore (DM 270/2004) / Dottorato di Ricerca	5
Laurea (Magistrale e/o vecchio ordinamento)	15
Laurea (triennale)	10
Nel caso di secondo titolo (master e/o diploma di laurea) il punteggio sarà aumentato in ragione della tipologia indicata nella tabella	
TOTALE	MAX 30

C

Competenze professionali acquisite attraverso percorsi formativi, competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), competenze acquisite nei contesti lavorativi, abilitazioni professionali (MAX 20)			
Attività	Descrizione		Punti
Corsi di formazione professionale (max 5)	A-1	Per ogni corso della durata superiore di 24 ore	2
	A-2	per ogni corso della durata superiore di 12 ore	1
	A-3	per ogni corso della durata superiore di 4 ore	0,5
	A-4	per ogni corso della durata di 2 ore	0,1
Attività	Descrizione		Punti
Competenze certificate linguistiche (max 3)	B-1	A1: livello base	1
	B-2	A2: livello elementare	2
	B-3	B1: livello intermedio o di "soglia"	3
	B-4	B2: livello intermedio superiore	4
	B-5	C1: livello avanzato	5
	B-6	C2: livello padronanza lingua	
Competenze certificate informatiche (max 2)	C-1	competenze certificate di "utente base"	1
	C-2	competenze certificate di "utente autonomo"	3
	C-3	competenze certificate di "utente avanzato"	5
Incarichi rivestiti all'interno dell'ente (max 5)	D-1	per anno, fino a cinque anni precedenti	2
Abilitazioni professionali (max 1)	E-1	iscrizioni albi professionali e/o abilitazione professionali	1
Performance (Media valutazioni triennali) (max 4)	F-1	Fino a 80	1
	F-2	Da 81 a 90	2
	F-3	91 a 95	3
	F-4	96 a 100	4
TOTALE		20	

Colloquio (MAX 20)		
Modalità di valutazione	Prova orale/pratica	Punteggio Assegnabile
Conoscenze tecniche	Prova orale/pratica	10
Capacità organizzative e problem solving	Prova orale/pratica	5
Motivazione e attitudine professionale	Prova orale/pratica	5
TOTALE	Prova orale/pratica	20

ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI MEDIANTE COLLOQUIO

1. Per l'accertamento delle competenze professionali documentante, i candidati saranno chiamati ad un colloquio (prova orale/pratica) delle competenze tecniche organizzative e motivazionali.
2. Il colloquio rappresenta uno strumento di verifica dell'idoneità prognostica del candidato a transitare nel profilo professionale superiore, implicando la verifica delle competenze acquisite "sul campo" e la maggiore o minore rispondenza al profilo professionale superiore rispetto a quello nel quale l'esperienza è maturata.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA TERMINI E MODALITA'

I dipendenti interessati potranno presentare apposita richiesta di partecipazione alla procedura, compilando l'apposito modello di domanda, mediante consegna a mano all'ufficio protocollo, in busta chiusa, con oggetto: **AVVISO INTERNO PER L'ATTIVAZIONE DI PROGRESSIONI TRA LE AREE IN DEROGA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL CCNL FUNZIONI LOCALI 16.11.2022, oppure** via PEC all'indirizzo protocollo@pec.comune.capaccio.sa.it con pari oggetto; **entro le ore 12.00 del giorno 20.01.2026, pena l'esclusione.**

A corredo della domanda di partecipazione, dovranno obbligatoriamente essere allegati:

1. copia leggibile di documento di identità in corso di validità;
2. curriculum vitae in formato europeo, datato e sottoscritto, nel quale dovranno essere riportate tutte le competenze professionali e formative acquisite con particolare riferimento a quanto previsto nei criteri di cui alla tabella B);
3. Documentazione (in copia semplice) attestante i titoli di studio, corsi, master, certificazioni e competenze acquisite e documentazione attestante gli incarichi svolti.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La Commissione per lo svolgimento della selezione sarà nominata con Determinazione del Responsabile del Servizio personale e sarà composta da tre componenti.
2. Nessun genere potrà essere rappresentato nella Commissione in misura superiore ai 2/3.
3. È prevista la presenza di un segretario verbalizzante, appartenente almeno all'Area degli Istruttori.

GRADUATORIA DELLA SELEZIONE COMPARATIVA

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, sommando i punteggi riportati nella valutazione di cui al precedente art. 3.
2. In caso di parità, costituirà titolo di preferenza la maggior anzianità di servizio presso l'ente e, in subordine, la maggior anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione. In caso di ulteriore parità, costituirà titolo di preferenza la maggiore età anagrafica.
3. La graduatoria finale di merito è approvata, con determinazione del Responsabile di settore in materia di reclutamento di personale, entro 30 giorni dall'acquisizione di tutta la documentazione da parte della Commissione esaminatrice.
4. Le graduatorie hanno valore solo per la procedura di riferimento e sono utilizzate esclusivamente per i posti messi a selezione senza possibilità alcuna di ulteriore scorrimento.

CLAUSOLA DI EFFICACIA

Al termine della procedura selettiva sarà formata una graduatoria di merito, avente natura provvisoria.

L'efficacia della graduatoria, la sua approvazione definitiva e la conseguente decorrenza giuridica ed economica delle progressioni, sono espressamente subordinate all'acquisizione dell'autorizzazione della Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali (COSFEL).

In caso di mancata autorizzazione, la procedura non produrrà effetti giuridici né economici e i candidati non potranno vantare diritti, aspettative o pretese nei confronti dell'Amministrazione.

STIPULA DEL CONTRATTO DI LAVORO

1. Dopo l'approvazione degli atti della selezione, previa verifica delle dichiarazioni rese dai candidati utilmente collocati in graduatoria, relativamente al possesso dei requisiti del presente Avviso, il Responsabile del Settore, procederà alla stipula del contratto individuale di lavoro con il vincitore.
2. Nel caso in cui, dalle verifiche effettuate, emergano difformità rispetto a quanto dichiarato, si provvederà a escludere i candidati dalla graduatoria.
3. Il dipendente vincitore della procedura selettiva sottoscriverà il contratto individuale di lavoro con inquadramento nell'Area oggetto di selezione con il relativo profilo professionale e la corresponsione del trattamento economico iniziale previsto dal vigente CCNL Comparto Funzioni Locali personale non dirigente. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione economica risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area.
4. In merito alla procedura si riporta quanto chiarito dall'ARAN: *"... la locuzione "progressione tra le aree", sebbene improntata a principi selettivi, non comporta alcuna novazione del rapporto di lavoro in quanto non si tratta di un concorso pubblico. Il lavoratore interessato, dunque, continuerà il proprio preesistente rapporto di lavoro con la medesima Amministrazione ma, con un inquadramento diverso e superiore rispetto al precedente e, allo stesso, dovrà riconoscersi la trasposizione, nonché il godimento, di tutti quegli*

istituti che hanno avuto maturazione prima della progressione e non siano stati fruiti (come ad esempio le ferie, i permessi ex art. 32 e 35 del CCNL citato, ecc...)".

5. Si riporta, per migliore comprensione, l'art. 15 comma 2 del CCNL 16/11/2022: "2. In caso di passaggio all'area immediatamente superiore, il dipendente è esonerato dal periodo di prova ai sensi dell'art. 25 (Periodo di prova), comma 2 e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruito. Conserva, inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.

REVOCA DELLA SELEZIONE

1. L'Amministrazione può revocare la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda, previa informativa sindacale.
2. In ogni caso la revoca della selezione deve essere deliberata dalla Giunta, essendo una modifica del piano dei fabbisogni di personale.
3. Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti.

NORME DI RINVIO

Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si fa rinvio alle norme in materia di procedure concorsuali contenute nei regolamenti vigenti dell'Amministrazione e al vigente CCNL Funzioni Locali.

Per ogni eventuale informazione rivolgersi all'Ufficio Personale e-mail personale@comune.capaccio.sa.it.

Ai sensi e per gli effetti della L. 07/08/1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, il presente avviso costituisce comunicazione di avvio del procedimento d'ufficio.

Capaccio Paestum lì 30.12.2025

Il Responsabile EQ Affari generali e Personale

Avv. Raffaele Carpinelli



CARPINELLI
RAFFAELE
30.12.2025 19:15:17
GMT+00:00