



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA
già Provincia Regionale di Ragusa

REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE
COMPARATIVE PER LE
PROGRESSIONI VERTICALI
TRA AREE

(Art. 52, comma 1-Bis, D. Lgs. N. 165/2001)

Approvato con Determinazione n. 2551 R.G. dell'11.10.2022 del Commissario Straordinario
nelle funzioni di Presidente del L.C.C. Ragusa.

A handwritten signature or mark, possibly a stylized 'S' or 'L', located in the bottom right corner of the page.

INDICE

Art. 1 Disposizioni generali e ambito di applicazione

Art. 2 Requisiti

Art. 3 Criteri di valutazione

Art. 4 Avviso e bando di selezione comparativa

Art. 5 Domanda di partecipazione e ammissione dei candidati

Art. 6 Commissione Giudicatrice

Art. 7 Modalità di svolgimento della selezione

Art. 8 Nomina del vincitore

Art. 9 Disposizioni finali e di rinvio

Art. 1

Disposizioni generali e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento delle procedure selettive di tipo comparativo per la progressione tra le categorie del sistema di classificazione di cui al vigente CCNL Comparto Funzioni locali (di seguito "*progressioni verticali*"), in applicazione dell'art. 3 D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, sostitutivo dell'art. 52, comma 1-bis, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ss.mm.ii, e nel tetto del 50% delle posizioni disponibili per l'accesso dall'esterno in tutte le modalità consentite dall'ordinamento.
2. Con i provvedimenti di programmazione di fabbisogno del personale, l'Organo di Governo dell'Ente, fatta salva la riserva del 50% delle posizioni disponibili riservate all'accesso esterno e nei limiti delle risorse finanziarie destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente, può stabilire l'attivazione di procedure comparative per la progressione alla categoria giuridica immediatamente superiore riservate al personale interno in servizio a tempo indeterminato e in possesso dei requisiti previsti dell'ordinamento per l'accesso dall'esterno, finalizzate a valorizzare il percorso professionale, formativo e comportamentale dei dipendenti del Libero Consorzio Comunale di Ragusa (di seguito denominato "*L.C.C.*").
3. Le norme contenute nel presente regolamento costituiscono fonte per la predisposizione degli avvisi di selezione di cui al successivo art. 4.
4. I bandi sono pubblicati sul sito internet dell'ente per almeno 15 giorni consecutivi.

Art. 2

Requisiti

1. Possono partecipare alle selezioni per le progressioni verticali i dipendenti in servizio presso il Libero Consorzio Comunale di Ragusa in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) essere dipendenti a tempo indeterminato, anche part-time, presso il L.C.C. alla data della determinazione dirigenziale di approvazione e indizione del bando.
 - b) Avere inquadramento contrattuale, con un'anzianità di servizio minima di tre anni, nella categoria giuridica immediatamente inferiore oggetto di selezione comparativa. Per la selezione comparativa inerente alla categoria giuridica C, l'inquadramento è nella categoria B, senza distinzione fra B1 giuridica e B3 giuridica.
 - c) non aver subito provvedimenti disciplinari di alcun genere nei due anni precedenti a quello nel quale è indetta la procedura (si fa riferimento alla data del provvedimento di irrogazione della sanzione).
 - d) Avere conseguito, nei tre anni immediatamente antecedenti a quello nel quale viene indetta la procedura, una valutazione positiva per ciascun anno del triennio. Si considera positiva la valutazione conseguita, per ognuno degli anni considerati, non inferiore all'80% della valutazione massima (es. 16 punti su 20 nell'attuale sistema di valutazione).
2. I titoli di studio e professionali, richiesti per la partecipazione alle procedure di progressione verticale, sono fissati dalla normativa e CCNL di comparto vigente all'epoca del bando.
3. Per alcuni particolari profili, in relazione alla specificità del contenuto in termini di mansioni e relative competenze tecnico-professionali, può essere richiesto il possesso di un determinato titolo di studio e/o professionale e/o abilitativo (es. laurea, laurea specialistica o magistrale, abilitazione professionale, ecc.; patente di guida A-B-C-D, ecc.).
4. I requisiti di partecipazione alle procedure comparative per l'accesso ai posti riservati alla progressione verticale, come sopra individuati e che saranno specificati, per ciascuno, nei singoli

avvisi di selezione, devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza per la presentazione della domanda e permanere fino al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova categoria professionale.

Art. 3

Criteria di valutazione

1. La procedura comparativa, specificata in relazione alla categoria ed al profilo professionale da ricoprire nel singolo avviso di selezione, è finalizzata a valutare per ciascun candidato:
 - a. la performance conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio (valutazioni attribuite secondo il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance), ivi compreso l'inserimento nella fascia di eccellenza di cui all'articolo 69 del CCNL 21.5.2018 (punteggio attribuito secondo la tabella 1 di cui infra);
 - b. il possesso di titoli, ivi compresi quelli di studio, ulteriori rispetto a quelli necessari per l'accesso al profilo e al posto oggetto di selezione purché attinenti agli stessi (punteggio attribuito secondo la tabella 2 di cui infra);
 - c. il numero e la tipologia di incarichi rivestiti, purché attinenti al profilo e al posto oggetto di selezione risultanti dal curriculum (punteggio attribuito secondo la tabella 3 di cui infra)
 - d. le competenze professionali indicate dal candidato nel *curriculum vitae*, mediante colloquio di approfondimento (punteggio attribuito secondo la tabella 4 di cui infra). Il colloquio è effettuato dalla Commissione di cui al successivo art. 6
2. Il punteggio massimo complessivo, dato dalla somma delle valutazioni di cui ai superiori punti a), b), c) e d), è pari a **100 PUNTI**.
3. È considerato "*attinente*" tutto ciò che può essere considerato in correlazione con funzioni o attività riferibili al posto/profilo oggetto della selezione, in quanto comportante un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle medesime funzioni e attività.
4. La valutazione è effettuata sulla base dei titoli dichiarati dai candidati nella domanda di ammissione alla selezione. Sono valutati solo i titoli completi di tutte le informazioni necessarie per la valutazione.

TABELLA 1: VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il **punteggio massimo** riservato alla valutazione della performance di cui al superiore comma 1 lett. a) è di **30 PUNTI** così attribuiti e ripartiti:

VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL TRIENNIO di riferimento: 0,45 punti per il totale punti nel triennio + 1 punto per ciascun anno in fascia di eccellenza come da prospetto che segue:

	<i>PUNTI NEL TRIENNIO</i>	<i>punteggio</i>
anno 1	Max 20	0,45 x max 20=9
anno 2	Max 20	0,45 x max 20=9
anno 3	Max 20	0,45 x max 20=9
sommano	Max 60	Max 27

	<i>FASCIA DI ECCELLENZA NEL TRIENNIO</i>	
anno 1 si/no	si	1
anno 2 si/no	si	1
anno 3 si/no	si	1
	fascia di ECCELLENZA	Max 3
	PUNTEGGIO MASSIMO	30

TABELLA 2: TITOLI

Il **punteggio massimo** riservato ai titoli di studio ulteriori rispetto a quelli necessari per l'accesso al profilo e al posto oggetto di selezione e ai titoli ed alle competenze professionali ulteriori possedute e/o acquisite dal dipendente, purchè attinenti con il posto oggetto della progressione verticale, di cui al superiore comma 1 lett. b), è di **20 PUNTI** così attribuiti e ripartiti:

TITOLI DI STUDIO (E' consentita la valutazione di un solo titolo di studio)			punteggio massimo
DIPLOMA/ATTESTATO qualifica istr.sec. 2° grado (3-4 anni)			1
DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA di 2° grado			2
LAUREA (L) titolo accademico di 1° livello			3
LAUREA MAGISTRALE (LM), SPECIALISTICA (LS), DIPLOMA DI LAUREA (DL)			5
TITOLI E COMPETENZE PROFESSIONALI		punteggio massimo	punteggio massimo
Corso di aggiornamento, formazione (di durata non inferiore a 120 ore) attinenti alla qualifica professionale, con attestazioni di superamento di esami finali rilasciate da Enti riconosciuti dello Stato e/o dalla Regione	PUNTI 0,5 per ciascun corso, MAX 1,5 PUNTI	1,5	15
Corso di aggiornamento e/o formazione con rilascio di CFU / CFP	PUNTI 0,05 per ciascun CFU/CFP	1,5	
MASTER UNIVERSITARIO 1° LIVELLO da università pubbliche o private legalmente riconosciute	per ciascuno, punti 1	2	
MASTER UNIVERSITARIO 2° LIVELLO da università pubbliche o private legalmente riconosciute	per ciascuno, punti 1,5	3	

DIPLOMA POST-LAUREA DI SPECIALIZZAZIONE (DS- titolo accademico)	per ciascuno, punti 1	2
DOTTORATO DI RICERCA	per ciascuno, punti 1,5	3
ABILITAZIONE e/o ISCRIZIONE A SPECIFICI ALBI (se non richiesti quale requisito specifico per l'ammissione alla procedura comparativa)	1	1
Idoneità acquisita in concorsi per la copertura a tempo indeterminato di profili professionali di categoria pari o superiore a quella del posto oggetto di procedura comparativa	PUNTI 0,5 ad idoneità, MAX PUNTI 1	1

TABELLA 3: INCARICHI (*)

Il **punteggio massimo** complessivo riservato alla valutazione degli incarichi (*) di cui al superiore comma 1 lett. c), svolti dal candidato, è di **PUNTI 20** così attribuiti e ripartiti:

INCARICHI		punteggio massimo
incarico comportante SPECIFICA RESPONSABILITA'	punti 0,1 per ogni mese di incarico	4
MANSIONI SUPERIORI	punti 0,2 per ogni mese di incarico	4
REFERENTE ANTICORRUZIONE/ TRASPARENZA/ PRIVACY/ QUALITA'/PROGRAMMAZIONE	punti 0,1 per ogni mese di incarico	4
INCARICO presso il L.C.C. Ragusa di presidente/componente/segretario di commissione o seggio di gara/concorso/prova di idoneità	punti 0,2 per ciascun incarico	3
ALTRI INCARICHI formalmente conferiti da questa o altre Amministrazioni pubbliche o soggetti privati, che presuppongano e dimostrino una particolare competenza professionale attinente il profilo e posto da ricoprire	punti 0,5 per ciascun incarico	3

incarichi di DOCENZA/FORMAZIONE (per moduli non inferiori a 4 ore) in materie attinenti il posto da ricoprire	punti 0,5 per ciascuna docenza	2
---	-----------------------------------	---

La stessa attività non potrà essere oggetto di doppia assegnazione di punteggio.

(*) *sono valutabili solamente gli incarichi conferiti con atto formale nei dieci anni antecedenti la data del bando.*

TABELLA 4: COLLOQUIO DI APPROFONDIMENTO

Nel colloquio orale di approfondimento delle competenze professionali indicate dal candidato nel curriculum vitae, la commissione esaminatrice attribuisce complessivamente un **punteggio massimo di 30 PUNTI**.

La Commissione mediante il colloquio di approfondimento valuterà le competenze e esperienze professionali e formative con riferimento al profilo professionale messo a bando, tenendo conto dei seguenti elementi:

- I. Preparazione specifica nel profilo professionale oggetto della selezione (**massimo 10 punti**);
- II. Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro (**massimo 5 punti**);
- III. Conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro, conoscenze informatiche (**massimo 10 punti**);
- IV. Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta (**massimo 5 punti**).

Art. 4

Avviso e bando di selezione comparativa

1. La procedura comparativa finalizzata alla copertura dei posti previsti nel Piano Triennale dei fabbisogni di personale mediante progressione tra categorie riservata al personale dipendente è indetta con apposito Bando di selezione, approvato con determinazione del dirigente del Settore Gestione Risorse Umane.
2. Della selezione deve essere dato sintetico avviso per tutta la durata dei termini di presentazione delle candidature sulla home page del sito istituzionale dell'Ente, mentre il bando di selezione (in forma integrale) in uno agli allegati devono essere pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso".
3. Nel bando dovranno essere indicati, in particolare:
 - a) *il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti da coprire;*
 - b) *i requisiti generali e specifici richiesti per la partecipazione alla procedura comparativa;*
 - c) *gli elementi oggetto di valutazione comparativa con specificazione dei punteggi massimi per ciascuna categoria e dei rispettivi criteri di attribuzione;*
 - d) *il termine entro il quale dovranno pervenire le domande dei candidati e l'obbligo di allegare, a pena di esclusione, copia di un documento di riconoscimento in corso di validità e del curriculum vitae e professionale che evidenzia la posizione di lavoro e le mansioni svolte, le esperienze professionali acquisite ed i percorsi formativi svolti;*
 - e) *ogni eventuale e ulteriore disposizione di dettaglio relativa alla specifica procedura comparativa indetta.*

4. Al bando di selezione deve essere allegato il modello di domanda di partecipazione alla selezione comparativa.
5. L'Amministrazione può riservarsi, per motivate esigenze, di modificare, prorogare i termini o revocare il bando di selezione, con apposito provvedimento.

Art. 5

Domanda di partecipazione e ammissione dei candidati

1. La domanda di partecipazione alla procedura comparativa, indirizzata al L.C.C. di Ragusa – Sett. Gestione Risorse Umane, redatta in carta libera in conformità al modello di domanda predisposto e reso disponibile dall'Ente, sottoscritta dall'interessato e corredata dai documenti di cui è richiesta l'obbligatoria allegazione, deve essere presentata e deve pervenire entro il termine perentorio stabilito dal bando (non inferiore a giorni 15), all'Ufficio Protocollo dell'Ente. Alla presentazione cartacea equivale la spedizione mediante posta elettronica certificata alla PEC dell'Ufficio Protocollo. Non è ammessa la spedizione ad altri Uffici dell'Ente o l'invio con posta o mail ordinaria.
2. La procedura si considera valida anche nel caso di presentazione di una sola candidatura.
3. Decorso il termine di presentazione delle domande, il Settore Gestione Risorse Umane provvede alla preliminare verifica di ammissibilità delle domande, invitando i candidati, in presenza di vizi meramente formali concernenti l'incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti, alla regolarizzazione delle domande nei termini e con le modalità indicate nella richiesta di integrazione istruttoria.
4. Costituiscono causa di esclusione dalla selezione comparativa:
 - a) *il mancato possesso dei requisiti per l'accesso stabiliti al precedente articolo 2, comma 1;*
 - b) *la mancata presentazione della domanda nei termini e/o la mancata presentazione con le modalità previste nell'avviso di procedura comparativa;*
 - c) *la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda entro il termine eventualmente a tal fine assegnato;*
 - d) *altre circostanze eventualmente specificate nei singoli bandi di selezione comparativa.*
5. Il dirigente del Settore Gestione Risorse Umane, conclusa l'istruttoria sulla regolarità delle domande e dei documenti prodotti, forma e approva l'elenco dei candidati ammessi e dei candidati esclusi. Ai candidati esclusi dalla selezione comparativa viene data immediata comunicazione, ad ogni effetto di legge, con posta ordinaria all'indirizzo istituzionale (*nome.cognome@provincia.ragusa.it*). Con lo stesso mezzo verrà notificata ogni comunicazione in ordine al procedimento selettivo. Ogni comunicazione si intende ritualmente notificata e perfezionata con la spedizione all'indirizzo di posta elettronica istituzionale del candidato. A tal fine il candidato deve assicurarsi del corretto funzionamento della propria casella postale sicché, nel caso di notifica telematica di atti e/o comunicazioni, effettuati alla predetta casella di posta elettronica e rifiutati dal sistema con il messaggio di "casella piena", la notificazione ovvero comunicazione devono considerarsi regolarmente avvenute.
6. I candidati esclusi possono presentare al dirigente del Settore Gestione Risorse Umane ricorso scritto avverso il provvedimento di esclusione, nei dieci giorni successivi alla sua pubblicazione. Sul ricorso decide, con provvedimento motivato (eventualmente anche di ammissione con riserva), il dirigente del Settore Gestione Risorse Umane.

7. Gli elenchi dei candidati ammessi e le determinazioni assunte dal dirigente del Settore Gestione Risorse Umane sono trasmessi, unitamente alle domande di partecipazione alla selezione comparativa, alla Commissione esaminatrice all'atto del suo insediamento.

Art. 6

Commissione Giudicatrice

1. La valutazione comparativa dei candidati ammessi a selezione per la progressione verticale tra categorie, ivi compreso il colloquio di approfondimento, è effettuata, sulla base di quanto previsto dal presente regolamento, da una apposita Commissione esaminatrice.
2. La commissione è composta dal Segretario Generale o da un dirigente dell'Ente con funzioni di presidente, nonché da 2 esperti, interni o esterni all'Ente che, qualora dipendenti pubblici, devono essere inquadrati almeno nella stessa o corrispondente categoria di destinazione della progressione verticale. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente dell'Ente di categoria D o categoria C. La Commissione è nominata dall'Organo di Governo dell'Ente, tenuto conto del posto da coprire e dei contenuti di attività del profilo professionale.

Art. 7

Modalità di svolgimento della selezione

1. Dopo i colloqui di approfondimento, la Commissione redige la graduatoria di merito dei candidati secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, sommando i punteggi riportati nella valutazione della performance, dei titoli, degli incarichi e del colloquio.
2. In caso di parità viene data preferenza nell'ordine al candidato che ha ottenuto più punti nel fattore titoli; in caso di ulteriore parità si tiene conto del fattore incarichi ricevuti e, in caso di ulteriore 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 maggior età anagrafica.
3. Terminati i lavori, la Commissione esaminatrice trasmette al responsabile del Settore Gestione Risorse Umane la graduatoria e tutta la documentazione inerente le attività espletate per ciascuna procedura di selezione comparativa.
4. Le graduatorie sono approvate, in via provvisoria, dal dirigente del Settore Gestione Risorse Umane.
5. Avverso la graduatoria provvisoria è ammesso ricorso da parte dell'interessato al dirigente del Settore Gestione Risorse Umane, da far pervenire al Protocollo Generale dell'Ente, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria all'Albo Pretorio sul sito istituzionale.
6. Il dirigente del Settore Gestione Risorse Umane, esaminati e valutati i ricorsi presentati nei termini, notifica a ciascun ricorrente, con la mail istituzionale, l'esito del ricorso; quindi redige e approva le graduatorie definitive.
7. La determinazione di approvazione delle graduatorie definitive è pubblicata all'Albo pretorio dell'Ente.

Art. 8

Nomina del vincitore



1. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie.
2. Le graduatorie avranno validità solamente per l'annualità in corso nei limiti di progressione verticale previsti dagli strumenti di programmazione, hanno valore solo per la procedura di riferimento e sono utilizzate esclusivamente per i posti messi a selezione senza possibilità alcuna di ulteriore scorrimento, ad esclusione del caso di cessazione dal servizio per qualsiasi motivo (pensionamento, dimissioni, ecc. ad eccezione della mobilità verso altro ente) entro l'anno di riferimento o di contestuale rinuncia del vincitore.
3. Previo accertamento del possesso dei requisiti, si procede alla assunzione con inquadramento nella nuova categoria giuridica acquisita a seguito della progressione verticale ed alla sottoscrizione del contratto individuale di cui sopra, nel quale sarà fissata anche la decorrenza. Il dipendente è esonerato dal periodo di prova.

Art. 9

Disposizioni finali e di rinvio

1. Le disposizioni di cui sopra costituiscono a tutti gli effetti integrazione alle vigenti norme regolamentari disciplinanti le procedure per l'accesso all'impiego presso il L.C.C. ed, in particolare, costituiscono appendice al vigente Regolamento sull'Ordinamento Uffici e Servizi (ROUS).
2. Ogni ulteriore disposizione di dettaglio relativa alla procedura comparativa e alle comunicazioni rivolte ai candidati sarà contenuta nell'apposito bando di selezione, approvato con determinazione del Dirigente del Settore Gestione Risorse Umane.
3. Nella ipotesi di introduzione e applicazione di un nuovo sistema di inquadramento e classificazione automatico del personale, per quanto previsto dal presente regolamento si farà riferimento alla tabella di trasposizione automatica del nuovo sistema di classificazione e alla tabella di corrispondenza.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla vigente disciplina dell'ordinamento degli uffici e servizi e alle norme del Regolamento sulle procedure di accesso all'impiego, che continuano ad essere in vigore se e in quanto applicabili e compatibili con le superiori disposizioni.
5. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute disposizioni normative e contrattuali gerarchicamente sovraordinate.