

Provincia di Lecce



**Regolamento per le progressioni di carriera di cui
all'art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001**

Articolo 1 – Finalità del regolamento e ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento disciplina le procedure selettive riservate al personale di ruolo per la valorizzazione delle professionalità interne, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 3, comma 1, del D.L. 9 giugno 2021, n., 80, convertito con legge 6 agosto 2021, n. 113.
2. E' facoltà della Provincia di Lecce prevedere, nel piano triennale di fabbisogno del personale l'attivazione, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione alla categoria immediatamente superiore, riservate al personale interno in servizio a tempo indeterminato in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
3. Il numero dei posti per tali procedure selettive riservate non può superare il 50 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni.
4. Le progressioni di carriera di cui al presente regolamento sono finalizzate a dare valore e sviluppo alle professionalità già esistenti nell'ambito dell'assetto dotazionale dell'Ente e consumano spazi assunzionali dell'anno in cui vengono programmate, atteso che:
 - a) la progressione verticale incide sul tetto della spesa del personale per il differenziale della spesa tra la collocazione del dipendente nella categoria superiore rispetto a quella inferiore;
 - b) la progressione verticale vale come un'assunzione vera e propria, poiché consuma integralmente, per il valore iniziale della categoria, detto spazio e non solo per il differenziale tra categoria di appartenenza e categoria di destinazione.
5. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano per la previsione contenuta nella richiamata disposizione al primo comma e relativa alle tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti che saranno definiti nel CCNL funzioni locali per il periodo 2019-2021.
6. Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore, a seguito delle procedure selettive di cui al presente regolamento, non è soggetto al periodo di prova.

Articolo 2 – Requisiti

1. Alle procedure selettive interne possono partecipare i dipendenti della Provincia di Lecce con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, in possesso dei medesimi titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, appartenenti alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto oggetto di selezione, con un'anzianità minima di tre anni maturata alle dipendenze di pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 2, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001, in detta categoria; alle selezioni per la categoria C possono partecipare tutti i dipendenti comunque inquadrati in categoria B.

2. I titoli di studio e professionali per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:
 - categoria B1: scuola dell'obbligo ed eventuali qualifiche professionali, nonché possesso di determinate abilitazioni e patenti, se richieste;
 - categoria B3: diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
 - categoria C: diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
 - categoria D: laurea triennale (L) o diploma di laurea vecchio ordinamento (DL) o laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) o a ciclo unico nuovo ordinamento ed abilitazione professionale, se richiesta.

Articolo 3 - Fasi della procedura selettiva

1. Il procedimento selettivo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione;
 - b) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
 - c) nomina della commissione esaminatrice;
 - d) valutazione titoli e svolgimento del colloquio;
 - e) formazione della graduatoria;
 - f) chiamata in servizio.

Articolo 3 – Avviso di selezione.

1. La selezione è indetta con avviso di selezione emanato dal Dirigente delle Risorse Umane in base alle previsioni del piano triennale del fabbisogno del personale.
2. L'avviso di selezione è pubblicato sull'albo pretorio dell'Ente e sul portale intranet per assicurarne la diffusione tra i dipendenti. Esso deve indicare la categoria di accesso per la quale si concorre, i requisiti richiesti per il posto da ricoprire, il termine e le modalità per la presentazione delle domande, le modalità di svolgimento della selezione.

Articolo 4 - Istruttoria ed ammissione delle domande

1. Immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, il Servizio Risorse Umane effettua l'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Al termine di tale istruttoria, il Dirigente del Servizio Risorse Umane:
 - a) forma un elenco dei candidati ammessi in via definitiva e con riserva (la cui posizione è suscettibile di regolarizzazione) e dei candidati esclusi;
 - b) dispone con proprio provvedimento l'esclusione dal concorso e ne dà immediata comunicazione al candidato con posta elettronica certificata;
 - c) fissa il termine perentorio entro cui i candidati ammessi con riserva possono regolarizzare la loro posizione. La regolarizzazione è ammessa nei casi di incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti.

Articolo 5- Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Dirigente del servizio Risorse Umane, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande.
2. La commissione è composta da un dirigente dell'Ente con funzioni di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso scelti tra dirigenti e funzionari dell'Ente o di altre pubbliche amministrazioni. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente a categoria non inferiore alla C. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'articolo 57 del D. Lgs n. 165/2001.
4. Non possono far parte delle commissioni i componenti degli organi di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali e che abbiano riportate condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Tale ultimo divieto si applica anche ai segretari delle commissioni.
5. La Commissione, quale organo collegiale perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.
6. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi della legge n. 241/1990 e del regolamento provinciale in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
7. La Commissione è insediata dal Dirigente del servizio Risorse Umane con avviso scritto entro 7 giorni dalla determinazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il Dirigente invita i componenti della Commissione a prendere visione dell'elenco dei partecipanti e a sottoscrivere la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi di legge, né alcuna delle cause di astensione previste dall'art. 51 del codice di procedura civile. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti al dirigente per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 5 gg. Nella stessa seduta di insediamento il Dirigente consegna al segretario copia del provvedimento di ammissione dei candidati, copia dell'avviso di selezione e copia del presente regolamento. Le domande di partecipazione dei candidati ammessi e i documenti allegati saranno consegnati dallo stesso Dirigente alla Commissione.
8. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.

9. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuato Dirigente del servizio Risorse Umane entro 5 gg. dal verificarsi della causa impeditiva.
10. A parità di merito le categorie di cittadini che hanno diritto a preferenza sono quelle indicate all'art. 5, comma 4, del DPR 487/94 come modificato ed integrato dal DPR 693/96. A parità di merito e di titoli di preferenza sarà preferito nell'ordine:
- il candidato con maggior numero di figli a carico;
 - il candidato che ha prestato lodevole servizio presso una pubblica amministrazione;
 - il candidato più giovane di età ex L. 191/98.

Articolo 6 – Modalità di svolgimento della selezione

1. Le selezioni per le progressioni di carriera avverranno con procedura comparativa con le seguenti modalità:
- Valutazione positiva della performance conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio: **fino punti 30**

MEDIA DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE TRIENNIO	PUNTEGGIO
Punteggio da 6/10 a 8,99/10	Punti 18
Punteggio da 9/10 a 9,99/10	punti 24
Punteggio 10/10	punti 30

- L'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi cinque anni: **fino a punti 5** (per ogni provvedimento negli ultimi cinque anni -1 punto)
- Il possesso di titoli, ivi compresi quelli di studio, ulteriori rispetto a quelli necessari per l'accesso dall'esterno al profilo e al posto oggetto di selezione: **fino a punti 10**

TITOLI	PUNTEGGIO
Diploma di scuola secondaria superiore, <u>da valutare solo per le selezioni per passaggio in categoria B1</u>	punti 2
Laurea triennale attinente al posto da ricoprire, <u>da valutare solo per le selezioni per passaggio in categorie B e C</u>	punti 2 a titolo
Laurea specialistica/magistrale (assorbono il punteggio della laurea triennale) o diploma di laurea vecchio ordinamento attinente al posto da ricoprire	punti 4 a titolo

Dottorato di ricerca	punti 2 a titolo
Diploma di specializzazione universitario o master universitario di secondo livello attinente al posto da ricoprire	punti 2 a titolo
Master universitario di primo livello attinente al posto da ricoprire	punti 1 a titolo
Abilitazione professionale	punti 1
corsi di formazione attinente al posto da ricoprire con esame finale	punti 0,2 a corso

- d) Il numero e la tipologia di incarichi rivestiti, attinenti al profilo e al posto oggetto di selezione risultanti dal curriculum: **fino a punti 15.**

In questa categoria è valutato il servizio prestato presso pubbliche amministrazioni con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato, escluso l'esercizio di mansioni superiori. In caso di contemporaneità dei servizi è valutato il servizio cui compete il maggior punteggio. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio previsto per il servizio prestato nelle pubbliche amministrazioni.

I servizi prestati a tempo parziale sono valutati in proporzione all'orario di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali).

I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi:

- Servizio in categoria pari o superiore a quella oggetto di progressione di carriera:
punti 1,50 in profilo professionale omogeneo a quello oggetto di selezione
punti 1,20 in profilo professionale non omogeneo a quello oggetto di selezione
- Servizio in categoria immediatamente inferiore a quella oggetto di progressione di carriera:
punti 1 in profilo professionale omogeneo a quello oggetto di selezione
punti 0,7 in profilo professionale non omogeneo a quello oggetto di selezione
- Servizio in categoria ulteriormente inferiore a quella oggetto di progressione di carriera: punti 0,5.

- e) Gli esiti del colloquio di approfondimento delle esperienze professionali e formative indicate dal candidato: **fino a punti 40.**

Articolo 7 - Formazione della graduatoria

1. La graduatoria, formulata dalla Commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente dei punteggi acquisiti dai candidati, sommando la votazione ottenuta nella procedura comparativa, è approvata con determinazione del Dirigente del servizio Risorse Umane.
2. La graduatoria è utilizzabile esclusivamente per la copertura dei posti messi a selezione così come esplicitati nell'ambito del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale.

Articolo 8 - Norma finale.

1. Per quanto non specificamente disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni normative, contrattuali e statutarie in vigore.