



# LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA

già Provincia Regionale di Ragusa

Settore 1 - Polizia Provinciale - Risorse Umane - Servizi Socio Assistenziali

ALLEGATO A alla det.dir. n. 2720/2022 rg.

Prot. n. 0021339

Ragusa, li 28 OTT 2022

## AVVISO

### PROCEDURE COMPARATIVE PER LE PROGRESSIONI VERTICALI TRA AREE

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

#### IL CAPO SETTORE DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

**Richiamate integralmente:**

- la determinazione n. 2032 R.G. del 10 agosto 2022 del Commissario Straordinario nelle funzioni di Presidente del Libero Consorzio Comunale di Ragusa di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione -P.I.A.O. – 2022-2023 che, ai sensi di legge, ha assorbito, alla Sez. 3 (Organizzazione e capitale umano), Sottosezione di programmazione “Piano Triennale dei fabbisogni del personale”, il “PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022-2024 già approvato con determinazione n. 1518 R.G. del 28-6-2022 del Commissario Straordinario nelle funzioni di Presidente del Libero Consorzio Comunale di Ragusa e successiva integrazione giusta Det. Comm. Straord. N. 1719 RG del 15/7/2022 ;
- la determinazione n. 2240 R.G. del 9 settembre 2022 del Commissario Straordinario nelle funzioni di Presidente del Libero Consorzio Comunale di Ragusa di approvazione “Modifiche e integrazioni alla Sezione 3 (Organizzazione e capitale umano), Sottosezione di programmazione 3.3 (Piano Triennale del Fabbisogno di Personale) del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) – 2022 - 2024 approvato con Determinazione Commissario Straordinario n. 2032 R.G. del 10 agosto 2022” ;

**Considerato che**, negli strumenti di programmazione del fabbisogno di personale anzirichiamati, per il triennio 2022-2024, annualità 2022, è stato disposto di procedere alla copertura di n 10 posti vacanti con accesso dall'INTERNO, attraverso le 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, nel rispetto del tetto del 50% delle posizioni disponibili per l'accesso dall'esterno in tutte le modalità consentite dall'ordinamento;

Visto il "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE COMPARATIVE PER LE PROGRESSIONI VERTICALI TRA AREE ", approvato con determinazione n. 2551 R.G. dell'11-10-2022 del Commissario Straordinario nelle funzioni di Presidente del Libero Consorzio Comunale di Ragusa;

Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi (R.O.U.S.) ed il vigente Regolamento sulle procedure di accesso all'impiego (consultabili sul sito web dell'Ente alla sezione: regolamenti);

In esecuzione della propria determinazione n. 2720 R.G. del 27-10-2022

VISTO il TUEL

**RENDE NOTO CHE**

1) POSTI DA RICOPRIRE E MODALITA'

Il Libero Consorzio Comunale di Ragusa (di seguito: LCC Ragusa) intende procedere alla copertura dei seguenti posti disponibili:

**2022**



CATEGORIA DI DESTINAZIONE	numero	profilo (competenze)
B	2	n. 1 operaio capo squadra (operaio stradale) n. 1 operaio specializzato (elettricista)
C	7	n. 1 istr. tecnico (geometra) n. 1 istr. cont. (informatica) n. 3 istr. amm.vo n. 1 istr. amm.vo (polit. comunitarie) n. 1 istr. amm.vo (contratti pubblici)
D	1	funzionario tecnico

mediante 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") riservate al personale del Libero Consorzio Comunale di Ragusa.

2) DESCRIZIONE TITOLI DI STUDIO, COMPETENZE E CAPACITA' CONNESSE AI PROFILI PROFESSIONALI RICERCATI

Le figure ricercate, secondo quanto indicato all'articolo precedente, sono:

CAT.	PROFILO PROF.LE e COMPETENZE	TITOLO DI STUDIO	DESCRIZIONE DELLA PROFESSIONALITA' RICERCATA e CONOSCENZE E CAPACITA' RICHIESTE
B	Operaio capo squadra (OPERAIO STRADALE)	Diploma di scuola secondaria di primo grado	si richiedono conoscenze e competenze in materia di: - codice della strada e del relativo regolamento in merito a: "disposizioni generali" e "costruzione e tutela delle

			<p>strade”;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definizioni, materiali ed elementi costitutivi del corpo stradale e delle reti stradali;</li> <li>- interventi di manutenzione delle strade e utilizzo di attrezzature;</li> <li>- attività di controllo e tutela delle strade;</li> <li>- segnaletica stradale (permanente e temporanea) e relativo posizionamento;</li> <li>- cenni sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;</li> <li>- nozioni elementari sull'utilizzo di personal computer, smartphone, posta elettronica.</li> </ul>
B	Operaio specializzato (ELETTRICISTA)	Diploma di scuola secondaria di primo grado	<p>si richiedono conoscenze e competenze in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- edilizia civile – sportiva e scolastica riferita alle dotazioni impiantistiche e impianti di pubblica illuminazione;</li> <li>- esecuzione di interventi di tipo manutentivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, impianti idrici, elettrici e di pubblica illuminazione, con utilizzo</li> <li>- cenni sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;</li> <li>- nozioni elementari sull'utilizzo di personal computer, smartphone, posta elettronica.</li> </ul>
C	Istr. Amministrativo	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	<p>si richiedono conoscenze e competenze in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Testo Unico degli Enti Locali;</li> <li>- Disciplina del rapporto di lavoro nel pubblico impiego;</li> <li>- Diritti ed obblighi dei dipendenti dell'ente locale;</li> <li>- Disciplina del procedimento amministrativo;</li> <li>- Elementi di diritto amministrativo/contabile, con particolare riferimento a sistema delle fonti del diritto, atti amministrativi (decreti, delibere, determinazioni dirigenziali, ordinanze, ecc.);</li> <li>- nozioni di diritto penale (reati commessi dai pubblici ufficiali e</li> </ul>

			<p>reati contro la p.a.);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- principi in materia di azione amministrativa (semplificazione, trasparenza e accesso);</li><li>- normativa in materia di anti-corruzione e di trasparenza;</li><li>- normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e Regolamento UE 2016/679);</li><li>• capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;</li><li>• capacità di utilizzo delle applicazioni informatiche più diffuse (ad es. pacchetto Microsoft Office Professional: Word, Excel; gestione posta elettronica e Internet, ecc.), nonché degli applicativi specifici in uso all'Ente (es. Vitruvy, ecc.)</li><li>• responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.</li></ul>
C	Istr. Tecnico (GEOMETRA)	Diploma di "Geometra" (articolo 1, Legge 75 del 7 marzo 1985), ora sostituito dal diploma rilasciato dagli Istituti Tecnici - "Costruzioni, ambiente e territorio" - di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 88 del 2010 e ss.mm.ii	<p>Oltre quanto sopra specificato per Istr. Amm.vo, si richiedono le seguenti conoscenze e competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• normativa in materia di edilizia e viabilità, con particolare riferimento all'edilizia scolastica;</li><li>• normativa sui lavori pubblici con particolare riferimento alla progettazione e all'esecuzione di interventi di manutenzione di edifici e strade;</li><li>• cenni sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;</li><li>• utilizzo di personal computer, smartphone, posta elettronica.</li></ul>
C	Istr. Contabile (INFORMATICO)	Diploma di Istituto Tecnico Commerciale indirizzo ragionieri programmatori o giuridico economico aziendale	<p>Oltre quanto sopra specificato per Istr. Amm.vo, viene richiesta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• conoscenza progredita delle funzionalità del sistema Active Directory di Microsoft:<ul style="list-style-type: none"><li>-installazione, su hardware pulito, di un dominio sia in modalità standalone che come ulteriore controller su dominio esistente;</li></ul></li></ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>-creazione utenti e gruppi di dominio;</li> <li>-creazione di risorse condivise con policy di autorizzazione e privilegi;</li> <li>-policies di backup (Normale, Incrementale, differenziale)</li> <li>• conoscenza progredita della piattaforma di macchine virtuali VMware su ESXi: <ul style="list-style-type: none"> <li>-creazione ed avvio di una macchina virtuale su ESXi;</li> <li>-backup delle macchine virtuali;</li> <li>-spegnimento remoto delle macchine virtuali presenti attraverso la modalità safe per la salvaguardia dei dati</li> </ul> </li> <li>• conoscenza progredita del sistema telefonico VOiP in uso presso l'Ente: <ul style="list-style-type: none"> <li>-configurazione nuovi apparati telefonici;</li> <li>-configurazione/gestione degli account delle utenze telefoniche;</li> <li>-diagnosi di primo livello in caso di malfunzionamenti;</li> </ul> </li> <li>• conoscenza approfondita delle procedure atte all'inserimento di un nuovo host (pc, stampante, scanner, switch. etc) nell'architettura hardware e software dell'Ente;</li> <li>• conoscenza avanzata degli strumenti di office: Word, Excel ed Access;</li> <li>• spiccata capacità di relazionamento con i colleghi che richiedono assistenza attraverso: <ul style="list-style-type: none"> <li>- comprensione della loro problematica;</li> <li>- risoluzione del problema;</li> <li>- spiegazione di una best practice per scongiurare, laddove possibile, ulteriori problematiche dello stesso tipo.</li> </ul> </li> </ul>
C	Istr. Amministrativo (POLITICHE COMUNITARIE)	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	<p>Oltre quanto sopra specificato per Istr. Amm.vo, viene richiesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• approfondita conoscenza dei fondi FESR;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"><li>• ottima capacità di project management<ul style="list-style-type: none"><li>○ immediata acquisizione dei contenuti degli application form previsti dal progetto;</li><li>○ speditezza nella interpretazione e gestione dei WP e BL;</li><li>○ agilità sull'impiego delle piattaforme, previste dal progetto, per l'imputazione e conseguente rendicontazione delle spese affrontate ed eleggibili;</li><li>○ avanzata capacità sulle reallocation;</li><li>○ facile interlocuzione coi partner e con le Autorità di gestione e revisori contabili;</li></ul></li><li>• ottima conoscenza della lingua inglese (scritta e parlata con particolare riguardo alla terminologia tecnica) per le incisive interlocuzione durante i comitati di pilotaggio (Steering committee)</li><li>• ottima capacità di relazionamento con tutti i soggetti coinvolti nei progetti.</li></ul>
C	Istr. Amministrativo (CONTRATTI PUBBLICI)	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	Oltre quanto sopra specificato per Istr. Amm.vo, vengono richieste le seguenti conoscenze e competenze: <ul style="list-style-type: none"><li>• Normativa in materia di lavori pubblici: progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo dei lavori pubblici, opere stradali.</li><li>• Codice dei contratti (normativa nazionale e regionale) con riferimento alle procedure di affidamento di lavori servizi e forniture (e-procurement – MEPA e Consip)</li></ul>
D	Funzionario Tecnico	Laurea (L), laurea specialistica o magistrale (LS o LM) in Ingegneria, Architettura, ovvero	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funzionario strutturalmente inserito nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi</li></ul>

		<p>diploma di laurea di "vecchio ordinamento" equiparata ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi come da tabella ex Decreto Interministeriale 9 luglio 2009, abilitazione professionale</p>	<p>generali, che assicura il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione /facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative conoscenze altamente specialistiche;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possiede competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.</li> <li>• Si richiede capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo; responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti dell'Ente.</li> <li>• Deve possedere conoscenze e competenze in materia di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Testo Unico degli Enti Locali;</li> <li>- Disciplina del rapporto di lavoro nel pubblico impiego;</li> <li>- Diritti ed obblighi dei dipendenti dell'ente locale.</li> <li>- Disciplina del procedimento amministrativo;</li> <li>- Elementi di diritto</li> </ul> </li> </ul>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>amministrativo/contabile, con particolare riferimento a sistema delle fonti del diritto, atti amministrativi (decreti, delibere, determinazioni dirigenziali, ordinanze, ecc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nozioni di diritto penale (reati commessi dai pubblici ufficiali e reati contro la p.a.)</li> <li>- principi in materia di azione amministrativa (semplificazione, trasparenza e accesso);</li> <li>- normativa in materia di anti-corruzione e di trasparenza;</li> <li>- normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e Regolamento UE 2016/679);</li> <li>- normativa in materia di lavori pubblici (programmazione, progettazione ed esecuzione di opere pubbliche)</li> <li>- normativa in materia di edilizia e viabilità e di agibilità delle strutture pubbliche;</li> <li>- normativa in materia di impianti</li> <li>- normativa sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di utilizzo delle applicazioni informatiche più diffuse (ad es. pacchetto Microsoft Office Professional: Word, Excel; gestione posta elettronica e Internet, ecc.), nonché degli applicativi specifici in uso all'Ente (es. Vitruvy, ecc.)</li> </ul>
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3) REQUISITI

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).

#### **REQUISITI SPECIALI:**

Per l'ammissione ai seguenti particolari profili professionali della Cat. B, C e D sono richiesti gli specifici titoli di studio qui di seguito indicati:

- OPERAIO CAPO SQUADRA (OPERAIO STRADALE) cat. B: diploma di scuola secondaria di primo grado (comunemente detta "licenza media")
- OPERAIO SPECIALIZZATO (ELETTRICISTA) cat. B: diploma di scuola secondaria di primo grado (comunemente detta "licenza media") e attestato professionale (può essere sostituito dimostrando di avere operato come dipendente di una impresa di settore per almeno tre anni consecutivi, come operaio installatore) o titoli professionali superiori.
- ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO cat. C: diploma di scuola secondaria di secondo grado.
- ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (polit. Comunitarie; contratti pubblici) cat. C: diploma di scuola secondaria di secondo grado.
- ISTRUTTORE TECNICO (geometra) Cat. C: Diploma di Geometra (articolo 1, Legge 75 del 7 marzo 1985), ora sostituito dal diploma rilasciato dagli Istituti Tecnici – “Costruzioni, ambiente e territorio” - di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 88 del 2010 e ss.mm.ii.
- ISTRUTTORE CONTABILE (Informatico) – Diploma di Istituto Tecnico Commerciale indirizzo ragionieri programmatori o giuridico economico aziendale.
- FUNZIONARIO TECNICO Cat. D: Laurea (L), laurea specialistica o magistrale (LS o LM) in Ingegneria, Architettura, ovvero diploma di laurea di “vecchio ordinamento” equiparata ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi come da tabella ex Decreto Interministeriale 9 luglio 2009, e abilitazione professionale.

I requisiti di partecipazione alle procedure comparative per l'accesso ai posti riservati alla progressione verticale, come sopra individuati e specificati, 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.

#### **4) MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda, redatta in carta semplice con caratteri chiari e leggibili seguendo il fac-simile allegato al presente avviso, reperibile all'ALBO PRETORIO on-line dell'Ente ed al sito web dell'Ente [www.provincia.ragusa.it](http://www.provincia.ragusa.it) consultando la “sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – sottosezione BANDI DI CONCORSO”, deve essere indirizzata a:

*Libero Consorzio Comunale di Ragusa  
Settore 1 – Gestione Risorse Umane.  
Viale del Fante n. 10,  
97100 Ragusa*

Alla manifestazione di interesse dovrà essere allegato un **curriculum formativo e/o professionale** aggiornato, in formato europeo.

La domanda deve pervenire, a pena di esclusione e decadenza, entro e non oltre il termine perentorio di giorni 15 (QUINDICI) a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso pubblico all'ALBO PRETORIO dell'Ente.

**MODALITA' D'INVIO:**

La domanda può essere presentata, alternativamente:

- in via telematica entro il termine sopra specificato all'indirizzo di posta elettronica certificata: *protocollo@pec.provincia.ragusa.it* esclusivamente attraverso un indirizzo di posta elettronica certificata appartenente al candidato/a. In tale ipotesi, il candidato/a dovrà sottoscrivere la domanda, il curriculum e le altre eventuali dichiarazioni con firma digitale o sotto forma di scansione in formato pdf di originali analogici firmati in ciascun foglio, unitamente alla scansione di un documento di identità valido. E' onere del/la concorrente verificare la conferma di avvenuta consegna della PEC da parte del Libero Consorzio Comunale di Ragusa.
- con spedizione a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, che dovrà pervenire all'Ente entro il termine ultimo fissato nel presente avviso, accettando il candidato ogni rischio per la tardiva ricezione della domanda per causa del vettore postale;
- con consegna a mani all'Ufficio Protocollo Generale dell'Ente.

Resta fermo, per la consegna cartacea diretta o a mezzo di raccomandata, che qualora i citati termini dovessero ricadere in giorno festivo/domenicale, gli stessi dovranno intendersi prorogati automaticamente al giorno seguente non festivo. Si precisa che il Libero Consorzio Comunale di Ragusa non assume alcuna responsabilità per la dispersione di documentazione dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dei candidati oppure dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

**In ogni caso, le domande presentate con modalità diverse (es. mail semplice, ecc.) da quelle prescritte nel presente articolo non saranno prese in considerazione; parimenti, non saranno ammesse le domande spedite e/o pervenute oltre i termini sopra indicati.**

La domanda, corredata della documentazione richiesta, deve pervenire in plico chiuso, recante sul retro esterno le seguenti indicazioni:

- cognome, nome e indirizzo del mittente;
- destinatario;
- contenuto: "contiene DOMANDA DI PARTECIPAZIONE A PROGRESSIONE VERTICALE PER IL POSTO DI ....."

La domanda ed il curriculum formativo e/o professionale (in formato europeo) allegato dovranno essere debitamente firmati, a pena di esclusione. Alla domanda deve essere, altresì, allegata una fotocopia integrale (fronte/retro) di un documento di identità in corso di validità.

Il curriculum potrà essere corredato, a scelta del/la candidato/a, dalla relativa documentazione probatoria o di supporto. Resta inteso che la firma, posta in calce alla domanda di partecipazione ed al curriculum, non devono essere autenticate.

#### 5) ESCLUSIONE DALLA PROCEDURA

Costituiscono motivi di esclusione dalla presente procedura:

- a. omissione della firma sulla domanda di partecipazione e sul curriculum;
- b. omissione della dichiarazione sostitutiva da rendere ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 sulla domanda di partecipazione;
- c. mancanza di uno dei requisiti per l'ammissione di cui all'art. 2;
- d. mancata presentazione della domanda nel rispetto delle modalità o dei termini previsti dall'art. 3 (termini di decadenza);
- e. mancata presentazione del curriculum;
- f. mancata indicazione di uno degli elementi essenziali da dichiarare nella domanda di partecipazione, ove non rilevabile dai documenti allegati alla stessa.

#### 6) AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

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.

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.

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.

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.

#### 7) COMMISSIONE GIUDICATRICE

La valutazione comparativa dei candidati ammessi a selezione per la progressione verticale tra categorie, ivi compreso il colloquio di approfondimento, è effettuata da una apposita Commissione esaminatrice (una per ogni profilo).

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, con successivo provvedimento, dall'Organo di Governo dell'Ente, tenuto conto del posto da coprire e dei contenuti di attività del profilo professionale.

#### 8) CRITERI DI VALUTAZIONE

La Commissione esaminatrice procederà alla valutazione dei titoli e di ogni ulteriore elemento di cui infra in base alla documentazione inserita nei fascicoli personali dei dipendenti e alle ulteriori certificazioni eventualmente dichiarate e/o allegate dai candidati nella domanda di partecipazione alla selezione comparativa indetta.

La procedura comparativa, in relazione alla categoria ed al profilo professionale da ricoprire come sopra specificati, 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 all'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.

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 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
<b>sommano</b>	<b>Max 60</b>	<b>Max 27</b>
	<i>FASCIA DI ECCELLENZA NEL TRIENNIO</i>	
anno 1 si/no	si	<b>1</b>
anno 2 si/no	si	<b>1</b>
anno 3 si/no	si	<b>1</b>
	fascia di ECCELLENZA	<b>Max 3</b>
	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>	<b>30</b>

#### **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 è di **20 PUNTI** così attribuiti e ripartiti:

<b>TITOLI DI STUDIO (E' consentita la valutazione di un solo titolo di studio)</b>			<b>punteggio massimo</b>
DIPLOMA/ATTESTATO qualifica istr.sec. 2° grado (3-4 anni)			<b>1</b>
DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA di 2° grado			<b>2</b>
LAUREA (L) titolo accademico di 1° livello			<b>3</b>
LAUREA MAGISTRALE (LM), SPECIALISTICA (LS), DIPLOMA DI LAUREA (DL)			<b>5</b>
<b>TITOLI E COMPETENZE PROFESSIONALI</b>		<b>punteggio massimo</b>	<b>punteggio massimo</b>
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, <b>MAX 1,5 PUNTI</b>	<b>1,5</b>	<b>15</b>
Corso di aggiornamento e/o formazione con rilascio di CFU / CFP	PUNTI 0,05 per ciascun CFU/CFP	<b>1,5</b>	
MASTER UNIVERSITARIO 1° LIVELLO da università pubbliche o private legalmente riconosciute	per ciascuno, punti <b>1</b>	<b>2</b>	
MASTER UNIVERSITARIO 2° LIVELLO da università pubbliche o private legalmente riconosciute	per ciascuno, punti <b>1,5</b>	<b>3</b>	
DIPLOMA POST-LAUREA DI SPECIALIZZAZIONE (DS- titolo accademico)	per ciascuno, punti <b>1</b>	<b>2</b>	
DOTTORATO DI RICERCA	per ciascuno, punti <b>1,5</b>	<b>3</b>	
ABILITAZIONE e/o ISCRIZIONE A SPECIFICI ALBI (se non richiesti quale requisito specifico per l'ammissione alla procedura comparativa)	<b>1</b>	<b>1</b>	
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, <b>MAX PUNTI 1</b>	<b>1</b>	

**TABELLA 3: INCARICHI (\*)**

Il **punteggio massimo** complessivo riservato alla valutazione degli incarichi (\*) svolti dal candidato, è di **PUNTI 20** così attribuiti e ripartiti:

<b>INCARICHI</b>		<b>punteggio massimo</b>
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**.

A tal fine, prima dell'inizio dei colloqui, la Commissione predispone una griglia di valutazione, attribuendo un punteggio massimo di 30 punti secondo l'articolazione di cui appresso.

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).

##### 9) DATE, ORARI E LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO

La data, l'orario, la sede e modalità di svolgimento del colloquio saranno decisi dalla Commissione e comunicati, almeno sette giorni prima, ai candidati mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente, con valore di notificazione a tutti gli effetti di legge.

I colloqui saranno svolti in sala aperta al pubblico.

Per essere ammessi a sostenere le prove, pena l'esclusione, i candidati dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Sono esclusi dalla selezione i candidati che non si presenteranno alle prove nei luoghi, alle date, negli orari e secondo le modalità stabilite.

##### 10) FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Esperiti i colloqui di approfondimento, la Commissione redige la graduatoria di merito dei candidati, in ordine decrescente di punteggio, secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, sommando i punteggi riportati nella valutazione della performance, dei titoli, degli incarichi e del colloquio.

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.

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.

Le graduatorie sono approvate, in via provvisoria, dal dirigente del Settore Gestione Risorse Umane.

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.

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. Sono dichiarati vincitori i candidati utilmente collocati in graduatoria, nei limiti dei posti complessivamente disponibili.

La determinazione di approvazione delle graduatorie definitive è pubblicata all'Albo pretorio dell'Ente.

##### 11) PASSAGGIO e INQUADRAMENTO NELLA NUOVA CATEGORIA

I candidati vincitori verranno informati dall'Amministrazione attraverso apposita comunicazione scritta recante la specificazione del nuovo inquadramento contrattuale e la decorrenza dello stesso. L'efficacia del nuovo inquadramento contrattuale resta comunque subordinata alla accettazione da parte dei candidati mediante sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro.

In caso di carenza di uno dei requisiti, l'Amministrazione non procederà al nuovo inquadramento oppure, ove già effettuato, provvederà al relativo annullamento.

L'omessa presentazione di documentazione, eventualmente richiesta ai candidati nel rispetto della vigente disciplina normativa, o la sua mancata regolarizzazione, entro i termini fissati dall'Ente, comportano l'annullamento del nuovo inquadramento contrattuale.

Il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione è quello determinato dalle disposizioni contrattuali nazionali collettive nel tempo in vigore per la Cat. C - Posizione economica iniziale C.1 e per la Cat. D - Posizione economica iniziale D.1, per retribuzione tabellare, cui si aggiungono la 13<sup>a</sup> mensilità, l'indennità di comparto prevista contrattualmente e, se dovute, le indennità e competenze per salario accessorio e le quote del trattamento di famiglia.

Qualora il trattamento economico in godimento, acquisito per effetto della progressione verticale, risulti superiore al trattamento tabellare iniziale previsto per la nuova categoria, il dipendente conserva la differenza retributiva, assorbibile nelle successive progressioni economiche, a titolo di assegno personale.

Nel passaggio all'area immediatamente superiore, il dipendente è esonerato dal periodo di prova e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruita. Conserva, inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente non confluisce nel Fondo risorse decentrate.

Al dipendente viene attribuito il tabellare iniziale per la nuova area. 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.

## 12) INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI



Il Libero Consorzio Comunale di Ragusa, nella sua qualità di Titolare del trattamento dei dati, fornisce qui di seguito l'informativa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito "GDPR"), del D. Lgs. N. 196/2003 e del D.Lgs.101/2018, agli interessati (di seguito gli "Interessati").

Il Libero Consorzio Comunale di Ragusa, in qualità di titolare del trattamento si impegna a tutelare la riservatezza e i diritti dell'Interessato e, secondo i principi dettati dalle norme citate, il trattamento dei dati forniti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza.

### TITOLARE DEL TRATTAMENTO E RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Il Titolare del trattamento è il Libero Consorzio Comunale di Ragusa con sede in Ragusa, Viale del Fante 10, mail: [protocollo@provincia.ragusa.it](mailto:protocollo@provincia.ragusa.it), [urp@provincia.ragusa.it](mailto:urp@provincia.ragusa.it).

Il Responsabile della Protezione Dati (RPD ovvero DPO), Avv. Chiara Torrisi, può essere contattato al seguente indirizzo: [dpo@provincia.ragusa.it](mailto:dpo@provincia.ragusa.it).

### FINALITÀ DEL TRATTAMENTO E BASE GIURIDICA

Il trattamento dei dati personali mira al perseguimento delle seguenti finalità:

- a) accertamento della sussistenza dei requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura selettiva e dell'assenza di cause ostative alla partecipazione;
- b) gestione della valutazione, determinazione del punteggio e della posizione in graduatoria;

Il trattamento viene effettuato mediante supporto cartaceo, informatico e telematico, esclusivamente al fine di espletare le attività connesse al presente atto, nell'ambito delle finalità contrattuali, norme di legge, interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri propri dell'Ente, nel rispetto dei principi di cui al Regolamento UE 2016/679..

Informiamo che il trattamento dei dati personali avverrà secondo modalità idonee a garantire sicurezza e riservatezza e sarà effettuato utilizzando supporti cartacei, informatici e/o telematici per lo svolgimento delle attività dell'Amministrazione.

Il trattamento dei dati è improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza e, in conformità al principio di cd "minimizzazione dei dati"; i dati richiesti sono adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

In particolare, i dati sono raccolti e registrati unicamente per gli scopi sopraindicati e saranno tutelate dignità e riservatezza dei candidati.

## TIPOLOGIA DI DATI

Il trattamento riguarda le seguenti categorie di dati personali:

- nome e cognome;
- data e luogo di nascita;
- codice fiscale;
- residenza;
- cittadinanza;
- dati di contatto,
- documento di identità;
- curriculum vitae;
- eventuali condanne penali,
- titoli di studio;
- dati relativi alle carriere precedenti
- esiti della selezione

e quanto altro fornito al momento della presentazione della domanda di partecipazione alla procedura selettiva, per permettere lo svolgimento della stessa nel rispetto della normativa vigente in materia e delle eventuali successive procedure finalizzate alla presa di servizio.

Inoltre, nell'ambito della gestione della selezione potranno essere raccolte particolari categorie di dati personali inerenti:

- dati giudiziari;
- stato di salute (presenza di disabilità).

I dati trattati vengono forniti direttamente dall'interessato tramite presentazione di apposita domanda e/o in alcuni casi vengono trasmessi da altri Enti (es. graduatorie, ecc).

Il conferimento dei dati di cui alla domanda e ai relativi allegati è facoltativo, ma un eventuale rifiuto di fornirli comporterà l'impossibilità per l'Amministrazione di utilizzare i dati per le finalità indicate, con la conseguenza che non sarà possibile procedere all'esame della domanda presentata.

## COMUNICAZIONE

I dati raccolti potranno essere comunicati, se previsto da norma di legge o di regolamento, ad altri soggetti pubblici espressamente individuati e/o diffusi, laddove obbligatorio, a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio On line (ai sensi dell'art. 32 n L.69/2009) ovvero nella Sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione Trasparente" (ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.).

Gli stessi dati potranno formare oggetto di istanza di accesso documentale ai sensi e nei limiti di cui agli artt. 22 e ss. L.241/90, ai sensi dell'art. 43, comma 2, TUEL da parte degli amministratori dell'Ente, ovvero potranno formare oggetto di richiesta di accesso civico "generalizzato", ai sensi dell'art. 5, comma 2, e dall'art. 5 bis, D.Lgs. 33/2013.

## CONSERVAZIONE

I dati conferiti, saranno trattati dall'Amministrazione per il periodo necessario allo svolgimento dell'attività amministrativa correlata e conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale, da collaboratori dell'Ente, ovvero da soggetti esterni espressamente nominati come Responsabili del trattamento dal Titolare.

Al di fuori delle ipotesi sopra richiamate, i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi.

## DIRITTI DELL'INTERESSATO

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al Titolare del trattamento:

- maggiori informazioni in relazione ai contenuti della presente informativa;
- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano (nei casi previsti dalla normativa);

- di opporsi al trattamento (nei casi previsti dalla normativa);
- alla portabilità dei dati (nei casi previsti dalla normativa);
- di revocare il consenso, ove previsto: la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- di proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy)
- di dare mandato a un organismo, un'organizzazione o un'associazione senza scopo di lucro per l'esercizio dei suoi diritti.

Per l'esercizio dei superiori diritti è possibile contattare il Titolare o il DPO rispettivamente al seguente indirizzo di posta: [protocollo@provincia.ragusa.it](mailto:protocollo@provincia.ragusa.it), [dpo@provincia.ragusa.it](mailto:dpo@provincia.ragusa.it)

### 13) INFORMAZIONI SUL PROCEDIMENTO.

Il presente procedimento non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto all'assunzione presso il Libero Consorzio Comunale di Ragusa, che, come già specificato, si riserva il diritto di revocare, sospendere o prorogare la procedura. La procedura selettiva è inoltre subordinata all'esito della verifica di cui all'art. 34 e 34-bis D. Lgs. 165/2001 (cd. mobilità obbligatoria).

La comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 241/1990, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso e dall'atto di adesione allo stesso da parte dell'interessato, attraverso la sua domanda di manifestazione di interesse.

Per ogni chiarimento od ulteriore informazione, gli interessati possono scrivere all'Ufficio Risorse Umane dell'Ente all'indirizzo [ufficio.personale@provincia.ragusa.it](mailto:ufficio.personale@provincia.ragusa.it) oppure telefonare al seguente recapito telefonico: 0932/675330 – 331 dalle ore 9:30 alle ore 12:30 di tutti i giorni feriali (escluso il sabato), oppure consultare il sito istituzionale dell'Ente.

Nel sito web istituzionale verranno comunicate tutte le informazioni relative alla presente procedura.

Il responsabile del procedimento è il dirigente del Settore 1 – Dott. Raffaele Falconieri.

### 14) ACCERTAMENTO DELLA VERIDICITA' DELLE DICHIARAZIONI RESE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di accertare, d'ufficio, la veridicità delle dichiarazioni rese, fermo restando quanto previsto dal D.P.R. 445/2000 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dall'assunzione.

### 15) NORME FINALI E DI RINVIO.

La partecipazione alla procedura selettiva di cui sopra rende implicite l'accettazione delle norme e delle condizioni del presente avviso, di quelle vigenti di legge e delle disposizioni contenute nel vigente Regolamento per la disciplina delle procedure comparative per le progressioni verticali tra aree, nonché nel Regolamento dell'ordinamento degli uffici e servizi e nel Regolamento sulle procedure di accesso all'impiego, atti ai quali si rinvia per quanto non espressamente previsto nel presente avviso.

**IN ALLEGATO SI RIPORTA LO SCHEMA DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE (ALLEGATO 1) E LA SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DEI TITOLI VALUTABILI PER LE PROCEDURE COMPARATIVE PER LE PROGRESSIONI VERTICALI TRA AREE (ALLEGATO 2)**

**Il Dirigente  
Dott. Raffaele Falconieri**



## ALLEGATO 1

### FAC SIMILE DI DOMANDA

(da compilarsi in carta libera)

Al Libero Consorzio Comunale di Ragusa  
Settore 1 "Gestione Risorse Umane"  
**SEDE**

Oggetto: Domanda di partecipazione alla PROCEDURA COMPARATIVA PER LE PROGRESSIONI VERTICALI tra le categorie del sistema di classificazione di cui al vigente CCNL Comparto Funzioni locali

Il/La sottoscritto/a

(cognome) \_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Presa visione dell'avviso pubblico del L.C.C. di Ragusa relativa alla procedura sotto indicata,

### CHIEDE

di essere ammesso/a alla procedura comparativa indetta da questo Ente, riservata al personale interno, per le progressioni tra aree ossia tra le categorie del sistema di classificazione di cui al vigente CCNL Comparto Funzioni locali per la copertura del seguente PROFILO/ COMPETENZA:

*(contrassegnare con "X" la procedura che interessa. Si può selezionare SOLO UNA PROCEDURA)*

- n. 1 posto di cat. "D" profilo professionale FUNZIONARIO TECNICO a tempo pieno
- n. 1 posto di cat. "C" profilo professionale ISTRUTTORE TECNICO (GEOMETRA) a tempo pieno
- n. 1 posto di cat. "C" profilo professionale ISTRUTTORE CONTABILE (INFORMATICA) a tempo pieno
- n. 3 posti di cat. "C" profilo professionale ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO a tempo pieno
- n. 1 posto di cat. "C" profilo professionale ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (POLITICHE COMUNITARIE) a tempo pieno
- n. 1 posto di cat. "C" profilo professionale ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (contratti pubblici) a tempo pieno
- n. 1 posto di cat. "B" profilo professionale OPERAIO CAPO SQUADRA (OPERAIO STRADALE) a tempo pieno
- n. 1 posto di cat. "B" profilo professionale OPERAIO SPECIALIZZATO (ELETTRICISTA) a tempo pieno

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto nel caso di dichiarazioni mendaci e falsità negli atti, sotto la propria responsabilità,

### DICHIARA

A) di avere le seguenti generalità:

(cognome) \_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_ Cod. Fisc.: \_\_\_\_\_

B) di essere dipendente a tempo indeterminato, tempo pieno/part-time, presso il L.C.C. alla data della determinazione dirigenziale di approvazione e indizione del bando;

C) di avere il seguente inquadramento contrattuale: cat. giuridica \_\_\_\_\_ profilo \_\_\_\_\_

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).*

D) di 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)*;

E) di avere conseguito, nei tre anni immediatamente antecedenti a quello nel quale viene indetta la presente procedura, una valutazione positiva per ciascun anno del triennio (nell'attuale sistema di valutazione, superiore a 16/20);

F) di essere in possesso del seguente titolo di studio: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ conseguito  
presso \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ con voti \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

G) di autorizzare il L.C.C. di Ragusa, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm. ed ii e di quanto previsto dal Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE/2016/679), al trattamento dei dati contenuti nella presente domanda esclusivamente per le finalità ed adempimenti connessi allo svolgimento delle procedure in oggetto ed alla eventuale successiva gestione del rapporto di lavoro;

H) di aver preso visione e di accettare in modo pieno, incondizionato e senza riserve, le disposizioni contenute nell'avviso;

I) di indicare di seguito il recapito presso il quale si intendono ricevere le comunicazioni relative alla selezione *(nel caso il recapito sia diverso dalla residenza)*:

Comune \_\_\_\_\_ di

.....Prov.(.....)

Via/Piazza.....n.....CAP.....

.....

indirizzo posta elettronica \_\_\_\_\_

indirizzo PEC *(personale intestata al sottoscritto)*

recapito telefonico \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritt\_\_ riconosce fin da ora che il L.C.C. di Ragusa sarà esonerato da responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario per la mancata comunicazione delle variazioni dei recapiti dichiarati nella presente domanda.

**Allega alla presente**

- **copia di un documento di identità in corso di validità;**
- **curriculum vitae in formato europeo datato e sottoscritto**
- **Scheda per la descrizione dei titoli valutabili per le procedure comparative per le progressioni verticali tra aree**

**Data,** \_\_\_\_\_

**Firma**

\_\_\_\_\_

## ALLEGATO 2

### Scheda per la descrizione dei titoli valutabili per le procedure comparative per le progressioni verticali tra aree

(da allegare alla domanda di partecipazione alla procedura comparativa)

Il/La sottoscritto/a .....nato/a a .....

....., residente in ..... via/piazza .....

ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000, n 445, è consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia (art. 76 del DPR 445/2000),

#### DICHIARA

1. di avere avuto nel triennio 2019/2021 la seguente valutazione di **PERFORMANCE** (TAB. 1 REGOLAMENTO):

	<b>Col. 1</b> <b>PUNTEGGIO VALUTAZIONE</b> <i>(riportare il punteggio per singolo anno)</i>	<b>Col. 2</b> <b>PUNTEGGIO PERFORMANCE</b> <i>(ottenuto moltiplicando il punteggio valutazione di col. 1 X 0,45)</i>
anno 2019		
anno 2020		
anno 2021		
	<b>Totale A</b>	
	<b>FASCIA DI ECCELLENZA NEL TRIENNIO</b> <i>(contrassegnare la risposta che interessa)</i>	<b>Punteggio per la fascia di eccellenza</b> <i>(1 punto per anno)</i>
anno 2019	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	
anno 2020	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	
anno 2021	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	
	<b>Totale B</b>	
	<b>PUNTEGGIO complessivo PERFORMANCE</b> <b>(Totale A + totale B)</b>	

2. di possedere i seguenti **TITOLI VALUTABILI (TAB. 2 REGOLAMENTO)**:

<b>TITOLI DI STUDIO</b> (E' consentita la valutazione di un solo titolo di studio)	<i>Punteggio</i>	<i>PUNTI</i>	<b>DESCRIZIONE DEL TITOLO DA VALUTARE</b>
DIPLOMA/ATTESTATO qualifica istr.sec. 2° grado (3-4 anni)	<i>1</i>		Titolo: ..... ..... .....
DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA di 2° grado	<i>2</i>		..... .....
LAUREA (L) titolo accademico di 1° livello	<i>3</i>		Conseguito il ..... Con voti ..... /..... Presso .....
LAUREA MAGISTRALE (LM), SPECIALISTICA (LS), DIPLOMA DI LAUREA (DL)	<i>5</i>		..... .....

**TITOLI E COMPETENZE PROFESSIONALI**  
DESCRIZIONE:

1. 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

---



---



---

2. Corso di aggiornamento e/o formazione con rilascio di CFU / CFP

---



---



---

3. MASTER UNIVERSITARIO 1° LIVELLO da università pubbliche o private legalmente riconosciute

---



---

4. MASTER UNIVERSITARIO 2° LIVELLO da università pubbliche o private legalmente riconosciute

---



---

5. DIPLOMA POST-LAUREA DI SPECIALIZZAZIONE (DS- titolo accademico)

---

---

6. DOTTORATO DI RICERCA

---

---

7. ABILITAZIONE e/o ISCRIZIONE A SPECIFICI ALBI (se non richiesti quale requisito specifico per l'ammissione alla procedura comparativa)

---

---

8. IDONEITA' 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

---

---

#### PUNTEGGIO RELATIVO TITOLI E COMPETENZE PROFESSIONALI

			punteggio	Punteggio complessivo
1	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		
2	Corso di aggiornamento e/o formazione con rilascio di CFU / CFP	PUNTI 0,05 per ciascun CFU/CFP		
3	MASTER UNIVERSITARIO 1° LIVELLO da università pubbliche o private legalmente riconosciute	per ciascuno, punti 1		
4	MASTER UNIVERSITARIO 2° LIVELLO da università pubbliche o private legalmente riconosciute	per ciascuno, punti 1,5		
5	DIPLOMA POST-LAUREA DI SPECIALIZZAZIONE (DS- titolo accademico)	per ciascuno, punti 1		
6	DOTTORATO DI RICERCA	per ciascuno, punti 1,5		
7	ABILITAZIONE e/o ISCRIZIONE A SPECIFICI ALBI (se non richiesti quale requisito specifico per l'ammissione alla procedura comparativa)	1		

8	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, <b>MAX PUNTI 1</b>		
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	--	--

**INCARICHI** (TAB. 3 REGOLAMENTO):

DESCRIZIONE (indicare per ciascun incarico anche gli estremi dell'atto formale di conferimento):

1. INCARICO comportante SPECIFICA RESPONSABILITA'

---



---



---

2. MANSIONI SUPERIORI

---



---

3. REFERENTE ANTICORRUZIONE/ TRASPARENZA/ PRIVACY/ QUALITA'/PROGRAMMAZIONE

---



---



---

4. INCARICO presso il L.C.C. Ragusa di presidente/componente/segretario di commissione o seggio di gara/concorso/prova di idoneità

---



---



---

5. 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

---



---



---



---

6. INCARICHI di DOCENZA/FORMAZIONE (per moduli non inferiori a 4 ore) in materie attinenti il posto da ricoprire

---



---



---

**PUNTEGGIO RELATIVO AGLI INCARICHI:**

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.

INCARICHI		punteggio massimo	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO COMPL.VO (max 20 punti)
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		

Data .....

Firma

---