



Scuola Superiore Meridionale

Via Mezzocannone n. 4 – 80138 – Napoli - c.f. 95315120634 - PEC: ssm@pec.ssmeridionale.it

IL RESPONSABILE DELLA SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE

- VISTO** il Decreto del MUR n. 141 del 27/01/2022 con il quale è stata istituita la Scuola Superiore Meridionale quale Istituto di Istruzione Universitaria di Alta Formazione Dottorale ad Ordinamento Speciale ed è stato approvato il relativo Statuto;
- VISTO** lo Statuto della Scuola Superiore Meridionale;
- VISTA** la delibera ANVUR n. 297 del 21/12/2021, acquisita con protocollo dell'Università degli Studi di Napoli Federico II n. 133750 del 23/12/2021, con la quale, tra l'altro, è stata segnalata la necessità che la Scuola Superiore Meridionale si doti di un proprio corpus regolamentare;
- VISTO** l'art. 45 commi 1 e 4, dello Statuto della Scuola Superiore Meridionale ai sensi del quale *“In attuazione del disposto di cui all'art. 7 quinquies, comma 2, del D. L. 22/2020 (convertito dalla legge n. 41 del 06/06/2020), il Comitato Ordinatore di cui all'art. 1, comma 411, della legge n. 145/2018 svolge le funzioni ed i compiti degli organi riportati nel presente Statuto finalizzati ad assicurare il funzionamento della Scuola Superiore Meridionale (...);”*
- VISTA** la delibera del Comitato Ordinatore n.32 del 18/03/2024 con la quale è stato approvato il *Regolamento per la disciplina delle progressioni verticali riservate al personale tecnico della Scuola Superiore Meridionale;*
- VISTA** la nota dirigenziale prot.n. 800/2024 del 21.03.2024 con cui si è provveduto ad effettuare la prescritta preventiva informativa, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. ed all'art. 5, comma 1 del C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca-triennio 2016/2018 sottoscritto il 19/04/2018 vigente;

DECRETA

È emanato, nel testo allegato al presente Decreto, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, il *Regolamento per la disciplina delle progressioni verticali riservate al personale tecnico della Scuola Superiore Meridionale.*

Il suddetto Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo Ufficiale della Scuola Superiore Meridionale.

Il Responsabile
della Scuola Superiore Meridionale
Prof. Arturo De Vivo
firmato digitalmente



Regolamento per la disciplina delle progressioni verticali riservate al personale tecnico amministrativo

(Approvato con Delibera del Comitato Ordinatore n.32 del 18/03/2024)

INDICE

Articolo 1 - Ambito di applicazione	pag. 3
Articolo 2 – Classificazione delle Aree	pag. 3
Articolo 3 – Attivazione delle procedure	pag. 3
Articolo 4 – Requisiti di ammissione	pag. 4
Articolo 5 - Modalità di selezione	pag. 4
Articolo 6 - Titoli valutabili	pag. 5
Articolo 7 - Colloquio	pag. 6
Articolo 8 - Commissione esaminatrice	pag. 6
Articolo 9 - Graduatoria, approvazione degli atti e assunzione dei vincitori	pag. 7
Articolo 10 - Disposizioni finali e transitorie ed entrata in vigore	pag. 7

Art.1-Ambito di applicazione-

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure selettive per la progressione verticale (tra aree) riservate al personale tecnico-amministrativo in servizio a tempo indeterminato presso la Scuola Superiore Meridionale, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dall'art. 3, comma 1, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con legge 6 agosto 2021, n. 113.

2. Il presente Regolamento disciplina la suddetta procedura ai sensi della normativa contenuta nel CCNL comparto Istruzione e Ricerca periodo 2019/2021.

3. Le procedure di cui al presente regolamento mirano a valorizzare la professionalità, l'esperienza, le conoscenze e le competenze acquisite dal personale in servizio, atte a poter svolgere le attività riconducibili all'inquadramento nell'area immediatamente superiore, al fine di coniugare la promozione della crescita professionale del personale con le effettive esigenze di miglioramento e/o di sviluppo organizzativo della Scuola per il rafforzamento della funzionalità ed efficienza dei processi interni e della qualità dei flussi di erogazione dei servizi.

4. Le procedure di cui al presente regolamento si svolgono con modalità che garantiscono l'osservanza dei principi di pari opportunità, imparzialità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Art. 2-Classificazione delle Aree-

1. In attuazione dell'art. 85 del CCNL periodo 2019/2021 sottoscritto in data 18.01.2024 il sistema di classificazione del personale, improntato alla primaria esigenza delle amministrazioni in termini di perseguimento degli obiettivi di innovazione e di dinamica evolutiva dell'organizzazione del lavoro, è articolato in Aree che corrispondono a differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali.

2. Ciascuna Area è articolata in settori professionali, ossia ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze simili o da una base professionale e di conoscenze in comune che definiscono il particolare ambito dell'attività lavorativa.

Articolo 3- Attivazione delle procedure-

1. L'attivazione delle procedure di progressione verticale è disposta – nei limiti individuati dalle vigenti facoltà assunzionali - sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale e dei suoi eventuali aggiornamenti, delle effettive esigenze organizzative della Scuola, nonché nel rispetto dei vincoli e dell'equilibrio finanziario di bilancio, tenuto conto di una riserva obbligatoria di almeno il 50 per cento delle posizioni programmate su base annua - nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale - destinata all'accesso dall'esterno.

2. Le procedure sono attivate mediante specifici bandi emanati con decreto del Direttore Generale, i quali devono indicare il numero, l'area funzionale dei posti oggetto della procedura selettiva determinati in relazione alle funzioni organizzative e/o professionali da svolgere, il termine e le modalità per la presentazione delle domande, i requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione, le caratteristiche del colloquio con il relativo punteggio massimo, le categorie di titoli valutabili con l'indicazione dei punteggi massimi ad essi attribuibili, le eventuali modalità valutative dei titoli e del colloquio, le modalità di formazione della graduatoria di merito ed il punteggio minimo complessivo richiesto per poter essere dichiarato/a vincitore/vincitrice, i motivi di esclusione, le modalità di notifica delle comunicazioni inerenti la selezione, nonché ogni altro ulteriore elemento ritenuto utile e/o necessario. È onere dei/delle candidati/e produrre tramite autocertificazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e secondo le modalità indicate dal bando, i titoli che intendono presentare ai fini della selezione.

3. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo online della Scuola con valore di notifica a tutti gli effetti ed è pubblicizzato altresì nell'apposita sezione del sito web dedicato alle procedure selettive del

personale tecnico amministrativo. La Scuola si riserva l'adozione di ulteriori strumenti di diffusione, anche per via telematica, del suddetto bando al personale tecnico amministrativo.

Dalla data di pubblicazione decorre il termine per la presentazione delle domande che non può essere inferiore a 15 giorni decorrenti dalla suddetta data.

Art. 4-Requisiti di ammissione-

1. La partecipazione alle procedure selettive di progressione verticale di cui al presente Regolamento è riservata al personale tecnico-amministrativo della Scuola Superiore Meridionale che sia in possesso dei seguenti requisiti specifici:

- a) essere in servizio a tempo indeterminato presso la Scuola nell'area immediatamente inferiore a quella per cui si concorre, nonché nella medesima area funzionale, da almeno 3 anni; sono esclusi dal computo i periodi di congedo/aspettativa che per espressa previsione normativa non determinano la maturazione dell'anzianità di servizio;
- b) non essere incorso in sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio antecedente il termine di scadenza della presentazione delle domande di partecipazione alla procedura;
- c) non avere subito procedimenti penali con sentenza di condanna passata in giudicato per reati contro la pubblica amministrazione o di condanna incompatibile con lo status di pubblico dipendente;
- d) possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'Area dall'esterno;
- e) numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

2. Limitatamente ai titoli di studio richiesti per l'accesso alle diverse aree, sono i seguenti:

- per l'accesso Area dei Collaboratori: diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- per l'accesso Area dei Funzionari: laurea (triennale o magistrale o vecchio ordinamento);
- per l'accesso Area delle Elevate Professionalità: laurea magistrale (o vecchio ordinamento) accompagnata, di norma, da un periodo pluriennale di esperienza lavorativa in funzioni specialistiche e/o di responsabilità che possono anche richiedere l'iscrizione ad albi professionali.

2. I bandi di concorso definiscono, di volta in volta, i titoli di studio o competenze professionali richieste per l'accesso, in relazione all'area.

3. Non è possibile prescindere dal possesso di titoli di studio specifici ed eventualmente dal possesso delle abilitazioni professionali e/o dell'iscrizione ad albi professionali qualora questi siano richiesti da norme di carattere generale per lo svolgimento di determinate attività tecnico-specialistiche o professionali.

4. I requisiti di ammissione devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione, fatti salvi i requisiti che devono sussistere anche per l'intera durata della procedura selettiva, fino alla data di eventuale inquadramento nell'Area superiore in esito alla stessa. I/le candidati/e sono ammessi/e con riserva alla procedura selettiva. L'accertamento del mancato possesso anche di uno solo dei predetti requisiti ovvero la sussistenza di situazioni insanabili di incompatibilità che non consentono di partecipare alla procedura di selezione ovvero di coprire il posto ai sensi del presente Regolamento e della normativa vigente, comporta l'esclusione dalla procedura in ogni fase del procedimento, con provvedimento motivato del Direttore Generale.

Art. 5- Modalità di selezione-

1. La selezione dei/delle candidati/e, la quale si basa sulla valutazione del possesso di titoli, competenze professionali, titoli di studio ulteriori rispetto a quelli di accesso all'area, numero e tipologia di incarichi rivestiti e valutazione positiva della performance individuale dell'ultimo triennio, avviene per titoli e colloquio secondo quanto disciplinato dai successivi articoli.

2. In particolare la Commissione dispone per la valutazione di un totale di 60 punti, così distribuiti:
- 30 punti sono riservati alla valutazione dei titoli

- 30 punti sono riservati ad un colloquio finalizzato a valutare come le esperienze professionali possedute ed espresse dai/dalle candidati/e nel colloquio medesimo, siano funzionali al profilo oggetto della progressione verticale.

Art. 6 - Titoli valutabili-

1. Il bando prevede le seguenti categorie di titoli valutabili, individuando il punteggio da riservare a ciascuna di esse e le eventuali modalità/criteri di valutazione in considerazione dell'area e delle caratteristiche dei posti da ricoprire, nel rispetto di quanto di seguito indicato:

a) Titoli di servizio e professionali (attività lavorativa svolta, incarichi rivestiti e risultati conseguiti) (da un minimo di p. 12 ad un massimo di p. 20):

- attività lavorativa prestata con rapporto di lavoro subordinato presso Amministrazioni pubbliche pertinente con il profilo individuato nel bando (escludendo nel punteggio il periodo utilizzato come requisito di accesso, nonché i periodi di congedo/aspettativa che per espressa previsione normativa non determinano la maturazione dell'anzianità di servizio);

- posizioni organizzative e funzioni specialistiche (escludendo il periodo che sia stato eventualmente utilizzato come titolo di accesso, per l'area delle Elevata professionalità), incarichi professionali e/o servizi speciali svolti presso Amministrazioni pubbliche, risultanti da provvedimenti formali di attribuzione, pertinenti e qualificanti rispetto al profilo individuato nel bando;

- altri titoli relativi ad attività svolta presso Amministrazioni pubbliche quali incarichi di Responsabili del procedimento; Direttore dell'esecuzione del contratto e Direttore dei lavori, incarichi di docente/formatore o di relatore in convegni/seminari, o attestazioni di risultati conseguiti (per progetti, prodotti, ecc.), pertinenti e qualificanti rispetto al profilo individuato nel bando.

b) Valutazione positiva della performance individuale (da un minimo di p. 4 ad un massimo di p. 6): valutazione positiva della performance individuale (valutazione degli obiettivi comportamentali) conseguita dal dipendente negli ultimi tre cicli annuali di valutazione già completati alla data del termine di scadenza delle domande secondo i criteri stabiliti dalla Commissione. Per tutti i candidati la valutazione negativa, come definita annualmente dal SMVP della Scuola di riferimento (in mancanza di definizione o in caso di SMVP di altri enti, tale sarà considerata una valutazione inferiore a 6 su 10 o equivalente) oppure la mancata valutazione, anche in una sola delle tre annualità interessate, comporterà l'assegnazione di un punteggio pari a 0 alla "valutazione positiva della performance individuale". Stesso punteggio pari a 0 sarà assegnato nel caso di mancata disponibilità/trasmisione della valutazione conseguita presso altre Amministrazioni anche solo in una delle annualità interessate.

c) Titoli di studio e culturali ed eventuale inserimento in graduatorie di merito di altri concorsi (da un minimo di p. 4 ad un massimo di p. 8):

- titolo di studio superiore a quello minimo richiesto per l'accesso dall'esterno all'area oggetto di selezione;

- superamento di precedenti procedure selettive a tempo indeterminato indette da Amministrazioni pubbliche, con inserimento in graduatoria di merito, per aree pari o superiori a quella per cui si concorre;

- altri eventuali titoli culturali, quali pubblicazioni in materie pertinenti.

d) Formazione certificata e pertinente (da un minimo di p. 2 ad un massimo di p. 6):

- abilitazioni conseguite utili alle funzioni della posizione;

- certificazioni di lingua straniera e/o certificazioni informatiche o sulle competenze digitali, utili alle funzioni della posizione, rilasciate da Ente di certificazione accreditato;

- partecipazione a corsi/convegni/seminari di formazione professionale, pertinenti e qualificanti rispetto al profilo individuato nel bando, organizzati da Amministrazioni pubbliche o da organismi privati. I bandi potranno prevedere, in relazione alle caratteristiche dei posti da ricoprire, di limitare la valutazione alle sole attività formative svolte negli ultimi cinque anni.

2. Con riferimento alle categorie di titoli di cui alle lettere a) c) e d) del precedente comma 1, le specifiche tipologie di titoli valutabili all'interno di ciascuna, le modalità di presentazione, nonché

eventualmente - i criteri/modalità di valutazione, saranno definiti/e dai singoli bandi in ragione dell'area e delle caratteristiche dei posti da ricoprire.

3. La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio e il risultato sarà reso noto agli interessati prima del relativo svolgimento.

Art. 7-Colloquio-

1. Il colloquio è finalizzato ad accertare, relativamente al profilo messo a selezione, il possesso delle competenze professionali di cui all'art. 52, comma 1-bis, del D.lgs. n. 165/2001, ed in particolare:

- ad approfondire le esperienze professionali e formative indicate dal/dalla candidato/a nella propria domanda di partecipazione;

- ad accertare il possesso delle specifiche competenze professionali richieste in relazione al profilo per il quale è attivata la procedura, verificando - oltre alla base teorica di conoscenze del/della candidato/a - anche il possesso della capacità di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti nell'ambito dei macroprocessi/attività da gestire, nonché l'attitudine a svolgere la mansione nello specifico contesto organizzativo e lavorativo. In relazione al ruolo da ricoprire e alla specifica professionalità richiesta, potrà inoltre essere verificata la conoscenza della lingua inglese e/o dell'uso delle principali apparecchiature/applicazioni/piattaforme informatiche in uso presso la Scuola per la gestione dei processi/attività da svolgere, nonché - per l'area dei funzionari e delle elevate professionalità - il possesso di capacità gestionali e organizzative;

- ad accertare il possesso da parte dei/delle candidati/e di ulteriori competenze trasversali di tipo cognitivo/attitudinale (es. pensiero critico e analitico, orientamento all'innovazione e al miglioramento, atteggiamento proattivo ecc.), metodologiche (es. orientamento al risultato, capacità e tecniche di apprendimento e/o di gestione del cambiamento ecc.), sociali/relazionali (es. comunicazione e gestione delle relazioni interpersonali, capacità di lavorare in gruppo, gestione dei conflitti, capacità di sviluppo e orientamento dei collaboratori ecc.).

2. Riguardo alle modalità di svolgimento, il colloquio si svolge in presenza, presso le sedi della Scuola.

La Commissione fornirà indicazioni operative finalizzate ad assicurare che i candidati con disabilità che abbiano indicato nella domanda di partecipazione la necessità - debitamente documentata - di ausilio e/o di tempi aggiuntivi in relazione al proprio handicap, abbiano a loro disposizione strumenti adeguati a soddisfarne le speciali necessità e a tutelarne la riservatezza, garantendo al tempo stesso la forma pubblica del colloquio. In tali casi, la concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi di cui tener conto per lo svolgimento del colloquio sarà determinata a giudizio insindacabile della stessa Commissione sulla scorta della documentazione presentata dai/dalle candidati/e interessati/e.

3. Il calendario di svolgimento del colloquio potrà essere previsto direttamente nel bando e/o con apposito avviso pubblicato, con preavviso di almeno 10 giorni, nell'apposita sezione del sito web della Scuola dedicata alla procedura selettiva, con valore di notifica per tutti i candidati.

Art. 8-Commissione esaminatrice-

1. Le Commissioni esaminatrici sono nominate con provvedimento della Scuola e sono composte da un Presidente e da due membri esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti nel rispetto dei principi delle pari opportunità e secondo criteri di trasparenza e imparzialità, e vengono rese pubbliche sull'Albo Ufficiale online e sul sito web della Scuola.

2. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da personale tecnico amministrativo dell'Area dei Collaboratori; Area dei Funzionari; Area delle Elevate Professionalità.

3. Possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera, degli strumenti informatici e per le materie specifiche in relazione al posto messo a selezione.

4. Le Commissioni esaminatrici sono composte da esperti nelle tematiche oggetto della selezione e non possono farne parte, ai sensi dell'art. 35, comma 3 lettera e) del D. Lgs. n. 165 del 2001, i componenti dell'organo di direzione politica della Scuola, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali, o dalle associazioni professionali, nonché i componenti degli organi di governo ed elettivi degli organismi sindacali e di rappresentanza dei dipendenti.

5. Per quanto previsto dall'art. 35 bis, comma 1, lettera a) del D. Lgs. n. 165 del 2001, non possono far parte delle Commissioni coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale.

6. I componenti delle Commissioni di cui al comma 1 possono essere scelti anche tra funzionari delle Amministrazioni e docenti esterni esperti e di provata competenza nelle materie oggetto della selezione. I componenti, scelti tra il personale tecnico - amministrativo, devono appartenere ad una area almeno pari a quella del posto bandito. Può far parte della Commissione anche il personale in quiescenza da non più di tre anni alla data di pubblicazione del bando.

7. Possono essere nominati in via definitiva i membri supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute delle Commissioni nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

8. Eventuali compensi dei componenti la Commissione e degli incaricati della vigilanza sono determinati con Provvedimento della Scuola, sulla base dei criteri previsti dalla normativa vigente.

9. La Commissione può avvalersi di strumenti telematici di lavoro collegiale e per ogni seduta il/la segretario/a dovrà redigere un verbale da cui risultino descritte tutte le fasi della procedura seguita.

Art. 9-Graduatoria, approvazione degli atti e assunzione dei vincitori-

1. La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun/a candidato/a risultante dalla somma del punteggio riportato nella valutazione dei titoli e del colloquio. In caso di parità di punteggio complessivo, prevale il/la candidato/a con maggiore anzianità nell'area di appartenenza, in caso di ulteriore parità il/la più giovane di età. Sono dichiarati/e vincitori/vincitrici, nei limiti dei posti complessivamente messi a bando, i candidati utilmente collocati in graduatoria che abbiano conseguito un punteggio di almeno 42 punti su 60.

2. Accertata la regolarità formale dei lavori svolti dalla Commissione esaminatrice, gli atti e la graduatoria di merito sono approvati con decreto del Direttore Generale che contestualmente dichiara i soggetti vincitori della procedura selettiva in relazione ai posti banditi.

Il predetto provvedimento è pubblicato all'Albo ufficiale on line della Scuola e pubblicizzato nella sezione del sito web dedicato alla selezione. Dalla data della pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

3. La graduatoria ha durata di tre mesi e può essere utilizzata esclusivamente per la copertura dei posti oggetto di selezione in caso di mancata presa di servizio dei soggetti vincitori; tale graduatoria in nessun caso può dare luogo ad ulteriori utilizzi e scorrimenti per ricoprire eventuali ulteriori posti che si rendano vacanti presso la Scuola oltre a quelli oggetto della selezione.

4. Il personale inquadrato nell'Area immediatamente superiore a seguito della procedura selettiva di cui al presente Regolamento è esonerato dallo svolgimento del periodo di prova in conformità a quanto disposto dal vigente C.C.N.L. di comparto vigente.

Art. 10-Disposizioni finali e transitorie ed entrata in vigore-

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni normative, nonché alle disposizioni del C.C.N.L. di comparto in vigore al momento della pubblicazione del bando di indizione delle procedure di cui al presente Regolamento.

2. Ai sensi dell'art. 45 comma 1 dello Statuto, in attuazione del disposto di cui all'art. 7 quinquies, comma 2, del decreto-legge n.22/2020 (convertito dalla legge n. 41 del 6 giugno 2020) le funzioni e i compiti degli organi riportati nel presente regolamento sono assicurate dal Comitato Ordinatore. In

attuazione della delibera del Comitato Ordinatore n. 4 del 16/03/2022, la sottoscrizione degli atti relativi all'attuazione delle attività ivi individuate ed ogni altra specifica ulteriore attività disposta su mandato del Comitato Ordinatore, ivi compresa l'assunzione di provvedimenti di urgenza da sottoporre a ratifica di quest'ultimo, sono assunte con provvedimento del Responsabile della Scuola Superiore Meridionale. Pertanto, in virtù del quadro normativo sopra richiamato, fino alla costituzione degli organi richiamati nel presente regolamento, gli atti demandati agli organi collegiali sono assunti dal Comitato Ordinatore e gli atti ed i provvedimenti emanati da organi monocratici sono assunti dal Responsabile della Scuola Superiore Meridionale.

3. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sull'Albo on line della Scuola e sul sito web della Scuola.