



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

GIÀ PROVINCIA REGIONALE

Settore I – Servizio 2

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA RELATIVA ALLE PROGRESSIONI TRA LE AREE

Art. 1

Oggetto e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina le progressioni tra le Aree, denominate anche progressioni verticali, ai sensi dell'art. 52, comma 1 *bis*, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal decreto Legge n. 80/2021, convertito con Legge n. 113/2021 (progressioni ordinarie).
2. Il numero dei posti per le procedure comparative in oggetto è individuato nel Piano Triennale dei Fabbisogni e nelle sue successive modifiche.

Art. 2

Requisiti e titoli di studio

1. Possono partecipare alle procedure ordinarie di progressione tra le aree i dipendenti in possesso di tutti i seguenti requisiti:
 - a) assunti a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda;
 - b) inquadrati nell'Area immediatamente inferiore dell'ambito professionale indicato nell'apposito avviso per un periodo di almeno 3 anni al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda, tenendo conto anche del periodo maturato nell'Ente di provenienza nel caso in cui l'assunzione fosse avvenuta tramite mobilità tra Enti;
 - c) in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno;
 - d) che abbiano ricevuto una valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura o, comunque, nelle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
 - e) non destinatari di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente la scadenza del termine per la presentazione della domanda. Laddove, alla scadenza della presentazione delle domande, siano in corso procedimenti disciplinari, il dipendente viene ammesso alla procedura con riserva e, ove lo stesso rientri in posizione utile nella graduatoria, la progressione viene sospesa sino alla conclusione del procedimento disciplinare; se dall'esito del procedimento al dipendente viene comminata una sanzione superiore alla multa, il dipendente viene definitivamente escluso dalla procedura.
2. Ferma restando la facoltà di richiedere, per particolari profili e in relazione al carattere tecnico-professionale delle competenze necessarie, il possesso di titoli ulteriori rispetto a quelli sotto elencati, i titoli di studio per la partecipazione alla procedura di cui al presente regolamento sono i seguenti:
 - Per il passaggio all'Area degli operatori esperti, assolvimento dell'obbligo scolastico;
 - Per il passaggio all'Area degli istruttori, diploma di scuola secondaria di secondo grado;
 - Per il passaggio all'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione, diploma di laurea triennale o magistrale.

Art. 3

Criteri

1. Le progressioni tra le Aree sono effettuate secondo i criteri di cui all'allegato "A" al presente regolamento, nell'osservanza delle indicazioni contenute nel CCNL 2019/2021.

Art. 4

Avvio procedura selettiva

1. Il Dirigente Responsabile delle risorse umane con proprio provvedimento dà avvio alla procedura selettiva per l'attribuzione, ai dipendenti del Libero Consorzio Comunale di Enna, delle progressioni verticali di cui al presente regolamento, mediante l'approvazione dell'avviso di selezione interna e del modello di domanda di partecipazione, previa pianificazione e previsione delle stesse nell'ambito del Piano Triennale del Fabbisogno confluito nella sezione 3 del Piano Integrativo di Attività e Organizzazione (P.I.A.O).
2. L'avviso di selezione ed il relativo modello di domanda saranno pubblicati per almeno 15 (quindici) giorni consecutivi nell'Albo Pretorio on-line e sul sito internet del Libero Consorzio Comunale di Enna, nella home page e nella sezione del portale Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso. Dal giorno di pubblicazione dell'avviso di selezione, e del relativo modello di domanda, decorrono i 15 (quindici) giorni

entro i quali dovranno pervenire le domande, con le modalità ivi indicate.

Art. 5

Acquisizione delle candidature e istruttoria preliminare

1. Ciascun dipendente invia la domanda di partecipazione alla procedura selettiva esclusivamente compilando lo schema allegato all'avviso.
2. Il Responsabile del procedimento, acquisite le candidature, procede all'istruttoria preliminare delle istanze, verificando che le medesime siano state prodotte nei termini, nel rispetto delle modalità di presentazione indicate nell'avviso e che contengono i contenuti minimi dallo stesso richiesti.
3. Dell'esito della detta attività istruttoria è data comunicazione alla commissione esaminatrice, contestualmente alla rimessione alla medesima di tutte le candidature pervenute.

Art. 6

Commissione esaminatrice

Composizione

1. Scaduti i termini di presentazione delle candidature, viene nominata la Commissione esaminatrice.
2. La Commissione, nominata dal Presidente dell'Ente, è composta da tre componenti, un Presidente e altri due componenti, coadiuvati da un segretario nominato dal presidente della commissione, scelti nell'ambito del personale dell'Ente.
3. Non possono far parte della Commissione i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche pubbliche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni sindacali.
4. Non possono, altresì, far parte della Commissione, nè esserne segretario, persone legate fra loro o con qualcuno dei dipendenti da sottoporre alla selezione, da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado, ovvero in conflitto di interesse, anche potenziale. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal presidente, da tutti i componenti della commissione e dal segretario, nella prima seduta di insediamento subito dopo la lettura dell'elenco dei dipendenti ammessi alla selezione.
5. La commissione opera come collegio perfetto e rimane inalterata, di norma, fino al termine dei lavori.

Art. 7

Commissione esaminatrice

Norme di funzionamento

1. Il Presidente della Commissione convoca le sedute e coordina i lavori del collegio. Nella seduta di insediamento la Commissione prende atto del provvedimento di nomina, dell'avviso e di tutti gli atti relativi alla procedura selettiva e i singoli componenti verificano l'assenza di motivi ostativi, di qualsiasi natura, all'assolvimento dell'incarico. Tali atti, assieme a quelli relativi ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
2. La Commissione determina i candidati non ammessi alla selezione e, in relazione agli ammessi:
 - a) procede all'attribuzione del punteggio valutativo relativo alla *“Performance ed Esperienza maturata anche a tempo determinato”*, al *“Possesso di Titoli Professionali e di studio ulteriori rispetto all'accesso all'area”* e alle *“Competenze professionali acquisite”*;
 - b) formula la graduatoria finale di merito.
3. La redazione del verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della Commissione, che ne è responsabile. I verbali di seduta della Commissione devono essere sottoscritti da tutti i componenti della stessa e dal segretario in ogni pagina ed a chiusura

Art. 8

Graduatoria finale e attribuzione delle progressioni verticali

1. Terminate le operazioni, la Commissione redige la graduatoria finale di merito, formata secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato.

2. In caso di eventuale parità viene data la precedenza al dipendente più giovane e, in caso di ulteriore parità, progressivamente e all'occorrenza, al dipendente con maggior punteggio nella sezione "Performance ed Esperienza maturata anche a tempo determinato", successivamente al dipendente con maggior punteggio nella sezione "Possesso di Titoli Professionali e di studio ulteriori rispetto all'accesso all'area" ed, infine, al dipendente con maggior punteggio nella sezione "Competenze professionali acquisite".
3. La graduatoria finale di merito è quindi trasmessa al Dirigente Responsabile delle risorse umane per l'approvazione.
4. Con il medesimo provvedimento, nei limiti dei posti messi a selezione, tra i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, saranno individuati i beneficiari della progressione.
5. La graduatoria di merito è utilizzata esclusivamente per i posti messi a selezione, senza possibilità alcuna di ulteriore scorrimento, nel caso il posto si dovesse rendere successivamente vacante.
6. La graduatoria finale di merito approvata è pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione, nell'Albo pretorio on line dell'Ente e nella sottosezione "Bandi di concorso" della sezione "amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Art. 9

Inquadramento nell'Area

1. I dipendenti vincitori della selezione sottoscriveranno un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nell'Area immediatamente superiore.
2. I vincitori sono esonerati, dallo svolgimento del periodo di prova in conformità a quanto disposto dall'art. 25, comma 2, del CCNL 2019/2021.
3. I vincitori, nel rispetto della disciplina vigente, conservano le giornate di ferie maturate e non fruita e la retribuzione individuale di anzianità (RIA), se acquisita, che conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.

Art. 10

Trattamento economico

1. Il passaggio all'area immediatamente superiore per effetto della progressione tra le Aree comporta l'attribuzione del trattamento tabellare iniziale previsto per la nuova Area e avrà decorrenza dalla data indicata nel nuovo contratto.
2. Qualora il trattamento economico in godimento, acquisito per effetto della progressione economica nell'Area di provenienza, risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale la differenza retributiva, assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno dell'area.

Art. 11

Trattamento dati personali

1. Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento 2016/679/UE (Regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR) si fa presente che il trattamento dei dati personali, svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire, nel rispetto dei principi del GDPR, sia per finalità correlate alla procedura in oggetto, sia per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo, e comunque per finalità di interesse pubblico e per adempiere obblighi legali.
2. Ai sensi della L. 69/2009, del D.lgs. n. 33/2013 e del D.lgs 50/2016, i dati raccolti potranno essere trattati e diffusi in forma di pubblicazione sul sito internet dell'Ente, sia nell'albo pretorio che nella sezione "amministrazione trasparente", per ragioni di pubblicità e trasparenza e, comunque, comunicati a tutti i soggetti aventi titolo ai sensi della normativa vigente.
3. Il conferimento dei dati personali, incluse le categorie particolari di dati e i dati giudiziari, è obbligatorio al fine dell'istruzione della presente procedura e dell'effettuazione delle verifiche sul contenuto delle dichiarazioni rese, così come previsto dalla normativa di settore, e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati potrà determinare l'esclusione dei concorrenti.
4. I dati in argomento potranno essere comunicati, per le finalità sopra indicate e tenuto conto delle specifiche competenze e funzioni, ad altre strutture del Libero Consorzio Comunale di Enna, all'Autorità Nazionale anticorruzione e ad altri soggetti enti in forza di specifiche disposizioni di legge, nonché agli organi

dell'Autorità Giudiziaria che ne dovessero fare richiesta.

5. I dati personali non verranno trasferiti a Paesi terzi al di fuori dell'Unione Europea e non saranno soggetti ad alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione.

6. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla conclusione del procedimento e, successivamente, saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

7. In base all'articolo 15 e seguenti del GDPR gli interessati possono esercitare (mediante richiesta al titolare) in qualsiasi momento i propri diritti ed in particolare: il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento se incompleti o erranei e la cancellazione se raccolti in violazione di legge, nonché di opporsi al loro trattamento fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare. Gli interessati hanno altresì il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it), quale autorità di controllo, e il diritto di ricorso all'autorità giudiziaria.

8. Il Titolare del trattamento è il Libero Consorzio Comunale di Enna – Piazza Garibaldi n. 2, 00000 Enna, PEC protocollo@pec.provincia.enna.it

Art.12

Disposizioni finali

1. Le disposizioni del presente regolamento costituiscono appendice speciale al vigente Regolamento sull'Ordinamento Organico degli Uffici e dei Servizi.

2. L'entrata in vigore del presente regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari con esso in contrasto.

ALLEGATO A -

CRITERI DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE TRA LE AREE

Elementi di valutazione della procedura

-1-
PERFORMANCE ED ESPERIENZA MATURATA ANCHE A TEMPO DETERMINATO
FINO AD UN MASSIMO DI PUNTI 50

Competenze espresse in ambito lavorativo basate sulle risultanze della valutazione della performance (media dell'ultimo triennio) max punti 25:

dal 60 al 70% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance	Punti 10
dal 71 al 80% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance	Punti 15
dal 81 al 90% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance	Punti 20
dal 91 al 100% del punteggio massimo ottenibile in ambito performance	Punti 25

Anzianità di servizio max punti 25 :

Anzianità di servizio maturata presso il Libero Consorzio Comunale di Enna (ex Provincia) nell'area di provenienza e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione, con o senza soluzione di continuità', anche a tempo determinato o a tempo parziale, anche in altra Amministrazione del comparto FF.LL. nonche' nella corrispondente Area presso altre Amministrazioni di comparti diversi <i>(senza limiti di tempo)</i>. Il dies ad quem è fissato all'ultimo giorno del mese precedente a quello in cui e' pubblicato l'avviso.	Punti 0,085 <i>(per ogni mese intero e, se residua, frazione superiore a giorni 15)</i>
--	--

POSSESSO DI TITOLI PROFESSIONALI E DI STUDIO ULTERIORI RISPETTO A QUELLI RICHIESTI PER L'ACCESSO ALL'AREA

FINO AD UN MASSIMO DI PUNTI 25

Titoli di studio:

**da Area degli Istruttori
all'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni**

Altri titoli (Ulteriori rispetto all'accesso all'area)	Punti <i>(per ciascuno)</i>
Altra/altre Laurea/lauree vecchio ordinamento o specialistiche o magistrali a ciclo unico <i>(attinente/i)</i>	15
Altra/altre Laurea/lauree Triennale/i <i>(attinente/i)</i> <i>(ove non sia/siano presupposto dell'eventuale/i Laurea/lauree Specialistica/che)</i>	10
Altra/altre Laurea/lauree vecchio ordinamento o specialistiche o magistrali a ciclo unico <i>(non attinente/i)</i>	8
Altra/altre Laurea /lauree Triennale/i <i>(non attinente/i)</i> <i>(ove non sia /siano presupposto dell'eventuale/li Laurea/lauree Specialistica/che)</i>	6
Altro/ altri Diplomi di Istruzione Secondaria Superiore <i>(ove non sia/siano presupposto della/ delle Laurea/lauree vecchio ordinamento o specialistica o magistrale a ciclo unico o della/delle Laurea /lauree Triennale/i)</i>	3

**da Area degli Operatori esperti
all'Area degli Istruttori**

Altri titoli (Ulteriori rispetto all'accesso all'area)	Punti <i>(per ciascuno)</i>
Laurea/lauree vecchio ordinamento o specialistica o magistrale a ciclo unico	15
Laurea/lauree Triennale/i <i>(ove non sia/siano presupposto dell'eventuale Laurea/lauree Specialistica/che)</i>	10
Altro/altri Diploma/i di Istruzione Secondaria Superiore <i>(attinente/i)</i> <i>(ove non sia/siano presupposto della/e Laurea/lauree vecchio ordinamento o specialistica o magistrale a ciclo unico o della/delle Laurea /lauree Triennale)</i>	8
Altro/altri Diploma/i di Istruzione Secondaria Superiore <i>(non attinente/i)</i> <i>(ove non sia /siano presupposto della/delle Laurea /lauree vecchio ordinamento o specialistica o magistrale a ciclo unico o della delle Laurea/lauree Triennale/i)</i>	6

**da Area degli Operatori
all'Area degli Operatori esperti**

Altri titoli (Ulteriori rispetto all'accesso all'area)	Punti <i>(per ciascuno)</i>
Laurea/lauree vecchio ordinamento o specialistica o magistrale a ciclo unico	15
Laurea/lauree Triennale/i <i>(ove non sia presupposto dell'eventuale/i Laurea lauree Specialistica/che)</i>	10
Diploma/i di Istruzione Secondaria Superiore <i>(ove non sia/siano presupposto della Laurea/lauree vecchio ordinamento o specialistica o magistrale a ciclo unico o della Laurea lauree Triennale/i)</i>	8

Per determinare l'attinenza del titolo di studio, ai fini della sua quotazione in sede istruttoria, si fa riferimento alle indicazioni rimesse nel Regolamento organico degli uffici e dei servizi per il profilo per cui è bandita la progressione tra le aree: i titoli di studio indicati nel citato Regolamento, per l'accesso

dall'esterno e per il profilo individuato, qualificano l'attinenza o meno del titolo di studio posseduto dal candidato.

Abilitazioni:

Valutabili solo se non richieste per l'accesso all'area. <i>(Nel caso in cui per l'accesso all'area sono previste diverse tipologie di abilitazione ed il candidato ne possiede più di una, esclusa una di esse, considerata ai fini dell'accesso, saranno oggetto di valutazione solo quelle ulteriori)</i>	Punti <i>(per ogni abilitazione)</i>
Abilitazione connessa alla Laurea valutata quale titolo di accesso o titolo ulteriore "attinente" che consente l'iscrizione ad un albo professionale	3
Abilitazione connessa al Diploma di istruzione secondaria superiore valutato quale titolo di accesso o titolo ulteriore "attinente" che consente l'iscrizione ad un albo professionale	1

Certificazioni informatiche (riconosciute dal M.I.U.R.)

Certificazioni	Punti
Livello entry/base	1
Livello intermedio	2
Livello expert/avanzato	4
<i>In presenza di più certificazioni informatiche se ne valuta solo una, nel suo livello più alto, secondo i punteggi indicati nella superiore tabella. Per l'individuazione del livello della certificazione si rinvia alla graduazione adottata dai singoli enti certificatori che ne attestano, altresì, la relativa autenticità..</i>	

Certificazioni linguistiche (rilasciate da soggetti esterni riconosciuti dal M.I.U.R.)

Viene valutata la certificazione linguistica afferente alla **lingua inglese**, e solo una, quella di livello più alto, secondo i punteggi indicati nella sottostante tabella.

Le eventuali altre certificazioni, diverse dalla lingua inglese, si valutano nell'ambito della sezione "Altre certificazioni".

Certificazioni	Punti
Livello base (A1/A2)	0,5
Livello intermedio (B1/B2)	1
Livello avanzato (C1/C2)	1.5
Altre certificazioni	
Ulteriori certificazioni (per ogni singola certificazione linguistica) *	0,10
<i>* In presenza di più certificazioni linguistiche afferenti la stessa lingua, se ne valuta solo una, nel suo livello più alto, secondo il punteggio indicato nella superiore tabella.</i>	

COMPETENZE PROFESSIONALI ACQUISITE

FINO AD UN MASSIMO DI PUNTI 25

Incarichi di responsabilità o di svolgimento, in autonomia, di compiti istituzionali:

Incarichi di responsabilità o di svolgimento, in autonomia, di compiti istituzionali	Punti per ciascun incarico <i>(per ogni mese intero e, se residua, frazione superiore a giorni 15, da riproporzionare, se ricorre, in base alla quota tempo dell'incarico, per come eventualmente fissata nel provvedimento)</i>
Titolarità di responsabilità di servizio formalmente istituito e pesato presso l'Ente	0,55
Titolarità di specifiche responsabilità individuali derivanti dall'essere sostituto a qualunque titolo di responsabili di servizio, nei casi di loro assenza continuativa superiore a trenta giorni consecutivi, conferita formalmente, ad personam, dall'Ente.	0,55
Titolarità di specifiche responsabilità individuali che comportino svolgimento di ruoli in autonomia e/o indipendenza conferita formalmente, ad personam, dall'Ente, per l'esercizio delle funzioni di RTD, RC, RGD, RPD, RPCT E RSPP.	0,40
Titolarità di specifiche responsabilità individuali di referenza, svolta nell'ambito del servizio di appartenenza, con compiti di supporto tecnico, amministrativo e contabile del responsabile in tutti i procedimenti complessi afferenti il servizio, con eventuali compiti di tutoraggio o coordinamento di altro personale, conferita formalmente, ad personam, dall'Ente.	0,40
Responsabilità di specifiche consegne, da svolgersi con profili di autonomia e/o indipendenza, conferite a uno o a più dipendenti nell'ambito delle competenze attribuite alla funzione e in ragione delle caratteristiche e delle modalità attuative della stessa. (Capo Squadra tecnico-stradale, Addetto ai servizi di Protezione civile, Addetto all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico – URP, Addetto alla Polizia provinciale (solo soggetti graduati, ex combinato disposto art. 97 CCNL e art. 19 CCDI)	0,20
Titolarità di specifiche responsabilità individuali di supporto in favore di altro servizio, in specifiche materie di particolare complessità, validata dal Gruppo Generale di Coordinamento dei Dirigenti e conferita formalmente, ad personam, dall'Ente.	0,20
<i>a) Nel caso di più conferimenti riconducibili alla medesima tipologia, per i periodi in cui concorrano fra di loro, per ogni incarico superiore ad 1, verrà assegnato metà del valore del punteggio indicato nella superiore tabella.</i> <i>b) Nel caso in cui concorra in capo ad uno stesso soggetto la titolarità dell'incarico di responsabilità di servizio e la titolarità di specifiche responsabilità individuali di supporto in favore di altro servizio, per i periodi in cui concorrano fra loro, ai fini dell'attribuzione del punteggio, alla responsabilità di supporto verrà assegnato metà del valore del punteggio indicato nella superiore tabella.</i>	
Incarichi di responsabilità di RUP	Punti <i>(per ogni incarico)</i>
Titolarità di specifiche responsabilità individuali di R.U.P. conferita formalmente, ad personam, dall'Ente, per la procedura di selezione del contraente nell'ambito del codice dei contratti	0,40
<i>Vengono valutati sino ad un massimo di tre incarichi di R.U.P. di cui si ha la titolarità nelle tre annualità decorrenti, a ritroso, a partire dall'ultimo giorno del mese precedente a quello in cui è pubblicato l'Avviso e solo nell'ipotesi di progressione tra aree nell'ambito tecnico</i>	

Percorsi formativi e di aggiornamento: si valutano le particolari competenze acquisite a seguito della partecipazione a percorsi formativi e di aggiornamento autorizzati/organizzati dall'Ente e non autorizzati/organizzati dall'Ente, con riferimento alle tre annualità che decorrono, a ritroso, a partire dall'ultimo giorno del mese precedente a quello in cui è pubblicato l'Avviso.

CORSI DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO AUTORIZZATI/ORGANIZZATI DALL'ENTE			
La partecipazione al corso deve essere autorizzata, preventivamente, per iscritto, dal Dirigente di riferimento.			
MODALITA'	DURATA	DOCUMENTO COMPROVANTE L'AVVENUTA FORMAZIONE	PUNTEGGIO DA ATTRIBUIRSI PER OGNI SINGOLO CORSO COMPLETO
IN PRESENZA	Superiore a 30 ore	Attestato di frequenza con verifica di profitto	Punti 1
		Attestato di sola frequenza	Punti 0,5
	Inferiore a 30 ore	Attestato di frequenza con verifica di profitto	Punti 0,6
		Attestato di sola frequenza	Punti 0,3
Con riferimento ai corsi in presenza il punteggio indicato nella superiore Tabella e' riferito <u>all'intero corso di formazione, completo di tutte le giornate che lo compongono</u> . Se il corso e' suddiviso in piu' giornate per ognuna delle quali viene rilasciato attestato, nell'ipotesi di mancato completamento dell'intero corso, ciascun attestato relativo alla singola giornata e' valutato 1/x del valore attribuito all'intero corso completo (dove "x" equivale al numero delle giornate che compongono l'intero corso).			
E-LEARNING A-SINCRONA (corsi a cui e' possibile accedere in qualsiasi momento e da qualsiasi luogo)	Oltre le 50 ore	Attestato di frequenza con verifica di profitto	Punti 0,3
		Attestato di sola frequenza	Punti 0,15
	Da 11 a 50 ore	Attestato di frequenza con verifica di profitto	Punti 0,25
		Attestato di sola frequenza	Punti 0,10
	Entro 10 ore	Attestato di frequenza con verifica di profitto	Punti 0,06
		Attestato di sola frequenza	Punti 0,03
a) Con riferimento ai corsi E-learning a-sincroni, il punteggio indicato nella superiore Tabella e' riferito <u>all'intero corso di formazione, completo di tutti i moduli che lo compongono</u> . Se il corso e' suddiviso in moduli per i quali viene rilasciato attestato, nell'ipotesi di mancato completamento dell'intero corso, ciascun attestato relativo al singolo modulo e' valutato 1/x del valore attribuito all'intero corso completo (dove "x" equivale al numero dei moduli che compongono l'intero corso). "x" equivale al numero delle giornate che compongono l'intero corso). b) Nel caso in cui dagli atti non e' possibile evincere la durata del corso in modalita' E-learning, allo stesso sara' attribuito il punteggio previsto per i corsi E- learning di fascia piu' bassa (entro 10 ore) ovvero punti 0,06 nell'ipotesi di corso con attestato di frequenza con verifica di profitto e punti 0,03 nell'ipotesi di corso con attestato di sola frequenza. c) La partecipazione ai corsi formativi E-learning a-sincroni, durante l'orario di servizio, richiede il concordamento con il Responsabile di riferimento per l'individuazione dell'ora entro cui deve essere espletata. La predetta condizione trova applicazione a decorrere dal 1° Gennaio 2024.			
E-LEARNING SINCRONA (webinar – seminario sul web a cui e' possibile accedere in modalita' on-line in orari prestabiliti)	Attestato di frequenza		Punti 0,01
Vengono valutati fino ad un max di n. 3 webinar per ogni anno con riferimento alle tre annualita' che decorrono, a ritroso, a partire dall'ultimo giorno del mese precedente a quello in cui e' pubblicato l'Avviso (i webinar devono essere muniti di autorizzazione preventiva del Dirigente di riferimento e di attestato di frequenza).			

**CORSI DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO
NON AUTORIZZATI/ORGANIZZATI DALL'ENTE**

(svolti al di fuori dell'orario di servizio; detta circostanza, pena la non valutazione dei relativi attestati, dovrà essere comprovata dal dipendente in maniera certa ed inequivocabile)

Sono valutabili entro il limite massimo di tre con riferimento alle tre annualità che decorrono, a ritroso, a partire dall'ultimo giorno del mese precedente a quello in cui è pubblicato l'Avviso, con priorità per quelli che attribuiscono il maggiore punteggio e solo se gestiti da Organismi pubblici e privati accreditati e/o qualificati e coerenti con le finalità istituzionali del Libero Consorzio Comunale di Enna, con esclusione di quelli obbligatori previsti per il mantenimento dell'iscrizione ad albi professionali.

MODALITA'	DURATA	DOCUMENTO COMPROVANTE L'AVVENUTA FORMAZIONE	PUNTEGGIO DA ATTRIBUIRSI PER OGNI SINGOLO CORSO COMPLETO
IN PRESENZA	Superiore a 30 ore	Attestato di frequenza con verifica di profitto	Punti 0,50
		Attestato di sola frequenza	Punti 0,25
	Inferiore a 30 ore		
		Attestato di frequenza con verifica di profitto	Punti 0,3
		Attestato di sola frequenza	Punti 0,15
Con riferimento ai corsi in presenza il punteggio indicato nella superiore Tabella e' riferito <u>all'intero corso di formazione, completo di tutte le giornate che lo compongono</u>. Se il corso e' suddiviso in piu' giornate per ognuna delle quali viene rilasciato attestato, nell'ipotesi di mancato completamento dell'intero corso, ciascun attestato relativo alla singola giornata e' valutato 1/x del valore attribuito all'intero corso completo (dove "x" equivale al numero delle giornate che compongono l'intero corso).			
E-LEARNING A-SINCRONA (corsi a cui e' possibile accedere in qualsiasi momento e da qualsiasi luogo)	Oltre le 50 ore	Attestato di frequenza con verifica di profitto	Punti 0,15
		Attestato di sola frequenza	Punti 0,08
	Da 11 a 50 ore	Attestato di frequenza con verifica di profitto	Punti 0,13
		Attestato di sola frequenza	Punti 0,06
	Entro 10 ore		
		Attestato di frequenza con verifica di profitto	Punti 0,03
		Attestato di sola frequenza	Punti 0,01
a) Con riferimento ai corsi E-learning a-sincroni, il punteggio indicato nella superiore Tabella e' riferito <u>all'intero corso di formazione, completo di tutti i moduli che lo compongono</u>. Se il corso e' suddiviso in moduli per i quali viene rilasciato attestato, nell'ipotesi di mancato completamento dell'intero corso, ciascun attestato relativo al singolo modulo e' valutato 1/x del valore attribuito all'intero corso completo (dove "x" equivale al numero dei moduli che compongono l'intero corso). b) Nel caso in cui dagli atti non e' possibile evincere la durata del corso in modalita' E-learning, allo stesso sara' attribuito il punteggio previsto per i corsi E-learning di fascia piu' bassa (entro 10 ore) ovvero punti 0,03 nell'ipotesi di corso con attestato di frequenza con verifica di profitto e punti 0,01 nell'ipotesi di corso con attestato di sola frequenza.			
E-LEARNING SINCRONA (webinar – seminario sul web a cui e' possibile accedere in modalita' on-line in orari prestabiliti)	Attestato di frequenza		Punti 0,01
Vengono valutati fino ad un max di n.3 webinar per ogni anno con riferimento alle tre annualita' che decorrono, a ritroso, a partire dall'ultimo giorno del mese precedente a quello in cui e' pubblicato l'Avviso. I webinar devono essere muniti di attestato di frequenza e documentazione da cui si evinca la fascia oraria di fruizione.			