



# COMUNE DI CITTANOVA

*SEGRETERIA GENERALE*

## **AVVISO DI SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DI PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI**

### **IL RESPONSABILE**

**VISTI:**

- il CCDI per il triennio 2016/2018 e l'Accordo Decentrato per il 2017 che in materia di Progressioni Economiche orizzontali, hanno definito: le risorse disponibili, il numero e la tipologia delle progressioni e una nuova metodologia per l'attribuzione;
- la determinazione di questo Settore n. 184 del 08/05/2019 con la quale, in esecuzione al predetto accordo, si è disposto di indire la selezione per l'attribuzione della progressione economica orizzontale in favore del personale avente diritto, in applicazione degli art. 5 e 6 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 31/03/1999 "Revisione sistema di classificazione professionale" e dell'Accordo Decentrato 2016;

### **RENDE NOTO**

É indetta procedura selettiva per l'attribuzione di n. 28 (ventotto) progressioni economiche orizzontali all'interno delle categorie, riservata ai dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Cittanova, con decorrenza giuridica ed economica dal 1° gennaio antecedente alla data di approvazione delle relative graduatorie definitive.

Cat. di provenienza	Cat. di progressione	Numero di progressioni
D6	D7	2
D1	D2	2
C5	C6	6
C4	C5	1
C3	C4	1
C1	C2	2
B7	B8	1
B4	B5	2
B3	B4	2
B2	B3	3
B1	B2	2
A5	A6	4
A1	A2	1
<b>TOTALE PROGRESSIONI</b>		<b>28</b>

### 1) REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Sono requisiti minimi per l'accesso alla selezione:

1. essere in possesso di un periodo minimo di permanenza (anzianità di servizio) nella posizione economica in godimento pari ad almeno 24 (ventiquattro) mesi; a tal fine, si considera anche il servizio prestato, anche parzialmente, in altri Enti del comparto;
2. non aver ricevuto, nel triennio precedente la decorrenza della progressione, sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale;
3. non aver superato, nel triennio precedente la decorrenza della progressione, i 90 (novanta) giorni di assenza dal servizio; ai fini del conteggio, non sono considerate assenze dal servizio:
  - a. ferie, riposo compensativo;
  - b. assenze conseguenti a infortuni sul lavoro;
  - c. congedo di maternità (artt. 16 e 17, D.Lgs. n. 151/2001, e s.m.i.);
  - d. congedo di paternità (art. 28, D.Lgs. n. 151/2001, e s.m.i.);
  - e. congedo parentale (artt. 32 e 33, D.Lgs. n. 151/2001, e s.m.i.);
  - f. permessi per controlli prenatali (art. 14, D.Lgs. n. 151/2001, e s.m.i.);
  - g. permessi previsti dall'art. 33, comma 3°, della legge n. 104/92, e s.m.i.;
  - h. permessi per donazione di sangue o midollo;
  - i. assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita;
  - j. permessi per particolari motivi personali o familiari (art. 19, comma 2°, del C.C.N.L. del 06.07.1995), limitatamente al caso di citazione a testimoniare;
4. aver conseguito, nel triennio precedente la decorrenza della progressione, un punteggio medio nella valutazione della *performance* non inferiore al 75% del punteggio massimo attribuibile;

5. aver conseguito, in ciascuno degli anni del triennio precedente la decorrenza della progressione, un punteggio nella valutazione della *performance* non inferiore al minimo al di sotto del quale non sussiste il diritto all'erogazione del compenso.

Per quanto concerne i requisiti di cui ai precedenti punti 4) e 5), per valutazione della *performance* si intende: la valutazione ai fini dell'attribuzione della "produttività" per il personale dipendente, la valutazione ai fini dell'attribuzione dell'"indennità di risultato" per i Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa; in caso di assenza di valutazione in una o più annualità del triennio precedente, si considerano, a ritroso nel tempo, se disponibili, le ultime tre annualità utili.

## 2) **DOMANDA E TERMINI DI PRESENTAZIONE.**

La partecipazione alla selezione avviene mediante presentazione di domanda in carta semplice, redatta secondo lo schema allegato al presente avviso, riportante tutte le indicazioni e i dati in essa contenuti.

I candidati nella domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta, dovranno autocertificare, sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti e dichiarati.

La domanda di ammissione, a pena di esclusione dalla procedura, dovrà essere debitamente compilata e sottoscritta utilizzando unicamente il modello allegato al presente bando, disponibile sul sito istituzionale del Comune di Cittanova e presso il Servizio Gestione Risorse Umane.

Non saranno prese in considerazione le domande prive di sottoscrizione né quelle redatte con modelli difformi a quello su indicato.

**Non sono valutabili i titoli per i quali non siano stati formalmente dichiarati e precisamente indicati gli estremi degli stessi.**

La domanda, con acclusa copia del documento di riconoscimento e dell'eventuale ulteriore documentazione a corredo, dovrà essere indirizzata al Servizio Gestione Risorse Umane del Comune di Cittanova e consegnata con le seguenti modalità:

- consegna a mano, direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, anche senza busta;
- a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata al Comune di Cittanova, Viale Aldo Moro n.1;
- tramite PEC, ai seguenti indirizzi: [protocollo.cittanova@asmepec.it](mailto:protocollo.cittanova@asmepec.it)

Il termine per la presentazione delle domande è fissato in giorni 7 (sette) dalla pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio online del Comune e, pertanto, le domande dovranno pervenire al Comune di Cittanova **entro e non oltre il termine perentorio del 16 maggio 2019.**

**In caso di invio a mezzo raccomandata**, la stessa deve essere spedita entro il termine sopra indicato (16 maggio 2019): a tal fine fa fede il timbro e la data dell'ufficio postale accettante. Anche se la spedizione è avvenuta entro la data di scadenza saranno comunque automaticamente esclusi dalla selezione i candidati le cui domande perverranno al Comune dopo la chiusura dell'istruttoria per la valutazione di cui all'art. 4) lett. B).

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

### 3) CRITERI DI SELEZIONE

I criteri di valutazione sono quelli utilizzati, ai sensi delle previsioni di cui al DLgs n. 150/2009, per la erogazione della indennità di produttività di cui al sistema di misurazione e valutazione dell'Ente vigente per il periodo di interesse.

La progressione economica orizzontale si realizza nel rispetto degli specifici criteri analiticamente dettagliati dall'art. 5 del CCNL del 31.3.1999 per ogni categoria del personale e in particolare:

- per le selezioni relative alla categoria A e per quelle relative alla prima posizione economica successiva a quella iniziale delle categorie B e C concorre alla valutazione delle prestazioni il punteggio riportato negli ultimi tre anni nella scheda di valutazione individuale della performance.
- per i passaggi alla posizione economica successiva ai trattamenti tabellari iniziali delle categorie B e C, previa selezione in base ai risultati ottenuti, si fa riferimento alle prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale, anche conseguenti ad interventi formativi e di aggiornamento collegati alle attività lavorative e ai processi di riorganizzazione, all'impegno e alla qualità della prestazione individuale;
- per i passaggi all'ultima posizione economica delle categorie B e C nonché per la progressione all'interno della categoria D secondo i criteri in precedenza indicati che tengano conto del:
  - a) diverso impegno e qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza;
  - b) grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'ente, capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità;
  - c) iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro.

### PUNTEGGI

Concorrono all'attribuzione del punteggio finale per ogni dipendente:

**La valutazione delle performance relativa agli anni 2017 – 2016 – 2015;**

**La partecipazione ai corsi di formazione ed aggiornamento per i quali viene attribuito per ciascun corso frequentato un voto di 1 punti per un massimo di 5 punti.**

**Per le categorie C e D verranno altresì valutati:**

- ✓ **la Responsabilità di Posizione Organizzativa**, nel il triennio 2015-2017, per la quale verrà espressa una votazione di punti 3 per ogni anno o frazione superiore a mesi sei
- ✓ **l'incarico di sostituto del Responsabile di Posizione Organizzativa**, nel il triennio 2015-2017, per la quale verrà espressa una votazione di punti 3 per ogni anno o frazione superiore a mesi sei
- ✓ **la Responsabilità di Servizio** attribuita, nel il triennio 2015-2017, per la quale verrà espressa una votazione di punti 1 per ogni anno o frazione superiore a mesi sei
- ✓ **Gli incarichi esterni conferiti** per i quali verrà attribuito una votazione di punti 2 per ogni incarico
- ✓ **L'anzianità di servizio prestata nella posizione economica** per la quale si concorre all'attribuzione della progressione orizzontale o in quella immediatamente inferiore con un voto di punti 1 per ogni anno di servizio o frazione superiore a mesi sei.

### 4) AMMISSIONE, VALUTAZIONE, FORMULAZIONE E APPROVAZIONE GRADUATORIA

- a) Questo Settore, esaurita l'istruttoria della domande pervenute, determina, sulla base della relativa documentazione, l'ammissione/esclusione dei candidati.

- b) Alla valutazione dei candidati ammessi provvedono i Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa, riuniti in comitato, per il personale rispettivamente assegnato a ciascun Settore e il Segretario Generale per i Responsabili di Settore titolari di Posizione Organizzativa.
- c) Per i dipendenti che prestano servizio in altri Enti, purché ammessi alle selezioni per l'attribuzione della progressione in base ai requisiti di cui all'art. 5 della metodologia, la valutazione in ordine al fattore "Impegno e qualità delle prestazioni rese/valutazione dei risultati" verrà effettuata dal dirigente/Responsabile dell'U.O. presso cui il dipendente medesimo risulta assegnato nel periodo oggetto di valutazione.
- d) Per il personale collocato in uffici di staff, nel caso in cui abbia titolo a concorrere alle selezioni per l'attribuzione della progressione economica, la valutazione è effettuata dal soggetto rispetto al quale è stato disposto il collocamento in staff.
- e) La valutazione viene comunicata al dipendente mediante consegna allo stesso di copia della scheda di valutazione.
- f) Sulla base degli esiti delle predette valutazioni, le graduatorie vengono formulate da questo Settore per ciascuna posizione economica; separate graduatorie vengono formulate per ciascuna posizione economica con riferimento al personale incaricato di Posizione Organizzativa.
- g) La progressione economica superiore è attribuita ai dipendenti che hanno conseguito il punteggio più alto in ciascuna posizione economica all'interno della propria categoria in ordine decrescente.
- h) L'effettiva attribuzione della progressione orizzontale è comunque subordinata al raggiungimento di una valutazione complessiva minima di 70 (settanta) punti.
- i) A parità di punteggio la graduatoria è formata utilizzando in via graduata i seguenti criteri:
  1. anzianità di servizio nella posizione economica di appartenenza;
  2. anzianità di servizio nella categoria di appartenenza;
  3. anzianità di servizio nella posizione economica immediatamente inferiore;
  4. anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore;
  5. anzianità di servizio assoluta;
  6. maggiore età anagrafica.
- j) I passaggi alla posizione economica superiore vengono effettuati in sequenza, nel numero stabilito e in base alle risorse disponibili.

## **5) RECLAMI**

- a) Ciascun soggetto valutato, in caso di dissenso, entro e non oltre 10 (dieci) giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, può presentare reclamo motivato al Nucleo di valutazione, chiedendo, se ritiene, di essere sentito (in tal caso, all'incontro potrà assistere un rappresentante sindacale o altra persona di fiducia del dipendente). Il reclamo è formulato per mezzo di una relazione, dove dovranno essere evidenziati gli elementi sulla base dei quali si ritiene contestabile la valutazione.
- b) Il Nucleo di valutazione dovrà esprimersi sulla corretta applicazione, da parte del valutatore, delle norme procedurali che regolamentano la presente Metodologia, nonché sulla corretta applicazione dei principi e delle disposizioni in materia di progressioni economiche, entro 20 (venti) giorni dalla presentazione del reclamo. In caso di rilievi, propone una possibile soluzione che possa redimere la controversia. Il

Nucleo di valutazione non può esprimersi nel merito della valutazione espressa dal valutatore, a meno che questi non ritenga di modificarla a seguito delle contestazioni del soggetto valutato e/o degli eventuali rilievi formulati dal Nucleo.

**6) DECORRENZA INQUADRAMENTO NUOVA POSIZIONE ECONOMICA.**

L'inquadramento nella posizione economica immediatamente superiore, sia ai fini giuridici che a quelli economici, decorre dal 1° gennaio antecedente all'approvazione delle graduatorie.

**7) AVVERTENZE GENERALI E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.**

L'Ente si riserva di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso ove ne ricorrano giustificati motivi.

Il presente avviso di selezione costituisce *lex specialis* e, pertanto, la partecipazione comporta l'accettazione implicita senza riserva alcuna di tutte le disposizioni contenute.

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si fa riferimento a quanto disposto dalla normativa vigente in materia.

Ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003, i dati contenuti nelle domande e nei documenti alle stesse allegati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della gestione della procedura selettiva, nel rispetto ed in applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia.

Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione il concorrente dichiara di aver preso visione dell'informativa sulla Privacy, contenuta nel presente avviso, e di autorizzare il trattamento dei dati personali ed eventualmente sensibili.

Nel caso in cui il consenso sia negato, l'interessato non verrà ammesso alla selezione.

**8) RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.**

Il Responsabile del procedimento di cui al presente bando è il Segretario Generale Dott.ssa Antonia Criaco.

**9) PUBBLICAZIONE.**

Il presente avviso di selezione è pubblicato all'Albo pretorio on-line del Comune, sul sito internet istituzionale [www.comune.cittanova.rc.it](http://www.comune.cittanova.rc.it) nella sezione Amministrazione trasparente > Bandi di concorso.

**10) NORME DI RINVIO.**

Per quanto non previsto nel presente bando valgono, ancorché applicabili, le disposizioni contenute nel CCNL Comparto Regioni e Autonomie locali nonché quelle normative e regolamentari vigenti.

Cittanova, 10 maggio 2019

**IL SEGRETARIO GENERALE**

*Dott.ssa Maria Alati*