

# COMUNE DI CASTEL SAN NICCOLO'

## Provincia di Arezzo

### Ufficio Personale

#### AVVISO DI SELEZIONE PER LE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI ANNO 2019. DECORRENZA GIURIDICA ED ECONOMICA 01.01.2019

#### IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA E GESTIONE RISORSE UMANE

#### VISTO:

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 112 del 30.11.2019 con la quale si formalizzavano le direttive alla Delegazione trattante di parte pubblica, in ordine alla conduzione della trattativa ai fini della sottoscrizione del nuovo C.C.D.I. per l'anno 2019 ed ai fini dell'utilizzo, parziale, delle risorse decentrate annuali stabili del 2019 finalizzate all'effettuazione di progressioni orizzontali;
- la propria determinazione n. ~~401~~ del 07.12.2019 con la quale si è disposto di indire la selezione per l'attribuzione della progressione economica orizzontale in favore del personale avente diritto, in applicazione dell'art. 16 del CCNL del 21.05.2018 che, al comma 3 recita:

*3. Le progressioni economiche sono attribuite in relazione alle risultanze della valutazione della performance individuale del triennio che precede l'anno in cui è adottata la decisione di attivazione dell'istituto, tenendo conto eventualmente a tal fine anche dell'esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento, nonché delle competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi.*

**RICHIAMATA** la delibera GC n. 134 del 30.11.2018 con la quale erano state apportate delle modifiche al vigente regolamento per le progressioni economiche orizzontali;

**VISTO** altresì l'art. 23 del D. Lgs. n. 150/2009 secondo cui

- *"1. Le amministrazioni pubbliche riconoscono selettivamente le progressioni economiche di cui all'art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'articolo 62 del presente decreto, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.*
- *2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.*

**DATO ATTO** che le progressioni previsti saranno effettuate nel rispetto del limite percentuale di cui alla circolare n. 15/2015, il cui allegato 1, nel fornire le istruzioni per la compilazione del Conto Annuale si sbilancia nell'affermare: *"nell'ambito della sezione PEO - PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI A VALERE SUL FONDO DELL'ANNO DI RILEVAZIONE è confermata l'indicazione che "riferito ad un numero limitato di dipendenti" è da intendersi riferito a non oltre il 50% degli aventi diritto ad accedere alla procedura"*;

**RENDE NOTO**

che è indetta procedura selettiva per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali all'interno della categoria, riservata ai dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Castel San Niccolò appartenenti alle categorie B, C e D, con decorrenza giuridica ed economica 1° gennaio 2019.

## 1) REQUISITI PER L'AMMISSIONE.

Sono requisiti minimi per l'accesso alla selezione:

- 1) aver maturato un'anzianità di servizio a tempo indeterminato di 24 mesi di appartenenza alla categoria B, C e D nella categoria e posizione economica posseduta alla data del 31.12.2018 presso il Comune di Castel San Niccolò;
- 2) di aver assicurato nell'anno precedente a quello di decorrenza del nuovo beneficio economico, una presenza in servizio pari a 4/5 dell'ordinario orario individuale di lavoro, non considerando ai fini del computo come periodi di mancata presenza i seguenti:
  - ferie, riposo compensativo;
  - assenza per infortuni per cause di servizio;
  - permessi sindacali per attività riferite all'ente, aspettative o distacchi sindacali;
  - astensione per maternità;
  - assenza per donazione sangue o protezione civile;
  - assenza per permessi retribuiti di cui alla Legge 104/92 ex art. 33 comma 3.
- 3) di non essere stato destinatario, nel biennio precedente alla data della selezione, di sanzioni disciplinari superiori alla censura e di non avere ricevuto una valutazione insufficiente.

## 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 Castel San Niccolò e presso l'Ufficio Personale.

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

La domanda, con acclusa copia del documento di riconoscimento, dovrà essere indirizzata all'Ufficio Personale 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 Castel San Niccolò P.zza Piave n. 39;
- a mezzo fax al numero 0575-571026;
- tramite PEC, al seguente indirizzo: [comune.castelsanniccolo@postacert.toscana.it](mailto:comune.castelsanniccolo@postacert.toscana.it)

Il termine per la presentazione delle domande è fissato in giorni 5 (cinque) dalla pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio online del Comune e, pertanto, le domande dovranno pervenire al Comune di Castel San Niccolò **entro il termine perentorio dell'11 dicembre 2019.**

**In caso di invio a mezzo raccomandata**, la stessa deve essere spedita entro il termine sopra indicato: 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 da parte dell'Ufficio Personale con l'adozione del provvedimento di ammissione dei candidati.

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.**

La delegazione trattante di parte pubblica ha definito, in accordo con la RSU aziendale e nel rispetto delle risorse stabili presenti nel Fondo, di mettere a bando n. 5 progressioni economiche da attribuire al personale dipendente nel seguente numero di posizioni per ogni categoria:

- n. 1 nuova posizione economica al personale di categoria "D" posizione economica B8;
- n. 1 nuova posizione economica al personale di categoria "C" posizione economica C3;
- n. 1 nuova posizione economica al personale di categoria "C" posizione economica C6;
- n. 1 nuova posizione economica al personale di categoria "D" posizione economica D4;
- n. 1 nuova posizione economica al personale di categoria "D" posizione economica D5;

Per i passaggi all'interno delle categorie, la selezione sarà effettuata sulla base degli indicatori contenuti nella scheda di valutazione di cui al vigente Regolamento per le progressioni orizzontali, distinta per categorie di appartenenza.

In base agli esiti della valutazione verranno formate graduatorie uniche delle categorie.

### **4) FORMULAZIONE E APPROVAZIONE GRADUATORIA.**

L'ufficio Personale, esaurita l'istruttoria delle domande pervenute, le trasmette ai Responsabili di Area per la valutazione. La valutazione viene effettuata dai Titolari di Posizione Organizzativa delle aree di riferimento, riuniti in comitato, per le categorie A, B e C.

Per la categoria D, la valutazione è effettuata dal Segretario comunale.

In entrambi i casi si applicano le disposizioni di cui alla citata GC n. GC n. 134 del 30.11.2018.

Il termine per effettuare la valutazione è stabilito in giorni 2 dall'invio ai soggetti valutatori.

Il punteggio finale è costituito dal punteggio riportato da ciascun dipendente nella scheda di valutazione.

Al termine delle operazioni di valutazione i Responsabili di Area ed il Segretario comunale trasmettono la documentazione completa all'Ufficio Personale.

L'ufficio Personale provvede all'approvazione definitiva delle graduatorie ed alla loro pubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi e sul sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente > Bandi di concorso. Dell'avvenuta pubblicazione verrà dato avviso ai dipendenti mediante messaggio di posta elettronica interna.

Entro il termine di 10 giorni dalla comunicazione, il dipendente può chiedere di essere sentito dai valutatori e dal Segretario comunale.

Potrà altresì presentare entro il suddetto termine, ricorso all'Ufficio Personale. Sul ricorso si esprime il Responsabile dell'Area competente sentiti i soggetti valutatori (categorie A, B e C) o il Segretario comunale (categoria D), di cui al precedente punto 4.

Il soggetto valutatore decide in via definitiva se modificare o meno la valutazione del dipendente.

La graduatoria esaurisce la propria efficacia e non può essere utilizzata per l'attribuzione di nuove progressioni economiche successive.

## **5) DECORRENZA INQUADRAMENTO NUOVA POSIZIONE ECONOMICA.**

L'inquadramento nella posizione economica immediatamente superiore decorre dal 1° gennaio 2019.

## **6) AVVERTENZE GENERALI E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.**

L'Ente si riserva di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso a suo insindacabile giudizio.

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

## **7) RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.**

Il Responsabile del procedimento di cui al presente bando è l'Ing. Antonio Fani, responsabile dell'Area Amministrativa e Gestione delle Risorse Umane.

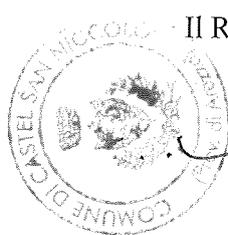
## **8) PUBBLICAZIONE.**

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

## **9) 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.

Castel San Niccolò 07.12.2019.



Il Responsabile Area Amministrativa  
Dott. Ing. Antonio Fani