

Prot. _____ del _____

COMUNE DI MONTELEONE ROCCA DORIA
Provincia di Sassari

OGGETTO: BANDO DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE DEL PERSONALE COMUNALE FINO ALLA CONCORRENZA DELLA SOMMA IMPEGNATA NELLA CONTRATTAZIONE DECENTRATA P.E. 2014.

IL RESPONSABILE DEL PERSONALE

-Premesso che con deliberazione di G.C. n. 03 del 09.03.2015, è stata autorizzata la sottoscrizione definitiva del contratto integrativo decentrato per l'anno 2014;

-Preso atto del verbale di contrattazione decentrata parte ec. anno 2014 sottoscritto in data 28/10/2015 presso la sede Comunale della parte pubblica e della parte sindacale in atti;

-Rilevato che con propria determinazione n. 113 del 04/11/2015 è stata indetta la selezione interne per la progressione economica orizzontale del personale di questo Comune fino alla concorrenza della somma impegnata nella ed approvato il relativo bando per la progressione orizzontale, contrattazione decentrata (N° 4 dipendenti);

Visti gli artt. 5 e 6 del CCNL del personale del Comparto delle regioni e Autonomie Locali del 31 marzo 1999 che disciplinano l'istituto della progressione economica all'interno della categoria;

Visto l'art. 34 del CCNL - del personale del Comparto delle Regioni e Autonomie Locali - quadriennio 2002/2005, stipulato in data 22 gennaio 2004, con il quale si conferma che gli oneri per il pagamento delle progressioni economiche orizzontali sono a carico delle risorse decentrate;

Visto che l'art. 35 del citato CCNL 2002/2005 ha integrate il numero delle posizioni economiche delle quattro categorie di inquadramento del personale previste dal C.C.N.L. del 31.3.1999;

Visto l'art.9 del CCNL del personale del Comparto delle Regioni e Autonomie Locali, stipulato l'11 aprile 2008 che prevede, ai fini della progressione economica orizzontale, possesso da parte dei lavoratori del requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a 24 mesi;

Vista la delibera di Giunta con il quale è stato approvato il regolamento di valutazione della performance in attuazione del D.Lgs. 150/2009;

Vista la delibera di Giunta N° 31 del 28/5/2012 con la quale sono state approvate la metodologia di valutazione delle performance in attuazione del D.Lgs. 150/2009;

Preso atto che necessità pubblicare il suddetto bando all'Albo Comunale e sul sito istituzionale del Comune per la durata di almeno giorni 10;

Ciò premesso determina di:

ATTIVARE LA SEGUENTE SELEZIONE, RISERVATA AI DIPENDENTI COMUNALI
SECONDO LE REGOLE DI SEGUITO INDICATE:

ART. 1 POSTI MESSI A SELEZIONE

1. E' indetta la procedura per la progressione economica orizzontale per N° 4 dipendenti comunali delle Cat. B, C e D che otterranno il punteggio nella graduatoria secondo le regole di seguito indicate.

Art 2. - Requisiti per l'ammissione alle procedure

- 1. Possono presentare domanda di partecipazione alla selezione per la PEO, i dipendenti in servizio a tempo indeterminato che hanno maturate due anni di anzianità di servizio nei ruoli dell'amministrazione comunale nella posizione economica in godimento, alla data di scadenza del 01/1/2015.*
- 2. E' escluso dalla progressione economica il dipendente cui, nel biennio antecedente alla data di emanazione dell'avviso di selezione, sia stata inflitta in via definitiva una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.*
- 3. L'esclusione per difetto dei requisiti prescritti e disposta in qualunque momento con provvedimento motivate.*

Art 3. - Criteri di valutazione

1. I criteri di valutazione sono indicati nella parte normativa del vigente contratto decentrato – parte giuridica e/o nelle disposizioni normative in materia.

Art 4. - Domande di partecipazione e termine di presentazione

*1. La domanda d'ammissione alla selezione deve essere redatta in carta semplice secondo lo schema all'uopo predisposto dall'Ufficio Comunale, sottoscritta con firma autografa e consegnata a mano presso l'Ufficio Protocollo entro il **termine di giorni 10 (dieci)** all'affissione del presente avviso all'Albo pretorio online del Comune.*

ART 5. DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

La domanda di partecipazione deve contenere le seguenti dichiarazioni:

- a) nome e cognome del dipendente;*
- b) luogo e data di nascita;*
- c) indirizzo di residenza;*
- d) possesso del requisito di ammissione di cui all'art. 2, comma 1 del presente avviso;*
- e) posizione economica posseduta all'interno della categoria e data di conseguimento;*
- f) eventuale possesso di idoneità a concorsi o selezioni pubbliche di pari categoria escluso quello che ha determinato l'assunzione o l'inquadramento nella categoria;*
- g) eventuale idoneità a concorsi o selezioni pubbliche a categoria superiore;*
- h) gli eventuali corsi di formazione che si sono conclusi con una prova finale superata in maniera proficua dal candidato.*

- i) gli eventuali corsi di formazione, seminari e convegni senza il superamento di una prova finale.
- l) titoli di studio, i servizi prestati e gli ulteriori titoli valutabili devono essere certificati nella domanda di partecipazione mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata.

Alla domanda deve essere allegata fotocopia integrale di un documento di identità in corso di validità debitamente firmata.

Sono valutabili esclusivamente i titoli dichiarati e/o allegati nell'istanza di partecipazione entro la data di scadenza del presente avviso.

L'amministrazione si riserva la facoltà di verificare quanto autocertificato nella domanda di partecipazione.

Art 6. COMPILAZIONE DELLE SCHEDE INDIVIDUALI DI VALUTAZIONI DEL PERSONALE E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA.

1. *Il responsabile del settore del Personale, scaduto il termine di presentazione delle domande, deve trasmettere senza indugio ai responsabili dei settori interessati le schede individuali dei dipendenti che hanno presentato la domanda.*
2. *Entro dieci giorni (Termine massimo) dalla trasmissione di cui al comma precedente, i responsabili dei settori sulla base delle schede di valutazione predisposte dal responsabile del servizio interessato, restituiscono le schede compilate nella parte in cui le stesse fanno riferimento risultati ottenuti, raggiungimento degli obiettivi individuali, dei comportamenti organizzativi e delle competenze personali, con esclusione delle parti in cui esse fanno riferimento all'esperienza acquisita o all'arricchimento professionale (titoli di studio, servizi prestati e ulteriori titoli valutabili) che vanno compilate dal Settore del Personale secondo i criteri e i punteggi stabiliti con il regolamento dei concorsi.*
3. *Ultimate le operazioni di compilazione delle schede di valutazione, il settore del Personale predispone una graduatoria unica per ogni singola categoria di tutti i dipendenti partecipanti alla selezione sulla base dei punteggi conseguiti. Tale graduatoria approvata con determinazione dirigenziale deve essere pubblicata all'albo pretorio nonché sul sito istituzionale comunale.*
4. *L'effettiva attribuzione della progressione orizzontale e comunque, subordinata al raggiungimento di una valutazione media (con un minimo di 60/100 per anno), ottenuta negli ultimi 2 anni, che, in ragione della diversificazione dei criteri definiti dal comma 2 dell'art. 5 del CCNL del 31/3/1999 e della conseguente utilizzazione di diversificati fattori specifici di valutazione, viene così definita:*

Punti 70/100: categorie A e B (B1 e B3 giuridico);

Punti 75/100: categorie C e D;

A parità di punteggio viene data la precedenza al dipendente con più anzianità di servizio nella posizione economica, nel caso di ulteriore parità al più anziano di età;

Art 7- Riesame

1. *Entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria, il dipendente può presentare istanza motivata di riesame, con l'indicazione specifica delle doglianze. Tale istanza deve essere inoltrata all'ufficio del personale.*

2. *Ai fini di cui al precedente comma, il dipendente può richiedere l'accesso a tutti gli atti relativi al procedimento.*
3. *Entro 10 giorni della presentazione dell'istanza di riesame, l'ufficio del Personale, prende in esame le istanze e decide definitivamente sulle stesse, apportando alle schede le eventuali correzioni e/o modifiche.*
4. *Per l'esame delle istanze di riesame, l'ufficio del Personale, può richiedere le informazioni ed i documenti necessari per la decisione ai responsabili dei settori. Ove ritenuto opportuno e utile, l'ufficio del Personale può altresì sentire in contraddittorio responsabile del settore interessato e il dipendente. In quest'ultimo caso, al dipendente consentito farsi assistere da un rappresentante sindacale.*
5. *Resta salva la facoltà del dipendente di attivare le azioni e ricorsi per la tutela dei propri interessi dinanzi alle Autorità competenti.*

Art. 8 - Decorrenza degli inquadramenti

1. *La decorrenza degli inquadramenti nella posizione economica immediatamente superiore dei vincitori della selezione, avviene dal primo gennaio 2015.*
2. *Il trattamento dei dati forniti ha come finalità l'espletamento delle procedure di selezione e la verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando. I dati forniti sono utilizzati solo con modalità e procedure strettamente necessarie per condurre l'istruttoria finalizzata all'emanazione del provvedimento finale.*
1. *Il trattamento è realizzato attraverso le operazioni previste dall'art. 4, comma 1 lett. a), D.Lgs. n. 196/2003, con l'ausilio di strumenti informatici ed è svolto da personale comunale.*
2. *La gestione dei dati è informatizzata e manuale.*
3. *Il conferimento dei dati è obbligatorio perchè previsto dalla normativa vigente in materia di pubblico impiego ed il mancato conferimento comporterà la esclusione dalla procedura selettiva e/o la non assegnazione dei punteggi previsti dal presente bando.*
4. *I dati personali del candidato possono essere comunicati ad altri enti pubblici. Detti dati non sono ulteriormente diffusi ad altri soggetti.*
5. *Titolare del trattamento è l'amministrazione comunale.*
6. *Responsabile del trattamento è il Responsabile del servizio del Personale.*

Art. 9 Norme finali

1. *Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si rinvia alla normativa vigente in materia.*

Monteleone Rocca Doria, 19/11/2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

Antonello Masala



Al Servizio Personale
del Comune di Monteleone R.D.

SEDE

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE
PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE - ANNO 2014

Il sottoscritto _____, nato a _____ il
_____ residente in _____: Via
_____, _____ - dipendente a tempo indeterminato del
Comune di Monteleone Rocca Doria in servizio presso l'Area _____
con inquadramento nella categoria _____ Posizione economica: _____,

CHIEDE

di essere ammesso a partecipare alla selezione per la Progressione Economica Orizzontale relativa
all'anno 2014.

Dichiara di possedere i seguenti requisiti richiesti dal bando:
Ex Art. da 2 a 5 del Bando

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'articolo 46 e 47 del D.P.R.
n°445/2000, di possedere i requisiti prescritti dall'avviso di selezione e di essere edotto e d'accordo
sul fatto che l'effetto e la decorrenza economica delle Progressioni avrà validità insindacabile dal
01/1/2015 stante il preesistente blocco economico di legge.

(Data)

(Firma)