



CITTA' DI VILLA SAN GIOVANNI
CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

SEGRETERIA GENERALE

AVVISO DI SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DI PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI

IL Segretario Generale

VISTI:

- il CCDI per il triennio 2017/2019 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 le modalità per l'attribuzione;
- il proprio Provvedimento protocollo n. 30856 del 04/12/2017 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", del CCDI 2017 - 2019 e dell'Accordo Decentrato 2017;

RENDE NOTO

É indetta procedura selettiva per l'attribuzione di n. 30 (trenta) progressioni economiche orizzontali all'interno delle categorie, riservata ai dipendenti a tempo indeterminato del Comune di VILLA SAN GIOVANNI, con decorrenza giuridica ed economica dal 1° gennaio dell'anno di approvazione delle relative graduatorie definitive:

Cat. di provenienza	Cat. di progressione	Numero di Concorrenti	Numero di Progressioni Consentite
D4	D5	1	1
D3	D4	1	1
D1	D2	1	1
C4	C5	5	3
C3	C4	3	2
C2	C3	2	1
C1	C2	4	2
B6	B7	5	3
B5	B6	1	1
B3	B4	2	1
B1	B2	3	2
A4	A5	11	6
A3	A4	7	4
A1	A2	4	2

MODALITA' E PROCEDURE SELEZIONE

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 o ricoveri ospedalieri e susseguenti periodi di convalescenza);
 - 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 (**100 punti**);
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. Nel caso di valutazione mista nel triennio precedente (dipendente e P.O.) i punteggi della valutazione conseguita quale dipendente, per renderli omogenei, si proporzionano a quelli risultanti dalla valutazione P.O. (ai fini della retribuzione di risultato).

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 VILLA SAN GIOVANNI e presso il Servizio Gestione Risorse Umane.

La domanda è corredata dall'elenco dettagliato dei titoli allegati alla stessa, ovvero, qualora già presenti nel fascicolo personale, gli estremi dei titoli medesimi. Non sono valutabili titoli non allegati alla domanda, ovvero per i quali non siano precisamente indicati gli estremi degli stessi. 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 e dell'eventuale ulteriore documentazione a corredo, dovrà essere indirizzata a: **Ufficio del Segretario Generale del Comune di Villa San Giovanni** e consegnata con le seguenti modalità:

- consegna a mano, direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, anche senza busta;
- tramite PEC, al seguente indirizzo: protocollo.villasg@asmepec.it

Il termine per la presentazione delle domande è fissato in giorni 7 (sette) naturali e consecutivi dalla data di pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio online del Comune e, pertanto, le domande dovranno pervenire al Comune di Villa San Giovanni **entro e non oltre il termine perentorio del giorno 11.12.2017, tramite le modalità sopra indicate.**

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a cause non imputabili al Comune stesso.

Copia del presente Avviso è inviato alle Organizzazioni Sindacali ed alle R.S.U. con modalità telematiche.

L'ammissione dei dipendenti in possesso dei requisiti per la partecipazione alle selezioni avviene d'ufficio, a cura dell'Ufficio del Segretario Generale, supportato all'uopo dal Settore competente in materia di Personale sulla base della documentazione presente agli atti e di quella eventualmente presentata dagli interessati nei termini indicati dal presente Avviso.

Dell'ammissione o dell'esclusione (per presentazione della domanda oltre i termini previsti, per mancanza dei requisiti richiesti, o per altre motivazioni da specificarsi) alla selezione viene data comunicazione al personale tramite apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio on line, che ha validità di notifica al Personale interessato.

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, già conosciuto dal Personale dell'Ente.

La progressione economica orizzontale si realizza nel rispetto dei seguenti criteri per ogni categoria del personale, in particolare:

- per le selezioni relative alle Categoria A e B concorre alla valutazione delle prestazioni il punteggio risultante dalla valutazione dei fattori specificati alla lettera a) del successivo n° 4) PUNTEGGI, e cioè il punteggio riportato negli ultimi tre anni (o 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) nella scheda di valutazione individuale della performance (media aritmetica punteggio totale) + il punteggio per la partecipazione ai corsi di formazione ed aggiornamento.
- per i passaggi orizzontali delle categorie C e D, concorre alla valutazione delle prestazioni il punteggio risultante dalla valutazione dei fattori specificati alle lettere a) e b) del successivo n° 4) PUNTEGGI, e cioè: il punteggio riportato negli ultimi tre anni (o 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) nella scheda di valutazione individuale della performance (media aritmetica punteggio totale) + il punteggio per la partecipazione ai corsi di formazione ed aggiornamento + il punteggio risultante dalla valutazione dei fattori specificati alla lettera b).

4) PUNTEGGI

Concorrono all'attribuzione del punteggio finale per ogni dipendente:

a) **La valutazione delle performance relativa agli anni 2016 – 2015 – 2014, ovvero** 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.

La partecipazione ai corsi di formazione ed aggiornamento, per i quali viene attribuito per ciascun corso frequentato (Attestato di partecipazione e frequenza) **un voto di 1 punto per un massimo di 5 punti.**

b) **Per le categorie B, C e D** verranno altresì valutati:

- ✓ **la Responsabilità di Servizio (unità intermedia)** formalmente attribuita, nel triennio 2014 - 2016, per la quale verrà espressa una votazione di punti 1 per ogni anno o frazione superiore a mesi sei; 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.
- ✓ **la Responsabilità di Posizione Organizzativa**, nel triennio 2014 - 2016, per la quale verrà espressa una votazione di punti 3 per ogni anno o frazione superiore a mesi sei; 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.
- ✓ **Gli incarichi esterni conferiti**, nel triennio 2014 – 2016 e nel corso del 2017 (prima della data di pubblicazione del presente Avviso) per ricoprire il ruolo di Responsabilità Apicale per i quali verrà attribuita una votazione di punti 1 per ogni incarico per un massimo di punti 3
- ✓ **L'esperienza acquisita nella categoria** 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. Per un massimo di punti 10.

Nel caso di assenza prolungata, ad esempio per maternità, vengono prese in considerazione le valutazioni esistenti escludendo quelle relative al periodo di assenza.

L'effettiva attribuzione della progressione orizzontale, avviene secondo quanto stabilito alla lettera d) del successivo punto 5) ed è subordinata al raggiungimento di una valutazione complessiva minima di 75 punti, ottenuta dall'applicazione della media aritmetica dei punteggi totali delle valutazioni del triennio valutato (almeno 75 punti), a cui viene sommato il punteggio aggiuntivo. Per i titolari di P.O. si farà riferimento alle valutazioni dell'O.I.V. Nel caso di valutazione mista (dipendente e P.O.), per renderli omogenei, i punteggi della valutazione conseguita quale dipendente si proporzionano a quelli risultante dalla valutazione P.O.

5) AMMISSIONE, VALUTAZIONE, FORMULAZIONE E APPROVAZIONE GRADUATORIA

a) L'Ufficio di Segreteria Generale, avvalendosi del Settore Amministrativo (Servizio Personale), esaurita l'istruttoria delle domande pervenute, determina, sulla base della relativa documentazione, l'ammissione/esclusione dei candidati.

b) L'istruttoria valutativa e la valutazione aggiuntiva, ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali, è effettuata dall'Ufficio del Segretario Generale, supportato all'uopo dal Settore competente in materia di Personale.

c) Sulla base degli esiti della Selezione e delle valutazioni, le graduatorie per tipologia di progressione economica vengono formulate e approvate con provvedimento dell'Ufficio del Segretario Generale, supportato all'uopo dal Settore competente in materia di Personale. Separate graduatorie vengono formulate per ciascuna posizione economica con riferimento al personale incaricato di Posizione Organizzativa.

d) 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.

f) A parità di punteggio la graduatoria è formata utilizzando in via graduata i seguenti criteri:

1. al dipendente che non ha mai partecipato ad alcuna selezione PEO considerato a tal fine anche le vicende inerenti precedenti rapporti con altri enti pubblici;

2. anzianità di servizio nella posizione economica di appartenenza;
3. anzianità di servizio nella categoria di appartenenza;
4. anzianità di servizio nella posizione economica immediatamente inferiore;
5. anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore;
6. anzianità di servizio assoluta;
7. maggiore età anagrafica.

g) I passaggi alla posizione economica superiore vengono effettuati in sequenza, nel numero stabilito e in base alle risorse disponibili.

5) RECLAMI

a) Eventuali ricorsi motivati possono essere esposti e presentati per iscritto, tramite l'Ufficio Protocollo dell'Ente, all'O.I.V. entro e non oltre 7 gg. dalla data di pubblicazione delle graduatorie (termine perentorio). 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) L'O.I.V. è tenuto a pronunciarsi sui ricorsi e rispondere per iscritto entro e non oltre i successivi 10 gg.

c) In ogni caso il ricorso è successivo alla data di pubblicazione delle graduatorie che diventano definitive trascorsi i 7 gg. dalla data di pubblicazione.

d) In attesa del pronunciamento definitivo dell'O.I.V. di cui alla lett. b), il ricorso gravante sulla graduatoria di una tipologia di progressione economica sospende il pagamento del beneficio economico individuale della posizione interessata al ricorso o, nel caso riguardi l'intera graduatoria, sospende il pagamento di tutti i beneficiari inseriti nella graduatoria medesima. La pubblicazione sull'Albo online delle graduatorie e dei pronunciamenti dell'O.I.V. valgono come avvenuta notifica ai dipendenti interessati.

Il Nucleo di valutazione, in merito ai ricorsi, dovrà esprimersi sulla corretta applicazione, da parte del valutatore, delle norme procedurali che regolamentano le modalità selettive di cui al presente Avviso nonché sul rispetto delle norme del CCDI vigente in materia PEO. L'O.I.V. può proporre una possibile soluzione che possa dirimere la controversia o dare indicazioni correttive al valutatore per il superamento di oggettivi rilievi contenuti nel ricorso. Gli esiti dei ricorsi decisi dal Nucleo di Valutazione sono trasmessi all'Ufficio del Segretario Generale per gli adempimenti consequenziali di competenza (conferma, eventuale modifica graduatorie, provvedimento per il pagamento del beneficio PEO sospeso o di nuova attivazione, etc.). Il dipendente, dopo gli adempimenti finali dell'Ufficio del Segretario Generale, può adire il Giudice del Lavoro competente.

6) DECORRENZA E INQUADRAMENTO NELLA NUOVA POSIZIONE ECONOMICA.

La decorrenza del beneficio della PEO, sia ai fini giuridici che a quelli economici, ha in ogni caso effetto dal 1° gennaio dell'anno di approvazione delle graduatorie, previa formale attribuzione da operarsi all'esito della formalizzazione delle graduatorie medesime, trascorsi 7 gg. dalla data di pubblicazione. Gli eventuali risparmi derivati dall'applicazione del presente articolo sono assegnati, in applicazione della disciplina dell'art. 17, comma 5, del CCNL del 01/04/1999, al fondo per il salario accessorio dell'anno successivo.

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. Francesco Gangemi.

9) PUBBLICAZIONE.

Il presente avviso di selezione è pubblicato all'Albo pretorio on-line del Comune, sul sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente > Bandi di concorso ed è affisso nella bacheca comunale e a fianco degli apparecchi timbratura presenze.

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 e quelle del CCDI 2017 – 2019 e dell'Accordo Economico che interessa.

11) DISPOSIZIONI FINALI

Le presenti modalità selettive e le specificazioni procedurali sostituiscono qualsiasi disposizione precedentemente adottata in materia di attribuzione delle progressioni economiche orizzontali.

Qualunque modifica o integrazione alle disposizioni di legge o di contratto che venissero emanate in materia di progressioni economiche orizzontali successivamente all'approvazione della presente CCDI, troveranno diretta ed immediata applicazione nel Comune di Villa San Giovanni, senza necessità di alcun recepimento o presa d'atto da parte dell'Ente.

Il presente avviso viene pubblicato nelle more della sottoscrizione definitiva del CCDI 2017/2019 e dell'Accordo economico 2017. L'efficacia delle graduatorie è subordinata alla sottoscrizione definitiva del CCDI 2017/2019 e dell'Accordo economico 2017.

Villa San Giovanni, 04.12.2017

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Francesco Gangemi



Al Segretario Generale

Comune di Villa San Giovanni (RC)

Oggetto: **Domanda di partecipazione alla selezione per le Progressioni Economiche Orizzontali 2017.**

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____, C.F. _____

dipendente a tempo indeterminato del Comune di Villa San Giovanni (RC) dal _____, assegnato al Settore _____

" _____", inquadrato nella categoria giuridica _____

(*indicare: A, B1, B3, C, D o D3*) e posizione economica _____ (*indicare ad esempio: C2, B3, B4, D1, D2 ...*)

in relazione all'avviso per le progressioni economiche orizzontali in oggetto, pubblicato in data _____

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione per il passaggio alla posizione economica _____.

A tal fine

DICHIARA

sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76 dello stesso decreto, quanto segue:

- Di aver maturato alla data del 31/12/2016 un'anzianità di servizio a tempo indeterminato nella posizione economica in godimento di almeno 24 mesi;
- Di non essere incorso nell'ultimo triennio (2014-2015-2016) in sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale;
- Di non aver superato, nel triennio 2014/2015/2016, i 90 giorni di assenza dal servizio, escludendo dal computo:
 - ferie, riposo compensativo;
 - assenze conseguenti a infortuni sul lavoro;
 - congedo di maternità (artt. 16 e 17, D.Lgs. n. 151/2001, e s.m.i.);
 - congedo di paternità (art. 28, D.Lgs. n. 151/2001, e s.m.i.);
 - congedo parentale (artt. 32 e 33, D.Lgs. n. 151/2001, e s.m.i.);
 - permessi per controlli prenatali (art. 14, D.Lgs. n. 151/2001, e s.m.i.);
 - permessi previsti dall'art. 33, comma 3°, della legge n. 104/92, e s.m.i.;
 - permessi per donazione di sangue o midollo;
 - assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita;
 - 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;

- Di aver conseguito il seguente punteggio nelle valutazioni della *performance* relative agli anni 2016, 2015, 2014, _____ (ovvero ultimo triennio utile), il seguente punteggio:

- 2016: _____
- 2015: _____
- 2014: _____
- ____: _____

- Di aver partecipato, nel triennio 2014/2016 ai seguenti corsi di formazione/aggiornamento/specializzazione/perfezionamento:

Per le categorie B, C e D

- di avere l'attribuzione della Responsabilità di Posizione Organizzativa, con decreto del Sindaco,/ Incarico Specifica Responsabilità per gli anni: _____ (nel triennio 2014-2016)
- di aver svolto incarichi esterni, nel ruolo di Responsabile Apicale, nel triennio 2014-2016 e nel corso del 2017 (prima della data di pubblicazione dell'avviso di selezione per la Progressione Economica) presso i seguenti Enti:
 1. Ente: _____ periodo: _____
 2. Ente: _____ periodo: _____
 3. Ente: _____ periodo: _____
- di possedere un'esperienza acquisita nella categoria (C o D) riferita alla data del 31/12/2016 per la quale si concorre all'attribuzione della progressione orizzontale con contratti di lavoro a tempo indeterminato sottoscritti anche alle dipendenze di altri Enti pari ad anni _____ mesi _____ giorni _____

- Di aver letto l'informativa sulla privacy riportata nell'avviso e di essere a conoscenza del fatto che i dati forniti obbligatoriamente ai fini della partecipazione alla presente procedura selettiva saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi e conseguenti, e di esprimere, con la sottoscrizione della presente domanda, il consenso al trattamento dei dati personali, ed eventualmente sensibili, ai sensi del D.lgs. 196/2003.

Allegati:

- copia documento di identità;

-

-

Villa San Giovanni (RC), li _____

(firma) _____