



COMUNE DI JOPOLO GIANCAXIO

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

ORIGINALE DI DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

N° 01 del 12-07-2018

OGGETTO: *BANDO DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE DALLA CAT. D2 ALLA CAT. D3 DEL PERSONALE APPARTENENTE AL SETTORE AMMINISTRATIVO E DI VIGILANZA*

IL SEGRETARIO COMUNALE

PREMESSO che con deliberazione di G.C. 18 del 09/05/2018 è stato preso atto del contratto decentrato integrativo per l'anno 2018;

PRESO ATTO dell'ipotesi di accordo sottoscritta in data 13 marzo 2018, con la quale è stato stabilito di accantonare dal Fondo 2018 la somma necessaria, da destinare a n° 1 progressione economica orizzontale, cat. "D", con decorrenza 1° gennaio 2018, pari ad € **2.313,00**;

VISTA la deliberazione di G.C. n° 30 del 07/07/2018 con la quale è stato dato atto di indirizzo al Segretario Comune per l'avvio della procedura e la predisposizione degli atti necessari per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali per n° 1 PEO cat. "D" del personale del Comune, anno 2018;

VISTO la Deliberazione di G.C. n° 38 del 21/12/2017, con la quale è stato approvato il Regolamento per l'Assegnazione delle Progressioni Economiche Orizzontali;

VISTO il Contratto Collettivo Decentrato del 14 dicembre 2017, con il quale sono stati stabiliti i criteri per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali (PEO), sottoscritto tra le parti;

VISTO art. 18 del Regolamento per la Gestione, la Misurazione e la Valutazione della Performance;

VISTI gli artt. 5 e 6 del CCNL del personale del Comparto delle Regioni e Autonomie Locali 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 la quale si conferma che gli oneri per il pagamento delle progressioni economiche orizzontali sono a carico delle risorse decentrate;

VISTO l'art. 9 del CCNL del personale del Comparto delle Regioni e Autonomie Locali - stipulato in data 11 aprile 2008, che prevede, ai fini della progressione economica orizzontale, il possesso da parte dei lavoratori del requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a 36 mesi;

PRESO ATTO che necessita adottare e pubblicare il bando della selezione anzidetta Pretorio e sul sito istituzionale del Comune, per la durata di giorni 15;

Ciò premesso



DETERMINA

DI INDIRE LE SELEZIONI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI (PEO), RISERVATE AL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE, PER IL PASSAGGIO DALLA CAT. ECONOMICA DI APPARTENENZA ALLA CAT. "D" ECONOMICA SUPERIORE.

ART. 1 POSTI MESSI A SELEZIONE

1. Saranno attribuite un numero di PEO pari all'ammontare complessivo di € 2.313,00, corrispondente a n° 1 PEO, cat. D – posizione economica D2 alla posizione economica D3, ai dipendenti che otterranno il punteggio maggiore nelle graduatorie predisposte secondo le regole di seguito indicate.

ART. 2 REQUISITI GENERALI PER CONCORRERE ALLA SELEZIONE

1. I requisiti di ammissione per la partecipazione alle selezioni medesime sono di seguito descritti:
 - Titolarità del rapporto a tempo indeterminato presso il Comune di Joppolo Giancaxio.
 - Anzianità minima nella fascia economica in godimento pari a 36 mesi maturati nell'Ente.
 - Non avere riportato sanzioni disciplinari superiori alla censura verbale o scritta nell'ultimo biennio.
 - I dipendenti che hanno assicurato nell'anno di valutazione 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;
 - Assenze per donazione sangue o protezione civile;
 - Assenze per permessi retribuiti, di cui alla Legge 104/92, ex art. 33, comma 3.

ART. 3 CRITERI SPECIFICI RELATIVI ALLA PROCEDURA SELETTIVA

1. I criteri sulla base dei quali sarà formulata la graduatoria relativa alla procedura selettiva sono:

a. ESPERIENZA ACQUISITA	punteggio massimo 10
b. ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE	punteggio massimo 40
c. VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE	punteggio massimo 40
d. AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	punteggio massimo 10

Sulla base del punteggio complessivo (max punti 100), derivante dalla somma dei punteggi di cui alle lettere a), b), e c), verrà redatta unica graduatoria.

Gli accertamenti relativi agli indicatori verranno effettuate d'ufficio. L'Ufficio Segreteria elaborerà l'elenco del personale in possesso dei requisiti previsti.

1. La PEO è attribuita ai dipendenti che hanno conseguito nella scheda di valutazione il punteggio più alto, all'interno della propria categoria, in ordine decrescente.
2. Una volta determinata la graduatoria distinta per la categoria in argomento, verranno effettuati i passaggi economici in sequenza, sulla base delle risorse disponibili.
3. A parità di punteggio in sede di graduatoria finale di merito, per l'anno di competenza, sarà preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio.
4. In caso di ulteriore parità sarà preferito il candidato più anziano di età.
5. Il punteggio minimo per essere inclusi in graduatoria è di punti 70.
6. Eventuali economie realizzate nell'ambito della cat. D, in ragione di n° 1 confluiranno nel fondo di parte stabile.



ART. 4 CRITERI PER L'ATTUAZIONE DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

1. I criteri per l'effettuazione della progressioni economiche orizzontali nelle diverse categorie ed in modo specifico per la cat. D sono i seguenti:

Esperienza acquisita – il periodo di attività maturato e svolto all'interno dell'Ente, viene valutato 0,40 per anno.

Titolo di studio: vengono considerati i seguenti titoli di studio:

- Laurea punti 5
- Laurea breve punti 4,5
- diploma scuola media superiore punti 4
- diploma istr. sec. 2° grado (triennale) punti 3

Arricchimento professionale derivante da interventi formativi e di aggiornamento professionale e periodi di sostituzione colleghi debitamente certificati:

- corsi di formazione interna - fino 10 ore punti 0,10
- corsi formazione interna - fino 30 ore " 0,30
- corsi formazione oltre 30 ore " 1
- corsi di formazione/aggiornamento esterna - per ogni giorno " 0,50
- corsi formazione/aggiornamento per un mese ed oltre " 2
- abilitazione succ. a corsi di formazione - " 3
- corsi addestramento professionale " 1 per corso
- sostituzione colleghi - per ogni giorno " 0,10
- incarichi di responsabilità di P.O. – per ogni anno " 3
- incarichi nella stessa categoria in altri Enti - per ogni mese " 0,50

Valutazione delle prestazioni:

Con riferimento all'ultima valutazione ai fini della performance.

- Punteggio ottenuto fino a 28 – punti 0
- Punteggio ottenuto: da 29 a 40 - punti 10
- Punteggio ottenuto: da 41 a 75 - punti 20
- Punteggio ottenuto: da 76 a 85 - punti 30
- Punteggio ottenuto: da 86 a 100 - punti 40

Punteggi massimi attribuibili, vedi tabella (**Allegato "A"**).

l'effettiva attribuzione della progressione orizzontale è comunque subordinata al raggiungimento di una valutazione minima pari a punti 70.

ART. 5 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E TERMINI DI PRESENTAZIONE

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta semplice, secondo lo schema di cui (**Allegato C**), sottoscritta con firma autografa e consegnata a mano presso l'Ufficio Protocollo Generale, entro il termine di 15 giorni (quindici) dalla pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune. E' consentita, altresì, la presentazione della domanda a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo ufficio.segreteria@pec.comune.joppologiancaxio.ag.it
- 2.

ART. 6 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 dei requisiti di ammissione, di cui all'art. 2 del presente avviso
- e) Posizione economica posseduta all'interno della categoria e data di conseguimento.



ART. 7 VALUTAZIONE

1. La valutazione del personale, ai fini della progressione economica all'interno della categoria "D" è effettuata dal Nucleo di valutazione.
2. La valutazione, a cura del Segretario Comunale, in qualità di Presidente del Nucleo di valutazione, viene comunicata al dipendente il quale, se dissente, può chiedere entro 10 giorni dalla comunicazione stessa, di essere sentito dal Nucleo di Valutazione. All'incontro può anche assistere un rappresentante sindacale o una persona di fiducia del dipendente. Al termine dell'incontro l'organo proposto decide in via definitiva, se modificare o meno la valutazione del dipendente.

La graduatoria formulata dal Segretario Comunale viene pubblicata, a cura dell'Ufficio Personale, all'Albo Pretorio, copia degli avvisi di selezione viene inviata alla R.S.U. e diventa definitiva ed efficace, se nel termine di 5 (cinque) giorni) dalla pubblicazione non vengono presentati allo stesso servizio, ricorsi per eventuali errori od omissioni, da parte del personale dipendente interessato, per essere sentiti dal Nucleo di valutazione, nel cui incontro il dipendente si può fare assistere da un rappresentante sindacale e da un legale di fiducia.

ART. 8 DECORRENZA DEGLI INQUADRAMENTI

1. Divenuta esecutiva la graduatoria di cui al comma precedente, il Responsabile del Servizio competente provvede all'inquadramento nella posizione economica immediatamente superiore del vincitore della selezione a decorrere dal 1° gennaio 2018.

ART. 9 TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. 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.
2. Il trattamento dei dati è realizzato attraverso le operazioni previste dall'art.4, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n° 196/2003, con l'ausilio di strumenti informatici ed è svolto da personale comunale.
3. La gestione dei dati è obbligatoria 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. Titolare del trattamento è l'Amministrazione Comunale.
5. Responsabile del trattamento dei dati è il Segretario Comunale Dott.ssa Mercedes Vella.

ART. 10 NORME FINALI

1. Si dà atto che al finanziamento della somma occorrente per la presente progressione economica orizzontale, si fa fronte con le risorse decentrate anno 2018. Per quanto non espressamente previsto nel presente bando, si rinvia alla normativa vigente in materia.

Joppolo Giancaxio li _____



Il Segretario Comunale
Dott.ssa Mercedes Vella

Mercedes Vella

ALLEGATO A

PUNTEGGI PER L'ATTUAZIONE DEL SISTEMA DI PROGRESSIONE ORIZZONTALE

Categoria	Esperienza Acquisita	Arricchimento/Formazione Professionale e Aggiornamento	Valutazione della Prestazione	Totale Massimo
A	Punti 20	Punti 40	Punti 40	100
B	Punti 20	Punti 40	Punti 40	100
C	Punti 20	Punti 40	Punti 40	100
D	Punti 20	Punti 40	Punti 40	100

ALLEGATO B

VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA

DIPENDENTE _____ cat. _____ Settore _____

La valutazione, oltre al punteggio numerico, di cui alla precedente tabella (fino ad un massimo complessivo di 100 punti) deve contenere anche un breve giudizio per ogni fattore valutato di seguito descritto.

Esperienza acquisita: Valore Massimo 10 Punti

Punteggio

Da ... a 2 anni	Punti 0	
Da 3 a 4 anni	Punti 2	
Da 5 a 6 anni	Punti 4	
Da 7 a 8 anni	Punti 6	
Da 9 a 10 anni	Punti 8	
Oltre 11 anni	Punti 10	

Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale: Valore Massimo 40 Punti

Punteggio

Minima	Punti 10	
Buona	Punti 20	
Rilevante	Punti 30	
Elevata	Punti 40	
Impegno/Valutazione delle prestazioni lavorative, in funzione della migliore produttività ed efficienza del servizio di competenza, nonché livello di conseguimento degli obiettivi assegnati e dei risultati conseguiti. Valore Massimo 40 Punti Minima punti 10 Buona punti 20 Rilevante punti 30 Elevata punti 40		



Formazione e Aggiornamento Professionale:**Punteggio****Valore Massimo 10 Punti**

<p>1. Abilità applicativa delle cognizioni apprese a seguito di processi formativi, in funzione della migliore produttività ed efficienza del servizio di competenza, anche in relazione a corsi di formazione e aggiornamento frequentati</p> <ul style="list-style-type: none">- 1 corso punti 1- 2 corsi punti 3- 3 corsi punti 5 <p>2. Possesso di titoli di studio superiori a quelli richiesti dalla specifica categoria di appartenenza, iscrizione a specifici albi professionali, svolgimento di incarichi esterni, attestati di mestieri specifici, corsi di laurea.</p> <ul style="list-style-type: none">- Si punti 5- No punti 0	
---	--



ALLEGATO C

AL Settore Amministrativo e di Vigilanza
del Comune di Joppolo Giancaxio

OGGETTO: BANDO DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE DEL PERSONALE COMUNALE DALLA CAT. "D", POSIZIONE ECONOMICA D/2 ALLA CAT. "D" POSIZIONE ECONOMICA D/3.

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____

Chiede di essere ammesso a partecipare alla selezione per la progressione economica orizzontale per il passaggio dalla cat. _____ alla cat. _____, riservata al personale dipendente a tempo indeterminato in servizio presso il Settore _____, relativa all'anno 2018.

A tal fine dichiara, ai sensi del DPR n° 445/2000, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali in caso di false dichiarazioni, che quanto risulta compilato nei seguenti quadri corrisponde al vero.

QUADRO A – DATI GENERALI

Cognome _____

Nome _____

Data di nascita _____

Luogo di nascita _____

Comune di residenza _____ Prov.(____) via _____ n° _____

Recapito telefonico _____

QUADRO B – DICHIARAZIONI

Il sottoscritto, dichiara sotto la propria personale responsabilità:

1. Di essere in possesso dei requisiti di ammissione, di cui all'art. 2 del bando di selezione;
2. Di essere inquadrato nella cat. "D", posizione economica _____ dal _____;
3. Di non avere riportato nel triennio antecedente all'avviso di selezione sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto.
4. Di prestare servizio a tempo indeterminato presso l'Ente dal _____ e quindi con una anzianità di servizio di anni _____ e mesi _____

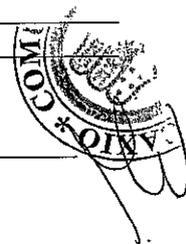
Si allega fotocopia documento di riconoscimento, in corso di validità.

Si allegano, altresì, i seguenti documenti utili per la valutazione:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____
- 9) _____
- 10) _____

Joppolo Giancaxio li _____

FIRMA _____



Per copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Dalla residenza Municipale li _____

Il Presidente atto è all'Albo Pretorio dal _____

Al _____

Al n°. _____ del registro pubblicazioni.

Il Messo Comunale _____

Certificato di pubblicazione

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica, su conforme attestazione del messo, che la presente **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE** è stata pubblicata all'albo pretorio di questo Comune dal _____ al _____, per 15 giorni consecutivi e che contro la stessa non furono presentati reclami.

Dalla residenza municipale li _____

IN FEDE

Il Segretario Comunale