

**COMUNE DI MONTERCHI
(PROVINCIA DI AREZZO)**

OGGETTO: BANDO DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE DEL PERSONALE NELL'AMBITO DELLA CATEGORIA D.

IL RESPONSABILE DEL PERSONALE

PREMESSO che con deliberazione di G.C. n. 17 del 2/4/2016, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134, co. 4, del D. Lgs. n. 267/2000, è stata autorizzata la sottoscrizione definitiva del contratto integrativo decentrato per il triennio 2015/2017;

PRESO ATTO del verbale di contrattazione decentrata sottoscritto in data 24.06.2016 presso la sede Comunale dalla parte pubblica e dalla parte sindacale in atti;

RILEVATO che con propria determinazione n. 27 del 24.06.2016 è stata indetta la selezione interna per la progressione economica orizzontale del personale di questo Comune, per le categorie B, C riservandosi di effettuare la selezione per la categoria D nell'anno 2017;

VISTA la delibera di G.C. n. 10 del 06/02/2016;

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 integrato 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, il 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 n. 76 del 29/12/2010 con la quale è stato approvato il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi-dotazione organica - norme di accesso in attuazione del D.Lgs. 150/2009;

PRESO ATTO che necessita pubblicare il suddetto bando all'Albo Comunale e sul sito web del Comune per la durata di almeno giorni 10;

DETERMINA

di ATTIVARE LA SEGUENTE SELEZIONE, RISERVATA A N. 1 DIPENDENTE COMUNALE SECONDO LE REGOLE DI SEGUITO INDICATE:

BANDO DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE DEL PERSONALE NELL'AMBITO DELLA CATEGORIA D.

ART. 1 - *Posti messi a selezione*

1. E' indetta la procedura per la progressione economica orizzontale di n. 1 dipendente comunale che otterranno il punteggio maggiore nella graduatoria secondo le regole di seguito indicate. Per il corrente anno la selezione è riservata ai dipendenti inquadrati nella categorie D.

Art 2. - *Requisiti per l'ammissione alla procedura*

1. Possono presentare domanda di partecipazione alla selezione per la PEO, i dipendenti in servizio a tempo indeterminato che hanno maturato due anni di anzianità di servizio nei ruoli dell'amministrazione comunale nella posizione economica in godimento, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.
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 è disposta in qualunque momento con provvedimento motivato.

Art 3. - *Criteri di valutazione*

1. I criteri di valutazione sono indicati della parte normativa del Regolamento per le progressioni.

Art 4. - *Domanda 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 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 auto certificato nella domanda di partecipazione.

Art 6.- *Compilazione delle schede di valutazione del personale e formazione della graduatoria*

1. Il responsabile del settore del Personale, scaduto il termine di presentazione delle domande, deve trasmettere senza indugio al Nucleo di valutazione interna (o altro organo equiparato o dirigente/consulente esterno) le schede individuali dei dipendenti che hanno presentato la domanda.
2. Entro dieci giorni (termine massimo) dalla trasmissione di cui al comma precedente, si 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 predisporre 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 è comunque, subordinata al raggiungimento di una valutazione minima ottenuta nell'ultimo anno e, per metà, dalla somma delle valutazioni ottenute nei 2 (due) anni precedenti, 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 5/100:**
 - Esperienza acquisita;
- **Punti 20/100:**
 - Arricchimento professionale;
- **Punti 20/100:**
 - Formazione e aggiornamento;
- **Punti 30/100:**
 - Valutazione della prestazione;
- **Punti 25/100:**
 - Colloquio individuale;

I punteggi di cui sopra sono previsti in applicazione del regolamento comunale approvato in data 06/02/2016 deliberazione di G.C. n. 10.

5. 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 trenta giorni dalla 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 il responsabile del settore interessato e il dipendente. In quest'ultimo caso, al dipendente è 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 Giurisdizionali competenti.

Art . 8 - Decorrenza degli inquadramenti

1. La decorrenza degli inquadramenti nella posizione economica immediatamente superiore dei vincitori della selezione, avviene dal primo GENNAIO 2017.

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 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.
3. La gestione dei dati è informatizzata e manuale.
4. Il conferimento dei dati è obbligatorio perché 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.
5. I dati personali del candidato possono essere comunicati ad altri enti pubblici. Detti dati non sono ulteriormente diffusi ad altri soggetti.
6. Titolare del trattamento è L'amministrazione comunale.
7. Responsabile del trattamento è il Segretario Comunale .

Art.10. - Norme finali

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

Monterchi, _____

IL RESPONSABILE DEL PERSONALE

Dott. Carlo Leonardi

AL COMUNE DI MONTERCHI

Ufficio del Personale

OGGETTO: BANDO DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE DEL PERSONALE NELL'AMBITO DELLA CATEGORIA D.

Il sottoscritto chiede di essere ammesso a partecipare alla selezione per la progressione economica orizzontale all'interno della categoria del personale dipendente a tempo indeterminato relativa all'anno 2017.

A tal fine dichiara ai sensi del DPR n. 445 del 28 dicembre 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	Provincia ()
Via	
Numero telefonico	
Eventuale recapito al quale vanno indirizzate le comunicazioni:	
.....	
.....	

QUADRO B - DICHIARAZIONI.	
Il sottoscritto , dichiara sotto la propria personale responsabilità di essere in possesso del requisito di ammissione di cui all'art. 2, comma 1 dell'avviso:	
1) di essere inquadrato nella categoria _____ dal	
;	
Posizione economica _____ dal	;

2) di prestare il proprio servizio presso l'ufficio _____

3) di non aver riportato nel biennio antecedente all'avviso di selezione sanzioni disciplinari superiore al rimprovero scritto

4) di prestare servizio a tempo indeterminato presso l'ente sin dal mese di _____ dell'anno _____ quindi con **un anzianità di servizio di _____ anni e mesi _____.**

5) di essere in possesso di idoneità a concorsi o selezioni pubbliche **di pari** categoria escluso quello che ha determinato l'assunzione o l'inquadramento nella categoria
In caso affermativo indicare quali:

6) di essere in possesso di idoneità a concorsi o selezioni pubbliche **a categoria superiore**
In caso affermativo indicare quali:
- idoneità al concorso per _____

7) di aver partecipato a corsi di formazione **con superamento di prova finale;**
In caso affermativo, indicare quali:
- corso di _____ formazione _____ presso _____ della _____ durata di _____ ore con superamento di prova finale;

8) di aver partecipato a corsi di formazione **senza superamento** di prova finale;
In caso affermativo, indicare quali:

9) titoli, servizi prestati e ulteriori titoli valutabili:

Data

Firma _____