

COMUNE DI SCANDRIGLIA

Provincia di Rieti

Cod. Fiac. E P.IVA 00122200579

Via Umberto I, 33

Tel. 0765/878037
Fax 0765/878467

C.A.P. 02038
c.c.p.15035025

AVVISO PUBBLICO

SELEZIONE PER LE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI ANNO 2017.

DECORRENZA GIURIDICA ED ECONOMICA 31 DICEMBRE 2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visti gli art. 5 e 6 del C.C.N.L. del personale del comparto delle regioni e autonomie locali del 31/03/1999, che disciplinano l' istituto della progressione economica all'interno della categoria;

Visto l'art. 34 del C.C.N.L. del personale comparto delle regioni e autonomie locali quadriennio 2002/2005, stipulato in data 22/01/2004, con il quale si conferma che gli oneri per il pagamento delle progressioni economiche orizzontali sono a carico delle risorse decentrate;

Visto l'art. 35 del citato C.C.N.L. 2002/2005 con il quale è stato 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 C.C.N.L. personale comparto delle regioni e autonomie locali stipulato in data 11/4/2008, il quale prevede, ai fini delle progressioni economiche orizzontali, il possesso da parte dei lavoratori del requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a 24 mesi;

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.*

3. La collocazione nella fascia di merito alta ai sensi dell'articolo 19, comma 2, lettera a), per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo prioritario ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche”;

Visto il Verbale di seduta della Delegazione Trattante, in data 08.11.2017, recepito dalla Giunta Municipale con Deliberazione n. 102 del 23.11.2017, che prevede i criteri di valutazione per la procedura di progressione orizzontale;

Visto il Regolamento per l'attribuzione delle progressioni orizzontali approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 07.12.2016;

Preso atto che necessita pubblicare il bando all'Albo on Line comunale e sul sito internet istituzionale per la durata di almeno 15 giorni;

TUTTO CIÒ PREMESSO

In esecuzione alla deliberazione della Giunta comunale n. 102 del 23.11.2017, con la quale è stato preso atto del verbale della Delegazione Trattante di accordo sul Fondo delle Risorse Decentrate per l'anno 2017 del 08.11.2017, ad atti;

RENDE NOTO

Che sono indette le seguenti selezioni ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali, al personale in servizio presso il Comune di Scandriglia al 31.12.2016, in categoria B) e D), con decorrenza 31 dicembre 2017:

ART. 1 – POSTI MESSI A SELEZIONE

1. Sono indette due procedure per la progressione economica orizzontale a favore dei dipendenti comunali in servizio al 31.12.2016 che otterranno il punteggio maggiore nella graduatoria di merito, secondo le regole di seguito indicate:
 - Selezione per n. 3 progressioni del personale della categoria B).
 - Selezione per n. 2 progressioni del personale della categoria D).

ART. 2 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

1. Possono presentare domanda di partecipazione alla selezione per la Progressione economica orizzontale, i dipendenti in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2016, che hanno maturato due anni di anzianità di servizio nei ruoli dell'amministrazione comunale nella posizione economica in godimento, alla data del 31/12/2016.
2. E' escluso dalla progressione economica il dipendente cui, nel biennio antecedente alla data di emanazione del presente avviso di selezione, sia stata inflitta in via definitiva una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.
3. L' esclusione per difetto dei requisiti è disposta in qualunque momento con provvedimento motivato.

ART. 3 - CRITERI DI VALUTAZIONE

1. I criteri di valutazione sono indicati nella scheda di valutazione allegata al Contratto Integrativo Decentrato, sottoscritto con verbale di seduta del 08.11.2017.

ART. 4 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE 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 Scandriglia e presso l'Ufficio Segreteria.

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 Segreteria e consegnata con le seguenti modalità:

- consegna a mano, direttamente all'ufficio protocollo del Comune, anche senza busta;
- a mezzo fax al numero 0765/878467;
- mediante e-mail all'indirizzo: protocollo@comune.scandriglia.ri.it;
- tramite PEC, al seguente indirizzo: protocollo@pec.comune.scandriglia.ri.it;

Il termine per la presentazione delle domande è fissato in giorni 15 (quindici) dalla pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio online del Comune.

La firma in calce alla domanda non deve essere autentica.

ART. 5 – DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

1. Alla domanda deve essere allegata fotocopia integrale di un documento di identità in corso di validità debitamente firmata.
2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare quanto autocertificato nella domanda di partecipazione.

ART. 6 – COMPILAZIONE DELLE SCHEDE INDIVIDUALI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. Il Segretario Comunale, scaduto il termine di presentazione delle domande, deve trasmettere ai Responsabili delle aree interessate o a chi ne fa le veci, le schede individuali dei dipendenti che hanno presentato istanza, unitamente alla domanda.
2. Entro il termine massimo di 10 giorni dalla trasmissione di cui al comma precedente, i Responsabili delle aree interessate o chi ne fa le veci, restituiscono le domande e le schede di valutazione compilate in tutte le parti e debitamente sottoscritte.

3. Ultimate le operazioni di compilazione delle schede di valutazione, il Segretario Comunale verifica le stesse, ne cura il visto da parte del Responsabile del Servizio e predisponde, per ciascuna categoria di personale una graduatoria unica per tutti i dipendenti partecipanti alla selezione sulla base dei punteggi conseguiti rapportati a 100.
4. Tale graduatoria approvata con determinazione del Segretario Comunale deve essere pubblicata all'Albo Pretorio on Line e sul sito istituzionale del Comune.
5. L'effettiva attribuzione della progressione orizzontale è comunque subordinata al raggiungimento di una valutazione minima ottenuta così come determinato nel Regolamento per l'attribuzione delle Progressioni Orizzontali approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 07.12.2016 ed allegato al CCDI di cui al verbale del 08.11.2017 e nelle schede di valutazione.
6. A parità di punteggio viene data 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, da inoltrare al Segretario Comunale.
2. Ai fini di cui al comma precedente, il dipendente può richiedere l'accesso a tutti gli atti relativi al procedimento.
3. Entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di riesame, il Segretario Comunale prende in esame la stessa e decide definitivamente apportando alle schede le eventuali correzioni e/o modifiche.
4. Per l'esame delle istanze di riesame, il Segretario Comunale, può richiedere le informazioni ed i documenti necessari per la decisione ai Responsabili di Area o a chi ne fa le veci. Ove ritenuto opportuno ed utile, può altresì sentire in contraddittorio, il Responsabile dell'Area interessata 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 delle selezioni, avviene dal 31 dicembre 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.
2. I dati forniti sono utilizzati solo con modalità e procedure strettamente necessarie per condurre l'istruttoria finalizzata all'emanazione del provvedimento finale.

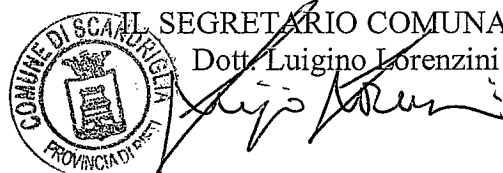
3. Il trattamento è realizzato attraverso le operazioni previste dall' art. 4, comma 1, lett. a) del D. Lgs. 196/2003, con l'ausilio di strumenti informatici ed è svolto dal personale comunale.
4. La gestione dei dati è manuale e informatizzata.
5. Il conferimento dei dati è obbligatorio perché previsto dalla normativa vigente in materia di pubblico impiego ed il mancato conferimento comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva e/o la non assegnazione dei punteggi previsti dal presente bando.
6. I dati personali del candidato possono essere comunicati ad altri enti pubblici e non sono ulteriormente diffusi ad altri soggetti.
7. Titolare del trattamento è l'Amministrazione Comunale.
8. Responsabile del trattamento è il Segretario Comunale.

ART. 10 – NORME FINALI

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

Scandriglia, 21.12.2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Luigino Lorenzini

The image shows the official seal of the Municipality of Scandriglia, Province of Pavia. The seal is circular and contains the text "COMUNE DI SCANDRIGLIA" at the top and "PROVINCIA DI PAVIA" at the bottom. In the center, there is a coat of arms featuring a shield with a crown on top. To the right of the seal, there is a handwritten signature in black ink, which appears to be "Luigino Lorenzini".