



# COMUNE DI ALIMENA

Città Metropolitana di Palermo

## Area Amministrativa – Uff. Personale

Cod. Fisc. 00429940828

Tel. 0921- 568058/646947 – Fax. 0921 646470

PEC: [protocollo.comunealimena@sicurezzapostale.it](mailto:protocollo.comunealimena@sicurezzapostale.it)

\*\*\*\*\*

### AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER PROGRESSIONE ORIZZONTALE PER I DIPENDENTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE “A, B, C e D”

#### IL RESPONSABILE DELL’AREA AMMINISTRATIVA - PERSONALE

VISTO il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto Funzioni Locali per il triennio 2016/2018 sottoscritto il 21/05/2018;

VISTO l’art. 16 del sopracitato CCNL in merito alla progressione economica all’interno della categoria;

VISTO il CCDI parte normativa 2019/2021 e parte economica 2019 approvato in data 29/12/2020;

VISTO il CCDI parte economica 2021 approvato in data 21/11/2021;

DATO ATTO che per l’anno 2021 la somma stanziata per progressioni economiche viene individuata in Euro 2.489,20 così come riportato nella relazione illustrativa e tecnico finanziaria del CCDI parte economica 2021;

EVIDENZIATO che alla data del 31/12/2020 i dipendenti che hanno diritto a partecipare alla selezione per la progressione economica orizzontale risultano n. 20 e che pertanto la percentuale degli aventi diritto, pari al 30% (art. 23, comma 19 CCDI 2019/2021), è di n. 6 unità;

VISTA la determinazione del Responsabile dell’Area Personale n. 404 del 06/12/2021, R.G. n. 682, con la quale è stato dato avvio alla procedura di selezione per le progressioni orizzontali suddette e approvato il relativo avviso pubblico;

#### RENDE NOTO

Che al fine di effettuare le procedure per la progressione orizzontale dei dipendenti appartenenti alle categorie giuridiche “A, B, C e D”

#### VIENE INDETTA SELEZIONE

per l’attribuzione di progressioni economiche orizzontali, destinate al personale dipendente del Comune di Alimena,

## 1. REQUISITI DI AMMISSIONE

Per concorrere alla progressione economica orizzontale è necessario, essere in possesso dei seguenti requisiti:

- un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a ventiquattro mesi al 31 dicembre 2020 maturati presso l'Ente;
- l'assenza di sanzioni disciplinari definitive previste nei vigenti CCNL, dai Codici e norme di legge, con esclusione di sanzioni disciplinari definitive inferiori alla censura (rimprovero scritto), irrogate nel biennio precedente;

## 2. MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice, utilizzando il modulo allegato, deve essere sottoscritta, in calce, dal candidato, con firma leggibile e per esteso. La sottoscrizione non è, in ogni caso, soggetta ad autenticazione.

La domanda dovrà pervenire, con consegna a mano, all'Ufficio Protocollo del Comune Alimena nonché tramite PEC a **protocollo.comunealimena@sicurezzapostale.it** entro il termine perentorio di 10 giorni, dalla pubblicazione del bando all'albo pretorio online dell'Ente, e quindi non oltre le ore 12:00 del 16/12/2021, a pena di esclusione dalla selezione. Le domande pervenute fuori termine non saranno prese in considerazione.

## 3. CONTENUTO DELLA DOMANDA

Nella domanda, da redigere secondo lo schema allegato, i candidati devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità, e a pena di esclusione:

- 1) propri dati anagrafici;
- 2) categoria e posizione economica di appartenenza;
- 3) anzianità di servizio maturata alla data del 31/12/2020 (riferita alla specifica categoria giuridica di appartenenza per la quale si concorre alla progressione economica);
- 4) aver maturato alla data del 31/12/2020 almeno 24 mesi di servizio presso l'Ente;
- 5) di non aver riportato nell'ultimo biennio sanzioni disciplinari pari o superiori alla censura (rimprovero scritto).
- 6) singole valutazioni della performance degli anni 2020-2019-2018;

Documentazione da allegare:

- Fotocopia documento d'identità in corso di validità;
- Eventuali corsi di formazione non in possesso dell'Ufficio Personale. Il candidato non dovrà fornire alcuna documentazione di cui sia già in possesso l'Ufficio Personale. Sarà cura dell'Ufficio Personale, qualora necessiti di integrare la documentazione richiederla al dipendente che ha presentato domanda.

## 4. ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI - GRADUATORIA ED INQUADRAMENTO

In riferimento all'art. 23 del CCDI dell'Ente sottoscritto in data 29/12/2020 - Progressione Economica- criteri e procedure

1. La progressione economica all'interno della categoria è attribuita in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione ai risultati rilevati dal sistema di valutazione.

2. L'ammontare delle risorse da destinare ad eventuali passaggi economici, in base alle disponibilità del Fondo incentivante, nel rispetto delle limitazioni delle disposizioni vigenti e nel rispetto delle linee di indirizzo della giunta comunale sulla quota delle risorse stabili da destinare all'istituto, è determinato in sede di Contrattazione Decentrata Integrativa Aziendale.
3. Partecipa alle selezioni per le progressioni economiche il personale assunto con contratto a tempo indeterminato, in possesso del requisito di un periodo minimo di permanenza nell'Ente e nella posizione economica in godimento pari a ventiquattro mesi, ovvero il personale in comando o distacco presso altri enti, amministrazioni e aziende; in quest'ultimo caso il dirigente dell'ente cui il dipendente si trova comandato o distaccato, compila la scheda di valutazione del dipendente utilizzando la metodologia prevista nel sistema permanente di valutazione in vigore presso l'ente di appartenenza del medesimo.
4. Alla procedura di selezione possono partecipare tutti i dipendenti inquadrati nelle Categorie A, B, C e D.
5. Non possono partecipare alle progressioni i dipendenti a cui sono state irrogate sanzioni disciplinari definitive superiori alla censura (rimprovero scritto) nel biennio precedente.
6. Non possono partecipare alle progressioni i dipendenti in stato di sospensione cautelare ai sensi degli art. 60 e 61 del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018 alla data di pubblicazione dell'avviso di avvio del procedimento di selezione per l'attribuzione della P.E.O.
7. Il personale che partecipa alla selezione è inserito in un'unica graduatoria in base al punteggio riportato.
8. Il punteggio massimo complessivo è pari a 100 ed è calcolato come media del punteggio ottenuto dalla valutazione per ogni singolo anno del triennio precedente a cui si riferisce la progressione economica.
9. A parità di punteggio si terrà conto della migliore valutazione conseguita nell'ultimo anno preso in considerazione nella selezione.
10. In caso di ulteriore parità di punteggio, ai fini della graduatoria si attribuiranno ulteriori punti per un massimo di 20, sulla scorta seguenti parametri e punteggi:
  - a) esperienza maturata max punti 10
  - b) Competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi max punti 10.
11. Ai fini della valutazione dell'esperienza acquisita, si terrà conto della permanenza nella categoria di appartenenza, dall'ultimo passaggio di categoria, assegnando 1 punto per ciascun anno di appartenenza nella categoria fino al massimo indicato nel superiore comma. In caso di assenze a qualsiasi titolo, superiori al 50% dei giorni lavorativi, verranno attribuiti 0,50 punti per ciascun anno.
12. Per quanto riguarda la formazione, verranno tenuti in considerazione i corsi, frequentati dall'ultimo passaggio di categoria e comunque nell'ultimo quinquennio, attribuendo:
  - 1 punto per corsi di durata pari a 2 giorni con valutazione finale positiva;

- 3 punti per corsi di durata pari a 3 giorni con valutazione finale positiva;
- 5 punti per corsi di durata superiore a 4 giorni con valutazione finale positiva;
- 10 punti per Corso/i di perfezionamento e/o master con valutazione finale positiva.

14. A parità di punteggio viene data precedenza al dipendente più anziano di età.

15. Dopo la stipula definitiva del contratto decentrato in cui sono previste le progressioni orizzontali, il Responsabile dell'Area/Settore nella quale è incardinato il servizio del personale, pubblica un avviso destinato a tutti i dipendenti, per attivare la procedura delle progressioni orizzontali nell'anno di riferimento sulla scorta delle risorse allo scopo destinate. L'avviso contiene anche i termini entro cui presentare la relativa istanza, il modello di e gli eventuali documenti da presentare.

16. Scaduto detto termine, il Responsabile dell'area/settore provvede alla redazione della relativa graduatoria, sulla base dei criteri sopra indicati.

17. La graduatoria viene portata a conoscenza dei singoli richiedenti da parte del Responsabile Servizio Personale e diventa definitiva dopo 10 giorni dalla comunicazione. Gli interessati possono presentare istanza iscritta di riesame del proprio punteggio al Servizio Personale entro detto termine (10 gg). Trascorso tale periodo, il Responsabile di Area/Settore in cui è incardinato il Servizio Personale, esamina l'istanza e verificati i relativi punteggi, congiuntamente al Responsabile dell'area cui appartiene il dipendente, o al segretario comunale, nel caso in cui il dipendente sia titolare di posizione organizzativa, provvede alla conferma o alla modifica della graduatoria, rendendola definitiva.

18. La graduatoria ha vigenza limitata al solo anno per il quale è stata prevista l'attribuzione della progressione economica.

19. Non sarà possibile prevedere, per ogni anno, progressioni economiche orizzontali in misura superiore al 30% dei dipendenti dell'ente.

20. In caso di assunzione a tempo indeterminato di un dipendente, vengono considerati utili i periodi di lavoro con contratto a tempo determinato già prestati dal dipendente presso il medesimo ente nella categoria di appartenenza.

## 6. INFORMATIVA SULLA PRIVACY

1. Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del GDPR 679/2016 "Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali", i dati forniti dai candidati sono raccolti presso l'Ufficio Personale del Comune di Alimena per finalità di gestione della presente procedura

## 7. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento di cui al presente avviso è il Capo Area dell'Ufficio Personale Dott. V. Gangi Chiodo.

## 8. PUBBLICAZIONE

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio on line e nel sito internet istituzionale, del Comune di Alimena per 10 giorni consecutivi, compreso il giorno di pubblicazione, e precisamente dal 06/12/2021 alle ore 12:00 del 15/12/2021.

Esso verrà affisso per lo stesso periodo in un luogo facilmente accessibile a tutti i dipendenti.

#### 9. NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, valgono, in quanto applicabili, le disposizioni previste dalla normativa citata nelle premesse, nonché le leggi vigenti e le disposizioni contrattuali di comparto in materia. Inoltre, in ogni momento, l'Amministrazione può revocare, sospendere o prorogare la procedura di cui al presente avviso.

Alimena, 06/12/2021

Il Responsabile del Servizio Personale

F.to Dott. V. Gangi Chiodo

Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993