



COMUNE DI OFFIDA

(Provincia di Ascoli Piceno)

-----oOo-----

Area Finanziario e Contabile

AVVISO DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE DEL PERSONALE COMUNALE

IL RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

PREMESSO CHE in data 14/11/2019 la delegazione trattante di parte pubblica e le rappresentanze sindacali hanno sottoscritto il C.C.I. PARTE NORMATIVA nonché l'accordo decentrato integrativo relativo alla destinazione delle risorse del fondo art. 67 CCNL personale Funzioni Locali triennio 2016/2018 per l'anno 2019 il quale, tra l'altro, prevede la destinazione di una somma pari a complessivi € 5.000,00 all'espletamento di una selezione di progressione economica orizzontale con decorrenza alla data dall'1 gennaio 2019;

VISTO lo specifico accordo di contrattazione decentrata integrativa, siglato con le rappresentanze sindacali in data 14/11/2019, relativo alle percentuali di personale cui riservare la progressione economica orizzontale nella categoria;

VISTA la delibera di giunta di autorizzazione alla sottoscrizione definitiva;

IN ESECUZIONE della propria determinazione n. 90 23/12/2019

RENDE NOTO CHE:

E' indetta una selezione per le progressioni economiche orizzontali nell'ambito di tutte le categorie giuridiche di cui al CCNL personale Comparto Funzioni Locali triennio 2016/2018 tra il personale in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Offida, in possesso dei requisiti di seguito riportati.

ART. 1 POSTI MESSI A SELEZIONE

1. E' indetta una procedura per la progressione economica orizzontale riservata al personale dipendente avente i requisiti di cui al successivo art. 2 che otterrà il punteggio maggiore nella rispettiva graduatoria secondo le regole di seguito indicate.

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 pieno o parziale al 31.12.2018 inquadrati nei livelli economici iniziali di ciascuna categoria nonché nella categoria giuridica D1
 - a) che abbiano maturato almeno due anni di servizio nell'Ente a tempo indeterminato;
 - b) che non abbiano maturato alcuna progressione verticale nell'ente di appartenenza
 - c) che non abbiano riportato nel biennio precedente sanzioni disciplinari superiori alla censura.
2. Tali requisiti vanno posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione.
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 i seguenti :

Si dispone di un TOTALE PUNTI 100 così suddivisi:

anzianità/esperienza, titoli di studio e vari: punti 40
valutazione performance: punti 60

A) ANZIANITA'/ ESPERIENZA/TITOLI

40 PUNTI	ESPERIENZA /ANZIANITA'	30 PUNTI	1,5 punto per ciascun anno di servizio per pari categoria e analoga funzione 1 punto per ciascun anno di servizio per pari categoria e funzione diversa 0,5 punti per ciascun anno di servizio per categoria inferiore
-----------------	-----------------------------------	-----------------	--

			Le frazioni di servizio inferiori a 6 mesi non verranno prese in considerazione; quelle superiori saranno arrotondate all'unità
	TITOLI DI STUDIO	5 PUNTI	5 punti con titolo richiesto dall'esterno
	TITOLI VARI	5 PUNTI	Da attribuirsi sulla base del curriculum (corsi di formazione, aggiornamento, specializzazione)

B) VALUTAZIONE PERFORMANCE

La valutazione dei risultati della performance avviene, sulla base della media della votazione complessiva riportata nelle schede di valutazione nell'ultimo triennio precedente all'anno cui si riferisce la p.e.o. (2016-2017-2018) predisposta dal Responsabile dell'Area di appartenenza.

max	Media punteggio / Punteggio conseguito nella scheda di valutazione	Punti da assegnare
60 PUNTI	0-20	0 PUNTI
	21-25	10 PUNTI
	26-30	20 PUNTI
	31-35	30 PUNTI
	36-40	40 PUNTI
	41-45	50 PUNTI
	46-50	60 PUNTI

2. A parità di punteggio costituiscono titoli di preferenza:
 - I. età anagrafica, dal più anziano al più giovane;
 - II. anni di esperienza professionale maturati nel comparto di una della P.A. indicate dall'art. 1 c. 2 del D. Lgs. n. 165/2001;

Art 4. - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E TERMINE DI PRESENTAZIONE

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta semplice, sottoscritta con firma autografa e consegnata a mano presso l'Ufficio Protocollo entro il termine di giorni sette dalla pubblicazione del presente avviso all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune e quindi entro le ore 13,00 del giorno 30/12/2019.

ART 5. DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

1. La domanda di partecipazione deve essere redatta mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, firmata in calce e contenere le seguenti informazioni:
 - 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, del presente avviso;
 - e) posizione economica posseduta all'interno della categoria e data di conseguimento;
 - f) titolo di studio.

Alla domanda deve essere allegato curriculum professionale datato e firmato dal quale risultino eventuali corsi di formazione, aggiornamento, specializzazione.

Deve essere altresì allegata fotocopia integrale di un documento di identità in corso di validità.

2. L'amministrazione si riserva la facoltà di verificare quanto auto certificato nella domanda di partecipazione.

Art 6. VALUTAZIONE DEL PERSONALE E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA.

1. Il responsabile dell'Area preposto alla selezione, scaduto il termine di presentazione delle domande, deve acquisire senza indugio le schede individuali dei dipendenti che hanno presentato la domanda.
2. Entro i successivi quindici giorni dalla acquisizione di tutte le schede di cui al comma precedente, sulla base dei criteri sopra riportati, il responsabile dell'Area preposta, predispone una graduatoria unica, divisa per categoria, per tutti i dipendenti partecipanti alla selezione sulla base dei punteggi conseguiti.

Tale graduatoria approvata con determinazione del Responsabile deve essere pubblicata all'albo pretorio nonché sul sito istituzionale comunale.

3. L'effettiva attribuzione della progressione orizzontale è comunque, subordinata al raggiungimento di una valutazione minima di Puntì 70/100.

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 al responsabile preposto.
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 preposto, prende in esame le istanze e decide definitivamente sulle stesse.
4. Per l'esame delle istanze di riesame, l'ufficio preposto, può richiedere le informazioni ed i documenti necessari per la decisione ai responsabili delle Aree ed all'OIV. Ove ritenuto opportuno e utile, può altresì sentire in contraddittorio il responsabile dell'Area interessata, il dipendente, l'OIV.
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 1° gennaio 2019.

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 e consentite dal 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 la Dr.ssa Piera Albertini.

Art. 10. NORME FINALI

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

Responsabile del procedimento: Dr.ssa Albertini Piera



**Il Responsabile del Servizio
Finanziario e Contabile
Dott.ssa Piera Albertini**

Piera Albertini

