

COMUNE DI SAN GIORGIO MORGETO

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

AVVISO DI SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DI PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

VISTI:

- l'Accordo Decentrato per il 2021 che in materia di Progressioni Economiche orizzontali, hanno definito: le risorse disponibili, il numero e la tipologia delle progressioni;
- la determinazione di questo Settore n. 164 DEL 08.10.2024 con la quale, in esecuzione al predetto accordo, si è disposto di indire la selezione per l'attribuzione della progressione economica orizzontale in favore del personale avente diritto, in applicazione degli art. 5 e 6 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 31/03/1999 "Revisione sistema di classificazione professionale" e dell'Accordo Decentrato 2019;

RENDE NOTO

É indetta procedura selettiva per l'attribuzione di n. 3 (tre) progressioni economiche orizzontali all'interno delle categorie, riservata ai dipendenti a tempo indeterminato del Comune di SAN GIORGIO MORGETO, con decorrenza giuridica ed economica dal 1° gennaio antecedente alla data di approvazione delle relative graduatorie definitive.

Cat. di provenienza	Cat. di progressione	Numero di progressioni
C	C.....	1
B.....	B.....	3
A.....	A.....	2
TOTALE PROGRESSIONI		6

1) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Per concorrere alla progressione economica orizzontale è necessario:

- avere maturato almeno 24 mesi di servizio nella posizione economica alla data di cui al comma precedente, compreso il servizio prestato in altri Enti del Comparto. Per i dipendenti assunti tramite mobilità si considera anche il servizio prestato negli enti di provenienza nella posizione economica immediatamente inferiore a quella per cui si concorre. Il periodo pregresso è, allo stesso modo, valutabile ai fini dell'attribuzione di punteggio per l'esperienza acquisita o altri fattori valutabili ai fini della maturazione dell'anzianità di servizio, il rapporto di lavoro a tempo parziale è considerato rapporto di lavoro a tempo pieno;
- non aver ricevuto nel triennio considerato sanzioni disciplinari superiori al richiamo e alla censura;

- possedere i requisiti minimi disciplinati dal sistema di valutazione della performance individuale per come qui integrati e/o modificati;
- aver ottenuto in ciascun anno una valutazione della performance individuale positiva e complessivamente non inferiore al 70% del punteggio massimo attribuibile e ottenibile;
- avere, in caso di assenze prolungate o mancanza di valutazione, almeno due anni di valutazione nel triennio interessato alla valutazione, o almeno 1 anno di valutazione nel caso di periodi di lungo degenza e periodi di convalescenza conseguenti, o periodi di gravidanza e congedi parentali, tutti ricadenti nei restanti due anni in cui manca la valutazione a causa degli eventi di assenza forzata prima specificati.

2) **DOMANDA 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 San Giorgio Morgeto e presso il settore Affari Generali.

Non saranno prese in considerazione le domande prive di sottoscrizione né quelle redatte con modelli difformi a quello su indicato.

Non sono valutabili i titoli per i quali non siano stati formalmente dichiarati e precisamente indicati gli estremi degli stessi.

La domanda, con acclusa copia del documento di riconoscimento e dell'eventuale ulteriore documentazione a corredo, dovrà essere indirizzata all'Area Amministrativa del Comune di San Giorgio Morgeto e consegnata a mano, direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, anche senza busta;

Il termine per la presentazione delle domande è fissato **entro e non oltre il termine perentorio del 13/11/2024.**

3) **CRITERI DI SELEZIONE**

La progressione economica orizzontale si realizza nel rispetto dei seguenti criteri per ogni categoria del personale, in particolare:

- per le selezioni relative alle Categoria A e B concorre alla valutazione delle prestazioni il punteggio risultante dalla valutazione dei fattori specificati alla lettera a) del successivo paragrafo PUNTEGGI, e cioè il punteggio riportato negli ultimi tre anni nella scheda di valutazione individuale della performance (media aritmetica punteggio totale).
- per i passaggi orizzontali delle categorie C e D, concorre alla valutazione delle prestazioni il punteggio risultante dalla valutazione dei fattori specificati alle lettere a) e b) del successivo paragrafo PUNTEGGI, e cioè: il punteggio riportato negli ultimi tre anni nella scheda di valutazione individuale della performance (media aritmetica punteggio totale).

PUNTEGGI

Le progressioni potenziali effettuabili nell'anno saranno quelle riportate nell'Accordo Economico annuale per ogni Categoria e tipologia di passaggio all'interno della Categoria.

Per il personale trasferitosi mediante mobilità volontaria presso l'Ente nel corso del triennio di valutazione, sono considerate le valutazioni della performance individuale ottenute presso le precedenti amministrazioni, parametrata a quelle in uso nell'Ente, con le stesse modalità suindicate. Al fine di rendere omogeneo il sistema per l'attribuzione delle PEO, per i dipendenti incaricati di P.O. si tiene conto della valutazione conseguita ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, parametrata al sistema dei punteggi utilizzati per la valutazione dei dipendenti non incaricati di P.O. . La stessa metodologia di parametrizzazione si usa nel caso in cui un dipendente nello stesso anno ha periodi distinti senza incarico e di incarico di P.O. , che comunque devono essere resi omogenei anche in termini temporali per ottenere un punteggio utilizzabile per l'anno di riferimento.

La progressione economica è attribuita in base alla media della valutazione della performance individuale del triennio precedente la decorrenza della progressione stessa, eventualmente integrata anche dalla valutazione dell'esperienza maturata nell'ambito professionale di inquadramento prendendo a riferimento l'ultimo triennio lavorativo.

Concorrono all'attribuzione del punteggio finale per ogni dipendente:

a) La valutazione delle performance relativa al triennio interessato

b) Per le categorie C e D sono altresì valutati:

- la Responsabilità di Posizione Organizzativa o sostituzione, nel triennio interessato, per la quale viene espressa una votazione di punti 3 per ogni anno o frazione superiore a mesi sei;
- gli incarichi esterni conferiti superiori o uguali a mesi 6, nel triennio interessato, per ricoprire il ruolo di Responsabilità Apicale per i quali verrà attribuita una votazione di punti 2 per ogni incarico documentabile per un massimo di punti 6;
- l'esperienza acquisita nella categoria per la quale si concorre all'attribuzione della progressione orizzontale, con un voto di punti 1 per ogni anno di servizio o frazione superiore a mesi sei, per un massimo di punti 10.

L'effettiva attribuzione della progressione orizzontale, avviene per come specificato nel presente Allegato ed è subordinata al raggiungimento di una valutazione complessiva minima media del 70% del punteggio massimo attribuibile e ottenibile.

Per i titolari di P.O. si farà riferimento alle valutazioni del Nucleo di Valutazione per come recepite dall'Organo competente dell'Ente. Nel caso di valutazione mista (dipendente e P.O.), per renderli omogenei, i punteggi della valutazione conseguita quale dipendente si proporzionano a quelli risultanti dalla valutazione P.O.

AMMISSIONE, VALUTAZIONE, FORMULAZIONE E APPROVAZIONE GRADUATORIA

a) L'Ufficio di Segreteria, avvalendosi del Settore Amministrativo (Servizio Personale), esaurita l'istruttoria delle domande pervenute, determina, sulla base della relativa documentazione, l'ammissione/esclusione dei candidati.

b) L'istruttoria valutativa e la valutazione aggiuntiva, ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali, è effettuata dall'Ufficio del Segretario Comunale, supportato all'uopo dal Settore competente in materia di Personale.

c) Sulla base degli esiti della Selezione e delle valutazioni, le graduatorie per tipologia di progressione economica vengono formulate e approvate con provvedimento del Segretario Comunale, supportato all'uopo dal Settore competente in materia di Personale.

d) La progressione economica superiore è attribuita ai dipendenti che hanno conseguito il punteggio più alto all'interno della propria categoria in ordine decrescente;

f) A parità di punteggio la graduatoria è formata utilizzando in via graduata i seguenti criteri:

1. al dipendente che non ha mai partecipato ad alcuna selezione PEO nella categoria di appartenenza;
2. anzianità di servizio nella posizione economica di appartenenza;
3. anzianità di servizio nella categoria di appartenenza;
4. anzianità di servizio nella posizione economica immediatamente inferiore;
5. anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore;
6. anzianità di servizio assoluta;
7. maggiore età anagrafica.

g) I passaggi alla posizione economica superiore vengono effettuati in sequenza, nel numero stabilito e in base alle risorse disponibili.

Per ciascun dipendente è compilata una scheda con i punteggi di cui ai precedenti paragrafi.

Ogni dipendente sottoscrive la propria scheda in segno di accettazione del punteggio. In caso di opposizione di riserva, allo stesso è assegnato un termine massimo di giorni 5 per presentare le proprie osservazioni per eventuali errori o omissioni nelle valutazioni prese a riferimento, decorso il quale il Responsabile P.O. del Settore Personale decide in via definitiva. In caso di presentazione di ulteriori osservazioni il Responsabile del Settore Personale di concerto con il Segretario Comunale decide nei 5 gg. successivi.

Sulla base dei punteggi assegnati in conformità ai precedenti commi, è definita ed approvata la graduatoria all'interno di ogni categoria. Gli esiti sono comunicati ai diretti interessati. Una volta definite, trascorsi i termini di eventuali reclami e delle relative decisioni di accoglimento o rigetto per come appresso e qui specificato, le graduatorie sono approvate con Determinazione del Responsabile del Settore competente in materia di Personale.

RECLAMI

a) Eventuali ricorsi motivati relativi al rispetto delle procedure contenute nel presente allegato possono essere presentati per iscritto, tramite l'Ufficio Protocollo dell'Ente, al Segretario generale entro e non oltre 7 gg. dalla data di pubblicazione delle graduatorie (termine perentorio). Il reclamo è formulato per mezzo di una relazione, dove dovranno essere evidenziati gli elementi sulla base dei quali si ritiene contestabile la procedura di cui al presente Allegato.

b) il Segretario Generale è tenuto a pronunciarsi sui ricorsi e rispondere per iscritto entro e non oltre i successivi 10 gg. .

c) In ogni caso il ricorso è successivo alla data di pubblicazione delle graduatorie che diventano definitive trascorsi 7 gg. dalla data di pubblicazione.

d) In attesa del pronunciamento conclusivo del Segretario di cui alla lett. b), il ricorso gravante sulla graduatoria di una tipologia di progressione economica sospende il pagamento del beneficio economico individuale della posizione interessata al ricorso o, nel caso riguardi l'intera graduatoria, sospende il pagamento di tutti i beneficiari inseriti nella graduatoria medesima. La pubblicazione sull'Albo online delle graduatorie e dei pronunciamenti del Segretario valgono come avvenuta notifica ai dipendenti interessati.

Il Segretario Comunale, in merito ai ricorsi, dovrà esprimersi sulla corretta applicazione, da parte del valutatore, delle norme procedurali che regolamentano le modalità selettive e sul rispetto delle norme del CCDI vigente in materia PEO. Il Segretario Comunale può proporre una possibile soluzione che possa dirimere la controversia o dare indicazioni correttive al valutatore per il superamento di

oggettivi rilievi contenuti nel ricorso. Gli esiti dei ricorsi decisi dal Segretario sono trasmessi all'Ufficio Personale per gli adempimenti consequenziali di competenza (conferma, eventuale modifica graduatorie, provvedimento per il pagamento del beneficio PEO sospeso o di nuova attivazione, etc.). Il dipendente, dopo gli adempimenti finali dell'Ufficio Personale, può adire il Giudice del Lavoro competente.

DECORRENZA E INQUADRAMENTO NELLA NUOVA POSIZIONE ECONOMICA.

Le progressioni hanno decorrenza dal 1° gennaio dell'anno di sottoscrizione dell'accordo annuale sull'utilizzo delle risorse decentrate, previa formale attribuzione da operarsi all'esito della formalizzazione delle graduatorie medesime. Gli eventuali risparmi derivanti dall'applicazione del presente allegato sono assegnati all'incentivazione della performance individuale.

NORME DI RINVIO.

Per quanto non previsto nel presente Allegato si fa rinvio, ancorché applicabili, alle disposizioni contenute nel CCNL Comparto Regioni e Autonomie locali nonché a quelle di legge, ovvero agli atti di organizzazione interna e regolamentari adottati dagli organi competenti dell'Ente e a quelle contenute nei CCDI e negli Accordi Economici dell'Ente.

DISPOSIZIONI FINALI.

Le presenti modalità selettive e le specificazioni procedurali sostituiscono qualsiasi disposizione precedentemente adottata in materia di attribuzione delle progressioni economiche orizzontali, fatto salvo quanto specificato al precedente paragrafo "**NORME DI RINVIO**".

Qualunque modifica o integrazione alle disposizioni di legge o di contratto che venissero emanate in materia di progressioni economiche orizzontali successivamente all'approvazione del presente CCDI, troveranno diretta ed immediata applicazione nel Comune di San Giorgio Morgeto, senza necessità di alcun recepimento o presa d'atto da parte dell'Ente.

SAN GIORGIO MORGETO, 01.10.2024

*Il Responsabile del settore Affari Generali
f.to Dott. Francesco Giorgi*