



COMUNE DI CITTA' DI CASTELLO

Provincia di Perugia

Sede Municipale Piazza Gabriotti n.1 – C.A.P. 06012 – Tel. 075/85291

Posta elettronica certificata (Pec): comune.cittadicastello@postacert.umbria.it

Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00372420547

**AVVISO DI SELEZIONE
PER L'ATTRIBUZIONE DELLE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI
ANNUALITA' 2020**

Visti:

- il D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.;
- l'art. 16 del CCNL 21 maggio 2018 del comparto Funzioni Locali che disciplina l'istituto della progressione economica all'interno della categoria;
- il CCDI normativo sottoscritto il 13/02/2019 e ss.mm.ii. che disciplina, tra l'altro, al Titolo III, le progressioni economiche orizzontali;
- il CCDI anno 2020 siglato in data 06/11/2020 e ss.mm.ii. che stanziava le risorse da destinare alle progressioni economiche orizzontali e definisce i contingenti;
- l'Accordo di integrazione del suddetto CCDI anno 2020, siglato in data 18/11/2020;

Premesso che l'art. 10, comma 3-bis, del CCDI normativo del 13/02/2019 e ss.mm.ii. prevede:

“Ai fini della valutazione del criterio delle “Competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi” il Servizio Risorse Umane ed Organizzazione predisporrà apposito avviso rivolto ai tutti i dipendenti interessati alla progressione orizzontale, affinché presentino, con apposita domanda, i titoli di studio ed i corsi di formazione che dovranno essere valutati ai fini della progressione orizzontale (...)”;

È INDETTA

la procedura selettiva per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali per l'anno 2020.

1. DECORRENZA, CONTINGENTI E REQUISITI PER ACCEDERE ALLA SELEZIONE

In base al CCDI di integrazione del CCDI anno 2020 siglato in data 18/11/2020, la progressione orizzontale avrà decorrenza dal 01/01/2020.

Secondo l'art. 9 del CCDI normativo sottoscritto il 13/02/2019 e ss.mm.ii. *“le progressioni orizzontali sono attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti, intendendo come tale una percentuale rispetto ai soggetti aventi titolo a partecipare alle selezioni non superiore comunque al 45%, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dalla metodologia di valutazione vigente”.*

Ai sensi dell'art. 10 del CCDI normativo sottoscritto il 13/02/2019 e ss.mm.ii., concorrono alla selezione per l'attribuzione della posizione economica superiore tutti i dipendenti in servizio presso l'Ente che posseggono *“un'anzianità di servizio di trentasei mesi nella posizione immediatamente precedente riferiti al 31 dicembre dell'anno precedente a quello della selezione, computando nel calcolo del periodo anche l'anzianità di servizio acquisita, anche parzialmente, in altro ente del comparto”.*

2. CRITERI

Il Servizio Risorse Umane ed Organizzazione procederà all'attribuzione delle progressioni orizzontali secondo i criteri previsti dall'art. 10 del CCDI normativo sottoscritto il 13/02/2019 e ss.mm.ii. come di seguito riportato:

- a) Per stabilire il punteggio di ciascun dipendente in possesso dei requisiti di partecipazione alla selezione, viene calcolata la media dei punteggi attribuiti nelle schede di valutazione del triennio precedente a quello relativo all'anno di attribuzione della progressione; nel caso di assenza prolungata, ad esempio per maternità, vengono prese in considerazione le valutazioni esistenti escludendo quelle relative al periodo di assenza;
- b) La progressione economica è attribuita ai dipendenti che hanno conseguito il punteggio più alto all'interno della propria categoria in ordine decrescente;
- c) Ai sensi dell'art. 16, comma 3 del CCNL 21/05/2018 i criteri di valutazione ivi indicati avranno la seguente pesatura nell'ambito della valutazione complessiva:

Categorie A, B, C e D	
<i>Performance individuale del triennio precedente</i>	65%
<i>Esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento: periodo di permanenza sulla precedente posizione economica acquisita</i>	30%
<i>Competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi</i>	5%

- d) 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;

Il criterio di valutazione di cui al punto d) "Esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento: periodo di permanenza sulla precedente posizione economica acquisita" è così declinato: per ogni fascia verrà attribuito il punteggio massimo all'anzianità più elevata conteggiata in mesi, le frazioni di mese saranno valutate solo se superiori o uguali a 15 giorni. I punteggi successivi saranno attribuiti con criterio proporzionale.

Il criterio di valutazione di cui al punto d) "Competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi" è così declinato:

I processi formativi dovranno essere attinenti alle attività di competenza del dipendente. L'attinenza deve essere riferita all'attività svolta nel settore di appartenenza del dipendente o relativa a procedure trasversali che interessano l'attività amministrativa dell'intero ente. Su un totale di complessivi 100 punti dovrà essere attribuito il seguente punteggio:

1. Corsi di Formazione con esito finale con profitto e quindi all'esito di prova di verifica finale: max punti 40

<i>Corsi di formazione fino ad 8 ore punti 1 per ogni corso</i>	<i>max punti 6</i>
<i>Corsi di formazione da 9 fino a 40 ore punti 2 per ogni corso</i>	<i>max punti 8</i>
<i>Corsi di formazione da 40 fino a 80 ore punti 5 per ogni corso</i>	<i>max punti 10</i>
<i>Corsi di formazione oltre 80 ore punti 8 per ogni corso</i>	<i>max punti 16</i>

2. Titoli di Studio: max punti 60

<i>Laurea vecchio ordinamento (DL), laurea Magistrale (LM), laurea specialistica (LS)</i>	<i>punti</i>	<i>30</i>	<i>Il titolo superiore (LS) assorbe la laurea triennale</i>
<i>Laurea Triennale</i>	<i>punti</i>	<i>15</i>	

<i>Master</i>	<i>punti</i>	<i>12</i>	
<i>Dottorato</i>	<i>punti</i>	<i>10</i>	
<i>Abilitazioni professionali</i>	<i>punti</i>	<i>8</i>	
<i>Diplomi di scuola secondaria superiore e specializzazioni post diploma</i>	<i>punti</i>	<i>6</i>	<i>Questi punti sono ricompresi all'interno del titolo più elevato eventualmente conseguito</i>
<i>Attestati di qualifica professionale (post terza media)</i>	<i>punti</i>	<i>4</i>	<i>Questi punti sono ricompresi all'interno del titolo più elevato eventualmente conseguito</i>

Con riferimento ai Titoli di studio (punto 2) saranno considerati per ogni categoria solo i titoli di studio aggiuntivi che non siano stati considerati quali titoli previsti per l'accesso al posto ricoperto. Saranno valutati solo i titoli rilasciati da istituti di formazione legalmente riconosciuti.

Riguardo ai Corsi di formazione (punto 1) non saranno valutati i corsi di formazione obbligatori per l'ente ad esempio quelli sulla sicurezza, sull'anticorruzione, sul codice di comportamento e sulla trasparenza.

Allorché sia sottoscritto il contratto integrativo che stanziava le risorse destinate alle progressioni nella categoria, il dirigente del servizio risorse umane procede ad una verifica dei potenziali destinatari delle progressioni. L'informazione è comunque portata a conoscenza di tutti i dipendenti dell'Ente con avvisi interni che assicurino adeguata diffusione.

Sulla base dei punteggi assegnati in conformità ai precedenti commi, è definita ed approvata la graduatoria e comunicati gli esiti ai diretti interessati.

3. MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Ai sensi dell'art. 10, comma 3-bis del contratto decentrato normativo siglato in data 13/02/2019 e ss.mm.ii., i dipendenti interessati possono presentare *i titoli di studio ed i corsi di formazione che dovranno essere valutati ai fini della progressione orizzontale*, mediante compilazione e sottoscrizione del modulo allegato al presente Avviso che dovrà essere inviato al Servizio Risorse Umane ed Organizzazione, secondo una delle seguenti modalità:

- a mano tramite l'Ufficio Protocollo;
- con posta interna tramite il programma Sicra@web.

La richiesta dovrà essere presentata entro e non oltre 15 giorni dalla pubblicazione dell'Avviso all'Albo Pretorio del Comune di Città di Castello, decorso tale termine non sarà possibile procedere a successiva integrazione.

Il modulo come sopra formulato servirà al Servizio Risorse Umane ed Organizzazione anche per l'aggiornamento del fascicolo personale del dipendente mediante invio della idonea documentazione in allegato al modulo stesso.

La mancata presentazione della domanda non determina l'esclusione dalla procedura di attribuzione delle progressioni orizzontali del dipendente che abbia i requisiti per concorrere in base alla documentazione in possesso del Servizio Risorse Umane ed Organizzazione, il quale procederà comunque alla valutazione del dipendente in base ai criteri di cui al richiamato art. 10.

Entro il termine sopra stabilito, nel rispetto delle norme di sicurezza COVID-19, il dipendente potrà consultare il proprio fascicolo personale previo appuntamento con l'ufficio competente scrivendo alla mail progressioni@cittadicastello.gov.it oppure contattando i numeri 075 8529211 (dott.ssa Lucia Celestini) - 075 8529210 (dott. Damiano Santinelli).

Le domande pervenute fuori termine o prive di sottoscrizione non saranno prese in considerazione.

4. CONTENUTO DELLA DOMANDA

Nella domanda si chiede ai candidati di dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

- a) i titoli di studio ed i corsi di formazione che ritengono debbano essere valutati ai fini della progressione orizzontale (art. 10 CCDI normativo 13/02/2019 e ss.mm.ii.) allegandone copia dell'attestato rilasciato;
- b) di aver maturato almeno 36 mesi di servizio nella categoria al 31/12/2019 (solo in caso di personale che abbia prestato servizio anche presso altro ente dello stesso comparto).

Il Servizio Risorse Umane ed Organizzazione effettuerà la verifica sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione.

5. GRADUATORIA E INQUADRAMENTO

A conclusione della selezione il Servizio Risorse Umane ed Organizzazione provvederà alla redazione della graduatoria, per ciascuna categoria, secondo il punteggio complessivo riportato da ciascun candidato.

La graduatoria potrà essere utilizzata solo per la procedura di progressione prevista per l'anno 2020 ed esaurirà i suoi effetti con la sua conclusione.

6. AVVERTENZE GENERALI E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Ente si riserva di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso a suo insindacabile giudizio. Nel rispetto del Regolamento UE n. 679/2016 e del D.Lgs 196/2003, i dati contenuti nel modulo di richiesta e nei documenti allo stesso allegati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della gestione della procedura selettiva in applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia.

Il candidato, con la presentazione del modulo di richiesta di cui al presente avviso, autorizza implicitamente il trattamento dei propri dati.

I contratti decentrati richiamati nel presente Avviso sono reperibili al link:

- [CCDI normativo sottoscritto il 13/02/2019](#)
- [CCDI anno 2020 siglato in data 06/11/2020](#)
- [Accordo di integrazione del suddetto CCDI anno 2020, siglato in data 18/11/2020.](#)

7. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi e per gli effetti della legge 241/90 e ss.mm.ii. si informa che il Responsabile del procedimento relativo alla presente procedura è il responsabile del Servizio Risorse Umane ed Organizzazione.

Il Servizio al quale rivolgersi per eventuali informazioni e chiarimenti è il Servizio Risorse Umane ed Organizzazione tel. 075 8529 211 (dott.ssa Lucia Celestini) – 210 (dott. Damiano Santinelli).

Città di Castello, 03/12/2020.

Il Dirigente del Settore Finanze, Entrate,
Risorse Umane
Dott.ssa Gigliola Del Gaia