



COMUNE DI LUNAMATRONA

PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

CODICE FISCALE 82002070926 PARTITA IVA 01395980921

Telefono 070/939026 Fax 070/939678

BANDO PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE ANNO 2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

VISTI:

- gli artt. 5 e 6 del C.C.N.L. 31.3.1999, e l'art.16 del C.C.N.L. del 21.05.2018 che prevedono l'istituto contrattuale della progressione economica interna alla categoria e il sistema di valutazione;
- l'art. 35 del CCNL 22.1.2004, il C.C.N.L. del 21.05.2018 che prevede una posizione economica aggiuntiva per ciascuna categoria nonché la conferma del sistema di valutazione della prestazione introdotto dal CCNL 31.3.1999 con le modifiche riportate all'art. 12 del C.C.N.L. del 21.05.2018;
- l'art. 9 del CCNL 11 aprile 2008, e l'art. 16 co. 6 del C.C.N.L. del 21.05.2018 che prevedono il possesso di almeno 24 mesi di permanenza nella posizione economica per poter partecipare alla selezione;
- il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 116 del 28.12.2020, con oggetto "*AUTORIZZAZIONE AL PRESIDENTE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA ALLA SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA DELLA PREINTESA DEL CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO - UTILIZZO DEL FONDO PER L'ANNO 2020.*", è stata approvata l'ipotesi del CCDI parte economica – utilizzo del fondo per l'anno 2020, autorizzandone la sottoscrizione;
- la Determinazione n. 285 del 30.12.2020 con la quale si è proceduto ad avviare la presente procedura e ad approvare il bando e la domanda di partecipazione;

RENDE NOTO

che è indetta la procedura selettiva per la progressione economica all'interno della categoria, riservata ai dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Lunamatrona.

REQUISITI

Possono partecipare alla selezione, i dipendenti in servizio a tempo indeterminato nell'Ente alla data del 31 dicembre 2019, che:

- hanno maturato un periodo minimo di permanenza nella posizione economica orizzontale in godimento, **non inferiore a ventiquattro mesi**. Nel calcolo della anzianità sono compresi anche i periodi prestati presso altre PA;
- non abbiano superato 180 giorni di assenza dal servizio nei 24 mesi antecedenti la data di decorrenza della progressione economica. Ai fini del conteggio non sono considerate assenze dal servizio:
 - ferie;
 - congedo per maternità e paternità, congedi parentali e malattia del figlio come disciplinato dalla legge 151/2001;
 - permessi di cui alla legge 104/92;
 - infortunio sul lavoro e relativo periodo di riabilitazione al servizio;

- assenze per malattia conseguente a gravi patologie;
- permessi e distacchi sindacali;
- assenze effettuate dagli amministratori per l'espletamento del mandato elettivo;

Non possono essere ammessi alla selezione i dipendenti che:

- nell'ultimo triennio non hanno ottenuto almeno la media dei 80/100° nella valutazione;
- abbiano beneficiato della progressione economica nella precedente selezione.

TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La partecipazione alla selezione avviene mediante presentazione di domanda in carta semplice, redatta secondo lo schema allegato al presente avviso, corredata dal curriculum.

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.

Saranno escluse dalla selezione le domande pervenute fuori termine e quelle presentate in assenza dei requisiti richiesti ai fini della partecipazione.

La domanda di ammissione dovrà recare la firma del candidato senza autenticazione ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000 e dovrà essere corredata di un valido documento di riconoscimento del sottoscrittore.

L'omissione della firma in calce alla domanda comporta l'esclusione dalla procedura selettiva.

La domanda, con acclusa copia del documento di riconoscimento, dovrà essere indirizzata all'ufficio Personale e consegnata tramite le seguenti modalità:

- consegna a mano, direttamente all'ufficio protocollo del Comune, anche senza busta;
- tramite PEC, al seguente indirizzo protocollo@pec.comune.lunamatrona.ca.it

Il termine per la presentazione delle domande è fissato in giorni 20 (giorni) dalla pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio online del Comune , pertanto, le domande dovranno pervenire al Comune di Lunamatrona entro le **ore 13,00 del 20.01.2021**.

DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione alla selezione dovranno essere allegati:

1. copia del documento di identità in corso di validità del dichiarante;
2. copia degli attestati di partecipazione ai corsi di formazione a cui si è partecipato nell'ultimo triennio (2017 - 2018 – 2019), con l'indicazione della durata in ore, e dell'attività formativa.

CRITERI DI SELEZIONE

Può beneficiare della progressione economica orizzontale una quantità di dipendenti non superiore al 50% del personale avente diritto e per il seguente numero massimo di progressioni per ciascuna categoria:

- n. 1 unità di personale cat. D;
- n. 1 unità di personale cat. C;
- n. 1 unità di personale cat. B.

La progressione verrà attribuita ai dipendenti che hanno conseguito il punteggio più alto all'interno della propria categoria in ordine decrescente.

La metodologia valutativa per l'attribuzione della progressione economica si basa su un sistema numerico che assegna ai criteri di valutazione considerati i seguenti punteggi:

DESCRIZIONE CRITERIO DI VALUTAZIONE	PUNTEGGI
VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE Risultanze della valutazione della performance individuale nel triennio che precede l'anno in cui si avviano le procedure	Primo anno del triennio: peso 20 punti; Secondo anno del triennio: peso 20 punti; Terzo anno del triennio: peso 30 punti. Per un totale di 70 punti
ESPERIENZA MATURATA	Punti 20
COMPETENZA ACQUISITA	Punti 10

CRITERI:

- A) **VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE:** risultanze della valutazione della performance individuale nel triennio che precede l'anno in cui si avviano le procedure, con la seguente pesatura annuale:
- Primo anno del triennio: peso 20 punti;
 - Secondo anno del triennio: peso 20 punti;
 - Terzo anno del triennio: peso 30 punti.

PESO PUNTEGGIO IN BASE AL RAPPORTO TRA PUNTEGGIO ASSEGNATO E PUNTEGGIO MAX						
PRIMO ANNO		SECONDO ANNO		TERZO ANNO		TOTALE MAX
95-100%	Punti 20	95-100%	Punti 20	95-100%	Punti 30	70
90-94%	Punti 15	90-94%	Punti 15	90-94%	Punti 20	50
85-89%	Punti 10	85-89%	Punti 10	85-89%	Punti 15	35
80-84%	Punti 5	80-84%	Punti 5	80-84%	Punti 10	20
> 70%	Nessun punteggio	> 70%	Nessun punteggio	> 70%	Nessun punteggio	Nessun punteggio

In caso di mancata valutazione per assenza del dipendente in uno o più anni del triennio precedente, si terrà conto degli ultimi tre anni disponibili.

- B) **VALUTAZIONE ESPERIENZA MATURATA:** esperienza maturata negli ambiti di riferimento. Viene previsto un punteggio pari ad 1 (uno) all'anno, per ogni anno di permanenza del dipendente nella posizione economica in godimento. Punteggio max: 20 punti.
- C) **VALUTAZIONE COMPETENZA ACQUISITA:** competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi. Vengono riconosciuti punti 1 per ogni partecipazione a corsi e percorsi di formazione, debitamente attestati, svolti nel triennio che precede l'anno in cui si avviano le procedure. Si valutano solamente i corsi di formazione della durata superiore a quattro ore, sino a un massimo di 10 corsi nel triennio. Non si conteggiano i corsi di formazione la cui frequenza è obbligatoria (es. sicurezza sui luoghi di lavoro, anticorruzione e trasparenza; ecc.). Punteggio max: 10 punti.

FORMULAZIONE E APPROVAZIONE GRADUATORIA

Le graduatorie, vengono portate a conoscenza dei singoli richiedenti (consegna a mano o per e-mail istituzionale, se presente) da parte del Servizio Personale e diventano definitive dopo 10 giorni dalla loro comunicazione. Entro detto termine (10 gg) gli interessati possono presentare istanza di riesame del proprio punteggio o del punteggio di altri dipendenti, mediante istanza scritta da presentare al Servizio Personale e al Segretario Comunale. Trascorso tale periodo, il Segretario comunale, esaminata l'istanza e verificati i relativi punteggi, provvede alla conferma o alla modifica della graduatoria, rendendola definitiva.

In caso di parità di punteggio fra più candidati è dichiarato vincitore il dipendente collocato nella categoria giuridica più bassa, o nel caso di medesima categoria giuridica, nel profilo economico più basso.

DECORRENZA INQUADRAMENTO NUOVA POSIZIONE ECONOMICA

L'inquadramento nella posizione economica immediatamente superiore, sia ai fini giuridici sia ai fini economici, decorre dal 1° gennaio 2020.

AVVERTENZE GENERALI E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

L'Ente si riserva di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso a suo insindacabile giudizio.

Il presente avviso di selezione costituisce lex specialis e, pertanto, la partecipazione comporta l'accettazione implicita senza riserva alcuna di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si fa riferimento a quanto disposto dalla normativa vigente in materia e all' **Allegato "A" al CCDI 2019/2021**.

Ai sensi di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 (Tutela della privacy), i dati contenuti nelle domande e nei documenti alle stesse allegati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della gestione della procedura selettiva, nel rispetto ed in applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia. Il titolare del trattamento dei dati è il responsabile del procedimento.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento di cui al presente bando è la Dott.ssa Maria Elena Mura

PUBBLICAZIONE

Il presente avviso di selezione è pubblicato all'Albo pretorio del Comune, sul sito internet www.comune.lunamatrona.ca.it e nella sezione amministrazione trasparente - Bandi di concorso.

NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente bando valgono, ancorché applicabili, le disposizioni contenute nel CCNL Comparto Regioni e Autonomie locali nonché quelle normative e regolamentari vigenti.

Lunamatrona 30.12.2020

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI
E DEL PERSONALE
Dott.ssa Maria Elena Mura
