



# COMUNE DI PULSANO

PROVINCIA DI TARANTO

*Ufficio Personale*

## **AVVISO DI SELEZIONE PER LE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI CON DECORRENZA 01.12.2021**

### **IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

In esecuzione della propria determinazione n. 1304 del 03.12.2021

Visto:

- il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo anni 2019-2021 sottoscritto nella seduta della Delegazione Trattante del 06.12.2019;
- il fondo delle risorse decentrate per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività anno 2021, costituito con determinazioni del Settore Comunicazione e personale Reg. Gen. n.156 del 25.02.2021;
- il verbale della seduta della contrattazione decentrata integrativa tenutasi in data 19.03.2021 sull'ipotesi di ripartizione del fondo per le risorse decentrate per l'annualità 2021;
- la certificazione dell'Organo di Revisione, acquisita in data 25.03.2021, al protocollo generale dell'Ente n. 5915;
- il CCDI parte economica anno 2021 sottoscritto nella seduta della Delegazione Trattante del 08.04.2021.
- il verbale della seduta della contrattazione decentrata integrativa tenutasi in data 25.11.2021;
- il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo anni 2022-2024 sottoscritto nella seduta della Delegazione Trattante del 02.12.2021;

### **RENDE NOTO**

che è indetta una selezione per l'attribuzione di progressioni economiche orizzontali (P.E.O.) per il personale di categoria A, B, C e D del Comune di Pulsano, con decorrenza giuridica ed economica dal 1° dicembre 2021.

#### **1. RISORSE DESTINATE**

Le risorse destinate al finanziamento delle progressioni economiche orizzontali dal 01.12.2021 al 31.12.2021 sono pari ad € 1.000,00 ed andranno regolarmente a regime per le successive mensilità;

Con delibera di G.M. n. 20 del 19/02/2021 avente ad oggetto: Linee di indirizzo per la delegazione trattante di parte pubblica sulla destinazione del fondo salario accessorio 2021 e sulla contrattazione collettiva decentrata integrativa per il contratto normativo 2021-2023, l'Amministrazione dava atto di indirizzo al responsabile del settore Personale per le progressioni economiche orizzontali, con decorrenza 01.12.2021, che devono essere effettuate in numero massimo di 10 dipendenti di cui n. 3 dipendenti di cat. D, n. 4 dipendenti di cat. C e n. 3 dipendenti di cat. B, mediante procedure selettive, fermo restando il rigoroso rispetto dei vincoli di carattere selettivo dettati dalla normativa vigente e da apposito "Regolamento delle procedure e criteri per le P.E.O." approvato con delibera di G.M. n. 215 del 02.12.2019;

## **2. CRITERI GENERALI PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE**

- a) L'istituto della progressione economica orizzontale si realizza mediante acquisizione, in sequenza, dopo il trattamento tabellare, di successivi incrementi retributivi, corrispondenti ai valori delle diverse posizioni economiche, come riportate nella Tabella B del CCNL 21/05/2018;
- b) La progressione economica, viene riconosciuta, nel limite della quota individuata nell'ambito delle risorse stabili effettivamente disponibili, secondo le procedure definite nel regolamento delle procedure e criteri per le progressioni economiche orizzontali approvato con delibera di G.M. n. 215 del 02/12/2019.

### **Vincoli alle risorse**

Le risorse destinate nell'anno 2021 alle P.E.O. ammontano ad € 1.000,00 rivenienti da quanto stabilito con delibera di G.M. n. 20 del 19/02/2021 e dal CCDI parte economica sottoscritto dalla Delegazione Trattante in data 08/04/2021 ed andranno regolarmente a regime per le successive mensilità.

## **3. REQUISITI GENERALI PER CONCORRERE ALLA SELEZIONE**

- a) Concorrono alla selezione per l'attribuzione della posizione economica superiore tutti i dipendenti inquadrati in ciascuna posizione economica da almeno 24 mesi dall'01.01. dell'anno di effettuazione della progressione economica, **in questo caso dall'01.01.2019**;
- b) Sono ammessi in graduatoria esclusivamente i dipendenti che hanno assicurato nell'anno precedente a quello di decorrenza del nuovo beneficio economico, una presenza in servizio pari almeno a 4/5 dell'ordinario orario individuale di lavoro, non considerando ai fini del computo come periodi di mancata presenza i seguenti:
  - ferie, riposo compensativo;
  - assenza per infortuni per cause di servizio;
  - permessi sindacali per attività riferite all'ente, aspettative o distacchi sindacali;
  - astensione per maternità;
  - assenza per donazione sangue o protezione civile;
  - assenza per permessi retribuiti di cui alla Legge 104/1992 ex art. 33 comma 3;
  - assenza per malattie gravi con terapie salva vita;
- c) Alla progressione economica orizzontale non partecipa il personale dipendente che nel biennio precedente alla data di selezione sia stato destinatario di provvedimento disciplinare superiore alle 4 ore di multa o in possesso della media delle valutazioni della Performance inferiore al 70% nel triennio di riferimento.

## 4 REQUISITI SPECIFICI PER CONCORRERE ALLA SELEZIONE

I requisiti specifici sui quali si basano le selezioni sono i seguenti:

### a) ESPERIENZA ACQUISITA

Per esperienza acquisita si intendono tutti i periodi di attività maturati e svolti all'interno di un ente locale, con rapporto di lavoro a tempo determinato a carattere continuativo ed indeterminato.

### b) FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE – TITOLO DI STUDIO

Formazione ed aggiornamento professionale:

Si fa riferimento alla formazione acquisita dal personale dipendente al fine di garantire le adeguate conoscenze per poter eseguire il proprio lavoro, nonché la possibilità di svolgere, in caso di necessità, anche un diverso lavoro. La formazione cui si fa riferimento può essere stata acquisita sia in orario di lavoro che al di fuori dell'orario di lavoro, attraverso la frequenza di corsi professionalizzanti e/o formazione di tipo universitaria e/o post-universitaria, previa autocertificazione della formazione acquisita, ovvero allegazione di documentazione probante la frequenza dell'attività formativa;

La formazione e l'aggiornamento professionale attengono al modo di operare e comprende quindi l'acquisizione di tecniche ed approcci lavorativi maggiormente adatti al contesto lavorativo;

Per aggiornamento si intende l'adeguamento delle conoscenze lavorative, tenendo conto delle novità intervenute sia in termini tecnologici che normativi;

Il punteggio previsto viene come di seguito assegnato:

- punti 3 per partecipazione ad almeno il 50% dei corsi di formazione organizzati dall'ente e ricompresi nel Piano di formazione dell'Ente;
- punti 2 per partecipazione a corsi di formazione attinenti alla qualifica ricoperta.

### c) PRESTAZIONE INDIVIDUALE (PERFORMANCE)

Così come approvato con delibera di G.M. n. 92 del 02/07/2021, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano della Performance 2021/2023, la valutazione deve quindi essere finalizzata:

- al riorientamento dei ruoli direzionali (creazione di una nuova consapevolezza di ruolo, interiorizzazione della logica, della responsabilità sul risultato, accettazione di maggiori gradi di incertezza e flessibilità, ecc.) e della cultura organizzativa consolidata (venir meno di eccessivi garantismi, superamento della logica dell'egualitarismo, creazione di uno "spirito di squadra", orientamento prevalente ai destinatari delle prestazioni, ecc.);
- alla valorizzazione e alla crescita professionale dei responsabili e del personale dipendente, attraverso una progressiva integrazione delle competenze e delle capacità tradizionalmente detenute con le competenze e le capacità (soprattutto di ordine gestionale) necessarie ad esercitare un nuovo ruolo nell'ambito di un'organizzazione in significativa trasformazione;
- ad una chiara responsabilizzazione in merito ad obiettivi da conseguire, tali da consentire tra l'altro un effettivo chiarimento del rapporto con il vertice politico dell'Amministrazione;
- alla promozione ed al sostegno del processo di cambiamento strategico-organizzativo e d'innovazione dell'ente;

Non appartiene, pertanto, a questo approccio l'idea di sistemi di valutazione delle prestazioni come momento di tipo "ispettivo", ovvero a prevalente caratterizzazione negativa e punitiva; ne riduttivamente la questione può essere ricondotta alla distribuzione di incentivi monetari, anche se ovviamente esiste un collegamento con il sistema

retributivo;

Nella logica sopra delineata il vero obiettivo che muove il sistema di valutazione sta proprio nella crescita e valorizzazione del lavoro svolto e nel riconoscimento dei meriti effettivi.

## **5 MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI E VALUTAZIONE**

- a) La selezione avviene sulla base dei criteri individuati agli artt. 4 e 5 del regolamento delle procedure e criteri per le progressioni economiche orizzontali e nei limiti dei punteggi di cui agli allegati A e B (punteggi per l'attuazione del sistema di progressione orizzontale e valutazione per la progressione economica).
- b) Per l'attribuzione dei punteggi si fa riferimento al triennio precedente a quello di attuazione della progressione, con l'esclusione per l'anzianità di servizio e per quelli indicati all'art. 5 comma 3 lett. b. del C.C.N.L. del 21 maggio 2018.
- c) La progressione economica è attribuita ai dipendenti che hanno conseguito il punteggio più alto all'interno della propria categoria in ordine decrescente e nella percentuale stabilità dall'Ente.
- d) Una volta determinate le graduatorie per ogni posizione economica verranno effettuati i passaggi in sequenza, sulla base delle risorse disponibili.
- e) A parità di punteggio in sede di graduatoria finale per ciascuna categoria sarà preferito il candidato con livello economico più basso e in caso di ulteriore parità sarà preferito il candidato più anziano di età.
- f) La valutazione del personale di cui all'allegato A del relativo regolamento delle procedure e criteri per le progressioni economiche orizzontali è effettuata dai titolari di Posizione Organizzativa riuniti in comitato per i dipendenti appartenenti alle categorie A, B, C, D e dall'Organismo indipendente di valutazione per i dipendenti titolari di Posizione Organizzativa.
- g) La valutazione viene notificata al dipendente il quale se dissente, può chiedere entro 10 giorni dalla comunicazione di essere sentito dai soggetti di cui al punto 1.
- h) All'incontro può anche assistere un rappresentante sindacale o una persona di fiducia del dipendente. Al termine dell'incontro l'organo preposto decide in via definitiva se modificare o meno la valutazione del dipendente.

Per difetto dei requisiti di ammissione, l'ufficio personale può disporre in ogni momento l'esclusione dalla selezione.

## **6. MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione alla selezione, con allegata fotocopia di un valido documento d'identità, redatta in carta semplice, utilizzando il modulo allegato, che fa parte integrante del presente avviso, deve essere sottoscritta, in calce, dal candidato, con firma leggibile e per esteso. La domanda può anche essere digitale. La sottoscrizione non è, in ogni caso, soggetta ad autenticazione.

**La domanda dovrà pervenire perentoriamente all'ufficio protocollo dell'Ente tramite PEO, PEC o modalità cartacea entro le ore 12:00 di lunedì 13 dicembre 2021.**

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

## **7. CONTENUTO DELLA DOMANDA**

Nella domanda, ai sensi delle vigenti disposizioni, i candidati devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità:

- a. il cognome, nome, luogo e data di nascita;
- b. la categoria e posizione economica di appartenenza;
- c. ogni altra informazione prevista nello schema di domanda.

Ai sensi dell'art. 47 del testo unico sulla semplificazione amministrativa approvato con D.P.R. 445/2000, tutte le dichiarazioni contenute nella domanda, debitamente sottoscritta per esteso ed in modo leggibile, saranno ritenute utili ai fini della validità della domanda, pertanto non é obbligatorio allegare, oltre a quanto su esposto, alcun altro documento.

Resta comunque la facoltà di verificare, anche a campione, quanto dichiarato e prodotto dai candidati utilmente collocati in graduatoria. Qualora dal controllo emerga la non veridicità di quanto dichiarato o prodotto, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, oltre a soggiacere alle sanzioni penali previste in ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci.

La graduatoria sarà redatta dall'ufficio personale ed approvata con determina del responsabile del servizio personale, in base al punteggio complessivo ottenuto, per ciascun candidato, sommando i singoli punteggi assegnati. Concluse le operazioni di valutazione da parte della conferenza dei responsabili dei settori (o dell'OIV per le P.O.), la graduatoria viene formalmente approvata dal Segretario e pubblicizzata. La graduatoria esaurisce la propria efficacia a seguito dell'inquadramento giuridico dei dipendenti nel limite delle risorse disponibili e può essere utilizzata per l'attribuzione di nuove progressioni economiche nell'anno successivo. Le progressioni economiche sono riconosciute a far data dal 1° dicembre 2021 e vengono liquidate con atto successivo del responsabile del servizio personale.

## **8. INFORMATIVA SULLA PRIVACY**

Ai sensi e per gli effetti dell'Articolo 13 del Regolamento 679/2016/UE "General Data Protection Regulation", informiamo che il Comune di Pulsano tratta i dati personali da lei forniti e liberamente comunicati. Il Comune di Pulsano garantisce che il trattamento dei suoi dati personali si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della sua dignità, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il COMUNE DI PULSANO (TA). Si rende noto all'interessato che ha il diritto di proporre reclamo ad una autorità di controllo (in particolar modo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali) ai sensi dell'art 13.2.d del Regolamento 679/2016/UE.

## **9. CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI**

Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione il concorrente dichiara di aver preso visione dell'informativa sulla Privacy, contenuta nel presente avviso, e di autorizzare il trattamento dei dati personali ed eventualmente sensibili.

## **10. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile del procedimento è il responsabile del settore personale Arcangelo Libera.

Pulsano, 03.12.2021

**Il Responsabile del Servizio Personale**  
Arcangelo LIBERA

Firmato digitalmente da: LIBERA ARCANGELO  
Data: 03/12/2021 10:56:50

**Al Responsabile del Servizio Personale  
del Comune di  
PULSANO**

**Oggetto: Domanda di ammissione alla selezione per progressione orizzontale per i dipendenti appartenenti alla categoria \_\_\_\_\_ Anno 2021**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
e residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_, visto l'avviso pubblico di selezione per  
progressione orizzontale per i dipendenti appartenenti alla categoria \_\_\_\_\_,

**CHIEDE**

Di partecipare alla selezione di cui all'avviso pubblicato per l'attribuzione della progressione economica orizzontale a far data dal 1° dicembre 2021, così come disciplinato dal vigente regolamento delle procedure e criteri per le progressioni economiche orizzontali, approvato con delibera di G.M. n. 215 del 02/12/2019.

A tal fine, consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazione mendace, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445.

**DICHIARA**

- 1) di avere maturato l'anzianità minima nella categoria e posizione economica \_\_\_\_\_ di appartenenza per partecipare al bando **da almeno 24 mesi a far data dal 01.01.2019;**
- 2) di avere un'esperienza acquisita di periodo lavorativo maturati e svolti all'interno di un ente locale con rapporto di lavoro a tempo determinato a carattere continuativo ed indeterminato di anni: \_\_\_\_\_
- 3) di aver partecipato ai seguenti corsi di formazione organizzati dall'Ente e ricompresi nel Piano di formazione: \_\_\_\_\_
- 4) di aver partecipato ai corsi professionalizzanti e/o formazione di tipo universitaria e/o post-universitaria, previa autocertificazione della formazione acquisita ovvero allegazione di documentazione probante la frequenza dell'attività formativa: \_\_\_\_\_
- 5) di avere / non avere ricevuto nell'ultimo biennio un provvedimento disciplinare superiore alle 4 ore di multa;
- 6) che l'indirizzo al quale si chiede vengano indirizzate eventuali comunicazioni è il seguente:  
\_\_\_\_\_.

Allega:

- copia del documento d'identità in corso di validità;
- Copia delle schede di valutazione (solo per le valutazioni attribuite da altri Enti cui prestava servizio il dipendente).

In Fede

Luogo e data

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

\_\_\_l\_\_\_ sottoscritt\_\_\_ dichiara, altresì, di essere informat\_\_\_ che i dati trasmessi con la domanda di partecipazione alla selezione, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura stessa, nel rispetto del D. Lgs. 196/2003 e del GDPR 679/2016 “Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali” – “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

Luogo e data

---

Firma

---