

COMUNE DI LAURITO
Provincia di Salerno

Prot. n. 266 del 14.02.2023 _____

OGGETTO: AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER PROGRESSIONI ORIZZONTALI PER I DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA “D” DEL VIGENTE CCNL - ANNO 2022-.

IL SEGRETARIO COMUNALE

RICHIAMATI:

- La deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 20.12.2022, con la quale è stata approvata la Preintesa di CCDI e la ripartizione del Fondo per le politiche di sviluppo del personale per l'anno 2022 ed autorizzata la sottoscrizione del Contratto, siglato in data 27.12.2022;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 29.11.2022 con la quale, oltre alla nomina della delegazione trattante di parte pubblica, si è formulata direttiva al Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per l'attuazione nel corrente anno di progressioni economiche nelle Categorie “B” e “D” del personale dipendente dell'Ente, nella misura del 50% con arrotondamento all'unità superiore del personale avente diritto per ciascuna categoria;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 20.12.2022, con cui è stata approvata la ripartizione del fondo per le politiche di sviluppo del personale –anno 2022- e ne è stata autorizzata la sottoscrizione definitiva, avvenuta in data 27.12.2022;

VISTI:

- l'articolo 16 del CCNL 21.05.2018, recante la disciplina per l'applicazione della progressione economica orizzontale all'interno di ciascuna categoria, nonché la decorrenza di applicazione dell'istituto nell'anno in cui viene sottoscritto;
- l'articolo 68 del C.C.N.L. del 21.05.2018, comma 2, lettera j), che prevede il finanziamento delle progressioni economiche orizzontali con risorse stabili del fondo;
- l'articolo 25 del contratto decentrato integrativo, che disciplina le modalità di accesso alla selezione per concorrere alla progressione economica orizzontale;
- le “linee guida” che l'Amministrazione Comunale ha approvato con atto di G.C. n. 82 del 27.10.2020, e tenuto conto dei criteri indicati all'art. 25 del CCDI -triennio normativo-, che alla lett. g), punto 1.5.2, prevede “ *l'esito della procedura selettiva ha una vigenza limitata al solo procedimento per il quale è stata prevista l'attribuzione della progressione economica e per l'anno di riferimento*”;

VISTA la determinazione adottata dal Segretario Comunale, n. _____ R.G. del _____, con la quale è stata avviata la procedura selettiva per l'attribuzione delle progressioni economiche per il personale del Comune di Laurito inquadrato nelle Categorie “B” e “D” del C.C.N.L. vigente e sono stati approvati gli schemi di avvisi per le relative selezioni;

RENDE NOTO CHE

E' INDETTA SELEZIONE

Per l'attribuzione di progressioni economiche orizzontali riservata al personale dipendente del Comune di Laurito inquadrato nella Categoria “D” del vigente C.C.N.L., in servizio presso il Comune medesimo.

La decorrenza giuridica ed economica è stabilita dal 1 gennaio 2022;

I. POSIZIONI MESSE A SELEZIONE

CATEGORIA	DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 01.01.2022	POSIZIONI MESSE A SELEZIONE
D	1	50% arrotondato all'unità superiore = 1

2. REQUISITI DI AMMISSIONE

Per concorrere alla selezione per progressione economica orizzontale è necessario, alla data di scadenza dell'avviso, aver maturato almeno **due anni** di anzianità di servizio presso il Comune di Laurito – o altro ente locale- nella posizione economica in godimento e comunque possedere tutti i requisiti previsti dall'art. 1.5.3 delle "Linee Guida";

3. MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta libera secondo il modello allegato (allegato A), debitamente sottoscritta con allegata copia di un documento di identità in corso di validità del candidato, **dovrà essere presentata tempestivamente al protocollo dell'Ente e comunque non oltre 7 giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso all'albo on line.**

La domanda dovrà essere contenuta in busta chiusa recante la dicitura "Domanda di partecipazione alla selezione P.E.O. Categoria D - anno 2022".

La domanda pervenuta fuori termine non sarà presa in considerazione.

L'omissione della firma in calce alla domanda, per la quale non è richiesta l'autenticazione, comporta l'esclusione dalla procedura selettiva.

4. CONTENUTO DELLA DOMANDA

Nella domanda, ai sensi delle vigenti disposizioni, i candidati devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ed a pena di esclusione:

- a) Cognome, nome, data e luogo di nascita;
- b) Indirizzo al quale ricevere eventuali comunicazioni;
- c) Categoria, posizione economica in godimento;
- d) Di aver maturato alla data di scadenza del presente avviso, almeno 2 anni di anzianità di servizio nell'ultima posizione economica acquisita presso il Comune di Laurito o altro ente locale;
- e) Di non avere in corso procedimenti disciplinari avviati nei due anni precedenti – alla data del 31.12.2021- a quello della selezione e fino alla pubblicazione dell'Avviso, né di aver ricevuto, nel medesimo periodo, sanzioni disciplinari, compresi richiami verbali formalizzati e richiami scritti;

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione alla selezione si ritengono rilasciate ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Costituiscono motivi di esclusione d'ufficio:

l'inoltro della domanda oltre il termine indicato al punto 3;

la mancata sottoscrizione della domanda in forma autografa;

la mancata presentazione della fotocopia integrale di un documento di riconoscimento in corso di validità;

la mancanza dei requisiti richiesti alle lettere d), e), innanzi richiamati.

L'esclusione dalla prevista selezione, per mancanza dei requisiti richiesti, viene comunicata direttamente ai dipendenti interessati a cura del responsabile del procedimento.

Eventuali documenti da allegare

I titoli e gli attestati di frequenza di corsi di formazione dichiarati e ritenuti utili alla valutazione della prestazione professionale, dovranno essere elencati nella domanda e presentati in allegato in copia semplice, entro il termine di presentazione della domanda stessa.

Altri eventuali documenti cartacei, che il candidato desideri allegare alla domanda di partecipazione, andranno elencati nella domanda stessa e consegnati con le modalità indicate nel precedente comma.

5. GRADUATORIE ED INQUADRAMENTO

I dipendenti saranno valutati con riferimento ai criteri definiti nelle “ Linee Guida “ che l’Amministrazione Comunale ha approvato con proprio atto, utilizzando le schede di valutazione ed i punteggi massimi attribuibili in esse contenute.

La progressione economica orizzontale sarà attribuita ai dipendenti idonei che avranno conseguito il punteggio più alto all'interno della categoria, in ordine decrescente fino al raggiungimento della quota fissata.

La valutazione sarà effettuata per tutti i concorrenti da parte del Segretario Comunale, mediante l'apposita scheda ed utilizzando i criteri di valutazione sopra indicati.

L'esito della valutazione è comunicata dal Segretario Comunale al concorrente, **entro 10 giorni** dalla compilazione delle schede di valutazione, e potrà essere, su richiesta motivata del valutato da presentare per iscritto **entro 7 giorni** dal ricevimento della comunicazione, oggetto di colloquio per la definitiva attribuzione del punteggio.

Al termine della suddetta procedura selettiva, viene redatta una graduatoria formata sulla base del punteggio ottenuto dalla scheda di valutazione. A parità di punteggio, la precedenza va al dipendente che abbia maturato una maggiore anzianità nella posizione economica in godimento e, in caso di ulteriore parità, sarà preferito il candidato che abbia maturato la maggiore anzianità di servizio complessivamente presso l'Ente. Nel caso, ancora, di parità, la preferenza è data al concorrente che abbia una maggiore anzianità anagrafica.

La graduatoria esaurisce la sua efficacia a seguito dell'inquadramento giuridico ed economico dei dipendenti risultati idonei, nei limiti della quota fissata e delle risorse finanziarie disponibili.

Dopo l'approvazione della graduatoria di merito, formalizzata con Determinazione del Segretario Comunale, la stessa sarà pubblicata all' Albo Pretorio on line del Comune di Laurito e nella sezione “amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale dell’Ente.

Entro il termine previsto dalla vigente normativa, il dipendente potrà presentare ricorso in sede giurisdizionale amministrativa.

6. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:

Segretario Comunale: dott.ssa Cinzia Retta.

Dati di contatto: Comune di Laurito – Piazza Marconi, 2, LAURITO (SA) Tel 0974 954114; pec: comune.laurito@asmepec.it

7. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla presente procedura saranno trattati per le finalità di gestione della procedura stessa e dell'inquadramento nella nuova posizione economica.

In qualsiasi momento gli interessati potranno esercitare i propri diritti ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), come innovato dal D. Lgs.vo n. 101/2018 ed ai sensi del Reg. U.E. n. 679/2016.

8. NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente avviso, si rinvia alle norme generali in materia di pubblico impiego, ed in particolare alle disposizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di comparto e nel Contratto Integrativo Decentrato in essere.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Cinzia Retta