



Prot. n. 41965 del 10/11/2020

## AL PERSONALE DIPENDENTE

### AVVISO DI SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA DEL COMUNE DI MONTEROTONDO CON DECORRENZA 1 GENNAIO 2020

**Termine per la presentazione delle domande: 26.11.2020**

In base a quanto stabilito nell'articolo 5 del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del personale dipendente del Comune di Monterotondo sulla costituzione ed utilizzo del fondo risorse decentrate per l'anno 2020 stipulato in data 29.10.2020 è indetta una procedura selettiva per l'attribuzione, con decorrenza dal 1 gennaio 2020 della progressione economica all'interno della categoria (cosiddetta progressione economica orizzontale, PEO) secondo la disciplina di cui all'art. 16 del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018, e sulla base dei criteri stabiliti nel contratto decentrato integrativo per il personale non dirigente del Comune di Monterotondo relativo al triennio 2019 - 2021 stipulato in data 26.09.2019.

I requisiti di partecipazione e il procedimento selettivo sono regolati come segue.

#### Art. 1 – Requisiti di partecipazione

1. Possono partecipare alla selezione i dipendenti comunali che possiedano tutti i seguenti requisiti:
  - essere dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Monterotondo in servizio nell'ente alla data del 1 gennaio 2020;
  - avere maturato, alla data del 31.12.2019, un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a ventiquattro mesi;
  - non aver ricevuto nei due anni precedenti (2019 e 2018) sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto;
  - L'accesso alla graduatoria è consentito solo in caso di valutazione complessiva derivante dalla scheda di valutazione almeno uguale o superiore a 60/100. Non sono quindi ammessi alla graduatoria utile per le Progressioni Economiche Orizzontali i dipendenti che negli ultimi tre anni abbiano avuto, nella valutazione della performance, un punteggio medio (su base triennale) inferiore a 60/100.

#### Art. 2 – Procedura selettiva

1. Le progressioni verranno attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti (non superiore al 50%), utilizzando i seguenti tre criteri:

**1.1 - la valutazione della performance del dipendente del triennio precedente (2017, 2018, 2019),** che determina un punteggio massimo di 70 punti. A tal fine viene calcolata la media dei



punteggi attribuiti nelle valutazioni del triennio precedente a quello relativo all'anno di eventuale attribuzione della progressione. Nel caso in cui la valutazione non sia stata effettuata per assenza o altre ragioni, vengono utilizzate quelle effettuate;

La media aritmetica semplice dei punteggi ottenuti nel triennio determina il valore della valutazione utile ai fini della collocazione nella graduatoria di merito, al risultato ottenuto nella media delle schede di valutazione della performance corrisponde un punteggio determinato sulla base della tabella sotto riportata (Tabella A).

TABELLA A: Calcolo del valore della performance del dipendente

Media dei punteggi attribuiti nelle valutazioni del triennio precedente	Punti valore performance
da 60,00 a 63,29	50,4
da 63,30 a 66,59	51,8
da 66,60 a 69,99	53,2
da 70,00 a 73,29	54,6
da 73,30 a 76,59	56
da 76,60 a 79,99	57,4
da 80,00 a 83,29	58,8
da 83,30 a 86,59	60,2
da 86,60 a 89,99	62,20
da 90,00 a 93,29	64
da 93,30 a 97,59	67,50
da 97,60 a 100	70

1.2 - Il valore attribuito all'esperienza, intesa come esperienza maturata nella posizione economica di appartenenza, fino al 20 punti, da calcolare in misura proporzionale agli anni, precedenti a quello relativo all'anno di eventuale attribuzione della progressione (quindi maturata al 31.12.2019);

TABELLA B: Valorizzazione dell'esperienza maturata al 31.12.2019

RANGE PERMANENZA NELLA POSIZIONE ECONOMICA (IN ANNI)	PUNTI
maggiore o uguale a 2 e inferiore a 3	2,30
maggiore o uguale a 3 e inferiore a 4	3,30
maggiore o uguale a 4 e inferiore a 5	4,50
maggiore o uguale a 5 e inferiore a 6	5,50
maggiore o uguale a 6 e inferiore a 7	6,50
maggiore o uguale a 7 e inferiore a 8	7,20
maggiore o uguale a 8 e inferiore a 9	10,00
maggiore o uguale a 9 e inferiore a 10	12,50
maggiore o uguale a 10 e inferiore a 16	14,00
Maggiore o uguale a 16	20,00





**A pena di esclusione, la domanda di partecipazione dovrà essere presentata entro e non oltre il 26.11.2020.**

**N.B. Il termine suddetto indica non la data ultima di spedizione ma la data in cui la domanda deve essere in possesso dell'Amministrazione comunale di Monterotondo.**

7. Il possesso dei requisiti di partecipazione sarà oggetto di verifiche d'ufficio e di eventuale acquisizione d'ufficio dei dati da enti terzi, ove necessaria. L'ammissione e l'esclusione dei candidati non saranno oggetto di un atto apposito, in quanto se ne darà conto, in modo motivato, nell'esito provvisorio e in quello definitivo

### **Art. 3 – Istruttoria e approvazione degli esiti, controversie**

1. Le istruttorie sull'ammissibilità delle domande e sull'attuazione della procedura selettiva verranno svolte dal Servizio Risorse Umane - Trattamento Giuridico.
2. I dipendenti verranno informati sull'esito della selezione mediante e-mail istituzionale (o altro indirizzo email/pec indicato in sede di domanda di partecipazione) o mediante presa visione diretta per i dipendenti comunque privi di casella e-mail istituzionale.
3. Con Determina Dirigenziale, il Segretario Generale in qualità di Dirigente del Servizio Risorse Umane Trattamento Giuridico approverà l'esito della procedura provvisoria e poi definitiva, che verrà pubblicato all'Albo Pretorio e in Amministrazione Trasparente.
4. Avverso l'esito provvisorio, ciascun dipendente avrà facoltà di presentare al Segretario Generale entro 10 giorni dalla comunicazione di tale esito, una motivata richiesta di riesame: a tal fine ogni dipendente potrà prendere visione di tutta la documentazione relativa al procedimento, limitatamente alla propria posizione. Il Segretario Generale avrà a sua volta 10 giorni di tempo dalla ricezione di ciascuna richiesta per formulare la relativa risposta – da trasmettere all'interessato e al Settore Risorse Umane Trattamento Giuridico – corredata da eventuali giustificate proposte di correzione o modifica dell'esito provvisorio, delle quali si terrà motivatamente conto in sede di approvazione dell'esito definitivo.
- 5.terminata l'eventuale fase di riesame, il Segretario Generale in qualità di responsabile del Settore Risorse Umane Trattamento Giuridico approverà l'esito definitivo della procedura, che verrà tempestivamente diffuso con le stesse modalità previste per l'esito provvisorio
6. l'approvazione dell'esito definitivo non ha natura di provvedimento amministrativo, bensì di atto gestionale il quale viene adottato dal dirigente con i poteri del privato datore di lavoro, ne consegue in caso di controversia la giurisdizione del giudice ordinario

### **Art. 4 - 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.



**1.3 - gli esiti delle attività formative al 31.12.2019** che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, (quali ad esempio superamento degli esami per la patente europea dei computer oppure attestati di partecipazione con indicazione di punteggi/giudizi a seguito di prove/test superati), per un punteggio massimo del 10 punti, in relazione di 2,5 punti per ogni attestato acquisito e conforme a quanto disposto dal CCNL e dal contratto integrativo.

2. I dipendenti nella domanda sono tenuti ad autocertificare la permanenza nella posizione economica di appartenenza (in anni) e gli esiti delle attività formative.

Mentre per la valutazione della performance del dipendente del triennio precedente (2017, 2018, 2019), i dipendenti dovranno allegare copia delle schede di valutazione (relative agli anni 2017, 2018, 2019)

3. A parità di punteggio sarà data la precedenza al dipendente con la valutazione più elevata di cui al punto 1.1, nel caso di ulteriore parità a quello che ha avuto il punteggio più elevato nel fattore raggiungimento degli obiettivi (performance individuale) e, in caso di ulteriore parità, al dipendente con maggiore anzianità di servizio nella posizione economica in godimento ed infine nel caso di ulteriore parità al più anziano di età.

4. A livello di Ente, sono definite tre graduatorie distinte per categoria di inquadramento giuridico (cat. B; cat. C; cat. D). Il posizionamento nella rispettiva graduatoria è determinato dal punteggio finale conseguito da ogni dipendente, determinato come sopra descritto.

La PEO è attribuita ai dipendenti che hanno conseguito il punteggio più alto all'interno della propria categoria in ordine decrescente fino all'esaurimento del relativo budget di spesa previsto in contrattazione decentrata;

5. Per partecipare alla selezione, i dipendenti in possesso dei requisiti di cui all'articolo 1 dovranno presentare domanda di partecipazione compilando in ogni sua parte e sottoscrivendo lo schema allegato al presente avviso, dichiarando il possesso di tutti i requisiti di partecipazione e allegando una copia di un proprio valido documento di riconoscimento e le copie delle schede di valutazione.

6. 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 in ogni loro pagina, utilizzando unicamente il modello allegato al presente bando.

La domanda, con acclusa copia del documento di riconoscimento e le copie delle schede di valutazione, dovrà essere indirizzata al Servizio Risorse Umane Trattamento Giuridico e consegnata con le seguenti modalità:

- consegna a mano, direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune;
- tramite PEC, al seguente indirizzo: [comune.monterotondo.rm@pec.it](mailto:comune.monterotondo.rm@pec.it)





### **Art. 5 - Avvertenze generali e trattamento dei dati personali**

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

2.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 dal Contratto integrativo.

3.Ai sensi del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale DLgs n. 196/2003 così come aggiornato dal dlgs n. 101/2018 i dati forniti dai dipendenti saranno raccolti presso il settore Risorse Umane Trattamento Giuridico del Comune di Monterotondo per la finalità di gestione della presente selezione e saranno trattati unicamente per le attività in oggetto e in conformità a quanto previsto dalla normativa di riferimento per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro e per gli adempimenti in materia di trasparenza.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

Il titolare del trattamento dei dati è il Dirigente del Servizio Risorse Umane - Trattamento Giuridico.

### **Art. 6 – Responsabile del procedimento**

Il Responsabile del procedimento di cui al presente bando è il Dott. Mauro Di Rocco, Segretario Generale e Dirigente del Servizio Risorse Umane (Trattamento Giuridico)

### **Art. 7 – Diffusione dell'avviso**

1. Il presente avviso ed il relativo schema di domanda è pubblicato all'Albo pretorio on-line del Comune e sul sito istituzionale del comune [www.comune.monterotondo.rm.it](http://www.comune.monterotondo.rm.it) sezione Amministrazione trasparente /Bandi di concorso, inoltre verrà tempestivamente comunicato a tutti i dipendenti mediante e-mail istituzionale

2.Tutte le comunicazioni relative al presente bando verranno rese pubbliche attraverso pubblicazione all'Albo pretorio on linee e sul sito istituzionale del comune [www.comune.monterotondo.rm.it](http://www.comune.monterotondo.rm.it) sezione Amministrazione trasparente /Bandi di concorso.

Le comunicazioni rese in tali forme hanno a tutti gli effetti valore di notifica e comunicazione, ai sensi e per gli effetti della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.

### **Art. 8 – 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.

Il Segretario Generale  
Dirigente del Servizio Risorse Umane (Trattamento giuridico)  
(Dott. Mauro Di Rocco)