



# Comune di Milazzo

Città Metropolitana di Messina

## AVVISO DI SELEZIONE

PER LE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI  
CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO

ANNO 2020

Visto l'articolo 16 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali – triennio 2016-2018 relativo alla “Progressione economica all'interno della categoria”;

Visto l'articolo 18 della preintesa del Contratto Decentrato Integrativo Anno 2020 del personale del comparto non dirigente del COMUNE DI MILAZZO;

### **SI RENDE NOTO**

Che per l'anno 2020 è indetta la selezione per l'attribuzione della progressione economica orizzontale per il personale delle categorie A, B, C, e D del COMUNE DI MILAZZO.

#### **Articolo 1 – Numero massimo delle progressioni economiche orizzontali**

La ripartizione delle risorse disponibili tra le varie posizioni economiche è pari al 70% dei dipendenti ammissibili a valutazione secondo le modalità di cui ai seguenti articoli.

#### **Articolo 2 – Requisiti per l'ammissione alla procedura**

Per la partecipazione alla procedura selettiva sono richiesti i seguenti requisiti:

- a) Essere dipendente di ruolo del Comune di Milazzo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- b) Avere maturato alla data di scadenza del bando, un periodo di permanenza nella posizione economica in godimento di almeno ventiquattro mesi;
- c) non aver raggiunto la posizione economica massima nella relativa categoria di appartenenza;
- d) non aver riportato nel biennio precedente alla data di pubblicazione del presente avviso sanzioni disciplinari, divenute definitive, superiori al rimprovero scritto;
- e) non aver subito condanne penali con sentenza definitiva, anche a seguito di patteggiamento, negli ultimi cinque anni, per reati commessi contro la PA nell'esercizio delle proprie funzioni;

Hanno titolo a partecipare alla selezione anche i dipendenti, in possesso dei requisiti di cui alle lettere precedenti che prestino temporaneamente la propria attività lavorativa in differenti Enti o Amministrazioni in regime di comando, distacco, assegnazione temporanea o in aspettativa.

### **Articolo 3 – Criteri di valutazione**

Per i criteri di valutazione si fa riferimento alle schede di valutazione allegate;

### **Articolo 4 – Modalità e termini per la presentazione della domanda**

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere redatta in carta semplice, utilizzando il modello allegato, ed essere indirizzata al Dirigente del 2 Settore - Servizio Gestione Risorse Umane.

La domanda, sottoscritta in calce dal dipendente, deve essere inviata a mezzo posta elettronica all'indirizzo [protocollogenerale@comune.milazzo.me.it](mailto:protocollogenerale@comune.milazzo.me.it) oppure *brevi manu* direttamente al protocollo generale e deve pervenire entro il termine perentorio di giorni 15 (quindici) a decorrere dalla data di pubblicazione del presente avviso sul portale Halley del Comune di Milazzo. In caso di scadenza del termine in giorno festivo, lo stesso è prorogato di diritto al primo giorno utile non festivo.

Non saranno prese in considerazione le domande prive della sottoscrizione o pervenute con altre modalità, se non quelle sopra menzionate, ovvero oltre il termine di scadenza stabilito per la presentazione.

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e ss.mm.ii, la firma non è soggetta ad autenticazione.

### **Articolo 5 – Cause di esclusione**

Sono esclusi dalla selezione oggetto del presente avviso i dipendenti:

1. che non sono in possesso dei requisiti stabiliti dall'articolo 2;
2. la cui domanda è priva di sottoscrizione o è pervenuta in forma diversa da quella prescritta o oltre il termine di scadenza stabilito per la presentazione;

La comunicazione del provvedimento di esclusione è inviata a mezzo mail all'indirizzo di posta elettronica debitamente dichiarato dal dipendente nella domanda di partecipazione.

### **Articolo 6 – Contenuto della domanda**

Nella domanda di partecipazione, redatta secondo il modello allegato al presente avviso, il dipendente dovrà indicare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, numero di telefono dell'ufficio e di cellulare, indirizzo e-mail ufficio e/o personale;
- b) la posizione economica che si intende conseguire attraverso la partecipazione alla selezione;
- c) la posizione economica posseduta all'interno della categoria;
- d) il possesso dei requisiti di cui all'art. 2 lett. a), b), c), d), e), f);
- e) percorsi di formazione con formale autorizzazione alla frequenza da parte dell'Ente, con il rilascio di attestati (punti 1 per ogni corso, con frequenza di almeno 6 ore, sino ad un massimo di punti 5).
- f) titoli di studi, oltre a quello già in possesso per l'accesso alla categoria di appartenenza, licenza media Punti 1, Diploma scuola media superiore Punti 3, Laurea breve Punti 4, Diploma di Laurea o Laurea Magistrale Punti 5

**La valutazione dei corsi di formazione sarà effettuata direttamente dal Servizio Gestione Risorse Umane.** Non si terrà conto dei corsi di formazione già considerati con esito positivo nelle precedenti progressioni economiche orizzontali.

**I documenti attestanti i corsi di formazione devono essere obbligatoriamente allegati alla domanda e sottoscritti per copia conforme.**

Nei casi in cui il dipendente da valutare abbia prestato servizio nell'anno solare 2020 in due o più uffici, o Enti, il Dirigente deputato alla valutazione è quello titolare della struttura di ultima assegnazione del dipendente.

In caso di assenza (per cessazione, trasferimento o aspettativa) del Dirigente ove il dipendente ha prestato servizio nell'anno 2020 la valutazione verrà effettuata dal Segretario Generale previa acquisizione delle eventuali valutazioni già effettuate dal Dirigente dell'epoca relative all'anno 2020 o mediante consultazione dello stesso.

Nei casi in cui il dipendente da valutare appartenga ad un Servizio alla cui direzione non sia stato assegnato nell'anno 2020, neanche ad interim, alcun dirigente, la competenza a valutare è attribuita al Segretario Generale.

A parità di punteggio e di titoli la preferenza è determinata per come specificato nell'art.18 del CCDI anno 2020.

Tutte le dichiarazioni contenute nella domanda e nell'eventuale allegato vengono rese sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione ovvero di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Con l'invio della domanda il dipendente esprime il proprio consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al D. Lgs. 30/6/2003 n.196.

### **Articolo 7 – *Compilazione delle schede di valutazione del personale***

Per la compilazione delle schede individuali di valutazione viene definita la seguente procedura:

- il Servizio Risorse Umane, scaduto il termine di presentazione delle domande, trasmette ai Dirigenti di Servizio competenti le pertinenti schede di valutazione nonché le domande di partecipazione al fine di consentire allo stesso l'assegnazione dei relativi punteggi;
- su ciascuna scheda, il dirigente assegna i relativi punteggi compresi tra un valore numerico minimo e uno massimo, in corrispondenza di ogni criterio riportato nella scheda di valutazione con l'esclusione dei corsi di formazione e/o crediti formativi;
- la scheda di valutazione deve recare la data, il timbro e la sottoscrizione del Dirigente valutatore;
- a conclusione dell'attività valutativa, entro il termine di cinque giorni dal ricevimento delle schede da parte del Servizio Risorse Umane, ciascun Dirigente valutatore provvede ad inviare tutte le schede di valutazione tramite la piattaforma della posta interna Halley
- la scheda di valutazione deve essere inviata dal Servizio personale con mail all'indirizzo di posta elettronica comunicato dal dipendente valutato. L'invio della scheda e di ogni altra comunicazione all'indirizzo di posta elettronica del dipendente valutato, assume a tutti gli effetti valore ed efficacia di notifica;

### **Articolo 8 – *Contestazione della valutazione e contraddittorio***

Entro il termine perentorio di cinque giorni decorrenti dal giorno successivo all'invio della scheda di valutazione, con modalità sopra descritta, il dipendente che intende contestare la valutazione espressa dal Dirigente, richiede l'avvio del contraddittorio inoltrando apposita istanza tramite l'indirizzo mail del protocollo generale @comune.milazzo.me.it, indirizzata al Dirigente valutatore e per conoscenza al Gestione Servizio Risorse Umane.

Il Dirigente valutatore non tiene conto delle richieste di avvio del contraddittorio pervenute fuori termine.

Il Dirigente valutatore, nei cinque giorni successivi alla ricezione della richiesta di contraddittorio, convoca il dipendente che potrà essere assistito da un'organizzazione sindacale o da un legale di fiducia. Il Dirigente valutatore, sentite le ragioni esposte dal dipendente, conferma o modifica la valutazione espressa nei successivi 3 giorni dalla audizione, comunicando la decisione sia al dipendente che al Gestione Servizio Risorse Umane tramite la piattaforma della posta interna Halley o l'indirizzo mail comunicato dal d. Il mancato rispetto della procedura costituisce motivo di segnalazione dell'operato del Dirigente soggetto competente alla valutazione.

## **Articolo 9 – Formazione della graduatoria**

Il competente Servizio Gestione Risorse Umane, effettua un controllo sulle schede di valutazione restituite dai Dirigenti valutatori. Qualora siano riscontrati sulle schede errori materiali o irregolarità formali si procederà d'ufficio alla correzione dei punteggi, dandone comunicazione al Dirigente valutatore e al dipendente interessato.

Sulla base dell'istruttoria compiuta, il Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane, con proprio atto approva la graduatoria provvisoria unica per ogni singola categoria giuridica e posizione economica. I dipendenti partecipanti alla selezione sono collocati nella relativa graduatoria sulla base del punteggio totale ottenuto. Nell'ipotesi di parità di punteggio complessivo tra due o più concorrenti, l'ordine di graduatoria è stabilito in base ai criteri di cui all'art. 18 del CCDI anno 2020.

Le graduatorie provvisorie saranno comunicate tramite il portale Halley a tutti i dipendenti e pubblicate nella sezione trasparenza del sito web del Comune di Milazzo.

Nei successivi cinque giorni dalla data di pubblicazione, i dipendenti interessati possono presentare ricorso motivato al Servizio Gestione Risorse Umane inviandolo all'indirizzo [protocollogenerale@comune.milazzo.me.it](mailto:protocollogenerale@comune.milazzo.me.it).

Con il ricorso possono essere denunciati errori materiali o irregolarità formali risultanti dalle schede di valutazione o dalla graduatoria provvisoria o la mancata valutazione di titoli (formazione con valutazione finale). Saranno considerati inammissibili i ricorsi proposti per motivi attinenti al merito della valutazione.

Il Servizio Gestione Risorse Umane, previa istruttoria, esamina i ricorsi e si determina in merito, riservandosi la facoltà di istituire apposita Commissione interna al Servizio.

Le graduatorie definitive sono comunicate tramite il portale Halley a tutti i dipendenti e pubblicate nella sezione trasparenza del sito web del Comune di Milazzo.

La nuova posizione economica verrà attribuita d'ufficio ai dipendenti utilmente collocati nella relative graduatorie di merito nei limiti stabiliti all'articolo 1 e fino a concorrenza dell'importo massimo di € 60.000,00 posto a carico delle risorse decentrate per l'anno 2020.

L'inquadramento nella nuova posizione economica conseguita all'esito della selezione, avverrà a decorrere dal 1 gennaio 2020.

## **Articolo 10 – Tutela dei dati personali**

Ai sensi del D. Lgs. n.196/2003, il trattamento dei dati forniti ha come finalità l'espletamento della procedura di selezione e l'eventuale successivo inquadramento nella nuova posizione economica.

Il trattamento è realizzato attraverso le operazioni previste dall'art.4, comma 1 lett. a), D. Lgs. n.196/2003, con l'ausilio di strumenti informatici ed è svolto da personale del Comune di Milazzo.

La gestione dei dati è informatizzata e manuale.

I dati personali dei dipendenti partecipanti alla selezione possono essere comunicati ad altri Enti Pubblici o a soggetti privati nei limiti previsti da leggi o da regolamenti.

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Milazzo

Responsabile del trattamento è il Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane.

## **Articolo 11 – Norme Finali**

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si rinvia alla normativa vigente in materia.

IL DIRIGENTE *f.f.*

f.to dott.ssa Andreina Mazzù

## SCHEMA DI VALUTAZIONE

I punteggi riportati rispettivamente nelle colonne delle categorie A/B e C/D sono i minimi ed i massimi punteggi attribuibili alle voci corrispondenti

Ai fini della valutazione per "utente", deve intendersi ogni soggetto, interno o esterno all'Amministrazione, con cui il dipendente viene a contatto in ragione della funzione o dell'attività svolta.

### Dipendente

<b>Criteria di valutazione per il passaggio alla posizione economica successiva a quella in godimento</b>	<b>Anno 2019</b>
<b>1) Incidenza delle valutazioni delle performance del triennio precedente l'attivazione dell'istituto</b> <i>Il Punteggio viene parametrato sulla base della valutazione di 0,20 per ogni punto attribuito nel triennio precedente: ( esempio: punti 300x0,20= 60 punti)</i>	<b>0-10</b>
<b>2) Incidenza dell'esperienza maturate (periodo di permanenza nella precedente posizione economica all'attivazione dell'istituto)</b>	<b>0-20</b>
Oltre 10 anni di permanenza nella posizione economica inferiore	20 punti
Sino a 10 anni di permanenza nella posizione economica inferiore	16 punti
Sino a 6 anni di permanenza nella posizione economica inferiore	12 punti
Sino a 4 anni di permanenza nella posizione economica inferiore	8 punti
Sino a 2 anni di permanenza nella posizione economica inferiore	4 punti
<b>3) Incidenza delle competenze acquisite</b>	<b>1-70</b>
a) capacità di autoaggiornamento e di specifico apporto personale alle attività di competenza	1-20
b) capacità di gestire emergenze e necessità di cambiamento delle modalità operative standard.	1-20
c) capacità di conseguire risultati ed obiettivi attesi.	1-20
d) percorsi di formazione con formale autorizzazione alla frequenza da parte dell'Ente, con il rilascio di attestati (punti 1 per ogni corso, con frequenza di almeno 6 ore, sino ad un massimo di punti 4)	1-5
e) titoli di studi: licenza media Punti 1 - Diploma S.M.Sup Punti 3 - Laurea breve Punti 4- Diploma di Laurea o Laurea Magistrale Punti 5	1-5
<b>Totale</b>	<b>100</b>

IL DIPENDENTE

IL RESP. D'AREA