



Città di Potenza

BANDO DI SELEZIONE INTERNA PER L'ATTRIBUZIONE DELLA PROGRESSIONE ORIZZONTALE AL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ENTE

IL DIRIGENTE

Visti gli art. 5 e 14 c. 3 del CCNL 31.3.1999 e l'art. 17 c. 2 lett. b del CCNL 1.4.1999;

Viste le determinazioni dirigenziale dell'Unità di Direzione "Risorse Umane e Finanziarie" n. 3 del 4 aprile 2017 e n. 388 del 7 settembre 2017, di costituzione del fondo miglioramento dei servizi per il personale non dirigente dell'Ente;

Visto l'accordo raggiunto dalle delegazioni trattanti di parte pubblica e di parte sindacale il 14 dicembre 2017, con cui è stato stabilito di avviare le progressioni orizzontali dalla posizione A1 alla posizione A2, dalla posizione B1 alla posizione B2 e dalla posizione C1 alla posizione C2;

Visto il "Regolamento per progressione economiche - criteri e sistema di valutazione" approvato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 216 del 9 dicembre 2008, n. 170 del 16 ottobre 2009 e n. 98 del 18 giugno 2010;

RENDE NOTO

Art. 1 - Numero delle posizioni messe a selezione.

In coerenza con l'accordo sottoscritto dalla delegazione trattante di parte pubblica e di parte sindacale in data 14 dicembre 2017, è indetta una selezione interna per l'attribuzione della progressione orizzontale rivolta al personale di ruolo con contratto di lavoro a tempo indeterminato, in servizio presso il Comune di Potenza alla data del 1° novembre 2017 e in possesso del requisito di ammissione prescritto dall'art.2 del presente bando.

Il numero dei posti messi a concorso per ciascuna posizione economica è determinato, in applicazione dei criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata nella citata seduta del 14 dicembre 2017.

In applicazione di quanto previsto dal precedente comma 2, il numero complessivo di progressioni, previste per ogni posizione economica, è elencato nella tabella sotto riportata:

da pos. ec.	a pos. ec.	n. posti
A1	A2	15
B1	B2	62
C1	C2	62
	tot posti	139

Art. 2 - Requisiti per l'ammissione

Sono ammessi alla valutazione, a domanda, tutti i dipendenti di ruolo a tempo indeterminato del Comune di Potenza in possesso di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a ventiquattro mesi, maturato al 31 ottobre 2017. Nei casi di assunzione per mobilità, è da considerare anche la carriera prestata in altri Enti diversi dal Comune di Potenza.

Al fine di consentire, nell'ambito delle risorse disponibili, una condizione paritaria di accesso all'istituto contrattuale, si stabilisce che il dipendente può concorrere per un solo avanzamento di carriera nell'ambito di un triennio. La graduatoria di merito dei dipendenti appartenenti a ciascuna categoria economica è determinata in base al punteggio conseguito da ogni dipendente nella valutazione. A parità di punteggio la graduatoria è formata, utilizzando in via graduata, i seguenti criteri:

- anzianità di servizio nella categoria di appartenenza
- anzianità di servizio nella categoria economica
- anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore
- anzianità di servizio
- maggiore età anagrafica

Art. 3 - Presentazione della domanda – termini e modalità.

Il dipendente deve produrre apposita domanda di ammissione alla selezione redatta su carta semplice, secondo lo schema esemplificativo allegato al presente bando (Allegato A).

La domanda deve essere presentata al Protocollo Generale dell'Ente ovvero a mezzo PEC, con esclusione di ogni altro mezzo, entro e non oltre il ventesimo giorno successivo alla pubblicazione del presente bando all'Albo Pretorio dell'Ente.

Sono escluse dalla selezione tutte le domande presentate dopo la scadenza del termine fissato nel presente bando e/o con modalità difformi da quanto con lo stesso è stabilito.

Art. 4 - Metodologia di valutazione.

La progressione economica all'interno della Categoria si realizza mediante un sistema di valutazione basato sui principi stabiliti dall'art. 5, comma 2, del CCNL 31 marzo 1999, a cui vengono attribuiti pesi diversi a seconda della Categoria professionale di appartenenza e della Posizione Economica rivestita all'interno della stessa, integrati con i criteri di cui al "Regolamento per progressione economiche - criteri e sistema di valutazione", secondo la metodologia di valutazione esplicitata nell'allegato B.

La valutazione dei partecipanti viene effettuata sulla base delle schede di cui agli allegati C e D.

Art. 5 - Colloquio

Prima della formulazione del giudizio finale e della conseguente attribuzione del punteggio in forma numerica, il dirigente valutatore tiene un apposito colloquio con il dipendente.

Nel colloquio il dirigente valutatore informa il dipendente della metodologia di valutazione, nonché del contesto organizzativo, in relazione al quale viene valutato (la struttura organizzativa nella quale il dipendente è inserito, le principali relazioni, gli strumenti operativi, le risorse a disposizione, la natura e le caratteristiche delle responsabilità e/o delle mansioni svolte, ecc.), al fine di giungere ad una sintesi condivisa sugli elementi informativi oggettivi che verranno utilizzati nella valutazione complessiva.

Il dipendente può esprimere le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documentazione, in merito a quanto comunicato dal dirigente valutatore.

Art. 6 - Casi particolari

Nel caso in cui il dipendente abbia prestato la propria attività lavorativa in più Unità di Direzioni dell'Ente la scheda di valutazione deve essere compilata e sottoscritta dai dirigenti presso cui il dipendente ha prestato la maggiore attività lavorativa.

In caso di assenza per maternità, malattia salvavita ed infortunio per ragioni di servizio superiore al 50% delle giornate lavorative annue sarà ritenuta valida la valutazione dell'anno precedente, relativa alla produttività individuale, se esistente.

Art. 7 - Validazione delle schede di valutazione

Dopo il colloquio/confronto con il dipendente, il dirigente valutatore formula il giudizio complessivo, attribuendo il relativo punteggio in forma numerica, per ogni dipendente assegnato.

Prima di sottoscrivere le schede di valutazione, il dirigente valutatore provvede alla loro trasmissione, entro venti giorni dalla ricezione delle stesse, al servizio “Risorse Umane”, che le invia, distinte per unità di direzione, al Segretario Generale.

Le schede vengono sottoposte, a cura del Segretario Generale, al Nucleo di Valutazione, che verifica, per ciascuna Unità di Direzione:

1. la rispondenza del giudizio complessivo del valutato al punteggio attribuito;
2. la corrispondenza della fascia di punteggio assegnata agli indicatori di valutazione;
3. l'equivalenza della posizione lavorativa per ciascun profilo professionale, correlandola a quelle omologhe delle altre Unità di Direzione.

Effettuata la verifica, il Nucleo di Valutazione restituisce le schede al servizio “Risorse Umane”, annotando, per ciascuna scheda, le eventuali incongruenze rilevate.

Il servizio “Risorse Umane” trasmette le schede ai dirigenti valutatori, che in caso di rilievi del Nucleo di Valutazione, uniformano il proprio giudizio alle osservazioni, ovvero lo confermano dandone adeguata motivazione.

La scheda compilata in ogni sua parte, sottoscritta dal dirigente valutatore, viene fatta firmare per presa visione dal dipendente che, in tale occasione, può esprimere ulteriori osservazioni in merito al giudizio complessivo attribuitogli, utilizzando a tal fine l'apposita sezione contenuta nella scheda di valutazione o allegando alla stessa una relazione contenente le proprie deduzioni.

Nel caso in cui il dipendente rilevi dalla scheda di valutazione la propria esclusione dal secondo livello di valutazione, può proporre ricorso alla Commissione di Riesame entro il termine perentorio di 5 giorni dalla sottoscrizione della scheda stessa. La Commissione assume la propria decisione entro 5 giorni dalla ricezione del ricorso e ne dà comunicazione in forma scritta al dipendente ed al dirigente valutatore.

Art. 8 - Approvazione delle graduatorie e controversie

Entro 5 (cinque) giorni dalla conclusione della precedente fase, il servizio “Risorse Umane” approva le graduatorie di merito provvisorie.

Entro il termine perentorio di 10 giorni dalla data di pubblicazione delle graduatorie provvisorie all'Albo Pretorio, i dipendenti possono produrre ricorso alla Commissione di Riesame che deve esprimersi entro 15 (quindici) giorni dalla scadenza del termine per la presentazione dei ricorsi.

Entro i successivi 5 (cinque) giorni il servizio “Risorse Umane” provvede alla formazione, alla approvazione ed alla pubblicazione delle graduatorie definitive di merito.

Art. 9 – Commissione di Riesame

La Commissione di Riesame è composta dal Segretario Generale, dal Nucleo di Valutazione, da un dirigente per ogni area esistente nell'Ente, nominato dalla Conferenza dei Dirigenti, e da un funzionario delle Risorse Umane in qualità di Segretario.

Art. 10 – Iter procedimentale

Il servizio “Risorse Umane” provvede:

- alla pubblicazione degli avvisi di selezione;
- all'istruttoria delle domande di partecipazione alle procedure selettive, disponendo, nel caso, l'esclusione dei candidati non aventi diritto;
- alla distribuzione delle schede di valutazione ed alla loro raccolta, una volta compilate dai dirigenti valutatori;
- alla trasmissione delle schede di valutazione al Segretario generale, per la successiva validazione da parte del Nucleo di Valutazione;
- alla formazione ed approvazione della graduatoria provvisoria di merito;
- alla raccolta e trasmissione degli eventuali ricorsi alla Commissione di Riesame;
- alla raccolta delle eventuali decisioni della Commissione di Riesame ed alla formazione ed approvazione della graduatoria definitiva di merito.

Art. 11 - Decorrenza

La nuova posizione è attribuita con decorrenza giuridica 1° novembre 2017 e con decorrenza economica 1° gennaio 2018.

Art. 12 – Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente bando, valgono le disposizioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto del Personale delle “Regioni – Autonomie Locali” e nel “Regolamento per progressione economiche - criteri e sistema di valutazione”

Potenza, 22 dicembre 2017

IL DIRIGENTE
Dott. Giovanni Moscatiello