



# CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

## DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

### AVVISO DI SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DI CIASCUNA CATEGORIA (A, B, C, D) RISERVATA AL PERSONALE DI RUOLO DEL COMUNE DI GALATINA – ANNO 2021

Data di Pubblicazione: 31 marzo 2022

**Data di Scadenza: 20 aprile 2022**

Ufficio Responsabile: Servizio Risorse Umane e Organizzazione

#### IL DIRIGENTE

**Visto** l'art. 23, comma 2, del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150;

**Visto** l'art. 52, comma 1-*bis*, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e s.m.i. (come inserito dall'art. 62, comma 1, del citato D.Lgs. n. 150/2009 e da ultimo modificato dall'art. 3, comma 1, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. in L. n. 113/2021);

**Visto** l'art. 16 del C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali relativo al triennio 2016/2018;

**Visto** l'Accordo Integrativo Decentrato del personale non dirigente del Comune di Galatina - parte economica 2021/2022 e di modifica, *in parte qua*, del contratto normativo 2019/2021, sottoscritto il 30.12.2021;

**In esecuzione** della Determinazione Dirigenziale R.G. n. 496 del 29/03/2022 di approvazione del presente avviso;

#### RENDE NOTO

che è indetta selezione, riservata ai dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Galatina, per l'attribuzione della progressione economica all'interno di ciascuna categoria (A, B, C e D), con decorrenza economica dal 01 gennaio 2021.

Le progressioni economiche orizzontali di cui alla presente procedura sono riconosciute ad una quota limitata al 50% degli aventi titolo a partecipare alle selezioni per ciascuna categoria e, fermo restando il predetto limite, saranno attribuite sino alla concorrenza delle risorse a ciò destinate dall'Accordo Integrativo Decentrato del personale non dirigente del Comune di Galatina – parte economica 2021/2022 sottoscritto il 30.12.2021.

#### Art. 1 - Requisiti di ammissione

1. Possono presentare domanda di partecipazione alla selezione per l'attribuzione della progressione economica interna alla categoria i dipendenti in servizio a tempo indeterminato



# CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

## DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

### SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

del Comune di Galatina, anche in posizione di comando o distacco presso altri enti, amministrazioni e aziende che, alla data del **31 dicembre 2020**, risultino in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti di ruolo, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso il Comune di Galatina da almeno 3 (tre) anni;
- b) aver maturato almeno 24 (ventiquattro) mesi di permanenza nella posizione economica immediatamente inferiore a quella per cui si richiede la progressione;
- c) non essere stati destinatari di procedimenti disciplinari, conclusi con sanzione, nel biennio precedente alla data di decorrenza della progressione economica orizzontale;
- d) aver conseguito una valutazione media non inferiore a 70/100, attribuita secondo il Sistema di Misurazione e Valutazione della *performance* individuale e organizzativa in uso all'Ente, nel triennio precedente alla data di decorrenza della progressione economica (2018-2020).

2. Nel calcolo del servizio prestato e della anzianità economica non sono compresi i periodi prestati presso altre PA, salvo che per comando/distacco/convenzione. Ai fini della maturazione del triennio il rapporto di lavoro a tempo parziale è considerato equivalente al rapporto di lavoro a tempo pieno.

#### **Art. 2 – Presentazione delle domande**

1. I soggetti interessati, in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 1, possono presentare domanda di ammissione alla selezione **entro e non oltre il termine di 20 (venti) giorni decorrenti dal giorno successivo alla pubblicazione del presente Avviso all'albo pretorio online e sul sito istituzionale del Comune di Galatina**. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, il termine finale si intende automaticamente prorogato al primo giorno ferialmente immediatamente successivo.
2. La domanda, riportante tutte le indicazioni ed i dati in essa contenuti, datata e sottoscritta dall'interessato, redatta in carta libera, in conformità al modello allegato al presente Avviso, disponibile sul sito istituzionale dell'Ente, e corredata da copia del documento di riconoscimento, deve essere trasmessa al Servizio Risorse Umane e Organizzazione del Comune di Galatina, mediante una delle seguenti modalità:
  - consegna diretta al Servizio Protocollo Generale e Agenda Digitale dell'Ente;



# CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

## DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

### SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

- a mezzo posta elettronica certificata, utilizzando documenti informatici in formato .pdf (preferibilmente PDF/A), sottoscritti con firma digitale, al seguente indirizzo istituzionale: [protocollo@cert.comune.galatina.le.it](mailto:protocollo@cert.comune.galatina.le.it). Solo nell'ipotesi in cui il documento informatico sia trasmesso dall'indirizzo pec personale del candidato istante potrà omettersi la firma digitale.
3. La sottoscrizione della domanda non è soggetta ad autentica.
  4. Agli effetti dell'osservanza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura, fa fede:
    - nel caso di consegna diretta: la data e l'ora del timbro apposto dal Servizio Protocollo e Agenda Digitale;
    - in caso di utilizzo della posta elettronica certificata: la data e l'ora di invio del messaggio di consegna.
  5. Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione alla procedura hanno valore di "*dichiarazioni sostitutive di certificazione*" ai sensi dell'art 46 del citato D.P.R. 445/2000 e di "*dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà*" ai sensi degli art. 47 del citato D.P.R. 445/2000.
  6. La mancata sottoscrizione della domanda, così come la mancata sottoscrizione digitale dei documenti informatici, ove non trasmessi tramite PEC propria, comporta l'esclusione dalla procedura. Del pari, comporta l'esclusione dalla selezione l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali, tali da non consentire alcuna identificazione, nonché la redazione della domanda con modelli difformi da quello allegato al presente Avviso, ovvero la presentazione della stessa oltre il termine previsto e/o con modalità differenti da quelle in precedenza indicate.
  7. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di smarrimento di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito telematico da parte del candidato, nonché per eventuali disguidi telematici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **Art. 3 – Criteri di valutazione**

1. Decorso il termine di presentazione delle domande, i Dirigenti, coadiuvati dal Segretario Generale, provvedono alla compilazione, per ciascun candidato, di una scheda di valutazione (secondo il modello allegato al CCDI del 30.12.2021), in conformità ai criteri di seguito indicati:
  - A. Risultati conseguiti** (con peso 80 punti su 100)



# CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

## DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

### SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

In tale categoria saranno valutati i risultati raggiunti dal dipendente, misurati sulla base della valutazione individuale conseguita nel triennio precedente a quello relativo all'anno di indizione della progressione (2018/2020), in conformità al vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della *performance* individuale e organizzativa (SMIVAP) in uso all'Ente.

Il punteggio assegnato è corrispondente alla media delle risultanze della valutazione della *performance* individuale del triennio considerato, riproporzionato al punteggio massimo esprimibile per detta categoria.

#### **B. Esperienza maturata negli ambiti professionali di competenza (con peso 10 punti su 100)**

In tale categoria saranno valutati:

- il periodo di permanenza nella posizione economica in godimento. A tal fine si considera l'esperienza professionale maturata al 31 dicembre 2020. Per ogni anno di servizio nella posizione economica acquisita sarà attribuito un punteggio pari a 0,50, fino ad un massimo di punti 5. Per le frazioni di anno, i punti sono conteggiati proporzionalmente ai mesi lavorati nell'anno, considerando medi interi le frazioni superiori a quindici giorni;
- le competenze possedute e dimostrate attraverso l'assunzione diretta di incarichi di responsabilità nell'ambito delle attività affidate. In particolare, in ordine a tale *sub*-categoria saranno valutati gli incarichi lavorativi arricchenti, svolti negli ultimi dieci anni, come di seguito indicati (per ciascun incarico punti 1, fino ad un massimo di 5 punti):
  - incarichi di responsabile di procedimento e/o RUP, di responsabile di servizio e/o sezione/ufficio, unità di progetto;
  - incarichi di mansioni superiori, formalmente attribuiti;
  - altri incarichi formalmente conferiti da Amministrazioni pubbliche che presuppongano e dimostrino una particolare competenza professionale, oltre a quella richiesta per il profilo di attuale inquadramento;
  - incarichi professionali ex art. 53 D.Lgs. n. 165/2001;
  - incarichi di presidente/componente di commissioni di gara/concorso;
  - incarichi di docenza/formazione;
  - incarichi di supporto, anche operativo, alle attività di Organi/Servizi/Uffici o commissioni o strutture variamente denominate dall'amministrazione.



# CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

## DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

### SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

#### **C. Sviluppo delle competenze professionali** (con peso 10 su 100)

In tale categoria sarà valutato il percorso di formazione dei dipendenti aventi diritto a partecipare alla selezione, non precedentemente valutato in analoghe selezioni. Ai fini dell'apprezzamento del suddetto parametro saranno presi in considerazione i percorsi formativi attinenti alla categoria di appartenenza, sia quelli autorizzati dall'Ente di appartenenza, sia quelli effettuati autonomamente dai dipendenti, come di seguito indicati:

- corsi di formazione con esame finale: punti 1, per max punti 10;
- corsi di formazione senza esame finale: punti 0,50, per max punti 10.

Esulano dalla presente valutazione i corsi di formazione obbligatoria in materia di prevenzione e repressione della corruzione e di trasparenza e di sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### **Art. 4 – Graduatoria di merito**

Al termine dell'istruttoria, la graduatoria finale di merito, distinta per categoria, è approvata con determinazione del Dirigente della Direzione Affari Generali e Avvocatura e pubblicata all'Albo pretorio *online* e sul sito istituzionale dell'Ente per quindici giorni consecutivi.

La progressione economica sarà attribuita in ordine decrescente ai dipendenti che conseguiranno il punteggio più elevato all'interno della propria categoria giuridica, fino alla concorrenza del limite quantitativo di risorse disponibili.

A parità di punteggio verrà data precedenza al dipendente nella posizione economica più bassa, nel caso di ulteriore parità al dipendente con maggiore anzianità di servizio nella posizione economica in godimento.

L'inquadramento nella posizione economica immediatamente superiore decorre, ai fini sia giuridici sia economici, dal 1° gennaio 2021.

L'esito della presente procedura selettiva ha una vigenza limitata al solo anno per il quale è stata prevista l'attribuzione della progressione economica.

Avverso gli esiti della presente selezione è riconosciuta ai dipendenti interessati la facoltà di attivare apposita procedura di conciliazione, in conformità alla metodologia valutativa prevista dall'art. 8 del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della *performance* individuale e Organizzativa.

#### **Art. 5 – Riserve dell'Amministrazione**



# CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

## DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

### SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

L'Amministrazione si riserva il diritto di modificare, sospendere o eventualmente revocare il presente Avviso di selezione, nonché di prorogare o di riaprire i termini di presentazione delle domande, a suo insindacabile giudizio, quando l'interesse pubblico lo richieda, ovvero quando ciò si renda necessario o opportuno sulla base di disposizioni di legge o contrattuali.

#### **Art. 6 – Trattamento dei dati personali (informativa)**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni, per le parti compatibili, si informa che i dati personali forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti presso il Servizio Risorse Umane e Organizzazione del Comune e saranno trattati, anche con procedure e strumenti elettronici/informatici, nel rispetto della citata normativa, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi, da parte degli incaricati del trattamento dei competenti Uffici dell'amministrazione comunale, per le finalità connesse e strumentali all'espletamento della presente procedura.

I dati sono trattati per le finalità istituzionali proprie del Comune e il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri.

In particolare, il trattamento, improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza degli stessi, è svolto in osservanza di disposizioni di legge e di regolamento per adempiere agli obblighi e alle facoltà ivi previsti in capo agli enti locali.

Gli Uffici acquisiscono unicamente i dati obbligatori per l'avvio e la conclusione della procedura di cui al presente avviso. Il mancato conferimento dei dati al Comune può comportare l'impossibilità di partecipazione al presente avviso.

La comunicazione dei dati a terzi soggetti è effettuata esclusivamente sulla base di norme di legge o di regolamento. I dati potranno, inoltre, essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che siano portatori di un interesse, ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 241/90.

I dati vengono conservati per la durata prevista dalla vigente normativa in materia di conservazione dei dati e documenti cartacei e/o digitali della pubblica amministrazione.

Ai sensi della normativa sopra citata, i candidati hanno diritto ad accedere ai dati che li riguardano e di chiederne, nel rispetto delle disposizioni e dei termini inerenti alla procedura, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, oltre che di chiederne la cancellazione o il blocco di eventuali dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme. L'interessato/a può, altresì, opporsi al trattamento per motivi legittimi.



# CITTÀ DI GALATINA

PROVINCIA DI LECCE

## DIREZIONE AFFARI GENERALI E AVVOCATURA

### SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Titolare del trattamento è il Comune di Galatina, con sede in via Umberto I n. 40.

Responsabile del trattamento è il Dirigente della Direzione Affari Generali e Avvocatura.

Responsabile della protezione dei dati è il dott. Carmine Leonardo, i cui dati di contatto sono i seguenti: tel. 0836/633111; e-mail: [protocollo.leonardo@comune.galatina.le.it](mailto:protocollo.leonardo@comune.galatina.le.it), PEC: [protocollo@cert.comune.galatina.le.it](mailto:protocollo@cert.comune.galatina.le.it).

#### **Art. 7 – Disposizioni finali**

Il presente Avviso è pubblicato integralmente all'Albo Pretorio *online* del Comune di Galatina, sul sito istituzionale del Comune [www.comune.galatina.le.it](http://www.comune.galatina.le.it), nella Sezione "Notizie", con contestuale informazione al personale dipendente mediante comunicazione individuale sulla piattaforma *Civilia Next*, quale ulteriore forma di pubblicità e diffusione dello stesso.

Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Responsabile del procedimento è il sottoscritto Dirigente, alla quale è possibile rivolgersi per ogni informazione.

Galatina, 31 marzo 2022

IL DIRIGENTE

Avv. Elvira Anna PASANISI