

# CITTA' DI POGGIARDO

PROVINCIA DI LECCE

Servizio Personale

AVVISO DI SELEZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER IL PASSAGGIO ALLA POSIZIONE ECONOMICA SUPERIORE DELLA CATEGORIA "C".

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

**VISTO** il vigente C.C.N.L. - Funzioni Locali, sottoscritto il 21.05.2018;

**VISTO** il vigente Contratto Integrativo Decentrato, sottoscritto il 05.12.2018;

**VISTO** il D.Lgs. 165/2001;

**VISTO** il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici, dei servizi e del personale;

**VISTA** la Deliberazione di Giunta Comunale n. 251 del 29.11.2018, esecutiva ai sensi di legge, con la quale sono state ripartite ed impegnate le risorse decentrate per l'anno 2018;

**VISTA** la propria Determinazione (D17) n. 67 del 06.12.2018, con la quale è stato approvato il presente avviso;

## RENDE NOTO

1. È attivata, ai sensi dell'art. 16 del C.C.N.L. 21 maggio 2018, la procedura selettiva, per titoli, per il passaggio alla posizione economica superiore all'interno della categoria C del personale dipendente a tempo indeterminato del Comune di Poggiardo.

2. Per l'ammissione alla selezione i candidati devono essere in possesso, alla data del 31.12.2017, del requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a ventiquattro mesi.

3. I candidati dovranno presentare domanda di partecipazione alla procedura selettiva, da inoltrare all'Ufficio Protocollo entro e non oltre venerdì 14 dicembre 2018. La domanda dovrà essere redatta secondo lo schema allegato al presente avviso.

4. I criteri di valutazione per la progressione economica all'interno delle categorie sono quelli di cui alla Tabella, allegata al presente bando, tratto dal Contratto Integrativo Decentrato vigente fino al 31.12.2014, di seguito riportati:

PRESTAZIONE	Punti 1	Indice ponderazione 2	Totale 3 (1 x 2)
Prevalenza dell'esperienza acquisita (1)		4	
Risultati ottenuti nelle prestazioni rese (3)		3	
Arricchimento professionale (2)		1	
Impegno individuale (3)		1	
Qualità delle prestazioni (3)		1	
<b>TOTALE</b>			

a) Punti 1 per anno di anzianità nella qualifica (per frazioni inferiori all'anno, punti 0,0833 per ogni mese o frazione pari ad almeno giorni 15).

b) L'arricchimento professionale è valutabile attraverso la partecipazione a corsi, seminari, ecc.. di aggiornamento. I relativi titoli di partecipazione saranno valutati secondo la seguente tabella (sono valutabili i soli titoli conseguiti nell'anno 2017, con esclusione di quelli eventualmente già valutati in precedente identico procedimento):

- Corsi fino a 10 ore - punti 0,25
- Corsi fino a 20 ore - punti 0,50
- Corsi fino a 60 ore - punti 1,00
- Corsi fino a 80 ore - punti 1,50
- Corsi oltre 80 ore - punti 2,00

c) Tale valutazione può tenere conto della valutazione individuale dei dipendenti, riferita all'anno 2017.

4. Ad ogni parametro di valutazione va espresso un punteggio da 1 a 10. Il punteggio sarà moltiplicato per un indice di ponderazione. La somma di tali prodotti determinerà il punteggio individuale per la formazione della graduatoria. Per aver diritto alla nuova posizione economica, la valutazione complessiva individuale non potrà in nessun caso essere inferiore a punti 60/100.

La valutazione terrà conto delle attività svolte nell'anno precedente a quello di decorrenza (anno 2017).

5. La valutazione dei candidati sarà effettuata da una Commissione composta dal Segretario Comunale e dai responsabili di Settore interessati, entro i quindici giorni successivi alla data di scadenza della presentazione delle domande di partecipazione, sulla scorta delle dichiarazioni in esse contenute, correttamente formulate ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Le graduatorie saranno uniche per accorpamenti tra le posizioni economiche delle categorie secondo la tabella di ripartizione delle risorse, con le seguenti percentuali:

Categoria	Anno 2017 (%)
C	3%

A parità di punteggio conseguito prevarrà l'anzianità maturata nella categoria e, in caso di ulteriore parità, prevarrà la maggiore età.

6. Le graduatorie risultanti a seguito delle procedure selettive saranno approvate dal Responsabile del Servizio Personale e pubblicate all'Albo Pretorio del Comune per 10 giorni.

7. Viene stabilito in giorni dieci il periodo entro cui il dipendente potrà presentare ricorso interno prima di attivare le altre procedure di contenzioso. L'Amministrazione avrà quindici giorni di tempo, entro i quali prendere in esame i ricorsi e formulare la relativa risposta con le eventuali correzioni o modifiche; di tutto quanto sopra dovrà essere inviata informazione alle OO.SS.TT. ed alla RSU.

8. Il presente avviso viene pubblicato all'Albo pretorio del Comune di Poggiardo e sul sito internet [www.comune.poggiardo.le.it](http://www.comune.poggiardo.le.it). Copia dell'avviso viene inoltre trasmessa ai dipendenti del Comune di Poggiardo della categoria interessata.

Poggiardo, 6 dicembre 2018

Il Responsabile del Servizio Personale  
Dott. Antonio Ciriolo

**CURRICULUM PROFESSIONALE  
AI FINI DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE**

**INFORMAZIONI PERSONALI E  
POSIZIONE LAVORATIVA**

Nome		
Data di nascita		
Profilo professionale/ categoria		
Posizione economica a decorrere dal		
Settore/servizio/Ufficio		
Telefono ufficio		
E-mail ufficio		

**ESPERIENZA LAVORATIVA  
NELLA PUBBLICA  
AMMINISTRAZIONE**

• Date (da - a)		
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		
• Tipo di impiego		
• Profilo professionale- q.f./cat.		
• Principali mansioni e responsabilità		

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da - a)		
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b> <i>Acquisite nel corso della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali</i>		
--	--	--

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b> <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui</i>		
---	--	--

<i>è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	
--	--

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b> <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	
--	--

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	
---	--

<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b> <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
---	--

<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente]
-------------------------------	---

<b>ALLEGATI</b>	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]
-----------------	---

Il/la sottoscritto/a dichiara che le su estese dichiarazioni sono rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000; dichiara, altresì, di essere a piena conoscenza delle sanzioni previste dall'art. 76 e del decadimento dai benefici previsto dall'art. 75 in caso di dichiarazioni mendaci o false, di cui al citato D.P.R. n. 445/2000.

Si allega fotocopia del proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo e data, \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_