

COMUNE DI ALBA ADRIATICA

PROVINCIA DI TERAMO

AVVISO DI INDIZIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE PER L'ATTRIBUZIONE IN PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE DELLA POSIZIONE ECONOMICA INFRACATEGORIALE SUCCESSIVA A QUELLA IN GODIMENTO – ANNO 2021

(DECORRENZA 01/01/2021)

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO SERVIZI INTERNI

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165, recante: “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

VISTO il D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267, recante “Testo Unico delle Leggi sull’Ordinamento degli Enti locali”;

VISTO il D.Lgs. 11 aprile 2006 n.198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”;

RICHIAMATA la deliberazione giunta nr. 63/2025;

RICHIAMATA la determinazione nr. 28 /2025 con cui è stata indetta la procedura P.E.O. anno 2021 ed approvati gli schemi dell’avviso e della domanda di partecipazione;

VISTO l’articolo 16 del CCNL del 21.05.2018 inerente la progressione economica orizzontale;

VISTO il CCDI del 29/12/2021 per il personale del Comune di Alba Adriatica;

VISTO il vigente Regolamento per la progressione economica all’interno degli Uffici adottato dal Comune;

VISTO altresì l’art. 23, cc. 1-2, D.Lgs. n. 150/2009, secondo cui:

“1. Le amministrazioni pubbliche riconoscono selettivamente le progressioni economiche di cui all'articolo 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.”;

VISTO altresì l’art. 52 comma 1 del D. Lgs. nr. 165/2001;

DATO ATTO che ai sensi del citato Regolamento per la progressione economica, gli effetti giuridici ed economici della progressione avranno decorrenza dal 1° gennaio dell’anno in cui è stipulato l’accordo decentrato integrativo che la prevede;

RENDE NOTO

La progressione economica orizzontale si sviluppa partendo dal trattamento tabellare iniziale delle quattro categorie, con l'acquisizione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni

successive previste nel contratto collettivo nazionale di lavoro, dando origine ai seguenti possibili percorsi individuali:

- per la categoria A dalla posizione economica A1 alla A6;
- per la categoria B dalla posizione economica B1 alla B8;
- per la categoria C dalla posizione economica C1 alla C6;
- per la categoria D dalla posizione economica D1 alla D7;

È INDETTA SELEZIONE

In attuazione degli atti sopra richiamati è indetta una procedura selettiva interna per l'attribuzione della progressione economica orizzontale all'interno delle categorie di inquadramento, riservata al personale con contratto a tempo indeterminato del Comune di Alba Adriatica in servizio alla data del 01/01/2021 e che verrà attribuita con decorrenza dal 01/01/2021.

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

1. POSIZIONI MESSE A BANDO

Il numero di dipendenti aventi titolo al differenziale stipendiale è definito in relazione alla disponibilità delle risorse a tal fine dedicate.

Le PEO così come concordate avranno decorrenza dal 01.01.2021 e interesseranno i dipendenti in servizio al 01/01/2021 con i requisiti previsti dal CCDI 2019/2021 e nello specifico secondo la seguente tabella.

Da	A	Nr.
D4	D5	2
C4	C5	3
C3	C4	1
C2	C3	1
C1	C2	5
B6	B7	1
B4	B5	1
B3	B4	5
B2	B3	4

2. REQUISITI DI AMMISSIONE

Alla progressione economica possono partecipare i lavoratori in servizio a tempo indeterminato in data 01/01/2021 e **che siano in possesso del requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento, non inferiore a trentasei mesi.**

3. MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le domande di partecipazione alla selezione, redatte in carta libera secondo il modello allegato, debitamente sottoscritte con caratteri chiari e leggibili, in conformità allo schema che viene allegato al presente avviso e accompagnate dalla copia di un **documento di identità in corso di validità del candidato**, devono essere presentate all'Ufficio del Protocollo dell'Ente che ne rilascerà ricevuta entro il **termine perentorio delle ore 17,00 del 26/06/2025**.

Ogni variazione di indirizzo successiva alla presentazione della domanda dovrà essere tempestivamente comunicata per iscritto all'Ufficio del Personale con le medesime modalità di presentazione dell'istanza di partecipazione, con esonero per l'Amministrazione da ogni responsabilità in ordine al mancato ricevimento delle eventuali comunicazioni.

L'Ufficio competente in materia di personale, ricevute le istanze, ne esamina il contenuto e provvede alla valutazione delle stesse.

In caso di assunzione a tempo indeterminato di un dipendente, i periodi di lavoro con contratto a tempo determinato già prestati dal dipendente presso il medesimo ente o nell'Unione dei comuni a cui il comune aderisce, con mansioni del medesimo profilo e categoria di inquadramento, concorrono a determinare l'anzianità lavorativa richiesta per l'applicazione della P.E.O..

Per il personale transitato da altri enti pubblici per mobilità volontaria, l'assenza, nel fascicolo personale della documentazione connessa alle diverse decorrenze di precedenti acquisizioni di posizioni giuridiche ed economiche, in quanto non pervenuta, comporta per gli interessati la produzione di idonea certificazione dimostrativa rilasciata dall'ente di provenienza, anche per i documenti utili alla attribuzione del punteggio.

In caso di mancata valutazione della performance individuale del dipendente nel triennio precedente l'anno in cui si avvia la procedura, per assenza dello stesso o per altre ragioni in uno o più anni del triennio precedente, si terrà conto di quelle effettuate.

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere compilata utilizzando esclusivamente il modello allegato al presente avviso, **regolarmente sottoscritto**.

Alla domanda deve essere allegata fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

La firma in calce non deve essere autenticata.

L'amministrazione si riserva la facoltà di verificare quanto autocertificato nella domanda di partecipazione.

L'Ufficio del Personale non si assume responsabilità per la mancata inclusione di elementi non depositati in precedenza nel fascicolo personale.

4. GRADUATORIE E INQUADRAMENTO

Scaduto il termine per la presentazione delle domande di partecipazione l'Ufficio del Personale provvederà all'esame delle domande di partecipazione al presente Avviso al fine di verificare il possesso dei requisiti di cui all'allegato A al CCDI 2019/2021.

L'esclusione dalla presentazione è disposta nei confronti di:

- a – coloro che presentino la domanda di partecipazione dopo il termine perentorio all'uopo stabilito;
- b - coloro che, sulla base delle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione, risultino non essere in possesso di tutti i requisiti prescritti per l'ammissione.

Il Responsabile dell'Ufficio del Personale, con propria determinazione, decide sull'ammissione con riserva e sulla immediata esclusione dei candidati che versino nelle condizioni di cui alle lettere a e b che precedono.

Della esclusione è data comunicazione agli interessati con lettera consegnata a mano o, se indicata dal candidato, tramite Posta Elettronica Certificata - PEC.

La selezione sarà effettuata sulla base dell'allegato A al CCDI 2029/2021 allegato al presente avviso.

Tutta la procedura istruttoria e di definizione della graduatoria per i singoli passaggi sarà espletata dall'Ufficio del Personale attraverso la formulazione di una graduatoria unica per ogni singolo Settore/Ufficio sulla base del punteggio conseguito significando che, a parità di punteggio, la posizione in graduatoria sarà definita sulla base dei criteri di priorità stabiliti dall'allegato A) del CCDI 2019/2021.

Le graduatorie saranno formalizzate con determinazione e pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni.

INFORMAZIONI GENERALI

Pari opportunità:

La selezione è aperta ad aspiranti di ambo i sessi, in applicazione del D.Lgs. n. 198/2006.

Trattamento dati personali:

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento U.E. 679/2016 i dati forniti dai candidati verranno trattati ai fini dello svolgimento dei compiti istituzionali relativi alla procedura per l'espletamento della selezione e per l'eventuale successivo inquadramento nella nuova posizione economica. Il trattamento dei dati si svolgerà nel pieno rispetto delle libertà fondamentali senza ledere la riservatezza e la dignità dei candidati, adottando sempre principi ispirati alla correttezza, liceità, trasparenza, necessità e pertinenza. Il trattamento sarà effettuato con modalità prevalentemente telematiche/informatiche esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune o delle imprese espressamente nominate come responsabili del trattamento. I dati trattati potranno essere comunicati anche ad altri enti pubblici o a soggetti privati coinvolti nel procedimento e nei limiti previsti da leggi o da regolamento. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Alba Adriatica.

L'ufficio al quale rivolgersi per informazioni è l'Ufficio del Personale - Tel. 0861 719210 - 719214 protocollo@pec.comune.alba-adriatica.te.it

Il responsabile del procedimento, ai sensi della Legge n. 241/1990 come successivamente modificata, è Dott.ssa Anna Claudia Arduino.

Il presente avviso di selezione è pubblicato all'Albo pretorio on- line del Comune e sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso – Bandi e avvisi di selezione".

NORMA FINALE

Per quanto non previsto nel presente Avviso, si rinvia alla normativa vigente in materia.

Il Responsabile del servizio



The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text "COMUNE DI ALBADRAJA" around the perimeter and "SERVIZIO" at the bottom. In the center of the stamp is a coat of arms featuring a shield with a tree and other heraldic symbols, surrounded by a laurel wreath.

**DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE PER LE PROGRESSIONI ECONOMICHE
ALL'INTERNO DELLE CATEGORIE**

1. Sulla base delle risorse aggiuntive stanziare per le progressioni orizzontali, in sede di contrattazione annuale per l'utilizzo delle risorse, con prelevamento dalle risorse stabili di cui all'art. 67, commi 1 e 2, del CCNL, vengono avviate le procedure previste dall'art. 16 del medesimo CCNL.
2. Di norma, entro il mese di ottobre, dopo stipula definitiva del contratto decentrato in cui sono previste, viene pubblicato un avviso pubblico destinato a tutti i dipendenti del settore, compreso il personale distaccato o comandato, nel quale vengono indicate le progressioni orizzontali, distinte per categorie, assegnabili nell'anno di riferimento. L'avviso contiene anche i termini entro cui presentare la relativa istanza, il modello di richiesta e gli eventuali allegati da presentare.
3. Scaduto detto termine, il Responsabile del servizio Personale (per tutti i settori) provvede alla redazione delle relative graduatorie, sulla base dei seguenti criteri:
 - a. **Punti 75**: risultanze della valutazione della performance individuale nel triennio che precede l'anno in cui si avviano le procedure
 - b. In caso di mancata valutazione per assenza del dipendente o per altre ragioni, in uno o più anni del triennio precedente, si terrà conto di quelle effettuate.
 - c. **Punti 25**: esperienza maturata negli ambiti di riferimento. Viene previsto un punteggio di 2,5 all'anno, per massimo dieci anni, per ogni anno di permanenza del dipendente nella posizione economica in godimento.
4. Per poter partecipare alla selezione il dipendente deve essere in possesso del requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento, non inferiore a trentasei mesi.
5. La progressione economica avrà decorrenza non anteriore al 1.1. dell'anno nel quale viene stipulato il contratto decentrato che prevede l'attivazione dell'istituto;
6. A parità di punteggio data la precedenza al dipendente con la valutazione più elevata, nel caso di ulteriore parità a quello che ha avuto il punteggio più elevato nel fattore raggiungimento degli obiettivi e, in caso di ulteriore parità, al dipendente con maggiore anzianità di servizio nella posizione economica ed infine nel caso di ulteriore parità al più anziano di età.
7. Le graduatorie, distinte per settori, vengono portate a conoscenza dei singoli richiedenti (consegna a mano o per email istituzionale, se presente) da parte del Servizio Personale e diventano definitive dopo 10 giorni dalla loro comunicazione. Gli interessati possono presentare istanza di riesame del proprio punteggio o del punteggio di altri dipendenti, mediante istanza scritta da presentare al Servizio Personale e al Segretario comunale, entro detto termine (10 gg). Trascorso tale periodo, il Segretario comunale, esaminata l'istanza e verificati i relativi punteggi, provvede alla conferma o alla modifica della graduatoria, rendendola definitiva.
8. Le graduatorie hanno vigenza limitata al solo anno per il quale è stata prevista l'attribuzione della progressione economica.
9. Il personale comandato o distaccato presso enti, amministrazioni, aziende partecipa alle selezioni per le progressioni orizzontali previste per il restante personale dell'ente di effettiva appartenenza, secondo i criteri e le procedure indicate nel presente allegato. A tal fine il comune, tramite il servizio Personale, dovrà acquisire dall'ente utilizzatore, con cadenza annuale, tutte le informazioni relative alle valutazioni della performance individuale e alla eventuale partecipazione ai corsi di formazione. In presenza di un sistema di misurazione e valutazione diverso tra comune e ente utilizzatore, si provvederà alla riparametrazione del punteggio della performance individuale.

10. In caso di assunzione a tempo indeterminato di un dipendente, i periodi di lavoro con contratto a tempo determinato già prestati dal dipendente presso il medesimo ente o nell'Unione dei comuni a cui il comune aderisce, con mansioni del medesimo profilo e categoria di inquadramento, concorrono a determinare l'anzianità lavorativa richiesta al precedente comma 5, per l'applicazione dell'istituto delle progressioni economiche all'interno della categoria¹.

11. I dipendenti incaricati di P.O. partecipano alle progressioni orizzontali, secondo i criteri definiti ai precedenti punti 4 e 5. Per la valutazione si prendono a riferimento gli ultimi tre anni, sulla base delle schede di valutazione compilate dal Nucleo di Valutazione. Al fine di evitare possibili situazioni di conflitto di interesse, nell'ambito della procedura di cui al punto n. 2, in via preventiva, potranno essere destinate apposite risorse per le PEO del personale incaricato di Posizione organizzativa, che verrà selezionato sulla base di una graduatoria a cui partecipano tutti i dipendenti di categoria D dell'ente, titolari dell'incarico.

¹Si veda, art. 51, comma 7, CCNL.

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE
 ALLA SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE
 EX ART.16 DEL C.C.N.L. 2018 COMPARTO FUNZIONI LOCALI DECORRENZA
 01/01/2021**

**All'Ufficio del Personale
 SEDE**

___ l ___ sottoscritt ___, _____, chiede di essere ammessa ___ a partecipare alla selezione per la Progressione economica orizzontale, con decorrenza dall'1/01/2021.

A tal fine, ai sensi e per gli effetti degli artt.46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del medesimo D.P.R. in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

QUADRO A - DATI GENERALI

Di essere nat ___ a _____ il _____

Codice Fiscale _____

Residente _____

in Via/fraz. _____ n. _____ C.a.p. _____ (tel. _____);

che il recapito presso cui inviare le comunicazioni inerenti il presente avviso:

• **nel caso in cui non si posseda una pec personale:**

Città _____ Via/fraz. _____

_____ n. _____ C.a.p. _____;

OPPURE

• è il seguente indirizzo di PEC _____ **la cui utenza deve essere personale.**

QUADRO B – DICHIARAZIONI

A. Di essere/essere stato in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Alba Adriatica dal ___/___/___ ed alla data del 01/01/2021 di avere la seguente posizione economica ___;

B. di aver maturato **alla data del 1° gennaio 2021, nella posizione economica in godimento un periodo minino di permanenza non inferiore a trentasei mesi**, come risulta agli atti del proprio **Fascicolo Personale**.

C. di essere assegnato alla data del 01/01/2021 all'Ufficio/Area _____;

D. di aver riportato, nel triennio **2018, 2019 e 2020**, la seguente valutazione annuale quale performance individuale:

- **2018 : punti** _____
- **2019 : punti** _____
- **2020 : punti** _____

In caso di mancata valutazione per assenza del dipendente o per altre ragioni, in uno o più anni del triennio precedente, le valutazioni di riferimento sono le seguenti:

- **20__ : punti** _____
- **20__ : punti** _____
- **20__ : punti** _____

(in caso di mancata compilazione dei punteggi provvederà l'Ufficio Personale salvo per i dipendenti transitati nei ruoli dell'Ente per mobilità)

E. di accettare, senza riserve, le condizioni previste dal presente avviso, nonché quelle previste dalle vigenti disposizioni regolamentari dell'Ente.

SI ALLEGA:

- fotocopia del documento di identità, in corso di validità.

Alba Adriatica _____

Firma

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, AI SENSI DELL'ART 13 DEL REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI - UE 679/2016 (GDPR) CONFERITI AL COMUNE DI ALBA ADRIATICA

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il titolare del trattamento è il Comune di Alba Adriatica, con sede in Via C. Battisti 24, 64011 Alba Adriatica (TE), email: protocollo@comune.alba-adriatica.te.it PEC: protocollo@pec.comune.alba-adriatica.te.it Tel: 0861 719111

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) è raggiungibile al seguente indirizzo email: dpo@comune.alba-adriatica.te.it

FINALITÀ E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura concorsuale comporta, da parte del Comune di Alba Adriatica, il trattamento dei dati personali ai fini della gestione della procedura medesima, nel rispetto del GDPR e del Codice della Privacy. Pertanto la base giuridica del trattamento è da rinvenirsi nell'art. 6, paragrafo 1, lett. c) ed e) del GDPR.

DATI TRATTATI E DESTINATARI

Sono oggetto di trattamento i dati personali necessari per la realizzazione delle finalità connesse e strumentali allo svolgimento della procedura concorsuale e per la formazione di eventuali ulteriori atti alla stessa connesse. In particolare, in via esemplificativa ma non esaustiva, vengono trattati dati personali quali nome, cognome, residenza e domicilio, codice fiscale, email, pec e dati relativi all'attività svolta presso l'Ente.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune o delle imprese espressamente nominate come responsabili del trattamento, il cui elenco, con i relativi dati di contatto, è reso disponibile nel sito web del Comune. Al di fuori di queste ipotesi i dati potranno essere comunicati a terzi e diffusi, nei soli casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

OBBLIGO DI CONFERIRE I DATI E CONSERVAZIONE DEGLI STESSI

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini dello svolgimento dell'intera procedura concorsuale, pena l'esclusione dalla procedura stessa.

DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento, e ai suddetti responsabili esterni, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del GDPR) nei casi e nei modi previsti dal Regolamento. L'apposita istanza al Comune è presentata contattando il responsabile della protezione dei dati (RPD) ai recapiti sopra indicati.

DIRITTO DI RECLAMO

Gli interessati che ritengano che il trattamento dei dati personali a loro riferiti effettuato dal Comune di Alba Adriatica avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, quale Autorità di controllo, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

