

REGIONE PIEMONTE
ENTE DI GESTIONE DEI SACRI MONTI

BANDO DI SELEZIONE PER LE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI
DEL PERSONALE DELL'ENTE DI CATEGORIA B, C e D - ANNO 2016
IN ATTUAZIONE DEL PIANO PROGRESSIONI APPROVATO CON PROTOCOLLO
D'INTESA SINDACALE DEL 15/12/2015

IL DIRETTORE DELL'ENTE

Visti gli articoli 5 e 6 del CCNL del personale del Comparto delle Regioni e Autonomie locali del 31/03/1999 che disciplinano l'istituto della progressione economica all'interno della categoria;

Visto l'art. 9 del CCNL del personale del Comparto delle Regioni e Autonomie locali, stipulato l'11 aprile 2008 che prevede, ai fini della progressione economica orizzontale, il possesso da parte dei lavoratori del requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a 24 mesi;

Visto il protocollo d'intesa sindacale stipulato tra la delegazione di parte pubblica e la delegazione di parte sindacale in data 15/12/2015, riguardo ai criteri per le progressioni orizzontali relativi al triennio 2015-2017;

Visto il decreto del Presidente n. 03 del 29/04/2016 con il quale si è preso atto del soprarichiamato protocollo d'intesa;

Atteso che nel suddetto protocollo si è stabilito di dare avvio per l'anno 2016 ad un piano progressioni orizzontali riservato al personale dipendente dell'Ente appartenente alle categorie B, C e D, con effetti giuridici ed economici a far data dal 01 gennaio 2016;

RENDE NOTO

Che al fine di effettuare le procedure per le progressioni orizzontali dei dipendenti appartenenti alle categorie B, C e D

E' INDETTA SELEZIONE

per l'attribuzione di progressioni economiche orizzontali, con decorrenza giuridica ed economica dal 01/01/2016, destinate al personale dell'Ente appartenente alle predette categorie.

Art. 1 Posizioni messe a bando

Per l'anno 2016 possono partecipare al presente bando di selezione il seguente numero di posizioni:

CATEGORIA DI PROVENIENZA	CATEGORIA DI ASSEGNAZIONE	NUMERO DI DIPENDENTI AL 31/12/2015	NUMERO POSIZIONI MESSE A BANDO
B2	B3	1	1
B3	B4	1	1
C2	C3	0	0
C3	C4	0	0
C4	C5	0	0

D2	D3	2	2
D4	D5	4	4
D5	D6	1	1
	TOTALE POSIZIONI MESSE A CONCORSO	9	9

Art. 2 Requisiti di ammissione

Per concorrere alla progressione economica orizzontale è necessario aver maturato due anni di anzianità di servizio (24 mesi) nella posizione in godimento, alla data del 31/12/2015.

E' escluso dalla progressione economica il dipendente cui, nel biennio antecedente alla data di emanazione dell'avviso di selezione, sia stata inflitta in via definitiva una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.

Art. 3 Criteri di valutazione

I criteri di valutazione sono indicati all'art. 4 del protocollo d'intesa sindacale relativo al piano triennale di progressioni, allegato al presente avviso.

La valutazione verrà effettuata sulla base di apposita scheda individuale, come da allegato al protocollo d'intesa di cui sopra (allegato B 1/3, allegato B 2/3, allegato B 3/3), nella quale sono individuati gli indicatori di valutazione e i punteggi assegnati a ciascuno di essi.

Art. 4 Domanda di partecipazione e termine di presentazione

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al presente avviso, sottoscritta con firma autografa e consegnata a mano all'Ufficio protocollo (sede di Crea o sede di Belmonte), entro il 15° giorno successivo alla pubblicazione del presente bando all'Albo e sul sito istituzionale dell'Ente. E' ammessa altresì, data la distanza delle sedi operative rispetto alla sede legale e all'ufficio distaccato del Protocollo presso la sede di Belmonte, la consegna della domanda al referente della sede di appartenenza del dipendente, il quale provvederà ad attestare l'avvenuta presa in carico della medesima e a recapitare il plico, entro il suddetto termine, presso uno dei due uffici abilitati al protocollo in entrata.

Qualora il termine di scadenza del bando sia in un giorno festivo o di chiusura degli uffici deve intendersi automaticamente prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

Le domande pervenute fuori termine non saranno prese in considerazione.

L'omissione della firma in calce alla domanda, per la quale non è richiesta l'autenticazione, comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva.

Art. 5 Documenti da allegare alla domanda

La domanda di partecipazione deve contenere le seguenti dichiarazioni:

- a) Nome e cognome del dipendente;
- b) Luogo e data di nascita;

- c) Indirizzo di residenza;
- d) Possesso dei requisiti di ammissione di cui all'art. 2 del presente bando;
- e) Posizione economica posseduta all'interno della categoria e data di conseguimento;
- f) Eventuali corsi di formazione che si sono conclusi con una prova finale superata in maniera proficua dal candidato;
- g) Eventuali corsi di formazione, seminari e convegni senza il superamento di una prova finale;
- h) Titoli di studio, i servizi prestati e gli ulteriori titoli valutabili devono essere certificati nella domanda di partecipazione mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445;

La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata.

Alla domanda deve essere allegata fotocopia integrale di un documento d'identità in corso di validità debitamente firmata.

I titoli e gli attestati di frequenza a corsi di formazione utili alla valutazione della prestazione professionale devono essere presentati in allegato in copia semplice alla domanda di ammissione.

Sono valutabili esclusivamente i titoli dichiarati e/o allegati nell'istanza di partecipazione entro la data di scadenza del presente bando.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare quanto auto certificato nella domanda di partecipazione.

Art. 6 Compilazione delle schede individuali di valutazioni del personale e formazione della graduatoria.

Il Responsabile del Servizio personale, scaduto il termine di presentazione delle domande, deve trasmettere senza indugio al Direttore le schede individuali, secondo il modello allegato al protocollo d'intesa in materia di progressioni, dei dipendenti che hanno presentato la domanda.

Entro al massimo 10 giorni dalla trasmissione di cui al comma precedente il Direttore, sentiti i Responsabili dei servizi interessati, restituisce al Responsabile del Servizio personale le schede compilate e sottoscritte, con le valutazioni ed il punteggio ottenuto.

Una volta pervenute le schede sottoscritte dal Direttore, l'Ufficio personale predispone una graduatoria unica per tutti i dipendenti partecipanti alla selezione, sulla base dei punteggi conseguiti.

Tale graduatoria approvata con determinazione dirigenziale deve essere pubblicata all'Albo Pretorio nonché sul sito istituzionale dell'Ente.

Entrano a far parte della graduatoria i dipendenti che hanno raggiunto una valutazione minima a partire dai 70 punti su 100 .

Ai sensi dell'art. 2 del protocollo d'intesa sindacale (Criteri per progressioni orizzontali triennio 2015-2017), per l'anno 2016, la progressione verrà attribuita fino alla concorrenza dei due terzi del personale che ne ha diritto nell'anno di riferimento, che per il 2016 corrisponde a n. 6 unità. "Il personale che ne ha diritto nell'anno di riferimento" è da intendersi come il totale di unità di personale di cat. B, C e D avente i requisiti per effettuare progressioni che per l'anno 2016 è pari a n. 9 unità complessive (I due terzi degli aventi diritto a progressione nell'anno 2016 corrisponde quindi a n. 6 unità).

La progressione orizzontale verrà quindi riconosciuta ai primi SEI dipendenti risultanti dalla graduatoria finale approvata.

In caso di parità di punteggio tra due o più candidati sarà preferito quello con maggiore anzianità nella posizione economica e, in caso di ulteriore parità, quello con maggiore anzianità di servizio presso l'Ente e, in caso di ulteriore parità, sarà preferito di minore età anagrafica.

Art. 7 Riesame

Entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria, il dipendente può presentare istanza motivata di riesame, con l'indicazione specifica dei motivi di contestazione. Tale istanza deve essere inoltrata al Responsabile del servizio interessato, al Direttore e all'Ufficio del Personale.

Ai fini di cui al precedente comma, il dipendente può richiedere l'accesso a tutti gli atti relativi al procedimento.

Entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di riesame, l'Ufficio del personale prende in esame le istanze e, prelieve le opportune verifiche di cui al successivo comma, consegna l'istruttoria alla Direzione affinché la stessa decida definitivamente sulle stesse, apportando alle schede le eventuali correzioni e/o modifiche.

Per l'esame delle istanze di riesame, l'Ufficio del personale può richiedere le informazioni ed i documenti necessari per la decisione ai Responsabili dei servizi. Ove ritenuto opportuno ed utile, l'Ufficio del personale può altresì sentire in contraddittorio il Responsabile del servizio interessato e il dipendente.

In quest'ultimo caso, al dipendente è consentito farsi assistere da un rappresentante sindacale.

Resta salva la facoltà del dipendente di attivare le azioni e ricorsi per la tutela dei propri interessi dinanzi alle Autorità giurisdizionali competenti.

Art. 8 Decorrenza degli inquadramenti

La decorrenza degli inquadramenti nella posizione economica immediatamente superiore dei vincitori della selezione, avviene dal 01 gennaio 2016.

Art. 9 Tutela dei dati personali

I dati trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla presente procedura saranno trattati per le finalità di gestione della procedura stessa e dell'inquadramento nella posizione economica.

In qualsiasi momento gli interessati potranno esercitare i diritti ai sensi del D.lgs. 30/06/2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Art. 10 Norma finale

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente bando, si rinvia alle norme generali in materia di pubblico impiego, ed in particolare alle disposizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di lavoro del comparto e decentrato integrativo e ai protocolli d'intesa sindacali stipulati in materia.

Il Direttore dell'Ente
F.to Dott.ssa Elena De Filippis

Referente istruttoria: Responsabile Area Affari Generali
Dott.ssa Simonetta Minissale (interno tel. 28391)