



COMUNE DI PALAZZOLO SULL'OGLIO

Provincia di Brescia

BANDO PER L'ATTRIBUZIONE DELLE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI

**PEO
PER L'ANNO 2021**

----- 0 -----

IL SEGRETARIO GENERALE

NELLA SUA VESTE DI RESPONSABILE DEL SETTORE

'GESTIONE RISORSE UMANE – GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE'

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 120 del 29 settembre 2020 avente ad oggetto *"Approvazione modifiche al Manuale operativo sull'attribuzione delle Progressioni Economiche Orizzontali precedentemente approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 146 del 08/10/2019."*;

VISTO il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

IN ESECUZIONE alla Determinazione n. 838 del 26/10/2021 di indizione della procedura per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali PEO per l'anno 2021 e di approvazione del relativo Bando;

RENDE NOTO CHE

è indetta la procedura per l'attribuzione delle Progressioni Economiche Orizzontali per l'anno 2021, secondo le seguenti indicazioni:

**ART. 1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA
PER L'ATTRIBUZIONE DELLE PEO PER L'ANNO 2021**

Per l'ammissione alla procedura selettiva i candidati dovranno possedere i seguenti **requisiti**:

*****essere in servizio presso l'ente alla data del 31 dicembre 2020;**

*****maturato, alla data del 31 dicembre 2020, l'anzianità minima di almeno 36 mesi** nella posizione economica di livello iniziale e gradualmente più elevata per i livelli successivi, come da tabella sotto riportata:

| Cat. B | | Cat. C | | Cat. D | | Cat. D (P.O.) | |
|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------------|--------|
| B1 | | C1 | | D1 | | D1 | |
| B2 | 3 anni | C2 | 3 anni | D2 | 4 anni | D2 | 4 anni |
| B3 | 3 anni | C3 | 4 anni | D3 | 4 anni | D3 | 4 anni |
| B4 | 4 anni | C4 | 4 anni | D4 | 4 anni | D4 | 4 anni |
| B5 | 4 anni | C5 | 5 anni | D5 | 4 anni | D5 | 4 anni |
| B6 | 4 anni | C6 | 5 anni | D6 | 5 anni | D6 | 5 anni |
| B7 | 4 anni | | | D7 | 5 anni | D7 | 5 anni |
| B8 | 5 anni | | | | | | |

*****ottenuto almeno la media di 80/100 dei punteggi di valutazione, al netto della componente legata all'anzianità, nel triennio 2018-2019-2020.**

*****non aver ricevuto, negli anni 2019 e 2020, sanzioni disciplinari valutate dall'UPD Ufficio Procedimenti Disciplinari.**

ART. 2 - CONTENUTO DELL'ISTANZA

Nell'istanza il dipendente dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità:

a) luogo, data di nascita, residenza;
b) di essere consapevole che sono introdotte penalizzazioni in caso di sanzioni disciplinari irrogate nell'ultimo biennio (2019, 2020) valutate dall'UPD Ufficio Procedimenti Disciplinari;

Nel triennio 2018-2019-2020:

c) l'esperienza maturata con la sostituzione continuativa e duratura di colleghi con profili/mansioni diversi;
d) l'esperienza maturata nell'aver fronteggiato situazioni di emergenza o di carenza di personale;
e) l'esperienza maturata per aver assunto nuovi compiti;
f) l'esperienza maturata per aver operato in contesti di rilevante mutevolezza normativa;
g) le nuove competenze digitali/Utilizzo nuovi software;
h) l'apprendimento lingua straniera;
i) specifici percorsi formativi e di aggiornamento collegati alle attività lavorative e ritenuti significativi e/o molto significativi (anche antecedenti al triennio 2018/2020);
l) la partecipazione a eventi formativi proposti dall'Amministrazione (anche antecedenti al triennio 2018/2020).

ART. 3 - MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

1. L'istanza dovrà essere redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato al presente bando e dovrà essere **debitamente sottoscritta dal dipendente.**

2. **Gli interessati dovranno far pervenire entro le ore 12,30 di venerdì 19/11/2021 istanza di ammissione alla procedura in oggetto, che dovrà essere indirizzata al Segretario generale del Comune di Palazzolo sull'Oglio.**

L'istanza di partecipazione e la relativa documentazione potrà essere consegnata a mano all'ufficio protocollo dell'Ente, spedita a mezzo servizio postale con raccomandata a/r o con modalità telematica, da una casella di posta elettronica certificata nominativa al seguente indirizzo di PEC: protocollo@palazzolo.viapec.it, con oggetto: "Selezione per l'attribuzione delle PEO anno 2021".

6. Tutto ciò che il dipendente ritenga sia utile ai fini del presente Bando deve essere dichiarato nell'istanza e nel Curriculum Vitae allegato. Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione e negli altri allegati hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dell'atto di notorietà. Per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali di cui all'

art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Art. 4 - DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELL'ISTANZA

1. All'istanza i dipendenti allegano:

- il CURRICULUM VITAE, datato e sottoscritto;
- se ritenuto, i documenti che attestano l'esperienza maturata e le competenze acquisite; qualora si fosse già presentata istanza nell'anno 2019 e/o 2020 corredata di detta documentazione, è possibile auto-certificarne il riferimento e produrre solo le integrazioni relative all'anno 2020 o precedenti il triennio 2018/2020, se ritenute notevoli ai fini della valutazione.

ART. 5 – PROCEDURA

1. Il bando è pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente”-“Bandi di Concorso” del sito istituzionale dell’Ente per almeno 15 giorni e trasmesso via e-mail a tutti i dipendenti. Esso viene affisso per lo stesso periodo in un luogo facilmente accessibile a tutti i dipendenti, di norma nella bacheca destinata alle comunicazioni sindacali. Ai dipendenti in comando presso altro ente, in aspettativa, o assenti dal servizio per altre cause, il bando viene trasmesso in copia via e-mail in tempo utile per la presentazione della domanda.
2. I dipendenti interessati presentano, entro le ore 12,30 di venerdì 19/11/2021, apposta istanza, corredata dal curriculum e documentando, se ne ravvisano la necessità, le rilevanti esperienze maturate e competenze acquisite.
3. L’Ufficio Personale forma la graduatoria per ogni categoria, indicando il punteggio complessivo sulla base della media delle valutazioni del triennio 2018-2019-2020.
4. Il Coordinamento dei Responsabili valutatori, presieduta dal Segretario generale, per i dipendenti non P.O., si riunisce per accertare la presenza di esperienze maturate e competenze acquisite significative o molto significative per l’assegnazione del punteggio integrativo, sulla base dei fattori indicati al paragrafo successivo. Può disporre audizioni del personale interessato.
5. Il Coordinamento dei Dirigenti Valutatori delle P.O. presieduto dal Segretario Generale si riunisce per la valutazione delle Posizioni Organizzative.
6. A parità di punteggio viene data la precedenza al dipendente che, nel periodo di riferimento, ha conseguito la valutazione media più elevata; in subordine, verrà data priorità a chi può conseguire il passaggio dalla prima alla seconda posizione economica, dalla seconda alla terza e così di seguito; in subordine al più anziano di età in base al servizio prestato nell’ente.
7. Possono essere beneficiari delle progressioni economiche una quantità non superiore al 50% dei soggetti aventi titolo a partecipare alle selezioni per ciascuna categoria, garantendo comunque almeno una progressione per ciascuna categoria, laddove presente almeno una candidatura ammissibile per ciascuna categoria.
8. Concluse le operazioni di valutazione da parte del Coordinamento dei valutatori, la graduatoria viene formalmente approvata dal Segretario generale con apposita Determinazione e pubblicizzata.
9. **Le PEO sono riconosciute a far data dal 1° gennaio 2021.**

ART. 6 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

Al termine della procedura l’Ufficio Personale formulerà una graduatoria dei dipendenti che si vedranno riconosciuti la progressione economica orizzontale per l’anno 2021.

La graduatoria definitiva è approvata con determinazione del Segretario generale e pubblicizzata internamente mediante affissione alla bacheca accessibile a tutti i dipendenti.

Gli atti di approvazione dei passaggi economici riporteranno solamente i nominativi dei dipendenti beneficiari della progressione.

ART. 7 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente Bando si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto e ai Regolamenti dell’Ente.

L’Amministrazione comunale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne.

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003, il Comune si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dai candidati; tutti i dati saranno trattati solo per le finalità connesse e strumentali alla selezione.

Il bando, con annesso *fac-simile* di istanza a partecipare, viene pubblicato integralmente per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio e sul sito web dell'Ente e spedito via e-mail a tutti i dipendenti. Esso viene affisso per lo stesso periodo in un luogo facilmente accessibile a tutti i dipendenti, di norma nella bacheca destinata alle comunicazioni sindacali.

Ai dipendenti in comando presso altro ente, in aspettativa, o assenti dal servizio per altre cause, il bando viene trasmesso in copia via e-mail, in tempo utile per la presentazione della domanda.

Per ulteriori **informazioni e delucidazioni** è possibile rivolgersi al Servizio Personale – referenti: sig.ra Olivini Francesca e sig.ra Salvoni Vittoria;
Tel. 030 7405526 – 030 7405583 – e-mail: personale@comune.palazzolosulloglio.bs.it.

Responsabile del procedimento:

Il Segretario Generale del Comune di Palazzolo sull'Oglio: Dott.ssa Leonilde Concilio.

IL SEGRETARIO GENERALE
NELLA SUA VESTE DI RESPONSABILE DEL SETTORE
'GESTIONE RISORSE UMANE – GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE'

Dott.ssa Leonilde Concilio

OGGETTO: ISTANZA di partecipazione alla procedura selettiva PEO 2021.

Il/la sottoscritto/a

(Cognome e Nome)

(Categoria e posizione economica)

(Profilo professionale)

in servizio a tempo indeterminato dal
compresi i periodi prestati presso altre Pubbliche Amministrazioni, a parità di categoria e posizione giuridica

DICHIARA

O. essere in servizio presso l'ente alla data del 31 dicembre 2020;

O. DI AVER MATURATO, alla data del 31 dicembre 2020,
l'**anzianità minima di almeno 36 mesi** nella posizione economica di livello iniziale e gradualmente più elevata per i livelli successivi, come da tabella sotto riportata:
da indicare con una X (indicare la categoria di attuale appartenenza)

| Cat. B | | Cat. C | | Cat. D | | Cat. D (P.O.) | |
|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------------|--------|
| B1 | | C1 | | D1 | | D1 | |
| B2 | 3 anni | C2 | 3 anni | D2 | 4 anni | D2 | 4 anni |
| B3 | 3 anni | C3 | 4 anni | D3 | 4 anni | D3 | 4 anni |
| B4 | 4 anni | C4 | 4 anni | D4 | 4 anni | D4 | 4 anni |
| B5 | 4 anni | C5 | 5 anni | D5 | 4 anni | D5 | 4 anni |
| B6 | 4 anni | C6 | 5 anni | D6 | 5 anni | D6 | 5 anni |
| B7 | 4 anni | | | D7 | 5 anni | D7 | 5 anni |
| B8 | 5 anni | | | | | | |

O. DI AVER OTTENUTO almeno la media di 80/100 dei punteggi di valutazione, al netto della componente legata all'anzianità, nel triennio 2018-2019-2020.

O. DI NON AVER RICEVUTO negli anni 2019 e 2020, sanzioni disciplinari valutate dall'UPD;

CHIEDE

**DI ESSERE AMMESSO/A A PARTECIPARE
ALLA PROCEDURA PER L'ATTRIBUZIONE DELLE PEO PER L'ANNO 2021**

A tal fine, presa visione di quanto disposto nel Bando relativo alla procedura per l'attribuzione delle Progressioni Economiche Orizzontali,

DICHIARA INOLTRE

sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii:

a) di essere nato/a a _____ Provincia di (___),

il _____ e di risiedere in _____

_____ ;
b) di essere consapevole che sono introdotte penalizzazioni in caso di sanzioni disciplinari irrogate nell'ultimo biennio (2019, 2020) valutate dall'UPD Ufficio Procedimenti Disciplinari.

c) Esperienza maturata, nel corso degli anni 2018-2019-2020, con la sostituzione continuativa e durata di

..... (collegi con profili/mansioni diversi)

d) Esperienza maturata, nel corso degli anni 2018-2019-2020, nell'aver fronteggiato situazioni di emergenza o di carenza di personale

presso

e) Esperienza maturata, nel corso degli anni 2018-2019-2020, per aver assunto i seguenti nuovi compiti

.....

f) Esperienza maturata, nel corso degli anni 2018-2019-2020, per aver operato in contesti di rilevante mutevolezza normativa quale

appunto

g) Nuove competenze digitali/Utilizzo nuovi software, nel corso degli anni 2018-2019-2020, attraverso

.....

h) Apprendimento lingua straniera, nel corso degli anni 2018-2019-2020, risultante da

.....

i) Specifici percorsi formativi e di aggiornamento collegati alle attività lavorative e ritenuti significativi/molto significativi quali

.....

l) Partecipazione a eventi formativi proposti dall'Amministrazione quali

.....

m) di aver già presentato istanza nell'anno 2019 e/o 2020 corredata di documentazione valevole anche per la presente istanza.

Data

(firma non autenticata)

SIALLEGA:

- il Curriculum Vitae, datato e sottoscritto
- l'eventuale documentazione relativa alle rilevanti esperienze maturate e competenze acquisite