



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

**AVVISO PUBBLICO DI AVVIO DELLA PROCEDURA PER L'ACQUISIZIONE DELLA MANIFESTAZIONE D'INTERESSE ALL'ATTRIBUZIONE IN PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE DELLA POSIZIONE ECONOMICA INFRACATEGORIALE SUCCESSIVA A QUELLA IN GODIMENTO OVE CONFERIBILE**

**IL DIRIGENTE**

**Visto** l'articolo 5 del CCNL del 31.03.1999 inerente la progressione economica orizzontale;

**Visto** il CCDI del 22.12.2017, per il personale non dirigente del Comune di Ercolano, articoli nn. 29 e 30;

**Vista** la Determinazione Dirigenziale n. 1/29/328 del 27.12.2017, di impegno di spesa per le progressioni orizzontali anno 2017 e di approvazione del presente avviso;

**RENDE NOTO**

**ARTICOLO 1 - INDIZIONE DELLA PROCEDURA SELETTIVA**

E' indetta una procedura selettiva per l'acquisizione della manifestazione di interesse da parte del personale dipendente all'attribuzione, in progressione economica orizzontale, della posizione economica successiva a quella detenuta alla data del 01.01.2017 riservata al personale dipendente del Comune di Ercolano, inquadrato in qualsiasi categoria, profilo, area, con una posizione economica che consente lo sviluppo in progressione come riportato al periodo che segue.

La progressione economica orizzontale si sviluppa partendo dal trattamento tabellare iniziale delle quattro categorie o delle posizioni di accesso infracategoriali B3 e D3, 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 A1 alla A5;
- per la categoria B dalla posizione B1 alla B7 e dalla posizione B3 a B7;
- per la categoria C dalla posizione C1 alla C5;
- per la categoria D dalla posizione D1 alla D6 e dalla posizione D3 a D6;

Per l'attuazione della progressione economica all'interno della categoria secondo la disciplina di cui all'articolo 29 del CCDI sono destinate con riferimento all'anno 2017 le risorse pari a € 90.000,00 corrispondenti al 90% degli aventi diritto.

La valutazione avviene con le modalità stabilite dall'articolo 30 del CCDI del 22.12.2017, di seguito riportato:

**"Art. 30**

**Criteria operativi per l'attribuzione della P.E.O.**

**SELEZIONE E REQUISITI NECESSARI**

*Per il riconoscimento delle nuove PEO verrà attivata su apposita richiesta degli interessati, una procedura selettiva solo per i dipendenti in possesso di tutti i requisiti minimi di accesso:*

- *possibilità di acquisire una nuova PEO sulla base dei vigenti CCNL del Comparto Regioni ed Autonomie Locali (il dipendente non deve aver già raggiunto la posizione economica massima);*



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

- presenza in ruolo alla data di decorrenza giuridica della nuova PEO;
- non essere in congedo o aspettativa non retribuiti, a qualsiasi titolo, alla data di decorrenza giuridica della nuova PEO;
- anzianità minima nella posizione economica in godimento, di trentasei mesi, rispetto alla data di decorrenza delle PEO;
- conseguimento della valutazione della prestazione lavorativa, da parte del Comune di Ercolano, nel biennio precedente, con un punteggio finale non inferiore al 70% del valore massimo in entrambi gli anni.

Nel caso di parità tra dipendenti nel punteggio finale, si darà la precedenza al dipendente più anziano di età nella pubblica amministrazione. In caso di ulteriore parità si darà precedenza al dipendente più anziano di età anagrafica,

La procedura si concluderà con la formazione di una graduatoria suddivisa per categoria il cui ordine sarà determinato dai punteggi che verranno attribuiti ai vari fattori di valutazione come di seguito stabiliti.

I dipendenti potranno beneficiare delle nuove PEO sulla base dell'ordine acquisito in graduatoria fino all'esaurimento della percentuale prevista per ciascuna categoria.

### **CRITERI DI VALUTAZIONE PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

***I fattori da valutare ed i punteggi da riconoscere per la formazione della graduatoria sono i seguenti:***

FATTORE	PUNTEGGIO DA RICONOSCERE		PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE
Esperienza professionale maturata nella pubblica amministrazione alla data del 31.12.2016, considerando utili tutti i periodi coperti da contribuzione figurativa ai fini previdenziali nell'ultima posizione economica in godimento	2 punti per ogni anno di servizio nell'ultima categoria		20 punti
Media delle valutazioni conseguite nelle schede del biennio 2015 - 2016	Valore media	Percentuale di attribuzione del punteggio	75 punti
	0-50	0	
	51-70	60	
	71-85	80	
	86-120	100	
Arricchimento professionale mediante formazione	2,5 punti per ogni giorno di corso nell'anno		5 punti

### **AVVIO PROCEDURA SELETTIVA, FORMAZIONE E VALIDITA' DELLA GRADUATORIA**

I Dirigenti dei settori trasmettono le schede annuali di valutazione di ciascun dipendente all'Ufficio competente in materia di personale.

L'Ufficio competente in materia di personale darà comunicazione a ciascun dipendente dell'avvio della procedura selettiva unitamente alla scheda individuale, riportante d'ufficio l'attribuzione dei punteggi limitatamente al fattore esperienza ed arricchimento professionale, nonché la media delle valutazioni conseguite nelle schede del biennio 2015 -2016 effettuata sulla base della documentazione agli atti.

I dipendenti, entro un termine stabilito non inferiore a dieci giorni dalla ricezione, potranno presentare istanza di integrazione della documentazione che riterranno utile ai fini della formazione della graduatoria.



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

*Scaduto il predetto termine, il Dirigente valuterà le istanze pervenute ed adotterà i provvedimenti conseguenti, aggiornando, eventualmente le posizioni dei dipendenti e redigendo le graduatorie.*

*La graduatoria verrà pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi per permettere eventuali osservazioni da parte degli interessati. Dell'avvenuta pubblicazione verrà dato avviso ai dipendenti mediante pubblicazione di apposito comunicato in intranet, sul sito web del Comune.*

*La documentazione relativa al procedimento sarà depositata presso l'ufficio competente in materia di personale affinché i dipendenti interessati possano prenderne visione, in base alla normativa sull'accesso agli atti, con esclusione delle schede di valutazione degli altri dipendenti.*

*Scaduto il termine di pubblicazione, senza che siano pervenute osservazioni, la graduatoria si intenderà definitiva.*

*Il Dirigente del settore Affari generali e Pianificazione adotterà gli atti necessari al riconoscimento, anche economico, delle nuove PEO agli aventi diritto.*

*Nel caso in cui, nei termini previsti, pervenissero osservazioni, l'ufficio competente in materia di personale effettuerà le istruttorie necessarie e provvederà a redigere eventualmente la nuova graduatoria che verrà pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, dopo di che sarà esecutiva e si procederà al riconoscimento delle nuove PEO.*

*Dell'avvenuta pubblicazione verrà dato avviso ai dipendenti mediante comunicato in intranet.*

*La validità della graduatoria cesserà con la conclusione della predetta procedura di riconoscimento delle PEO.”;*

### **ARTICOLO 2 - TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il valore economico di ogni posizione successiva all'iniziale è quello indicato nella tabella C allegata al CCNL del 22.1.2004 e s.m.i., con decorrenza dal 01.01.2017 e, comunque dal primo gennaio dell'anno nel quale risulterà approvata la graduatoria, integrato dall'eventuale assegno per il nucleo familiare (se ed in quanto dovuto per legge) e dai ratei della tredicesima mensilità, nonché da eventuali emolumenti previsti dalle vigenti disposizioni legislative.

Il trattamento economico sarà soggetto alle ritenute nella misura di legge.

### **ARTICOLO 3 – CRITERI GENERALI**

I criteri generali e i requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione sono quelli espressamente previsti dall'art. 29 del CCDI del 22.12.2017, che prevede:

#### **“Art. 29**

#### **Progressioni economiche orizzontali**

*Una parte del fondo stabile è destinata al riconoscimento di nuove PEO, la cui decorrenza sarà il 01.01.2017 e, comunque al primo gennaio dell'anno nel quale risulta approvata la graduatoria.*

*Le risorse destinate alla progressione economica orizzontale per l'anno 2017 sono quantificate in € 90.000,00.*

Si da atto che:

- 1. la progressione economica orizzontale si sviluppa partendo dal trattamento tabellare iniziale delle quattro categorie o delle posizioni di accesso infracategoriali B3 e D3, 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 A1 alla A5;*
  - per la categoria B dalla posizione B1 alla B7 e dalla posizione B3 a B7;*



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

- per la categoria C dalla posizione C1 alla C5;
  - per la categoria D dalla posizione D1 alla D6 e dalla posizione D3 a D6;
2. il valore economico di ogni posizione successiva all'iniziale è quello indicato nella tabella C allegata al CCNL del 22.1.2004 e s.m.i.;
  3. con l'art. 34, comma 5 dello stesso CCNL non trova più applicazione la disciplina relativa al costo medio ponderato di ciascun percorso economico;
  4. al personale proveniente per mobilità da altri enti del comparto resta attribuita la posizione economica conseguita nell'amministrazione di provenienza.

In applicazione dell'art. 5 del CCNL del 31.3.1999, i criteri per l'effettuazione delle progressioni economiche orizzontali nelle diverse categorie sono i seguenti:

1. per le selezioni relative a tutte le categorie economiche successive a quella iniziale, accanto alla valutazione delle prestazioni svolte secondo il vigente sistema di valutazione ricorrono il criterio dell'esperienza professionale acquisita ed il criterio dell'arricchimento professionale derivante da interventi formativi e di aggiornamento professionale secondo le modalità contenute nelle schede di valutazione di cui all'allegato A;
2. ai fini della progressione economica alla posizione immediatamente successiva della categoria di appartenenza è richiesto come requisito per la partecipazione alla relativa selezione due anni di servizio prestato presso l'Ente e/o altro ente pubblico a seguito di mobilità del dipendente, ma si richiede la permanenza di almeno un anno presso il Comune di Ercolano in modo da consentire una valutazione da parte del Responsabile. L'anno di permanenza si considera maturato nell'anno solare anche se la valutazione dovesse avvenire in data antecedente il 31 dicembre. Nel caso di progressione verticale, cambiando l'inquadramento giuridico del dipendente, l'anzianità di servizio nella categoria viene azzerata;
3. la progressione economica è attribuita ai dipendenti che hanno conseguito il punteggio più alto all'interno della propria categoria in ordine decrescente in applicazione delle modalità indicate nel sistema di valutazione in vigore;
4. l'effettiva attribuzione della progressione orizzontale è comunque subordinata al raggiungimento di una valutazione minima pari a:
  - almeno punti 65 per la valutazione dei dipendenti di categoria "A";
  - almeno punti 100 per la valutazione dei dipendenti di categoria "B" e "C";
  - almeno punti 100 per la valutazione dei dipendenti di categoria "D";
5. a parità di punteggio verrà data la precedenza al dipendente con più anzianità di servizio nella posizione economica, nel caso di ulteriore parità al più anziano di età;
6. è escluso dalla valutazione il personale dipendente che sia stato sanzionato disciplinarmente nell'anno di selezione con sanzione superiore al richiamo scritto.

Le parti si impegnano ad attuare le P.E.O. entro tre anni per tutto il personale secondo le vigenti regole di valutazione e compatibilmente con il quadro normativo vigente per le categorie A e B, con possibilità di unico bando e unica graduatoria.

Per l'attuazione della progressione economica all'interno della categoria secondo la disciplina di cui al presente articolo sono destinate con riferimento all'anno 2017 le risorse pari a € 90.000,00 corrispondenti al 90% degli aventi diritto."



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

**ARTICOLO 4 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Ai fini della progressione economica alla posizione immediatamente successiva della categoria di appartenenza è richiesto come requisito per la partecipazione alla relativa selezione due anni di servizio prestato presso l'Ente e/o altro ente pubblico a seguito di mobilità del dipendente, ma si richiede la permanenza di almeno un anno presso il Comune di Ercolano in modo da consentire una valutazione da parte del Responsabile. L'anno di permanenza si considera maturato nell'anno solare anche se la valutazione dovesse avvenire in data antecedente il 31 dicembre. Nel caso di progressione verticale, cambiando l'inquadramento giuridico del dipendente, l'anzianità di servizio nella categoria viene azzerata.

Per il riconoscimento delle nuove PEO verrà attivata su apposita richiesta degli interessati, una procedura selettiva specifica solo per i dipendenti in possesso di tutti i requisiti minimi di accesso:

- possibilità di acquisire una nuova PEO sulla base dei vigenti CCNL del Comparto Regioni ed Autonomie Locali (il dipendente non deve aver già raggiunto la posizione economica massima);
- presenza in ruolo alla data di decorrenza giuridica della nuova PEO;
- non essere in congedo o aspettativa non retribuiti, a qualsiasi titolo, alla data di decorrenza giuridica della nuova PEO;
- anzianità minima nella posizione economica in godimento, di trentasei mesi, rispetto alla data di decorrenza delle PEO (in via presuntiva: **01.01.2017**);
- conseguimento della valutazione della prestazione lavorativa, da parte del Comune di Ercolano, nel biennio precedente, con un punteggio finale non inferiore al 70% del valore massimo in entrambi gli anni.

**ARTICOLO 5 – MANIFESTAZIONE D'INTERESSE – MODALITA' E TERMINI**

La manifestazione di interesse a partecipare alla procedura, redatta in carta semplice, deve essere trasmessa all'Ente con raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, ovvero presentata direttamente presso il servizio Ufficio relazioni con il pubblico - archivio e protocollo, (nell'orario d'ufficio normalmente seguito da tale struttura) entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del presente Avviso all'Albo pretorio Informatico e sul sito istituzionale del Comune. Nell'ipotesi che tale termine scada in un giorno festivo, deve intendersi prorogato, automaticamente, al primo giorno seguente non festivo.

Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

La manifestazione di interesse deve essere redatta secondo lo schema allegato al presente avviso.

Ogni documento che il candidato ritenga utile allegare alla domanda, deve essere redatto in carta libera, tranne quelli per i quali la legge prescrive il bollo.

La manifestazione di interesse deve essere firmata dal concorrente a pena di esclusione.

La busta è indirizzata al "**COMUNE DI ERCOLANO - SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE**".

Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione: "**MANIFESTAZIONE INTERESSE A PARTECIPARE ALLA PROGRESSIONE ORIZZONTALE ANNO 2017**"; l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dalla procedura.



Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale è effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo dei trenta giorni.

La busta contenente la domanda e i documenti è munita del timbro di arrivo all'Ente ed è allegata, sotto la responsabilità del responsabile dell'Unità Operativa del servizio Ufficio relazioni con il pubblico - archivio e protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata al Settore competente.

Ogni variazione di indirizzo successiva alla presentazione della domanda dovrà essere tempestivamente comunicata per iscritto all'Ufficio Gestione e sviluppo delle risorse 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 ai fini dell'ammissibilità alla selezione.

L'elenco dei candidati che hanno manifestato interesse a partecipare è pubblicato con apposito comunicato all'Albo Pretorio Informatico e sul sito istituzionale del Comune. Tale pubblicazione vale a tutti gli effetti come notifica.

L'Ufficio del personale provvede a pubblicare gli Avvisi di selezione relativi a ciascuna posizione categoriale in rapporto al numero dei candidati partecipanti ed al vincolo del non superamento del 90% dei potenziali aventi diritto, richiedendo, contestualmente, al Dirigente del settore di appartenenza di ciascun richiedente, l'invio delle schede valutative della Performance per gli anni 2016 – 2017; una volta ricevute le schede si provvederà alla valutazione dell'esperienza professionale, alla quantificazione della media delle valutazioni conseguite nelle schede del biennio 2015 – 2016 ed alla valutazione dell'arricchimento professionale formativo compilando la scheda valutativa di cui all'art. 30 del CCDI.

#### **ARTICOLO 6 – VALUTAZIONE INDIVIDUALE E FORMAZIONE GRADUATORIE**

L'Ufficio del personale provvede a richiedere al Dirigente del settore di appartenenza dei richiedenti l'invio delle schede valutative della Performance per gli anni 2016 – 2017; una volta ricevute le schede si provvede alla valutazione dell'esperienza professionale, alla quantificazione della media delle valutazioni conseguite nelle schede del biennio 2015 – 2016 ed alla valutazione dell'arricchimento professionale formativo compilando la scheda valutativa di cui all'art. 30 del CCDI.

I Dirigenti dei settori sono tenuto a trasmettere le schede annuali di valutazione di ciascun dipendente all'Ufficio competente in materia di personale.

L'Ufficio competente in materia di personale darà comunicazione a ciascun dipendente dell'avvio della procedura selettiva unitamente alla scheda individuale, riportante d'ufficio l'attribuzione dei punteggi limitatamente al fattore esperienza ed arricchimento professionale, nonché la media delle valutazioni conseguite nelle schede del biennio 2015 -2016 effettuata sulla base della documentazione agli atti.

I dipendenti, entro il termine di dieci giorni dalla ricezione, potranno presentare istanza di integrazione della documentazione che riterranno utile ai fini della formazione della graduatoria.



**CITTÀ DI ERCOLANO**  
(Città Metropolitana di Napoli)  
SETTORE AFFARI GENERALI E PIANIFICAZIONE  
SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE  
ORGANIZZAZIONE E METODI

Scaduto il predetto termine, il Dirigente valuterà le istanze pervenute ed adotterà i provvedimenti conseguenti, aggiornando, eventualmente le posizioni dei dipendenti e redigendo le graduatorie.

La graduatoria verrà pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi per permettere eventuali osservazioni da parte degli interessati. Dell'avvenuta pubblicazione verrà dato avviso ai dipendenti mediante pubblicazione di apposito comunicato in intranet, sul sito web del Comune.

La documentazione relativa al procedimento sarà depositata presso l'ufficio competente in materia di personale affinché i dipendenti interessati possano prenderne visione, in base alla normativa sull'accesso agli atti, con esclusione delle schede di valutazione degli altri dipendenti.

Scaduto il termine di pubblicazione, senza che siano pervenute osservazioni, la graduatoria si intenderà definitiva.

Il Dirigente del settore Affari generali e Pianificazione adotterà gli atti necessari al riconoscimento, anche economico, delle nuove PEO agli aventi diritto.

Nel caso in cui, nei termini previsti, pervenissero osservazioni, l'ufficio competente in materia di personale effettuerà le istruttorie necessarie e provvederà a redigere eventualmente la nuova graduatoria che verrà pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, dopo di che sarà esecutiva e si procederà al riconoscimento delle nuove PEO.

Dell'avvenuta pubblicazione verrà dato avviso ai dipendenti mediante comunicato in intranet.

La validità della graduatoria cesserà con la conclusione della predetta procedura di riconoscimento delle PEO.

La valutazione avviene applicando la scheda allegata al presente avviso.

Ercolano, 29.12.2017

Il Dirigente  
Dott. Francesco Zenti