



**AL PERSONALE DIPENDENTE  
del Comune di Monterotondo**

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI DEL PERSONALE  
DIPENDENTE DI RUOLO – ANNO 2021 CON DECORRENZA 1 GENNAIO 2021**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**Visto** il D.Lgs. n. 267/2000, come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 126/2014;

**Visto** il D.Lgs. n. 118/2011;

**Visto** il D.Lgs. n. 165/2001;

**Visto** il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

**Visto** lo Statuto Comunale;

**Richiamate**

- la deliberazione della Giunta comunale n. 310 del 29/12/2014 di approvazione del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi";
- la deliberazione di Giunta comunale n. 259 del 30/12/2020, relativa alla modifica della nuova macrostruttura organizzativa dell'Amministrazione Comunale;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 144 del 15/07/2021, con la quale sono stati approvati il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2021-2023 e il Piano degli Obiettivi e delle Performance (POP) 2021;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 30/03/2021, con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2021/2023;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n.102 del 13.04.2018 di approvazione del Regolamento per la Valutazione della Performance;
- La Deliberazione di Giunta Com.le n. 69 del 30/03/2021 avente ad oggetto adozione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2021-2023

**Visto** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2016/2018 del 21.05.2018

**Richiamate**

- il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo per il personale non dirigente del Comune di Monterotondo anni 2019-2021, sottoscritto dalle parti in data 26.09.2019;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 218 del 20/09/2018 avente ad oggetto Nomina delegazione trattante di parte pubblica;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 174 del 09/09/2021 avente ad oggetto le Linee di indirizzo per la delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione collettiva decentrata integrativa relativa all'anno 2021;
- la determina dirigenziale n. 649 del 29/09/2021 con la quale si è provveduto alla costituzione del fondo risorse decentrate personale non dirigente anno 2021 ai sensi dell'art. 67 CCNL 21/05/2018 e verifica rispetto vincoli di finanza pubblica ai sensi dell'art. 23 c.2 del d.lgs. 75/2017;
- la determinazione dirigenziale n. 738 del 04/11/2021 relativa alla rettifica della citata determina n. 649 del 29/09/2021 di costituzione fondo risorse decentrate personale non dirigente anno 2021 con esclusivo riferimento alla verifica del limite previsto dall'art. 23 c.2 del d.lgs. 75/2017;



- il Verbale n. 22 dell'11/11/2021 con il quale il Collegio dei Revisori dei Conti con ha attestato la compatibilità dei costi dell'ipotesi di CCDI con i vincoli di bilancio e la coerenza delle clausole con i CCNL e le norme in materia;
- la Delibera di Giunta n. 229 del 16/11/2021 di autorizzazione al Presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione definitiva del Contratto collettivo decentrato integrativo (CCDI) del Comune di Monterotondo, personale non dirigente, anno 2021, ai sensi dell'art. 68 CCNL Funzioni locali del 21/05/2018.
- Il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del Comune di Monterotondo stipulato in data 24.11.2021 riferito alla ripartizione del fondo anno 2021, il quale prevede per l'anno 2021 l'attivazione di nuove Progressioni Orizzontali;

**Considerato** che in esecuzione della propria determinazione n. 873 del 07/12/2021 ed in conformità del Regolamento delle procedure e dei criteri per le progressioni economiche orizzontali, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 229 del 16/11/2021,

### **RENDE NOTO**

che è indetta una selezione interna per l'attribuzione di progressioni economiche orizzontali, con decorrenza dal 01/01/2021, destinate al personale di ruolo in servizio presso il Comune di Monterotondo alla data del 01/01/2021, secondo la disciplina di cui all'art. 16 del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018, e sulla base dei criteri previsti nel Regolamento per la disciplina delle progressioni economiche orizzontali, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.229 del 16/11/2021

Per progressione economica orizzontale si intende l'avanzamento, all'interno di ciascuna categoria, realizzata mediante l'acquisizione, in sequenza, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi retributivi, corrispondenti ai valori delle diverse posizioni economiche a tal fine espressamente previsti, nei limiti delle risorse effettivamente disponibili, riconosciuta in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti.

**A pena di esclusione, la domanda di partecipazione dovrà essere presentata entro e non oltre il 31.12.2021.**

I requisiti di partecipazione e il procedimento selettivo sono regolati come segue.

#### **ART. 1 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

1. Possono partecipare alla selezione i dipendenti comunali che possiedano tutti i seguenti requisiti:
  - essere dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Monterotondo in servizio nell'ente alla data del 1 gennaio 2021;
  - avere maturato, alla data del 31.12.2020, un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a ventiquattro mesi;
  - non aver ricevuto nei due anni precedenti (2019 e 2020) sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto;
  - L'accesso alla graduatoria è consentito solo in caso di valutazione complessiva derivante dalla scheda di valutazione almeno uguale o superiore a 60/100. Non sono quindi ammessi alla graduatoria utile per le Progressioni Economiche Orizzontali i dipendenti che negli ultimi tre anni abbiano avuto, nella valutazione della performance, un punteggio medio (su base triennale) inferiore a 60/100. L'ottenimento nel corso del triennio anche di una sola valutazione della prestazione inferiore a 60/100 preclude l'ammissione alla progressione;
2. Ai fini della maturazione dei citati 24 mesi il rapporto di lavoro a tempo parziale è considerato equivalente al rapporto di lavoro a tempo pieno. E' computato inoltre il periodo prestato con rapporto di lavoro subordinato a



tempo determinato presso il Comune di Monterotondo, con passaggio con contratto a tempo indeterminato senza soluzione di continuità.

3. Sono esclusi dalle Progressioni Economiche Orizzontali, oltre a quanti non in possesso dei requisiti di accesso, i dipendenti temporaneamente in comando presso il Comune di Monterotondo ma dipendenti giuridicamente da altri Enti.

4. Il personale comandato o distaccato presso enti, amministrazioni, aziende ha diritto di partecipare alle selezioni per le progressioni economiche orizzontali previste per il restante personale dell'ente di effettiva appartenenza. A tal fine l'ente di appartenenza concorda le modalità per acquisire dall'ente di utilizzazione le informazioni e le eventuali valutazioni richieste secondo la propria disciplina.

5. Partecipano alla selezione anche i dipendenti a tempo indeterminato in servizio alla data del 1<sup>o</sup> Gennaio dell'anno di riferimento, che siano cessati dal servizio per collocamento in quiescenza, mobilità o altro precedentemente alla data di attivazione della procedura, in possesso dei requisiti di cui ai precedenti commi.

#### **ART. 2 — PROCEDURA SELETTIVA**

1. Le progressioni verranno attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti (non superiore al 50% degli aventi diritto alla progressione economica orizzontale), in relazione alle risultanze della valutazione della performance individuale del triennio che precede l'anno in cui è adottata la decisione di attivazione dell'istituto, tenendo conto a tal fine anche dell'esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento, nonché delle competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi.

2. La PEO è attribuita ai dipendenti che hanno conseguito il punteggio più alto all'interno della propria categoria in ordine decrescente;

3. La graduatoria viene formata utilizzando i seguenti tre criteri:

- **la valutazione della performance ➔ max 80 punti**
- **Il valore attribuito all'esperienza ➔ max 10 punti**
- **I titoli studio e formazione ➔ max 10 punti**

**4. la valutazione della performance del dipendente del triennio precedente (2018, 2019, 2020)**, determina un punteggio massimo di 80 punti. A tal fine viene calcolata la media dei punteggi attribuiti nelle valutazioni del triennio precedente a quello relativo all'anno di eventuale attribuzione della progressione. Nel caso in cui la valutazione non sia stata effettuata per assenza o altre ragioni, vengono utilizzate quelle effettuate; La media aritmetica semplice dei punteggi ottenuti nel triennio determina il valore della valutazione utile ai fini della collocazione nella graduatoria di merito, al risultato ottenuto nella media delle schede di valutazione della performance corrisponde un punteggio determinato sulla base della tabella sotto riportata (Tabella A).

**TABELLA A: Calcolo del valore della performance del dipendente**

<b>Media dei punteggi attribuiti nelle valutazioni del triennio precedente</b>	<b>Punti valore performance</b>
da 60,00 a 63,29	55,4
da 63,30 a 66,59	61,8
da 66,60 a 69,99	63,2
da 70,00 a 73,29	64,6
da 73,30 a 76,59	66
da 76,60 a 79,99	67,4
da 80,00 a 83,29	68,8
da 83,30 a 86,59	70,2



da 86,60 a 89,99	72,20
da 90,00 a 94,99	75,20
da 95,00 a 98,59	78,60
da 98,60 a 100	80

#### 5. Il valore attribuito all'esperienza lavorativa del dipendente

Il punteggio per il servizio prestato nella posizione economica di appartenenza alla data del 31 dicembre dell'anno precedente a quello di attivazione delle Peo viene valutato nel seguente modo (quindi maturata al 31.12.2020);

- 1,50 punti per ciascun anno di servizio prestato o frazione uguale o superiore a sei mesi nella posizione economica di appartenenza fino ad un massimo di 10 punti;

#### 6. I titoli di studio e la formazione

Si fa riferimento alla formazione acquisita dal personale dipendente al fine di garantire le adeguate conoscenze per poter eseguire il proprio lavoro nonché la possibilità di svolgere, in caso di necessità, anche un diverso lavoro. Essa attiene al modo di operare e comprende quindi l'acquisizione di tecniche e approcci lavorativi maggiormente adatti al contesto operativo.

Per aggiornamento si intende l'adeguamento delle conoscenze lavorative, tenendo conto delle novità intervenute sia in termini tecnologici che normativi.

All'interno della formazione e aggiornamento rientrano anche eventuali Titoli di studio superiori a quelli richiesti dalla categoria di appartenenza.

Saranno valutati i **titoli formativi maturati nel biennio** (entro il 31 dicembre 2020) precedente all'anno nel quale avviene la selezione per cui si concorre. Quindi per le Peo anno 2021 saranno valutabili i titoli formativi conseguiti nel biennio 1 gennaio 2019 – 31 dicembre 2020.

**I titoli di studio ulteriori aventi valore legale, invece saranno sempre validi anche oltre il biennio citato.**

**Il punteggio massimo attribuibile ai titoli di studio e arricchimento professionale è di 10 punti.**

#### A) Titoli Di Studio

**Saranno valutati esclusivamente, i titoli di studio ulteriori, di livello pari o superiore, rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria di appartenenza, come indicati nella successiva tabella.**

Titoli di studio richiesti per l'accesso alla categoria di appartenenza:

- categoria B - titolo di studio di scuola d'obbligo più eventuale qualificazione professionale;
- categoria C - diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- categoria D - diploma di laurea (per diploma di laurea si intende: laurea nuovo e vecchio ordinamento, triennale, specialistica, magistrale);

**Danno luogo a punteggio i titoli di studio aventi valore legale**, rilasciati cioè da scuole, istituti e università pubbliche e paritarie autorizzati e accreditati dal competente Ministero dell'Istruzione. I titoli conseguiti all'estero devono essere stati dichiarati, equipollenti dalla competente autorità italiana

#### Tabella B - Punteggi massimi attribuibili per titoli di studio

Titoli di studio, corsi qualificanti	CAT. B	CAT.C	CAT. D
Attestati e patentini di mestieri specifici	1	-	-
Diploma di qualifica professionale	1	-	-



Diploma di scuola secondaria triennale/quadriennale	1,5	-	-
Diploma di scuola secondaria di secondo grado durata 5 anni	2	-	-
Ulteriore diploma di scuola secondaria di secondo grado	1,5	1,5	-
Laurea triennale nuovo ordinamento, diploma universitario, diploma di scuola diretta a fini speciali	2,5	2,5	-
Laurea specialistica, magistrale, diploma di laurea vecchio ordinamento <i>(assorbono il punteggio della laurea triennale)</i>	4	4	-
Master universitario di I livello	2,5	2,5	2,5
Master universitario di II livello	3,5	3,5	3,5
Diploma di specializzazione	2,5	2,5	2,5
Dottorato di ricerca	4	4	4
Lauree ulteriori	3	3	3
Corso di perfezionamento universitario	2	2	2

### **B) Formazione Certificata e Pertinente nel Biennio Precedente**

Per formazione e aggiornamento professionale, si fa riferimento alla formazione acquisita dal personale dipendente al fine di garantire le adeguate conoscenze per poter eseguire il proprio lavoro nonché la possibilità di svolgere, in caso di necessità, anche compiti e mansioni diverse. Tali concetti attengono al modo di operare e comprendono quindi l'acquisizione di tecniche e approcci lavorativi maggiormente adatti al contesto operativo di riferimento.

Per aggiornamento professionale, in particolare, si intende l'adeguamento delle conoscenze lavorative, tenendo conto delle novità intervenute sia in termini tecnologici che normativi. A tal fine si considera la partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento, purché strutturati in maniera adeguata e tali da costituire garanzia di crescita professionale.

La valutazione dei processi formativi è relativa all'attività di partecipazione a corsi di formazione e seminari nelle materie relative alle funzioni attribuite al momento della partecipazione e relativa al biennio precedente l'avvio della procedura purché in ogni caso pertinenti all'area professionale di appartenenza e/o all'attività effettivamente svolta. Saranno in particolare valorizzati gli esiti delle attività formative che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite con indicazione di punteggi/giudizi a seguito di prove/test superati.

Vengono distribuiti punteggi anche per certificazioni di Lingua straniera e le certificazioni informatiche purché rilasciati da Università, Enti pubblici o privati accreditati dal MIUR ed in corso di validità (se prevista).





Sono comunque esclusi i corsi di formazione obbligatoria (es. sicurezza luoghi lavoro D.Lgs 81/2008; anticorruzione e trasparenza; ecc) organizzati dal Comune di Monterotondo.

**►per le Peo anno 2021 saranno valutabili i titoli formativi conseguiti nel biennio 1 gennaio 2019 – 31 dicembre 2020**

### **Tabella C - Punteggi massimi attribuibili per arricchimento professionale**

#### **FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE con profitto/esame finale**

Corsi di formazione e aggiornamento, frequentati presso Università, statali e non statali, ovvero altri organismi formativi pubblici o privati, **con attestato finale di frequenza con profitto o con superamento di esame finale**, saranno valutati nel seguente modo:

- durata di una sola giornata: 0,5 punti per ogni corso
- durata in più giornate: 1,5 punti per ogni corso

#### **FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE senza esame finale**

La Formazione certificata e pertinente, **senza esame finale**, sarà valutata in base alla durata del corso:

- corsi di formazione inferiori a 3 ore.....➔ 0 punti
- corsi di formazione da tre ore e fino a 10 ore.....➔ 0,30 punti
- corsi di formazione fino a 30 ore.....➔ 0,60 punti
- corsi di formazione oltre 30 ore.....➔ 1 punto

Il punteggio massimo attribuibile per ciascun corso è di 1 punto

7. I dipendenti nella domanda sono tenuti ad autocertificare la permanenza nella posizione economica di appartenenza e gli esiti delle attività formative.

Mentre per la valutazione della performance del dipendente del triennio precedente (2018, 2019, 2020), i dipendenti dovranno allegare copia delle schede di valutazione relative agli anni 2018, 2019, 2020.

8. per quanto riguarda la valutazione della formazione certificata e pertinente e i titoli di studio, gli stessi dovranno essere comunicati dai dipendenti esclusivamente tramite dichiarazione sostitutiva ex artt. 38, 46, 47 e 48 D.P.R. 28.12.2000, n. 445, pertanto alla domanda non dovrà essere allegata alcuna documentazione giustificativa.

**Si evidenzia che i dipendenti interessati, ai fini dell'attribuzione del punteggio in base alla durata dei corsi di formazione, dovranno autodichiarare la durata dei citati corsi, consapevoli che in caso di verifica da parte dell'Amministrazione della relativa dichiarazione sostitutiva, dovranno essere in grado di produrre adeguata e regolare documentazione comprovante la durata dichiarata del corso.**

**I corsi dichiarati ma privi dell'indicazione della relativa durata non saranno valutati.**

9. si raccomanda la massima attenzione nelle dichiarazioni riguardanti titoli di studio, formazione, esperienza lavorativa, ecc. e si richiama la previsione di cui all'art. 55 – quater, comma 1, lettera c) introdotto dall'art.69 del D.Lgs. 150/2009 il quale dispone l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento nei casi di "falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione di progressioni di carriera".

### **Art. 3 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

1.A conclusione della selezione si provvederà alla redazione delle graduatorie distinte per categoria di inquadramento giuridico (cat. B; cat. C; cat. D), secondo il punteggio complessivo determinato come sopra descritto riportato da ciascun candidato.

2.Le graduatorie potranno essere utilizzate solo per la procedura selettiva per l'attribuzione della progressione economica orizzontale all'interno della categoria prevista per l'anno 2021 ed esaurirà i suoi effetti con la sua conclusione.



3. La progressione economica è attribuita ai dipendenti che hanno conseguito il punteggio più alto all'interno della propria categoria, individuati in sequenza decrescente nelle graduatorie di riferimento
4. La progressione economica è attribuita ai dipendenti nei limiti degli stanziamenti annuali destinati al finanziamento delle progressioni orizzontali nella propria categoria di inquadramento e di quanto regolato nel relativo Regolamento. La progressione economica è attribuita ai dipendenti che hanno conseguito il punteggio più alto in ordine decrescente. Una volta determinata la graduatoria, verranno effettuati i passaggi in sequenza, sulla base delle risorse disponibili e nel limite del 50% degli aventi diritto.
5. A parità di punteggio sarà data la precedenza al dipendente con la valutazione più elevata nella performance del triennio precedente, nel caso di ulteriore parità a quello che ha avuto il punteggio (medio) più elevato nel fattore raggiungimento degli obiettivi (performance individuale) e, in caso di ulteriore parità, al dipendente con maggiore anzianità di servizio nella posizione economica in godimento ed infine nel caso di ulteriore parità al più anziano di età.

#### **Art. 4 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

1. Per partecipare alla selezione, i dipendenti in possesso dei requisiti di cui all'articolo 1 dovranno presentare domanda di partecipazione compilando in ogni sua parte e sottoscrivendo lo schema allegato al presente avviso, dichiarando il possesso di tutti i requisiti di partecipazione e allegando una copia di un proprio valido documento di riconoscimento e le copie delle schede di valutazione.
2. La partecipazione alla selezione avviene mediante presentazione di domanda in carta semplice, redatta secondo lo schema allegato al presente avviso, riportante tutte le indicazioni e i dati in essa contenuti. I candidati nella domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta, dovranno autocertificare, sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti e dichiarati.
3. La domanda, a pena di esclusione dalla procedura dovrà essere debitamente compilata e sottoscritta e corredata dalla fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità, deve essere formulata utilizzando apposito modello.
4. La domanda, con acclusa copia del documento di riconoscimento e le copie delle schede di valutazione, dovrà essere indirizzata al Servizio Risorse Umane Trattamento Giuridico e consegnata con le seguenti modalità:
  - **consegna a mano**, direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune;
  - **Spedita a mezzo lettera raccomandata AR** al Comune di Monterotondo – Piazza A. Frammartino n. 4– 00015 Monterotondo (RM). Non saranno prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano all'Ente successivamente alla data di scadenza prevista per la partecipazione alla selezione;
  - **tramite PEC**, al seguente indirizzo: [comune.monterotondo.rm@pec.it](mailto:comune.monterotondo.rm@pec.it)

**A pena di esclusione, la domanda di partecipazione dovrà essere presentata entro e non oltre il 31.12.2021.**

**N.B. Il termine suddetto indica non la data ultima di spedizione ma la data in cui la domanda deve essere in possesso dell'Amministrazione comunale di Monterotondo.**

5. Il possesso dei requisiti di partecipazione sarà oggetto di verifiche d'ufficio e di eventuale acquisizione d'ufficio dei dati da enti terzi, ove necessaria. L'ammissione e l'esclusione dei candidati non saranno oggetto di un atto apposito, in quanto se ne darà conto, in modo motivato, nell'esito provvisorio e in quello definitivo
6. Non sono ammesse altre forme di produzione o di invio delle domande di partecipazione alla selezione. L'invio delle domande attraverso modalità diverse da quelle sopra indicate comporterà l'esclusione dalla partecipazione alla selezione.
7. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi postali non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.
8. In caso di irregolarità e/o incompletezza sanabile nella domanda o nella documentazione potrà essere assegnato un termine a carattere perentorio per la regolarizzazione e/o integrazione.



8. Costituisce **causa di esclusione dalla procedura non sanabile** la ricorrenza di uno o più dei seguenti casi:

- a) il mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso;
- b) le domande inviate con modalità diverse da quelle indicate dal presente bando.
- c) la presentazione o spedizione o ricezione della domanda oltre la scadenza prevista dal presente avviso,
- d) l'omissione della firma del dipendente a sottoscrizione della domanda stessa;
- e) la mancanza della copia del documento di identità in allegato alla domanda.

#### **ART. 5 – ISTRUTTORIA E APPROVAZIONE DEGLI ESITI, CONTROVERSIE**

1. Le istruttorie sull'ammissibilità delle domande e sull'attuazione della procedura selettiva verranno svolte dal Servizio Programmazione, Controlli e Risorse Umane - Trattamento Giuridico.
2. L'esclusione dalle previste selezioni, per mancanza dei requisiti richiesti o per altre motivazioni, viene comunicata dal servizio direttamente ai dipendenti interessati tramite email istituzionale, o altro indirizzo email/pec indicato in sede di domanda di partecipazione o mediante presa visione diretta per i dipendenti comunque privi di casella e-mail istituzionale.
3. Il Servizio Programmazione, Controlli e Risorse Umane istruisce e verifica tutta la documentazione inerente il singolo dipendente, assegnando i punteggi in relazione ai criteri stabiliti dall'art. 2 e secondo le procedure previste dal Regolamento delle procedure e dei criteri per le progressioni economiche orizzontali.
4. Con Determina Dirigenziale, il Segretario Generale in qualità di Dirigente del Servizio Risorse Umane Trattamento Giuridico approverà l'esito della procedura provvisoria e poi definitiva, che verrà pubblicato all'Albo Pretorio e in Amministrazione Trasparente.
5. Le graduatorie provvisorie sono pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente e all'Albo Pretorio del sito dell'Ente per un termine di 10 giorni.
6. Avverso l'esito provvisorio, ciascun dipendente avrà facoltà di presentare al Segretario Generale entro 10 giorni dalla comunicazione di tale esito, una motivata richiesta di riesame: a tal fine ogni dipendente potrà prendere visione di tutta la documentazione relativa al procedimento, limitatamente alla propria posizione. Il Segretario Generale avrà a sua volta 10 giorni di tempo dalla ricezione di ciascuna richiesta per formulare la relativa risposta — da trasmettere all'interessato e al Settore Risorse Umane — corredata da eventuali giustificate proposte di correzione o modifica dell'esito provvisorio, delle quali si terrà motivatamente conto in sede di approvazione dell'esito definitivo
7. Entro i successivi 30 giorni dalla pubblicazione della graduatorie provvisorie, verranno approvati dal Segretario Generale gli esiti della graduatoria definitiva
9. L'approvazione dell'esito definitivo non ha natura di provvedimento amministrativo, bensì di atto gestionale il quale viene adottato dal dirigente con i poteri del privato datore di lavoro, ne consegue in caso di controversia la giurisdizione del Giudice Ordinario. Pertanto il dipendente interessato potrà attivare la procedura di contenzioso innanzi al giudice ordinario, eventualmente previo tentativo di conciliazione secondo le disposizioni degli artt. 410, 411, 412, 412 ter e 412 quater del Codice di procedura civile.

#### **ART. 6 - DECORRENZA INQUADRAMENTO NUOVA POSIZIONE ECONOMICA**

1. L'inquadramento nella posizione economica immediatamente superiore, sia ai fini giuridici sia ai fini economici, **decorre dal 1° gennaio 2021.**
2. L'utilizzo della graduatoria approvata in seguito al presente Avviso rimane limitato alle finalità esplicitate nello stesso. La collocazione nella graduatoria non costituisce titolo per eventuali progressioni nelle categorie successive alla presente.
3. La graduatoria non è riutilizzabile ai fini di future procedure di progressione economica orizzontale.

#### **ART. 7 - AVVERTENZE GENERALI E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. L'Ente si riserva di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso a suo insindacabile giudizio.
2. Il presente avviso di selezione costituisce lex specialis e, pertanto, la partecipazione comporta l'accettazione implicita senza riserva alcuna di tutte le disposizioni ivi contenute.





Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si fa riferimento a quanto disposto dalla normativa vigente in materia, dal Contratto Collettivo Nazionale vigente, dal Contratto integrativo e Regolamento recante procedure e criteri per la Progressione Economica Orizzontale del personale non dirigenziale approvato in contrattazione decentrata e successivamente con DGC n. 229 del 16/11/2021

3. Ai sensi del GDPR (General Data Protection Regulation) 2016/679 e della normativa nazionale DLgs n. 196/2003 così come aggiornato dal dlgs n. 101/2018 i dati forniti dai dipendenti saranno raccolti presso il Servizio Programmazione, Controlli e Risorse Umane Trattamento Giuridico del Comune di Monterotondo per la finalità di gestione della presente selezione e saranno trattati unicamente per le attività in oggetto e in conformità a quanto previsto dalla normativa di riferimento per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro e per gli adempimenti in materia di trasparenza.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

Il titolare del trattamento dei dati è il Dirigente del Servizio Risorse Umane – Trattamento Giuridico.

#### **ART. 8 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E INFORMAZIONI**

1. E' individuato quale Responsabile del Procedimento ai sensi della L. 241/90 il titolare della Posizione Organizzativa del Servizio Programmazione, Controlli e Risorse Umane Trattamento Giuridico, Dott. Cristiano De Angelis.

2. Gli interessati, per ulteriori informazioni, potranno rivolgersi Servizio Risorse Umane Trattamento Giuridico tel. 06/90964298 – 280 – 230 – 233 o per e- mail: personale@comune.monterotondo.rm.it

#### **ART. 9 – DIFFUSIONE DELL'AVVISO**

1. Il presente avviso ed il relativo schema di domanda è pubblicato all'Albo pretorio on-line del Comune e sul sito istituzionale del comune [www.comune.monterotondo.rm.it](http://www.comune.monterotondo.rm.it) sezione Amministrazione trasparente /Bandi di concorso, inoltre verrà tempestivamente comunicato a tutti i dipendenti mediante e-mail istituzionale

2. Tutte le comunicazioni relative al presente bando verranno rese pubbliche attraverso pubblicazione all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale del comune [www.comune.monterotondo.rm.it](http://www.comune.monterotondo.rm.it) sezione Amministrazione trasparente /Bandi di concorso.

3. Le comunicazioni rese in tali forme hanno a tutti gli effetti valore di notifica e comunicazione, ai sensi e per gli effetti della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.

#### **ART. 10 – NORME DI RINVIO**

Per quanto non previsto nel presente bando valgono, ancorché applicabili, le disposizioni contenute nel CCNL Comparto Funzioni locali nonché quelle normative e regolamentari vigenti.

Monterotondo, 9.12.2021

#### **Il Segretario Generale**

Dirigente del Servizio Risorse Umane (Trattamento giuridico)  
**(Dott.ssa Giuseppina Antonelli)**