



IL DIRIGENTE DEL SETTORE I AMMINISTRATIVO

RICHIAMATI

il Contratto Collettivo Nazionale Comparto Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, ed in particolare gli artt. 12 “Classificazione” e 14 “Progressioni economiche all’interno delle aree”; l’art. 23 D.Lgs. 150/2009;

il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo sottoscritto in data 28.11.2023, il quale stabilisce di destinare una parte delle risorse stabili del Fondo risorse decentrate di cui all’art. 79 del CCNL 16.11.2022 alla realizzazione di nuove progressioni economiche all’interno delle aree, individuando il numero massimo di progressioni attivabili per ciascuna Area, ai sensi della Tabella A, allegata al CCNL e definisce i criteri applicabili;

il verbale della Delegazione Trattante del 31.07.2025 recante la sottoscrizione dell’accordo definitivo del Fondo risorse decentrate per l’anno 2025.

RENDE NOTO

che è indetta una procedura selettiva interna ai fini dell’attribuzione dei differenziali stipendiali all’interno delle Aree di inquadramento, con decorrenza giuridica ed economica dal 01.01.2025, a favore dei dipendenti in servizio presso il Comune di Tivoli con contratto a tempo indeterminato.

Art. 1 – POSIZIONI MESSE A BANDO

La selezione è finalizzata ad attribuire i seguenti differenziali stipendiali definiti in relazione alla disponibilità delle risorse a tal fine dedicate su base annuale dall’art. 9 del CCDI del 28.11.2023:

Area	Numero differenziali
Funzionari EQ	15
Istruttori	26
Operatori esperti	11

ART. 2 - REQUISITI DI AMMISSIONE

1. Sono ammessi alla procedura selettiva per l’attribuzione dei differenziali stipendiali all’interno dell’area, i lavoratori dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Tivoli, alla data del 01.01.2025, in possesso dei seguenti requisiti:

a) Essere dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Tivoli, in servizio da almeno 2 anni alla data del 31.12.2024. Come requisito viene computato il servizio presso il Comune di Tivoli o altre Pubbliche Amministrazioni;

b) non aver beneficiato negli ultimi 2 anni di alcuna progressione economica. Ai fini della verifica del predetto requisito si tiene conto anche delle date di decorrenza delle progressioni economiche effettuate in vigenza del precedente sistema di classificazione;



c) non possono partecipare alla procedura selettiva i dipendenti che nel biennio antecedente la data di decorrenza della progressione economica, siano stati sottoposti a procedimenti disciplinari che si sono conclusi con provvedimento definitivo di irrogazione della sanzione superiore alla multa; laddove, alla scadenza della presentazione delle domande, siano in corso procedimenti disciplinari, il dipendente viene ammesso alla procedura con riserva ai sensi dell'art. 14 comma 2 lettera a) del CCNL.

ART. 3 MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. Le domande di partecipazione alla selezione, redatte in carta libera secondo il modello allegato, debitamente sottoscritte e accompagnate dalla copia di un documento di identità in corso di validità del candidato, devono essere presentate al Protocollo comunale:

- a mezzo pec all' indirizzo info@pec.comune.tivoli.rm.it;

- tramite consegna a mano al protocollo generale dell'Ente;

entro e non oltre il **02.10.2025**. Tale termine deve ritenersi perentorio, pena l'esclusione dalla procedura.

2. Il Comune non si assume alcuna responsabilità della mancata ricezione della domanda per cause non imputabili al Comune stesso.

3. Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione alla selezione, si ritengono rilasciate ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445.

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

ART. 4 PROCEDURA DI SELEZIONE – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. La progressione economica interna all'Area viene attribuita a seguito di un procedimento selettivo, sulla base di quanto previsto dal vigente CCNL e dell'art. 9 del CCDI sottoscritto in data 28.11.2023. Esaminate le domande pervenute sulla base dei criteri di cui al precedente art. 2, verrà stilata una graduatoria di merito, distinta per ciascuna Area professionale e, al tal fine, il dipendente sarà valutato sulla base dei seguenti criteri:

a) media delle ultime tre valutazioni individuali annuali conseguite, o comunque le ultime tre valutazioni in ordine cronologico solo qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità nelle ipotesi in cui l'assenza è normativamente equiparata alla presenza in servizio. Ad ogni modo, qualora il dipendente non sia in possesso di tre valutazioni verranno prese in considerazione le valutazioni disponibili da dividere al fine di ottenere la media utile del triennio antecedente la progressione, anche in caso di valutazione insistente su un numero di annualità inferiori a tre (esempio: in caso di una o due valutazioni nel triennio, si sommano i punteggi e si divide per 3). Ai fini dell'attribuzione del suddetto punteggio, viene presa in considerazione la parte della scheda di valutazione riguardante solamente la performance individuale (punti 1 e 2 della scheda di valutazione).

Punteggio massimo attribuibile, nel totale, al punto a): punti 70

b) esperienza professionale nel medesimo profilo; Per "esperienza professionale" si intende quella maturata nel medesimo profilo od equivalente, con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato o a tempo parziale, nell'ente o presso altra pubblica amministrazione.

- punti 1 per ogni anno di servizio o frazione di anno superiore a mesi 6 ultimati, per il servizio prestato a tempo indeterminato nel medesimo profilo professionale o equivalente di appartenenza;



punti 0,25 per ogni anno di servizio o frazione di anno superiore a mesi 6 ultimati, per il servizio prestato a tempo determinato nel medesimo profilo professionale o equivalente di appartenenza. Ai fini dell'attribuzione del punteggio vengono sommati tutti i periodi prestati a tempo determinato per quantificare il punteggio da assegnare.

Punteggio massimo attribuibile, nel totale, al punto b): punti 20

c) i seguenti ulteriori criteri ai quali viene attribuito il punteggio sotto riportato:

- diploma di scuola media secondaria: punti 1
- laurea triennale attinente alla mansione ricoperta: punti 2
- laurea specialistica biennale attinente alla mansione ricoperta: punti 3
- laurea magistrale/vecchio ordinamento attinente alla mansione ricoperta: punti 5
- master di primo o secondo livello / specializzazioni / dottorati di ricerca / abilitazioni professionali: punti 1 per ciascun titolo conseguito rilasciato da Enti pubblici o società accreditate e, comunque, per un massimo di punti 3 attribuibili nel totale
- ulteriori lauree triennali / magistrali / vecchio ordinamento non attinenti alla mansione ricoperta: punti 0,5 per corso di laurea e, comunque, per un massimo di punti 2 attribuibili nel totale.

Il Titolo di studio superiore (ad es. laurea) assorbe il titolo di studio inferiore (ad es. scuola media secondaria) e non può essere cumulato con quest'ultimo.

Punteggio massimo attribuibile, nel totale, al punto c): punti 10

2. Per il personale che non abbia conseguito progressioni economiche da più di 6 anni è previsto un punteggio aggiuntivo del 3% del punteggio ottenuto con l'applicazione del criterio di cui alla lettera a). Ad ogni modo, per ottenere l'attribuzione del punteggio aggiuntivo, il dipendente, nel periodo indicato, dovrà aver ottenuto una valutazione non inferiore alla sufficienza.

3. Al momento della formazione della graduatoria, in caso di parità dei punteggi determinati ai sensi delle lettere a), b) e c), viene data la precedenza all'anzianità di servizio nella area di appartenenza. Nel caso permanga ancora parità tra più dipendenti, viene data la precedenza all'età anagrafica maggiore.

4. Verrà attribuito il differenziale economico ai dipendenti meglio collocati in ciascuna delle tre graduatorie, fino all'esaurimento del plafond di differenziali indicato nell'articolo 1.

ART. 5 APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. La graduatoria è approvata con determina dirigenziale ed affissa all'Albo Pretorio dell'ente per 15 giorni consecutivi. La pubblicazione vale come notifica.

2. Gli interessati possono proporre motivata istanza di revisione della propria posizione in graduatoria entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria stessa. La valutazione e la decisione delle eventuali istanze di revisione, viene effettuata da una Commissione nominata dal Segretario Generale e formata dal Segretario stesso quale Presidente, dal Dirigente del Settore Personale e da altro Dirigente appositamente individuato; la Commissione si pronuncerà entro i successivi 10 giorni, pubblicando, contestualmente, la graduatoria definitiva utile all'attribuzione dei differenziali stipendiali per ciascuna area. Qualora non dovesse essere presentata alcuna istanza di revisione,



COMUNE DI TIVOLI

trascorsi 10 giorni la graduatoria diventa definitiva.

3. La graduatoria ha validità limitatamente all'anno di competenza.

ART. 6 RINVIO

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente avviso, si rinvia alle norme generali in tema di pubblico impiego ed in particolare alle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto.

ART. 7 PUBBLICAZIONE

Il presente avviso di selezione è pubblicato all'Albo pretorio on line del Comune di Tivoli, sul sito del Comune, sul Portale del dipendente e alla sezione Amministrazione Trasparente> Personale> Contrattazione integrativa.

ART. 8 INFORMAZIONI GENERALI E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016, si fornisce l'informativa riguardante il trattamento dei dati personali che sarà effettuato da questa Amministrazione relativamente alle attività afferenti alla procedura selettiva di cui al presente Bando.

Il Titolare del Trattamento dei dati è il Comune di Tivoli, con sede in Piazza del Governo n. 1 – 00019 Tivoli (RM).

Il Responsabile della Protezione Dati è la Fondazione Logos PA, contattabile alla seguente e-mail: privacy@logospa.it

Gli Incaricati/autorizzati del trattamento sono i dipendenti della Sezione Risorse Umane, che agiscono sulla base di specifiche istruzioni fornite dal Responsabile in ordine a finalità e modalità del trattamento e i dipendenti degli altri uffici dell'Amministrazione a ciò preposti.

I dati raccolti con la domanda di partecipazione alla procedura di selezione saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura, nel rispetto della normativa specifica.

Le informazioni trattate sono dati comuni (dati anagrafici, domicili digitali - indirizzi di posta elettronica - e recapiti tradizionali - luoghi di residenza; titoli di studio, esperienze lavorative) comunicati dai candidati.

I dati forniti saranno trattati con l'ausilio di mezzi elettronici e/o in modalità cartacea dal personale dell'Amministrazione; il trattamento sarà effettuato nel rispetto delle misure di sicurezza di cui al Regolamento UE n. 679/2016 e secondo le istruzioni impartite dal Responsabile del Trattamento ai propri incaricati. In particolare, i dati saranno trattati in modo lecito e secondo correttezza; raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni di trattamento in termini compatibili con tali scopi, esatti e, se necessario, aggiornati, pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché agli adempimenti conseguenti e inerenti alla procedura selettiva.

I dati conferiti saranno trattati e conservati per il periodo di tempo necessario al conseguimento delle finalità per le quali sono stati raccolti.

I dati personali in questione saranno trattati, nel rispetto delle disposizioni di legge, con l'impiego di misure di sicurezza atte a garantire la riservatezza del soggetto interessato cui i dati si riferiscono.

Tivoli - Patrimonio Mondiale dell'Umanità





COMUNE DI TIVOLI

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, quando ciò è previsto da disposizioni di legge o di regolamento.

I dati forniti saranno diffusi ai sensi della normativa vigente.

I dati forniti non saranno trasferiti in Paesi Terzi.

I dati forniti non saranno oggetto di profilazione (processi decisionali automatizzati consistenti nell'utilizzo di informazioni per valutare determinati aspetti relativi alla persona, per analizzare o prevedere aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze personali, gli interessi, l'affidabilità, il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti). L'interessato può esercitare i diritti di cui agli articoli 15 e seguenti del Regolamento UE n. 679/2016 (diritto di accesso ai propri dati personali e loro rettifica, diritto alla cancellazione degli stessi/diritto all'oblio o diritto di limitazione del trattamento o di opposizione al trattamento) la Sezione Risorse Umane e il diritto di reclamo presso l'Autorità Garante per la Privacy (ai sensi dell'art. 77 del regolamento UE n.679/2016) o altra Autorità di Controllo o potrà adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi dell'art. 79 del Regolamento stesso.

ART. 9 ACCESSO AGLI ATTI E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.

I candidati potranno esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura concorsuale, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Con la presentazione della domanda di partecipazione alla suddetta procedura il candidato dichiara di essere consapevole che eventuali richieste di accesso agli atti da parte dei partecipanti saranno evase dal Comune di Tivoli, previa informativa ai titolari di tutti gli atti oggetto delle richieste e facenti parte del fascicolo concorsuale del candidato in conformità alla citata normativa. A tal fine, i candidati nel caso di legittimo esercizio del diritto di accesso, autorizzano la visione e l'estrazione di copie degli atti inerenti alla procedura medesima.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 07.08.1990, n. 241, si informa che il responsabile del procedimento è l'Avv. Martina Ramondo.

ART. 10 CLAUSOLA DI RISERVA

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare il presente avviso al mutare delle condizioni economico-finanziarie dell'Ente.

SETTORE I AMMINISTRATIVO

IL DIRIGENTE

Avv. Martina Ramondo

Tivoli - Patrimonio Mondiale dell'Umanità

