



COMUNE DI CITTANOVA

Città Metropolitana di Reggio Calabria

SCHEMA DI AVVISO DI SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DI DIFFERENZIALI STIPENDIALI PER L'ANNO 2025

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTI:

- l'art. 23 del D.lgs. n. 150/2009 in materia di progressioni all'interno della stessa area;
- l'art. 52, comma 1 bis, del d.lgs. 165/2001 in materia di progressioni all'interno della stessa area;
- l'art. 14 del C.C.N.L. 2019/2021, sottoscritto il 16.11.2022;
- il C.C.D.I., parte normativa, triennio 2023/2025, sottoscritto in data 20.12.2023 e, in particolare, l'art. 17 rubricato "le progressioni economiche all'interno delle aree professionali";
- la deliberazione n. 78/2025 con la quale la Giunta comunale ha fornito le direttive di indirizzo finalizzate alla costituzione del fondo risorse decentrate per l'anno 2025;
- la determinazione n. 780/2025, R.G.D., di costituzione del fondo risorse decentrate anno 2025;
- il C.C.D.I., parte economica, anno 2025, sottoscritto in data 18.12.2025 che ha destinato appositi fondi di utilizzo per l'istituto dei differenziali stipendiali;
- la determinazione 1042/2025 con la quale è stato approvato lo schema di avviso e di domanda della procedura riservata ai dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Cittanova, per le progressioni economiche all'interno delle aree di inquadramento con l'attribuzione dei differenziali stipendiali con decorrenza dal 01.01.2025;

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura selettiva per l'attribuzione di n. 22 differenziali stipendiali all'interno delle aree di inquadramento, riservata ai dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Cittanova con decorrenza economica dal 01.01.2025. Le posizioni attribuibili dei differenziali stipendiali sono le seguenti:

<i>Area</i>	<i>Numero posizioni</i>
Funzionari titolari E.Q.	2
Funzionari	1
Istruttori	3
Operatori esperti	7
Operatori	9

Il numero di differenziali stipendiali sopra elencati è stato definito in sede di contrattazione integrativa con il C.C.D.I., parte economica, anno 2025, sottoscritto in data 18.12.2025, in coerenza con le disponibilità delle risorse stabili del fondo risorse decentrate costituito per l'anno 2025 con la citata determinazione n. 780/2025 e nel rispetto delle direttive di cui alla deliberazione G.C. n. 78/2025. La misura annua lorda di ciascun differenziale stipendiale, corrisposta mensilmente per tredici mensilità, è individuata per ciascuna area professionale nella Tabella A del CCNL 16/11/2022. Resta inteso che per i dipendenti a tempo parziale e per i dipendenti assunti e/o cessati in corso d'anno, la misura annua lorda del differenziale è riproporzionata rispetto all'orario di lavoro e/o per i mesi effettivamente svolti in servizio presso il Comune di Cittanova nel periodo interessato dal differenziale economico.

Nel rispetto dell'art. 17, comma 17, del CCDI, parte normativa, del 20.12.2023, sono state previste specifiche graduatorie per ciascuna area professionale ad eccezione dell'area dei Funzionari e delle E.Q. dove sono state individuate due graduatorie, di cui una per i funzionari non titolari di incarico di E.Q. ed un'altra per i funzionari titolari di incarico di E.Q.

1. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA

Alla selezione possono partecipare i dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Cittanova, in possesso dei requisiti sotto determinati.

- a) **negli ultimi due anni non abbiano beneficiato di alcuna progressione economica;** ai fini della verifica del predetto requisito si tiene conto delle date di decorrenza delle progressioni economiche effettuate anche presso altre pubbliche amministrazioni.
- b) **negli ultimi due anni, non siano incorsi in provvedimenti disciplinari superiori alla multa;** laddove, alla scadenza della presentazione delle domande, siano in corso procedimenti disciplinari, il dipendente viene ammesso alla procedura con riserva e, ove lo stesso rientri in posizione utile nella graduatoria, la liquidazione del differenziale viene sospesa sino alla conclusione del procedimento disciplinare; se dall'esito del procedimento al dipendente viene comminata una sanzione superiore alla multa, il dipendente viene definitivamente escluso dalla procedura.

2. DOMANDA E TERMINI DI PRESENTAZIONE.

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.

Non saranno prese in considerazione le domande prive di sottoscrizione né quelle redatte con modelli difformi a quello su indicato. Si precisa che non sono valutabili i titoli non espressamente e formalmente dichiarati ed indicati nella domanda di partecipazione anche se riportati nell'eventuale curriculum vitae allegato e/o dal fascicolo personale del dipendente.

La domanda, con acclusa copia del documento di riconoscimento (non necessario in caso di trasmissione a mezzo pec personale) e dell'eventuale ulteriore documentazione a corredo, dovrà essere indirizzata al Servizio Gestione Risorse Umane del Comune di Cittanova e consegnata con le seguenti modalità:

- consegna a mano, c/o l'Ufficio protocollo del Comune;
- a mezzo di raccomandata a/r indirizzata al Comune di Cittanova, Viale Aldo Moro, n. 1;
- tramite PEC, al seguente indirizzo: protocollo.cittanova@asmepec.it.

Le domande dovranno pervenire al Comune di Cittanova **entro e non 20 giorni dalla pubblicazione del presente avviso all'albo pretorio dell'ente.**

In caso di invio a mezzo raccomandata, le stesse devono pervenire entro e non oltre il predetto termine (non fa fede quindi il timbro e la data dell'ufficio postale accettante). Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

3. CRITERI DI SELEZIONE

Nel rispetto dell'art. 17, comma 13, del CCDI, parte normativa, 2023/2025, il differenziale stipendiale è attribuito ai dipendenti che hanno conseguito il punteggio più alto all'interno della propria area professionale. Le graduatorie vengono formulate utilizzando i seguenti criteri di valutazione di cui alla tabella A del citato articolo 17, comma 13. In particolare, l'attribuzione del punteggio terrà conto dei seguenti criteri:

Area	A. Media punteggio ultime tre valutazioni individuali conseguite	B. Esperienza Professionale	C. Capacità culturali e professionali	Massimo punti totali
Operatori	Max 12 punti	Max 8 punti	//	20
Operatori esperti	Max 12 punti	Max 8 punti	//	20
Istruttori	Max 14 punti	Max 4 punti	Max 2 punti	20
Funzionari E.Q.	Max 16 punti	Max 2 punti	Max 2 punti	20

Con riferimento ai suddetti criteri, si precisa che:

A. Media delle ultime tre valutazioni individuali annuali conseguite o disponibili:

Per la media aritmetica dei punteggi attribuiti nelle valutazioni del triennio precedente all'anno di attribuzione della progressione o, comunque, le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico; il punteggio aritmetico della media triennale ottenuto da ogni dipendente è riproporzionato al punteggio massimo ottenibile per il criterio a) indicato nella Tabella A.

B. Esperienza professionale

Per esperienza professionale si intende la permanenza maturata nel medesimo profilo professionale da calcolare fino al 31.12.2024, considerando 0,20 punti per ogni anno di anzianità maturata a decorrere dall'ultimo differenziale stipendiale o progressione economica conseguita con esclusione dell'anzianità necessaria per accedere alla selezione (ovvero 2 anni). Le eventuali frazioni di anno vengono conteggiate in maniera proporzionale.

C. Capacità culturali e professionali acquisite anche a seguito di percorsi formativi

Le capacità culturali e professionali sono valutabili esclusivamente per la sola Area degli Istruttori e per l'Area dei Funzionari E.Q. mentre per le aree degli operatori e degli operatori esperti non è prevista l'attribuzione di punteggio alcuno. Solo valutabili i soli titoli indicati nella domanda di partecipazione e pertanto non verranno presi in considerazione eventuali capacità culturali e/o professionali risultati da altri documenti se pure presenti nel fascicolo personale del dipendente. Sono valutabili:

- iscrizione ad albi, titoli professionali e di studio scolastici, universitari e post-universitari ulteriori rispetto a quello richiesto per l'accesso attinenti con il profilo professionale;
- quelle certificate a seguito di percorsi formativi presso scuole, enti e istituti formativi riconosciuti nell'ordinamento giuridico italiano;
- i titoli e le abilitazioni professionali conseguite fino alla data di decorrenza dell'attribuzione economica e giuridica dei differenziali stipendiali, purché attinenti alle attività e funzioni del Comune;
- la frequenza certificata dal soggetto formatore a corsi di formazione o aggiornamento professionale nel triennio che precede l'anno di attivazione dell'istituto;
- incarichi esterni che determinano arricchimento professionale.

Si precisa che:

- I corsi di formazione/aggiornamento già valutati ai fini di una progressione orizzontale con esito positivo per il candidato, non saranno più considerati ai fini della valutazione di una nuova procedura di selezione comparativa;
- Non sono valutabili i corsi per la formazione obbligatoria (es. corsi per mantenimento iscrizione in albi/ordini, prevenzione della corruzione, sicurezza luoghi di lavoro);
- Non sono valutabili i titoli necessari, a normativa vigente, per l'accesso mediante concorso.

Si specifica, inoltre, che per il personale che per indisponibilità di risorse sufficienti, pur essendo idoneo in graduatoria, non abbia conseguito progressioni economiche da più di 6 anni, viene attribuito un punteggio aggiuntivo complessivamente non superiore al 3% del punteggio totale riportato (cioè 3% di 20= 0,60, riproporzionato se il punteggio massimo attribuibile esprime un valore diverso).

Le competenze culturali e professionali sono valutanti secondo le seguenti indicazioni:

AREA ISTRUTTORI	
Titolo	Punteggio max attribuibile: Punti 2
Laurea triennale	0,30
Laurea specialistica o Laurea Magistrale o Laurea vecchio ordinamento (assorbono la laurea triennale)	0,50
Abilitazione professionale	0,20
Ulteriori titoli: Lauree ulteriori o Titoli post-universitari (es. master I e II livello /corso di specializzazione /dottorato di ricerca)	0,10, per ogni laurea ulteriore o per ogni Titolo post-universitario fino a un massimo di 0,40 punti.
Corsi di formazione e aggiornamento professionale	0,10 per ogni corso di durata uguale o superiore a 6 ore fino a un massimo di 0,30 punti.
Incarichi esterni che determinano arricchimento professionale	0,10 per ogni incarico di durata uguale o superiore a 30 giorni fino a un massimo di 0,30 punti

AREA FUNZIONARI e E.Q.	
<i>Titolo di accesso: Laurea triennale o Laurea specialistica - Laurea Magistrale o vecchio ordinamento.</i>	
Titolo	Punteggio max attribuibile: Punti 2
Ulteriore Laurea triennale	0,30
Ulteriore Laurea specialistica o Laurea Magistrale o Laurea vecchio ordinamento (assorbono la laurea triennale)	0,50
Abilitazione professionale	0,20
Ulteriori titoli: Ulteriori Titoli post-universitari (es. master I e II livello /corso di specializzazione /dottorato di ricerca)	0,20 per ogni Titolo post-universitario fino a un massimo di 0,60 punti.
Corsi di formazione e aggiornamento professionale	0,10 per ogni corso di durata uguale o superiore a 6 ore fino a un massimo di 0,30 punti.
Incarichi esterni che determinano arricchimento professionale	0,10 per ogni incarico di durata uguale o superiore a 30 giorni fino a un massimo di 0,30 punti

4. ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE E GRADUATORIA PROVVISORIA

Ai sensi dell'art. 17, commi 15 e 19, del CCDI, parte normativa, del 20.12.2023, per ogni dipendente viene redatta a cura del proprio Responsabile apicale una scheda di valutazione dalla quale sia desumibile la composizione del punteggio individuale secondo i criteri sopra elencati.

Per i funzionari incaricati di E.Q. la relativa scheda di valutazione viene predisposta dal Segretario comunale. Scaduto il termine di presentazione delle domande, vengono approvate in via provvisoria le relative graduatorie con specifico provvedimento.

5. PROCEDURA DI RECLAMO E APPROVAZIONE GRADUATORIE DEFINITIVE

Ogni partecipante ha facoltà di prendere visione e/o chiedere copia della propria scheda di attribuzione del punteggio e, qualora rilevi degli errori od omissioni, può richiedere per iscritto entro e non oltre il termine perentorio di dieci giorni dalla pubblicazione del provvedimento di approvazione delle graduatorie provvisorie, una verifica al Segretario comunale con indicazione dei motivi del reclamo.

Il Segretario comunale decide entro i successivi dieci giorni. Trascorso il termine di dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria senza la presentazione di reclami o dal diverso termine di dieci giorni assegnato al segretario per la soluzione di eventuali reclami, si provvede all'approvazione delle graduatorie in via definitiva con apposito provvedimento.

6. CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL DIFFERENZIALE IN CASO DI PARITA' DI PUNTEGGIO

Ai sensi del combinato disposto di cui agli art. 14, comma 2, lett. g), del CCNL del 16.11.2022 e dell'art.17, comma 19, del CCDI, parte normativa, del 20.12.2023, a parità di punteggio dei dipendenti concorrente nella

medesima graduatoria, viene data la precedenza, nell'ordine:

- a) al dipendente che ha ottenuto il punteggio medio più elevato nelle valutazioni individuali;
- b) al dipendente che da più anni non ha ottenuto un differenziale stipendiale o progressione economica;
- c) al dipendente con maggiore anzianità di servizio complessivamente reso nella Pubblica Amministrazione;
- d) al dipendente più anziano di età.

7. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Comune di Cittanova tratta tutti i dati personali in modo lecito, corretto e trasparente.

Di seguito si forniscono le principali informazioni sul trattamento dei dati previste dal Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati — GDPR e del Decreto Legislativo 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), modificato dal Decreto legislativo 101/2018.

Titolare del trattamento: Il Titolare del trattamento dei dati personali è: Comune di Cittanova – Viale Aldo Moro, n. 1. Finalità del trattamento: Il trattamento è finalizzato alla gestione della procedura selettiva e, in particolare, per le finalità di gestione delle graduatorie provvisorie e definitive, esecuzione del contratto di lavoro, compreso l'adempimento degli obblighi stabiliti dalla legge o da contratti collettivi, di gestione, pianificazione e organizzazione del lavoro. Comunicazione e diffusione dei dati: i dati raccolti saranno trattati dal personale del Comune di Cittanova o da soggetti da questa incaricati e potranno essere oggetto di comunicazione ad altri enti pubblici competenti sulla materia in questione. I dati non saranno trasferiti a Paesi terzi. Parte dei dati potrà essere oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Cittanova allo scopo di assolvere agli obblighi di pubblicità e trasparenza, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza. Conservazione dei dati: i dati raccolti saranno conservati nel rispetto delle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. I dati non saranno in alcun modo oggetto di processi decisionali automatizzati. Obbligo di comunicazione dei dati: Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini dell'avvio dell'istanza e per la valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal concorso.

Diritti dell'interessato/a: gli interessati hanno il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al loro trattamento (articoli 15-22 del GDPR). Inoltre, gli interessati hanno il diritto di proporre reclamo presso il Garante per la protezione dei dati personali.

8. NORME FINALI

Il presente bando di selezione sarà pubblicato: nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso" e all'Albo on line dell'Ente.

Ai sensi e per gli effetti della Legge n. 241/1990, si comunica che:

- responsabile del procedimento è la Dott.ssa Maria Cutrì dipendente del Comune di Cittanova con il profilo di istruttore amministrativo, Responsabile del Servizio Risorse umane;
- l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti è: l'ufficio personale, con sede in Cittanova — Viale Aldo Moro n. 1, dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 12,30;

Per ogni eventuale chiarimento in merito alla selezione, i partecipanti potranno rivolgersi: all'ufficio del personale dal lunedì al venerdì dalle ore 11,30/12,30; recandosi presso la sede comunale nei medesimi orari, previo appuntamento; scrivendo all'indirizzo: protocollo.cittanova@asmepec.it

Il Segretario generale
Dott.ssa Ester D'Amico