

# Comune di Cercepiccola

*Provincia di Campobasso*

Tel. 0874 79222 - Fax 0874 797143 - C.F.: 80003110709 - P.I.: 00225170703  
Indirizzo e mail: [comune@comune.cercepiccola.cb.it](mailto:comune@comune.cercepiccola.cb.it) - PEC: [comune.cercepiccolacb@legalmail.it](mailto:comune.cercepiccolacb@legalmail.it)

---

## AVVISO DI SELEZIONE PER PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI ANNO 2017 - Categorie A, B e C

**Visto** l'art. 5 del CCNL Regioni ed enti locale del 31/03/1999, come integrato dall'art.9 del CCNL dell'11/04/2008;

**Visto** l'art. 23 del DLgs n. 150/2009;

**Visto** l'art. 4 del contratto collettivo nazionale di lavoro per la revisione del sistema di classificazione professionale del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali 31.03.199;

**Dato atto** che tra l'Amministrazione Comunale, le Organizzazioni sindacali territoriali è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (C.C.D.I.)2017 che all'art. 21 prevede di attivare le selezioni per le progressioni orizzontali per l'anno 2017;

**Preso atto** che l'importo stanziato consente la realizzazione di n. 1 progressioni economiche orizzontali;

**Preso atto** del Regolamento disciplinante le progressioni economiche orizzontali nel Comune di Guardiaregia approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 18.10.2017;

**Considerato** che la normativa prevede che le progressioni economiche siano effettuate sulla base di criteri selettivi e riguardino una quota limitata di dipendenti;

### SI RENDE CONTO

Che è indetta una selezione pubblica per l'attribuzione di n. 1 progressione economica orizzontale, con decorrenza 01/01/2017, destinata al personale in servizio nelle Categorie A, B e C.

#### 1. Requisiti di ammissione e numero di posizioni messe a bando

Alla procedura di selezione possono partecipare tutti i dipendenti inquadrati nelle Categorie A, B e C, in servizio alla data del 01/01/2017 che:

- sono in possesso di due anni di anzianità, nell'ultima posizione economica rivestita all'interno della categoria, maturati al giorno precedente la data di decorrenza della progressione economica;
- non hanno ricevuto sanzioni disciplinari nel biennio precedente la decorrenza della progressione superiori al richiamo verbale;
- non hanno superato i 180 giorni di assenza dal servizio nei 24 mesi antecedenti la data di decorrenza della progressione economica. Ai fini del conteggio non sono considerate assenze dal servizio:
  - ferie;
  - congedo per maternità e paternità, congedi parentali e malattia del figlio come disciplinato dalla legge 151/2001;
  - permessi di cui alla legge 104/92;
  - infortunio sul lavoro e relativo periodo di riabilitazione al servizio;
  - assenze per malattia conseguente a gravi patologie;
  - permessi e distacchi sindacali;
- hanno conseguito il punteggio medio-alto di valutazione ( da 70 a 100 punti) nell'anno relativo alla valutazione della progressione orizzontale;

## **2.Procedura di selezione**

I criteri di valutazione e i relativi punteggi sono quelli previsti dal Regolamento comunale sulle progressioni economiche orizzontali che allegato al presente avviso ne costituisce parte integrante e sostanziale (Allegato A).

I dipendenti interessati alla progressione orizzontale presenteranno la “*scheda per progressione orizzontale anno 2017*” approvata con il C.C.D.I. 2017 che si allega in calce al presente avviso (Allegato B).

## **3.Modalità e termini di presentazione delle domande**

Al fine di partecipare alla progressione i dipendenti interessati compileranno la “*scheda per progressione orizzontale*”, redatta sull'apposito modello, sottoscritta con firma autografa, e la consegneranno a mano presso l'Ufficio Protocollo o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento (A/R.) entro il termine perentorio di giorni sette (07) dall'affissione del presente avviso all'Albo pretorio del Comune (**giovedì 26 ottobre ore 12:00**), a pena di esclusione del candidato dalla selezione. Per le domande di partecipazione a mezzo raccomandata fa comunque fede la data di ricezione presso il protocollo del Comune di Cercepicola e non la data di accettazione/spedizione dell'Ufficio Postale.

Si precisa che i corsi di formazione ed aggiornamento frequentati nell'ultimo quinquennio andranno indicati nella scheda per progressione orizzontale e andranno allegati alla stessa i relativi attestati di partecipazione/frequenza.

## **4.Formazione, validità ed utilizzazione della graduatoria.**

Scaduti i termini di presentazione delle schede verrà formulata una graduatoria unica di tutti i dipendenti partecipanti alla selezione sulla base dei punteggi conseguiti. Tale graduatoria verrà pubblicata all'Albo Pretorio e al sito WEB dell'Ente.

In caso di parità di punteggio finale, la graduatoria è formata utilizzando in via graduata i seguenti criteri:

- anzianità di servizio nella categoria di appartenenza;
- anzianità di servizio nella categoria economica;
- anzianità di servizio desunta dalla busta paga;
- maggiore età anagrafica;

Per quanto non previsto dal presente avviso, si rinvia al contratto collettivo decentrato integrativo 2017 ed al Regolamento comunale sulle progressioni economiche orizzontali.

Cercepiccola (CB), 18 ottobre 2017

Prot. 3178

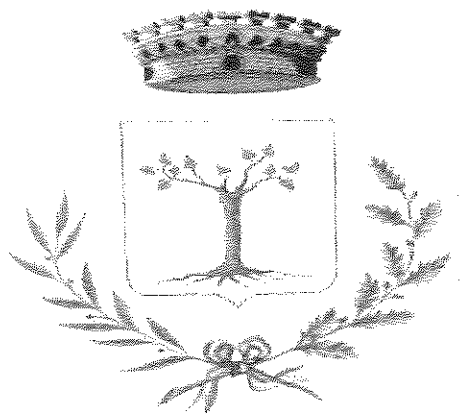


Il Responsabile dell'ufficio Amministrativo  
f.to dott.ssa Angela Tiziana Anzovino

Allegati:

- A) Regolamento comunale progressioni economiche orizzontali (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 18.10.2017).
- B) Scheda per progressione orizzontale anno 2017.

ALLEGATO A)



**COMUNE DI CERCEPICCOLA**  
**Provincia di Campobasso**

**REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI**  
**ECONOMICHE ORIZZONTALI**

---

\* \_ \*

**CRITERI E SISTEMA DI VALUTAZIONE**

## **ART.1**

### **PREMESSA**

E' istituito il regolamento disciplinante le progressioni economiche orizzontali (P.E.O.) a garanzia di un sistema meritocratico permanente di avanzamento economico, nel principio della ciclicità annuale delle selezioni.

Le progressioni economiche sono disciplinate dal presente regolamento, che riprende i principi dettati dalla normativa, con specifico riferimento all'articolo 23 del D.Lgs. n. 150/2009 ed all'articolo 52 del D.Lgs. n. 165/2001; dai contratti collettivi nazionali di lavoro, con specifico riferimento all'articolo 5 del CCNL 31 marzo 1999.

Le progressioni economiche sono uno strumento di valorizzazione delle professionalità acquisite dai dipendenti, nonché di riconoscimento dell'impegno profuso e del raggiungimento di risultati importanti per l'amministrazione.

Le progressioni economiche sono effettuate sulla base di criteri selettivi.

Possono essere beneficiari delle progressioni economiche una quantità non superiore al 50% dei soggetti aventi titolo a partecipare alle selezioni. Tra i soggetti che non hanno titolo a partecipare alle selezioni, in particolare, sono compresi i dipendenti che non hanno maturato la anzianità richiesta e coloro che sono nella ultima posizione di progressione economica nella categoria.

In sede di ripartizione annuale del fondo si provvede al finanziamento delle nuove progressioni economiche, nel rispetto del vincolo di cui al precedente comma.

Sono ammessi alle selezioni i dipendenti di ruolo del Comune di Cercepiccola appartenenti alle categorie A, B, C e D.

## **ART.2**

### **REQUISITI PER L'ACCESSO ALLE SELEZIONI**

I dipendenti, per accedere alle procedure di selezione finalizzate alla progressione economica nella categoria, devono, a pena di esclusione, presentare domanda nei termini previsti dall'avviso di selezione.

I requisiti necessari per l'ammissione, sono i seguenti:

- essere in possesso di due anni di anzianità, nell'ultima posizione economica rivestita all'interno della categoria, maturati al giorno precedente la data di decorrenza della progressione economica;
- non aver ricevuto sanzioni disciplinari nel biennio precedente la decorrenza della progressione superiori al richiamo verbale;
- non aver superato i 180 giorni di assenza dal servizio nei 24 mesi antecedenti la data di decorrenza della progressione economica. Ai fini del conteggio non sono considerate assenze dal servizio:
  - ferie;
  - congedo per maternità e paternità, congedi parentali e malattia del figlio come disciplinato dalla legge 151/2001;
  - permessi di cui alla legge 104/92;
  - infortunio sul lavoro e relativo periodo di riabilitazione al servizio;
  - assenze per malattia conseguente a gravi patologie;
  - permessi e distacchi sindacali;
- aver conseguito il punteggio medio-alto di valutazione ( da 70 a 100 punti) nell'anno relativo alla valutazione della progressione orizzontale;
- aver conseguito, per i dipendenti incaricati di posizione organizzativa, una valutazione riferita all'anno preso in considerazione non inferiore all'85% nel biennio precedente la valutazione per la progressione orizzontale. In fase di prima applicazione, nelle more della valutazione degli obiettivi, vale il requisito di cui al punto precedente riferito all'anno 2017.

Al fine di consentire, nell'ambito delle risorse disponibili, una condizione paritaria di accesso all'istituto contrattuale, si stabilisce che il dipendente potrà concorrere per un solo avanzamento di carriera nell'ambito di un triennio. La graduatoria di merito dei dipendenti appartenenti a ciascuna

categoria economica deve essere determinata in base alla votazione raggiunta da ogni dipendente nella valutazione. A parità di punteggio la graduatoria è formata utilizzando in via graduata i seguenti criteri:

- anzianità di servizio nella categoria di appartenenza
- anzianità di servizio nella categoria economica
- anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore
- anzianità di servizio desunta dalla busta paga
- maggiore età anagrafica

### **ART.3**

#### **CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEI POSTI A CONCORSO PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE**

In base alle risorse disponibili i posti a concorso per la progressione economica saranno distribuiti in uguale percentuale per ciascuna categoria economica.

Nel caso in cui le risorse disponibili non fossero sufficienti a garantire la copertura di almeno una unità per categoria economica, la ripartizione avverrà a partire dalle posizioni economiche più basse, con esclusione delle stesse nella successiva progressione orizzontale.

### **ART.4**

#### **IL SISTEMA DI VALUTAZIONE**

Il sistema di valutazione è un insieme di attività e di azioni utili per conoscere, valorizzare e premiare il contributo delle persone che operano in diversi ambiti e luoghi di lavoro. In particolare con la valutazione si tende a:

- coinvolgere le persone nelle azioni e nelle strategie dell'Amministrazione rendendo più esplicito il contributo richiesto ad ognuno, motivando e responsabilizzando il personale in merito all'attività svolta e agli obiettivi da perseguire
- migliorare la qualità lavorativa delle persone, fornendo loro l'occasione di confrontarsi con il proprio responsabile in merito allo svolgimento del proprio lavoro
- valorizzare il ruolo e il contributo dei differenti lavoratori
- far emergere i fabbisogni formativi permettendo l'individuazione di percorsi di crescita delle persone
- migliorare il sistema delle retribuzioni in termini perequativi (più equità diffusa).

### **ART.5**

#### **SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI VALUTAZIONE**

Il processo di valutazione vede coinvolti i seguenti soggetti:

**IL VALUTATORE** – Un ruolo fondamentale è ricoperto dai Responsabili dei servizi e dal Nucleo di valutazione, laddove previsto, quali garanti della correttezza della valutazione in termini di trasparenza ed equità. Il Responsabile competente, laddove non abbia approfondita e diretta conoscenza del lavoro del dipendente da valutare, dovrà confrontarsi con il precedente Responsabile oppure con gli altri responsabili interni della struttura. In quest'ultimo caso il Responsabile dovrà comunicare al valutato, riportandolo nell'apposita scheda, il nominativo della persona di cui si è avvalso come supporto alla formulazione del giudizio. Questa prassi è prevista a garanzia del principio in base al quale occorre valutare conoscendo l'operato e il lavoro del dipendente. I Responsabili, a loro volta, saranno valutati dal Nucleo di valutazione.

**IL VALUTATO** - E' il destinatario della valutazione, ovvero tutto il personale interessato alle progressioni economiche all'interno della categoria contrattuale di appartenenza.

## **ART.6**

### **LA VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DELLE PRESTAZIONI**

La valutazione della produttività è uno degli indicatori che contribuiscono al raggiungimento della soglia per il passaggio economico della categoria di appartenenza. Dovendo premiare le “*prestazioni di eccellenza*” occorre che il dipendente abbia conseguito il punteggio utile ( da 70 a 100 punti) negli anni oggetto della valutazione per la progressione orizzontale.

In fase di prima applicazione, per i titolari di posizione organizzativa si farà riferimento alla valutazione della produttività individuale per l'anno 2017; nelle procedure di selezione successive, sarà richiesto il raggiungimento degli obiettivi in misura non inferiore all'85% nel biennio precedente. La valutazione viene effettuata dal responsabile della struttura a cui il valutato dipende funzionalmente al momento dell'avvio della procedura selettiva (pubblicazione del bando di concorso per le progressioni orizzontali).

Al fine di garantire il principio per cui la valutazione deve essere espressa a partire dalla conoscenza del lavoro svolto dalle persone, il responsabile nel caso di dipendente proveniente da un'altra struttura interna, per trasferimento nel corso dell'anno, o nel caso che il soggetto valutatore sia stato appena nominato, si avvale della collaborazione del precedente responsabile o, nel caso di pensionamento o trasferimento di quest'ultimo, degli altri responsabili di settore.

## **ART.7**

### **CHE COSA SI VALUTA**

Oggetto del sistema di valutazione sono:

- le prestazioni
- il potenziale
- la posizione  
dei singoli dipendenti.

Costituiscono oggetto di valutazione unicamente le caratteristiche professionali ed individuali del dipendente in rapporto al ruolo ricoperto.

## **ART.8**

### **STRUMENTI DI VALUTAZIONE**

Costituiscono strumento del sistema di valutazione apposite schede, diversificate per ciascuna categoria, nelle quali saranno riportati degli indicatori.

Per consentire una differenziazione legata all'attività effettivamente svolta in relazione al profilo professionale, per ogni categoria, pur utilizzando gli stessi criteri, è presente una scheda di valutazione che prende in considerazione le specificità e le caratteristiche delle mansioni ascritte alle singole categorie.

Costituiscono parte integrante della scheda di valutazione le note correlate da cui devono emergere i compiti e/o le responsabilità attribuite al dipendente nel periodo di valutazione.

## **ART.9**

### **CONTROVERSIE**

Avverso la valutazione finale è ammesso ricorso alla Commissione di Riesame, entro il termine perentorio di 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente delle graduatorie di merito. Entro 15 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione dei ricorsi la Commissione assume la propria decisione e ne dà comunicazione all'interessato in forma scritta.

La Commissione di Riesame è così composta:

- il Segretario Comunale
- un componente del Nucleo di Valutazione, scelto dal Segretario Comunale, se nominato.

- un responsabile del servizio/settore/area, per singole aree esistenti nell'Ente, escluso quello di appartenenza del valutato;

## ART.10

### PROCEDURA

Entro i 30 giorni successivi alla stipula del contratto collettivo decentrato integrativo con cui vengono quantificate le risorse della parte stabile del fondo da destinare alle progressioni economiche, con determinazione del responsabile del servizio amministrativo, viene indetta la procedura per l'attribuzione delle progressioni economiche e viene approvato il relativo bando.

Il bando di cui al comma precedente viene pubblicato sull'albo pretorio on line per almeno 7 giorni e notificato a tutti i dipendenti.

I dipendenti interessati presentano, entro il medesimo termine di pubblicazione del bando, apposita istanza, corredata dal curriculum.

Entro i 15 giorni successivi il Responsabile del settore amministrativo, ovvero il Segretario comunale, nel caso la progressione riguardi personale appartenente alla categoria D, esamina i curricula presentati ed assegna il relativo punteggio in relazione ai fattori previsti per le singole categorie dai successivi articoli.

Egli forma, altresì, la graduatoria e la approva con determina, indicando il punteggio complessivo riportato da ciascuno. Tale graduatoria viene pubblicata per almeno 7 giorni sull'albo pretorio on line ed affissa in luogo facilmente accessibile a tutti i dipendenti. Decorso tale termine, essa diventa definitiva.

Le progressioni economiche sono riconosciute con la decorrenza stabilita in sede di contrattazione decentrata, che in nessun caso potrà essere precedente alla conclusione della procedura di selezione, come indicata al comma precedente.

## ART.11

### VALUTAZIONE PERSONALE IN MATERNITA', MALATTIA, INFORTUNIO E COMANDO

In caso di assenza per maternità, malattia ed infortunio per ragioni di servizio superiore al 50% delle giornate lavorative annue sarà ritenuta valida la valutazione dell'anno precedente se esistente. In caso di comando presso altra pubblica amministrazione la valutazione è effettuata dal Responsabile della struttura organizzativa della pubblica amministrazione in cui il dipendente è utilizzato.

## ART.12

### CRITERI DI VALUTAZIONE

Oggetto del sistema di valutazione sono le **prestazioni, il potenziale e la posizione**. I punteggi ottenibili vanno da 0 a 100 punti secondo lo schema seguente:

Livello	Valutazione	Punteggio
1	Contributo non adeguato	da 0 a 9 punti
2	Contributo al di sotto delle attese	da 10 a 39 punti
3	Contributo parzialmente al di sotto delle attese	da 40 a 69 punti
4	Contributo in linea con le attese	da 70 a 90 punti
5	Contributo superiore alle attese	da 90 a 100 punti



### **Indicatori di eccellenza della prestazione**

#### **Categoria A**

- Capacità di comprendere e rispettare le disposizioni (da 0 a 10 punti);
- Abilità tecnico-operativa dimostrata nello svolgimento dell'attività (da 0 a 10 punti);
- Puntualità e rapidità nello svolgimento dell'attività (da 0 a 10 punti);
- Capacità di mantenere costanti comportamenti professionali e precisione nell'esecuzione del lavoro (da 0 a 10 punti);
- Grado di integrazione con il contesto organizzativo del settore (da 0 a 10 punti);

#### **Categoria B**

- Capacità di relazionarsi con il personale interno ed esterno all'Ente (da 0 a 10 punti);
- Capacità di lavorare in gruppo (da 0 a 10 punti);
- Conoscenze tecnico-specialistiche dimostrate nello svolgimento dell'attività (da 0 a 10 punti);
- Puntualità e rapidità nello svolgimento dei compiti assegnati (da 0 a 10 punti);

#### **Categoria C**

- Capacità di relazionarsi con il personale interno ed esterno all'Ente (da 0 a 10 punti);
- Puntualità e rapidità nello svolgimento dei compiti assegnati (da 0 a 10 punti);
- Realizzazione degli obiettivi prefissati (da 0 a 10 punti);

#### **Categoria D**

- Realizzazione degli obiettivi prefissati (da 0 a 10 punti);
- Conoscenze tecnico-specialistiche dimostrate nello svolgimento dell'attività (da 0 a 10 punti);
- Affidabilità (mantenere costanti comportamenti professionali ottimali rispetto a vincoli e risultati) (da 0 a 10 punti);

### **Indicatori di eccellenza del potenziale**

#### **Categoria A**

- Capacità di adattamento ai mutamenti (da 0 a 10 punti);
- Impegno ed interesse per il lavoro (da 0 a 10 punti);

#### **Categoria B**

- Capacità di migliorare la propria professionalità (da 0 a 10 punti);
- Capacità di assumere compiti di responsabilità (risolvere le difficoltà anche senza ricorrere al superiore) (da 0 a 10 punti);
- Impegno ed interesse per il lavoro (da 0 a 10 punti);

#### **Categoria C**

- Capacità di assumere compiti di responsabilità (risolvere le difficoltà anche senza ricorrere al superiore) (da 0 a 10 punti);
- Organizzazione del proprio lavoro e gestione del tempo (da 0 a 10 punti);
- Capacità di analisi e sintesi (da 0 a 10 punti);

#### **Categoria D**

- Capacità propositiva e progettuale (affrontare le novità; fornire suggerimenti migliorativi, ottimizzare i flussi di lavoro) (da 0 a 10 punti);
- Organizzazione del proprio ed altrui lavoro (da 0 a 10 punti);

### **Indicatori di eccellenza della posizione**

#### **Categoria A**

- Orientamento al risultato e affidabilità (finalizzare l'attività professionale agli obiettivi, garantire il rispetto degli impegni e la qualità del risultato) (da 0 a 10 punti);

### **Categoria B**

- Orientamento al risultato e affidabilità (finalizzare le attività professionali agli obiettivi, garantire il rispetto degli impegni e la qualità del risultato, stimolare i collaboratori) (da 0 a 10 punti);

### **Categoria C**

- Partecipazione e contributo alla gestione dell'ente (coerenza dei comportamenti rispetto al perseguimento dei fini generali dell'ente, propositività) (da 0 a 10 punti);
- Affidabilità (mantenere costanti comportamenti professionali ottimali rispetto a risultati e vincoli) (da 0 a 10 punti);

### **Categoria D**

- Partecipazione e contributo alla gestione dell'Ente (coerenza dei comportamenti rispetto al perseguimento dei fini generali dell'Ente, propositività) (da 0 a 10 punti);
- Capacità di guida dei dipendenti (costituire punto di riferimento per i collaboratori, capacità di guida e controllo, ascendente sul personale) (da 0 a 10 punti);
- Esercizio dell'autorità (rispettare e fare rispettare norme, regole e procedure, favorendone la comprensione) (da 0 a 10 punti);

### **Indicatori comuni a tutte le categorie (A,B,C,D)**

- Capacità di adattarsi alle situazioni impreviste (da 0 a 5 punti)
- senso di responsabilità verso l'Amministrazione, valutazione delle conseguenze delle azioni e assunzione di responsabilità (da 0 a 5 punti)
- Curriculum vitae (da 0 a 10 punti)

## **ART. 14**

### **COLLOQUIO/CONFRONTO**

Al fine di favorire il processo di valutazione riducendo l'eventualità di possibili controversie e il conseguente ricorso davanti alla Commissione di Riesame è opportuno che il processo medesimo venga accompagnato da un "Colloquio/Confronto" a cura dei valutatori, durante il quale il valutato viene informato sui criteri di valutazione, al fine di giungere ad una sintesi condivisa sugli elementi informativi oggettivi che verranno utilizzati nella collocazione di ciascun valutato.

Il dipendente potrà esprimere le proprie osservazioni, eventualmente corredate da documentazione, in merito alle valutazioni espressa del dirigente, nell'apposita sezione "Osservazioni del valutato" presente nella scheda di valutazione.

## MODELLO SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE

Anno di riferimento \_\_\_\_\_

VALUTATO	
Cognome:	Nome:
Data di nascita:	N° matricola:
Titolo di studio:	Data di assunzione:
Profilo attuale:	Categoria:
Area di appartenenza:	

RESPONSABILE VALUTATORE	
Cognome:	Nome:

ALTRO VALUTATORE	
Cognome:	Nome:

Periodo di valutazione da ..... a .....

### DESCRIZIONE DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO

In questa sezione va riportata una breve descrizione della struttura organizzativa nella quale il dipendente è inserito, delle principali relazioni e degli strumenti operativi oltre che delle risorse a disposizione in termini di organico (informazioni che permettono di riferire la valutazione alle caratteristiche del contesto lavorativo in cui le persone operano). Le valutazioni possono avvenire sia per compiti di responsabilità con caratteristiche relativamente autonome, di lavoro di gruppo o per compiti con caratteristiche di stretta correlazione rispetto agli obiettivi annuali assegnati .

### RESPONSABILITA'/MANSIONI SVOLTE NELL'ANNO DI RIFERIMENTO

Queste informazioni permettono di riferire la valutazione rispetto alla natura e alle caratteristiche di responsabilità esistenti nell'intero Ente con parametri da ponderare rispetto alla categoria di appartenenza.

CAT..... SCHEDA DI VALUTAZIONE DI ..... Anno di riferimento.....

Tipologia indicatori	Indicatori di valutazione	A Valutazione (da 0 a 10)
<b>Prestazione</b>		
<b>Potenziale</b>		
<b>Posizione ed indicatori comuni</b>		
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>		

**Giudizio complessivo del Valutatore**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Osservazioni del Valutato**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Data ...../...../.....

Firma del Valutato

.....

Firma del Valutatore

.....

<p align="center"><b>SCHEDA PER PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE</b> <b>Comune di Cercepiccola (CB). Anno 2017</b></p>
--

**Settore:**

**Dipendente (cognome e nome):**

**Data di nascita:**

**Data di assunzione:**

**Profilo personale:**

**Responsabile di settore:**

**Categoria Giuridica di primo inquadramento:**

**Progressioni economiche maturate e data decorrenza:**

**Categoria Giuridica di appartenenza e data di acquisizione:**

**Categoria Economica di appartenenza e data di acquisizione:**

**Corsi di formazione e di aggiornamento frequentati nell'ultimo quinquennio:**

- **Corsi inferiori alla giornata:**
- **Corsi pari o superiori alla giornata:**

Cercepiccola (CB), data.....

FIRMA

- Si allega curriculum vitae in formato europeo (eventuale).