



Provincia di Arezzo

Regolamento per la disciplina dell'attribuzione della progressione economica orizzontale

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.11 del 17 gennaio 2018

Art. 1 – Oggetto del regolamento e principi di applicazione

Il presente regolamento disciplina la metodologia permanente di valutazione per l'attribuzione della progressione economica orizzontale, secondo quanto previsto dagli artt. 5 e 6 del CCNL del 31.03.1999 successivamente integrato dall'art. 9 del CCNL stipulato l'11 aprile 2008, nonché in base a quanto stabilito dall'art. 16 del CCNL Funzioni Locali 2016/2018 del 21.05.2018.

La metodologia di valutazione del personale di cui al presente regolamento è finalizzata esclusivamente alla progressione economica all'interno della categoria di appartenenza del dipendente.

Le procedure di cui al presente regolamento si conformano ai seguenti principi:

- imparzialità;
- pubblicità;
- trasparenza;
- pari opportunità.

Art. 2 – Periodicità delle selezioni

Le selezioni vengono effettuate ogni anno con riferimento alla valutazione conseguita nel triennio precedente e ai contingenti di personale rilevati alla data del 1° gennaio dell'anno in cui verrà avviata la procedura.

L'attribuzione economica e giuridica avrà decorrenza dal 1° gennaio dell'anno nel quale viene sottoscritto il contratto integrativo che prevede l'attribuzione dell'istituto, con la previsione delle necessarie risorse finanziarie.

Art. 3 – Numero delle progressioni economiche da attribuire

Ogni anno viene determinato, mediante accordo decentrato integrativo, l'importo complessivo delle risorse da destinare a tale istituto nell'ambito del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività costituito ai sensi del vigente CCNL del Comparto Regioni e Autonomie Locali, nonché la percentuale, comunque limitata e nel rispetto della disponibilità economica dell'anno di riferimento, dei dipendenti che possono beneficiare della progressione.

Il Responsabile preposto alla gestione delle risorse umane in collaborazione con la struttura preposta alla gestione economica del personale, tenuto conto dei contingenti di personale esistenti in ciascuna posizione giuridica (B1, B3, C, D) provvede a determinare, e successivamente a darne comunicazione in delegazione trattante, il numero e i percorsi delle progressioni economiche che possono essere attuate, garantendo un criterio di proporzionalità delle risorse, laddove possibile, all'interno dei percorsi.

Non è ammessa l'attribuzione retroattiva rispetto a quanto previsto dal precedente art. 2 e le graduatorie non sono riutilizzabili negli anni successivi.

Art. 4 – Procedure selettive

La struttura preposta alla gestione delle risorse umane divulga tramite il sito istituzionale dell'Ente e per 15 (quindici) giorni consecutivi, avviso interno di avvio delle procedure selettive indicando:

- il numero dei passaggi e i percorsi economici determinati ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento;
- i requisiti necessari all'ammissione alla selezione, così come determinati dal successivo art. 5;
- i termini entro i quali verranno effettuate le seguenti fasi:
 - a) ammissione d'ufficio alla procedura dei dipendenti in possesso dei requisiti richiesti in base

alla documentazione esistente agli atti. Gli elenchi verranno formulati e approvati con determinazione dal responsabile preposto alla gestione delle risorse umane;

- b) trasmissione degli elenchi ai responsabili di servizio per le valutazioni di propria competenza in base ai criteri definiti nelle schede, differenziate per percorsi economici, allegata al presente regolamento, che dovranno essere firmate per presa visione dai dipendenti interessati alla procedura selettiva e, se richiesta, rilasciata copia fotostatica. Entro 10 (dieci) giorni dalla presa visione il dipendente può contestare la valutazione richiedendo un confronto con il valutatore, anche alla presenza di un rappresentante sindacale di sua fiducia – la decisione definitiva, verbalizzata e tenuta agli atti della procedura, è comunque motivatamente assunta dal soggetto (responsabile di servizio) valutatore. La valutazione non dovrà essere inferiore a quella contestata. Resta salva la facoltà del dipendente di attivare le azioni e ricorsi per la tutela dei propri interessi dinanzi alla competente Autorità Giudiziaria.
- c) trasmissione agli uffici competenti della valutazione definitiva di cui al punto precedente (Schede di valutazione ed eventuali verbali di riesame).

Le graduatorie vengono formulate e approvate con determinazione dal responsabile preposto alla gestione delle risorse umane al termine del percorso selettivo sopra descritto.

A parità di punteggio finale, i criteri di precedenza al fine del passaggio economico sono nell'ordine seguente:

- a parità di punteggio finale, nella graduatoria precede il candidato che abbia riportato la valutazione più alta nel primo elemento di valutazione della scheda di riferimento, allegata al presente regolamento;
- in caso di ulteriore parità, il candidato che abbia riportato la valutazione più alta nel secondo elemento e poi, ove necessario, nel terzo elemento;
- in ultima analisi, la precedenza in graduatoria è data al candidato che ha maggiore anzianità di servizio nell'Ente.

Art. 5 – Requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione

Sono ammessi alle procedure selettive per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) alla data del 1° gennaio dell'anno in cui verrà avviata la procedura di attribuzione, periodo minimo di servizio di 24 mesi maturato, presso una Pubblica Amministrazione, nella posizione economica immediatamente inferiore;
- b) di aver conseguito, nell'ultimo triennio, una valutazione finale pari o superiore alla media di punti 70, attribuita secondo il sistema di valutazione della performance individuale vigente nell'Ente;
- c) aver conseguito una valutazione pari o superiore a 50 punti nella valutazione effettuata dal Responsabile della struttura di assegnazione secondo le schede allegata al presente regolamento. Sono esclusi dalla selezione i dipendenti che nel biennio precedente all'avvio della procedura di attribuzione delle Progressioni Economiche Orizzontali abbiano subito un procedimento disciplinare con sanzione a partire dalla sospensione dal servizio e privazione delle stipendio fino ad un massimo di 10 giorni;
- d) alla data del 1° gennaio dell'anno in cui verrà avviata la procedura di attivazione, priorità di progressione al dipendente in permanenza nella medesima categoria economica da più anni.

Il personale comandato o distaccato presso enti, amministrazioni, aziende ha diritto di partecipare alle selezioni per le progressioni 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

utilizzo delle informazioni e le eventuali valutazioni richieste secondo la propria disciplina.

Ai sensi dell'art. 47 del CCNL del 14.9.2000, integrato dall'art. 39 del CCNL 22.1.2004, il periodo di aspettativa o distacco sindacale è considerato utile servizio ai fini della progressione economica orizzontale.

Il dipendente in aspettativa o distacco sindacale, in deroga al requisito di cui alla lett. b), è ammesso alla procedura selettiva per l'attribuzione della progressione economica orizzontale se nell'ultimo triennio di servizio ha partecipato alla produttività, con liquidazione della relativa quota d'incentivo, secondo le modalità stabilite dal CCDI.

Al dipendente in aspettativa o distacco sindacale, in luogo della valutazione di cui alla lett. c), sarà attribuito il valore medio del punteggio riportato dai dipendenti interessati al percorso economico che lo riguarda e appartenenti alla struttura ove lo stesso è formalmente assegnato. In mancanza di tali dipendenti gli sarà riconosciuto il valore medio delle valutazioni conseguite da tutti i dipendenti assegnati alle altre strutture dell'ente e concorrenti al passaggio economico concernente il dipendente in aspettativa o distacco sindacale.

Art. 6 – Utilizzo delle risorse destinate all'attribuzione della Progressione Economica Orizzontale e non assegnate

Le somme destinate alla Progressione Economica Orizzontale definite con l'accordo di cui all'art. 3 e non assegnate, mediante accordo integrativo al decentrato, potranno essere destinate ad incrementare il fondo alla produttività dell'anno di riferimento e distribuito in base ai criteri definiti nella metodologia di valutazione vigente.

Art. 7 – Norme finali e transitorie. Entrata in vigore

Dal 1° aprile 2018, in base a quanto previsto dal CCDI Funzioni Locali 2016/2018 del 21.05.2018 sono stati introdotti nuovi percorsi economici all'interno delle Categorie (B8 – C6 – D7).

Per quanto non previsto espressamente dal presente regolamento, trovano applicazione le norme contrattuali vigenti al momento dello svolgimento delle procedure selettive.

Il presente regolamento abroga e sostituisce tutti i precedenti Regolamenti comunali in tale materia.

Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo all'esecutività della deliberazione di approvazione del medesimo.

DESCRIZIONE ALLEGATI

- All. n. 1** Scheda per l'acquisizione della prima posizione economica successiva al trattamento tabellare iniziale della categoria di appartenenza (cat. B4 e C2).
- All. n. 2** Scheda per l'acquisizione delle posizioni economiche successive al trattamento tabellare iniziale della categoria di appartenenza (cat. B) con riferimento ai profili professionali: di esecutore tecnico specializzato, operatore stradale specializzato, esecutore specializzato servizi generali, operatore centro stampa.
- All. n. 3** Scheda per i passaggi alla seconda posizione economica, successiva ai trattamenti tabellari iniziali delle categorie B3 e C ad eccezione del passaggio all'ultima posizione economica delle categorie (B8 e C6).
- All. n. 4** Scheda per l'attribuzione percorsi economici cat. D nonché per i passaggi all'ultima posizione economica delle categorie B e C (B8 e C6).
- All. n. 5** Modello di dichiarazione di non accettazione della valutazione e richiesta confronto con il valutatore (da trasmettere al responsabile valutatore entro 10 giorni dalla presa visione della scheda)
- All. n. 6** Modello di verbale di riesame della scheda

All. n. 1 - Acquisizione della prima posizione economica successiva al trattamento tabellare iniziale della categoria di appartenenza (cat. B4 e C2)

Scheda di valutazione delle prestazioni

ANNO _____

DIPENDENTE _____ Cat. giuridica _____

Posizione economica attuale: _____ Servizio di appartenenza – Unità Operativa: _____

Valutazione per l'attribuzione della posizione economica: Cat. _____

Elementi di valutazione	Valutazione attribuibile	Valutazione attribuita
Esperienza acquisita nella categoria di appartenenza tale da garantire affidabilità e senso di responsabilità nell'attività di propria competenza.	Max punti 10	
Prestazioni rese con maggiore grado di arricchimento professionale (acquisito anche a seguito di interventi formativi di aggiornamento e/o autoaggiornamento accertato dal Dirigente)	Max punti 10	
Capacità di eseguire con cura e nei tempi previsti i compiti assegnati.	Max punti 10	
Capacità di comprendere le disposizioni ricevute e migliorare l'organizzazione operativa del lavoro affidato.	Max punti 10	
Capacità di rapportarsi in modo costruttivo con i superiori ed i colleghi nonché con gli eventuali utenti esterni. Capacità di lavorare positivamente in gruppo.	Max punti 10	
Capacità di adattamento a modifiche organizzative.	Max punti 10	
Disponibilità a partecipare a processi lavorativi non di routine.	Max punti 10	
Totale		

Data _____

Il Responsabile di servizio valutatore

Per presa visione: (firma del dipendente)

All. n. 2 - Acquisizione delle posizioni economiche successive al trattamento tabellare iniziale della categoria di appartenenza (cat. B) con riferimento ai profili professionali: di esecutore tecnico specializzato, operatore stradale specializzato, esecutore specializzato servizi generali, operatore centro stampa.

Scheda di valutazione delle prestazioni

ANNO _____

DIPENDENTE _____ Cat. giuridica _____

Posizione economica attuale: _____ Servizio di appartenenza- Unità operativa: _____

Valutazione per l'attribuzione della posizione economica: Cat. _____

Elementi di valutazione	Valutazione attribuibile	Valutazione attribuita
Esperienza acquisita nella categoria di appartenenza tale da garantire affidabilità e senso di responsabilità nell'attività di propria competenza.	Max punti 12	
Capacità di eseguire con cura e nei tempi previsti i compiti assegnati.	Max punti 12	
Capacità di comprendere le disposizioni ricevute e migliorare l'organizzazione operativa del lavoro affidato.	Max punti 12	
Capacità di rapportarsi in modo costruttivo con i superiori ed i colleghi nonché con gli eventuali utenti esterni. Capacità di lavorare positivamente in gruppo.	Max punti 12	
Capacità di adattamento a modifiche organizzative.	Max punti 11	
Disponibilità a partecipare a processi lavorativi non di routine.	Max punti 11	
Totale		

Data _____

Il Responsabile del servizio valutatore

Per presa visione: (firma del dipendente)

All. n. 3 - Passaggi alla e dalla seconda posizione economica, successiva ai trattamenti tabellari iniziali delle categorie B3 e C ad eccezione del passaggio all'ultima posizione economica delle categorie (B8 e C6).

Scheda di valutazione delle prestazioni

ANNO _____

DIPENDENTE _____ Cat. giuridica _____

Posizione economica attuale: _____ Servizio di appartenenza- Unità operativa: _____

Valutazione per l'attribuzione della posizione economica: Cat. _____

Elementi di valutazione	Valutazione attribuibile	Valutazione attribuita
Continuità nell'impegno, precisione, affidabilità e senso di responsabilità dimostrati nell'attività di propria competenza.	Max punti 10	
Prestazioni rese con maggiore grado di arricchimento professionale (acquisito anche a seguito di interventi formativi di aggiornamento e/o autoaggiornamento accertato dal Responsabile)	Max punti 10	
Capacità di eseguire con cura e nei tempi previsti i compiti assegnati.	Max punti 10	
Capacità di comprendere le disposizioni ricevute e migliorare l'organizzazione operativa del lavoro affidato con particolare attenzione ai processi di riorganizzazione.	Max punti 10	
Capacità di rapportarsi in modo costruttivo con i superiori ed i colleghi nonché con gli eventuali utenti esterni. Capacità di lavorare positivamente in gruppo.	Max punti 10	
Capacità di adattamento a modifiche organizzative.	Max punti 10	
Disponibilità a partecipare a processi lavorativi non di routine.	Max punti 10	
Totale		

Data _____

Il Responsabile del servizio valutatore

Per presa visione: (firma del dipendente)

All. n. 4 - Attribuzione percorsi economici cat. D nonché per i passaggi all'ultima posizione economica delle categorie B e C (B8 e C6)

Scheda di valutazione delle prestazioni

ANNO _____

DIPENDENTE _____ Cat. giuridica B/B3/C/D Posizione economica attuale: _____ Servizio di appartenenza – Unità Operativa: _____

Valutazione per l'attribuzione della posizione economica: Cat. _____

Elementi di valutazione	Valutazione attribuibile	Valutazione attribuita
Capacità dimostrata nel formulare idee innovative finalizzate al miglioramento quali-quantitativo nell'espletamento del proprio lavoro e per lo sviluppo dell'ente.	Max punti 10	
Capacità di rapportarsi in modo costruttivo con il personale interno (superiori e colleghi) e con eventuali utenti esterni.	Max punti 10	
Capacità di snellimento dei procedimenti.	Max punti 10	
Capacità di organizzare al meglio le risorse sfruttandone al massimo le potenzialità, capacità di coordinamento e partecipazione a gruppi di lavoro per massimizzare i risultati/obiettivi dell'ente.	Max punti 10	
Prestazioni rese con maggiore grado di arricchimento professionale (acquisito anche a seguito di interventi formativi di aggiornamento e/o autoaggiornamento accertato dal Responsabile)	Max punti 10	
Capacità di adattamento a modifiche organizzative ed a processi di flessibilità e mobilità.	Max punti 10	
Disponibilità a partecipare ad importanti processi lavorativi, non di routine.	Max punti 10	
Totale		

Data _____

Il Responsabile del servizio valutatore

Per presa visione: (firma del dipendente)

All. n. 5 – Modello di dichiarazione di non accettazione della valutazione e richiesta confronto con il valutatore (da trasmettere al responsabile valutatore entro 10 giorni dalla presa visione della scheda)

Il/La sottoscritto/a _____ Profilo professionale:____
_____ dopo aver preso visione, in data _____, della
scheda relativa alla valutazione delle prestazioni per la partecipazione alla selezione per
l'attribuzione della posizione economica orizzontale da Cat. _____ a Cat. _____

D I C H I A R A

di non accettare il punteggio attribuito

C H I E D E

confronto con la S.V. per il riesame della stessa.
Cordiali saluti.

Data,

Firma

VERBALE INCONTRO FINALIZZATO AL RIESAME DELLA VALUTAZIONE

**FORMULATA E ATTRIBUITA AL/ALLA SIG. _____ PER
PARTECIPAZIONE A SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DELLA
PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE DA CAT. ___ A CAT. ___**

Il/La dipendente Sig. _____ Profilo Professionale: _____
Cat. ___ attualmente assegnata a _____, con propria nota del _____,
protocollata al n. _____, avvalendosi dell'opportunità prevista dall'avviso n. del _____ nonché
dal vigente "Regolamento attribuzione posizione economica orizzontale" – art. 4 – ha chiesto
un confronto con il responsabile del Servizio _____, per il riesame della
valutazione formulata per lo/la stesso/a per la partecipazione a selezione per l'attribuzione della
progressione economica orizzontale da cat. _____ a cat. _____.

Il giorno _____ alle ore _____ in _____,
presso _____, ha avuto luogo il contraddittorio di cui sopra alla presenza
dell'interessato/a (accompagnato/a o non accompagnato/a da un rappresentante sindacale).

Nel corso della riunione il responsabile interessato ha chiarito e motivato le cause della valutazione
effettuata (se ritenuto, in accordo tra le parti, possono essere espressamente dichiarate nel presente
verbale) mentre il/la dipendente ha presentato verbalmente/per iscritto le proprie controdeduzioni
che sono/non sono state accolte, ragion per cui la valutazione è stata variata come da scheda
allegata che sostituisce quella precedente/non ha subito variazione alcuna.

Dell'esito finale del contraddittorio, terminato alle ore _____, il/la Sig. _____
ne viene subito informato/a.

Il Responsabile valutatore

Il/La dipendente
