



# COMUNE DI VIAGRANDE

MODIFICA REGOLAMENTO  
PROGRESSIONI ECONOMICHE  
ORIZZONTALI

APPROVATO CON DELIBERA DI  
G.M. 98 DEL 11/12/2018

### **Art. 1 - PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE.**

1. Le progressioni economiche orizzontali sono attribuite in modo selettivo *ad una quota limitata di dipendenti aventi diritto*, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dalla metodologia di valutazione vigente.
2. Le progressioni orizzontali possono essere attribuite solo nel caso in cui vi siano risorse disponibili di parte stabile, tenuto conto che in queste ultime vengono compresi gli oneri derivanti dal finanziamento dell'indennità di comparto e delle progressioni orizzontali effettuate nel tempo al loro costo originario.
3. La progressione economica orizzontale si sviluppa partendo dal trattamento tabellare iniziale delle quattro categorie o delle posizioni di accesso infracategoriale B3 e D3, con l'acquisizione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive previste nel contratto collettivo nazionale di lavoro, dando origine ai seguenti possibili percorsi individuali:
  - per la categoria A, dalla A1 alla posizione A5;
  - per la categoria B, dalla B1 alla posizione B7 e dalla posizione B3 alla posizione B7;
  - per la categoria C, dalla C1 alla posizione C5;
  - per la categoria D, dalla D1 alla posizione D6 e dalla posizione D3 alla posizione D6.
4. Il valore economico di ogni posizione successiva alla posizione iniziale è quello indicato dalle vigenti disposizioni contrattuali.
5. La progressione economica orizzontale è riconosciuta sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili così come stabilito dall'art. 23, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta).

### **Art. 2 - PERIODICITÀ DELLE SELEZIONI**

1. Le selezioni vengono effettuate previa contrattazione, con riferimento ai contingenti di personale esistenti alla data del 31 Dicembre dell'anno precedente e avranno decorrenza dal 1 Gennaio dell'anno di riferimento *come anno in cui è stata pubblicata la graduatoria dell'effettuata selezione*.

### **Art. 3 - POSIZIONI ECONOMICHE DA ATTRIBUIRE**

1. Su proposta dell'Amministrazione Comunale viene determinato la percentuale dei dipendenti che dovranno usufruirne e 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 C.C.N.L. del Comparto Regioni e Autonomie Locali, comunque nel rispetto dei limiti previsti dal contratto di lavoro in materia di progressioni economiche e dalle vigenti normative in materia.
2. Le risorse destinate alle posizioni di sviluppo della progressione economica orizzontale attribuite a tutto il personale in servizio, restano comunque acquisite nel fondo appositamente costituito; le eventuali cessazioni non comporteranno la riduzione del fondo che sarà sommato a quello successivo. Le risorse destinate alle progressioni orizzontali devono inoltre offrire la possibilità di progressione ad un numero di dipendenti tale che, in rapporto a quelli complessivamente in servizio nella categoria di appartenenza, siano garantiti i principi di pari opportunità previsti dalla normativa vigente, *sempre comunque, nel rispetto della quota limitata imposta dalla legge e dal contratto*.
3. In base alle risorse disponibili, i posti a concorso per la progressione economica saranno distribuiti in uguale percentuale per ciascuna categoria economica.
4. 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.

#### **Art. 4 - CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLA POSIZIONE ECONOMICA SUPERIORE ALL'INTERNO DI CIASCUNA CATEGORIA GIURIDICA**

1. L'avvio del procedimento avviene attraverso formale avviso pubblico di selezione per la progressione orizzontale nelle categorie definite *secondo quanto previsto al precedente art.3*. L'avviso dovrà contenere criteri e modalità di selezione coerenti con il CCDI attualmente in vigore e con il presente Regolamento. A seguito di pubblicazione dell'avviso, il Responsabile del personale invita i Responsabili di Area a provvedere alla valutazione dei dipendenti assegnati secondo i criteri di cui agli articoli seguenti.
2. L'ammissione dei dipendenti in possesso dei requisiti per la partecipazione alle selezioni, come definiti ai successivi artt. 5 e 6, avviene d'ufficio sulla base della documentazione presentata e depositata agli atti.
3. L'esclusione dalle previste selezioni per mancanza dei requisiti richiesti o per altre motivazioni viene comunicata direttamente ai dipendenti interessati mediante notifica personale nella sede di lavoro.
4. Le graduatorie vengono formulate dall'Ufficio Personale per ciascuna posizione economica.

#### **Art.5 - REQUISITI GENERALI 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 tre anni di anzianità nella posizione economica rivestita all'interno della categoria economica, maturati al giorno precedente la data di decorrenza della progressione economica. E' da considerare anche la carriera prestata in altri Enti diversi dal Comune di Viagrande

non aver ricevuto, nel triennio precedente la decorrenza della progressione, sanzioni disciplinari superiori a un giorno di sospensione

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 utile della prima fascia di valutazione della produttività individuale nei tre anni precedenti la valutazione della progressione orizzontale con una media non inferiore all'80%.

aver conseguito, per i dipendenti incaricati di posizione organizzativa, una valutazione media, nel triennio precedente rispetto all'anno nel quale si svolge la procedura, non inferiore all'80% parametrata rispetto al punteggio di 150 (massimo punteggio attribuibile nella valutazione delle p.o.).

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

maggior età anagrafica

## **Art.6 - 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).

La valutazione diventa in estrema sintesi uno strumento a sostegno dei processi di sviluppo individuale e organizzativo.

Più nel concreto, consente di stimolare e motivare i lavoratori facendo emergere i loro punti di forza e, nel caso di valutazioni negative, individuare i motivi che ne sono alla base allo scopo di determinare azioni che mirino a risolvere situazioni critiche.

## **Art.7 - SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI VALUTAZIONE**

Il processo di valutazione vede coinvolti i seguenti soggetti:

**IL VALUTATORE** – Un ruolo fondamentale è ricoperto dal Responsabile di area quale garante della correttezza della valutazione in termini di trasparenza ed equità. Il Responsabile, laddove non abbia approfondita e diretta conoscenza del lavoro del dipendente da valutare, dovrà confrontarsi con il precedente responsabile oppure con i responsabili interni della struttura. In quest'ultimo caso il dirigente 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.

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

## **Art. 8 -LA VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DELLE PRESTAZIONI ANNUALI**

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 della prima fascia di valutazione della produttività individuale nei tre anni precedenti oggetto della valutazione per la progressione orizzontale.

La valutazione annuale viene effettuata dal responsabile della struttura a cui il valutato dipende funzionalmente.

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 responsabile valutatore sia stato appena nominato, si avvale della collaborazione del precedente responsabile o, nel caso di pensionamento o trasferimento di quest'ultimo, dei responsabili di settore. La collaborazione alla valutazione del precedente responsabile si rende necessaria qualora il dipendente abbia prestato attività lavorativa nella precedente unità organizzativa per un periodo inferiore ai 5/12 del periodo annuale di lavoro. La valutazione del dipendente è di esclusiva competenza del responsabile preposto alla precedente unità organizzativa qualora il dipendente abbia prestato attività lavorativa nella

sua unità organizzativa per un periodo superiore ai 7/12 del periodo annuale di lavoro.

#### **Art.9 - REQUISITI SPECIFICI PER CONCORRERE ALLA SELEZIONE**

I requisiti specifici sui quali si basano le selezioni sono i seguenti:

##### **a) Esperienza acquisita**

*Per esperienza acquisita si intende l'anzianità nell'ambito della vita lavorativa, con riguardo al contenuto funzionale assolto nelle diverse posizioni operative, mediante comparazione professionale condotta in riferimento alle declaratorie della stessa categoria o categoria inferiore, essa non può essere equiparata alla mera anzianità di servizio, ma deve essere intesa come l'insieme delle cognizioni di anni lavorati che, naturalmente, deve essere intesa come l'insieme delle cognizioni di anni lavorati che, naturalmente, deve essere sempre specificata attraverso il ricorso ad adeguati sistemi di valutazione. Pertanto, la valutazione dell'esperienza acquisita viene effettuata dal Valutatore e consiste in un apprezzamento della capacità/crescita professionale in relazione alla permanenza del dipendente valutato sul medesimo profilo professionale, negli ultimi cinque anni presso il comune di Viagrande. La valutazione viene così effettuata dal Valutatore esprimendo un valore numerico secondo la metodologia di cui alle allegate schede. La valutazione viene moltiplicata per gli anni di servizio del dipendente sul medesimo profilo professionale e ricalcolata in base al peso del parametro con riferimento alla categoria di appartenenza;*

##### **b) Arricchimento professionale**

Per arricchimento professionale si intende:

capacità di sostituire colleghi di categoria equivalente con diverso profilo professionale;

espletamento di incarichi speciali con assunzione di particolari responsabilità ;

espletamento di attività di coordinamento di unità operative, unità di progetto;

partecipazione a progetti o iniziative specifici;

autonomia operativa in relazione alle mansioni espletate.

##### **c) 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 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:

Iscrizione a specifici albi professionali;

Titoli di studio superiori a quelli richiesti dalla categoria di appartenenza;

Attestati e patentini di mestiere specifici.

##### **d) Impegno/valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti**

Nell'impegno e qualità della prestazione individuale, si valutano anche in relazione all'esito della valutazione della performance avuta nel triennio precedente :

La capacità operativa di tradurre in prodotti finiti le indicazioni ed i programmi di lavori assegnati;

La capacità di svolgere competenza ed autonomia i compiti definiti per il profilo;

Il grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'Ente, capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi e partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità;

L'iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro.

La resa delle prestazioni in termini di utilizzo del tempo di lavoro (rendimento);

L'effettiva erogazione della maggiore professionalità acquisita attraverso l'arricchimento professionale.

La capacità di relazionarsi con i colleghi in maniera utile.

#### **Art. 10 – MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI.**

1. La selezione avviene sulla base dei criteri individuati all'art.9 e nei limiti dei punteggi di cui agli allegati A, B, C e D (punteggi per l'attuazione del sistema di progressione orizzontale e valutazione per la progressione economica).
2. I punteggi, tranne quello relativo all'esperienza acquisita, sono riferiti al triennio precedente a quello di attuazione della progressione.
3. La progressione economica è attribuita ai dipendenti che hanno conseguito il punteggio più alto all'interno della propria categoria in ordine decrescente nella scheda di valutazione.
4. Una volta determinate le graduatorie per ogni categoria, verranno effettuati i passaggi in sequenza, sulla base delle risorse disponibili.

#### **Art.11 – PROCEDURA DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE**

1. In virtù di quanto disposto dalla CCDI attualmente vigente, una volta approvate le linee di indirizzo della A.C. e individuate le risorse da destinare alla PEO in sede di delegazione trattante, il Responsabile dell'Area AA.GG. e del Personale provvede alla approvazione ed alla pubblicazione del bando di selezione per la categoria oggetto di progressione economica nell'anno, assegnando il termine di 15 gg. per la presentazione dell'istanza da parte del dipendente che si trova nelle condizioni per poter partecipare alla selezione stessa. Entro 15 gg. dalla presentazione dell'istanza, il Responsabile di Area AA.AA. e del personale provvederà a richiedere al Responsabile di area organizzativa a cui è stato assegnato il personale che ha formulato l'istanza, a procedere alla valutazione che dovrà essere trasmessa all'Ufficio del Personale entro i successivi 15 gg.
2. L'esame della documentazione avverrà a cura del Responsabile dell'Area AA.GG. e del Personale per tutte le categorie ad eccezione della "D", titolare di posizione organizzativa, che rimane di competenza del solo Segretario comunale. A tal fine, il Segretario Comunale potrà chiedere al Nucleo di Valutazione di fornire indicazioni valide ai fini della valutazione del titolare di posizione organizzativa, anche e soprattutto con riferimento al punteggio acquisito nell'ultimo triennio.
3. La graduatoria finale verrà redatta dal Responsabile dell'Area AA.GG. e del Personale che provvederà ad approvarla.
4. *La valutazione viene comunicata al dipendente il quale se dissente, può chiedere, entro dieci giorni dalla comunicazione , di essere sentito dai Valutatori. All'incontro può assistere un rappresentante sindacale o una persona di fiducia del dipendente. Al termine dell'incontro, l'organo preposto decide, in via definitiva se modificare o meno la valutazione del dipendente.*

#### **Art.12 - COMPETENZE DELL'UFFICIO PERSONALE**

L'Ufficio personale provvede:

alla pubblicazione degli avvisi di selezione;

all'istruttoria delle domande di partecipazione alle procedure selettive, disponendo, nel caso, l'esclusione dei candidati non aventi diritto;

alla approvazione del verbale della graduatoria di merito trasmessa dal comitato ;

all'inquadramento del personale risultato vincitore nella nuova categoria economica

Le schede di valutazione faranno parte del fascicolo personale del dipendente.

