

COMUNE DI AGLIANO TERME

Provincia di Asti

CRITERI PER LE PROGRESSIONI ORIZZONTALI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art.1

Criteri generali per la progressione economica

1. Sulla base delle risorse disponibili nel fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004, l'amministrazione provvede alla costituzione del fondo per il finanziamento della progressione economica all'interno della categoria, ai sensi dell'art. 17, comma 2 -lett. b), del CCNL del 1.4.1999.
2. Tale fondo definisce la capienza economica delle progressioni orizzontali già effettuate negli anni precedenti ed, eventualmente, individua le risorse finanziarie per nuove progressioni economiche da effettuarsi al termine dell'anno di riferimento, comunque in misura non superiore al 50% degli aventi diritto; tali risorse sono interamente a carico del fondo "risorse stabili".
3. Nell'ambito delle risorse destinate al fondo di cui al comma precedente, viene determinata la percentuale delle quote da assegnare per ciascun percorso economico.
4. Le risorse destinate alle posizioni di sviluppo della progressione economica orizzontale attribuite al personale in servizio restano comunque acquisite nel fondo appositamente costituito, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.
5. Il Servizio competente per la gestione delle risorse umane provvede, tenuto conto dei contingenti di personale esistenti in ciascuna posizione economica, a determinare il numero delle progressioni economiche che possono essere attuate per ciascun tipo di selezione.
6. Le selezioni vengono effettuate con riferimento ai contingenti di personale avente diritto alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento e/o al primo giorno del mese successivo la data di maturazione dei requisiti.

Art. 2

Requisiti per concorrere alla selezione

1. Il servizio competente per la gestione delle risorse umane provvede all'indizione delle selezioni per l'attribuzione delle posizioni economiche, come definite ai sensi del precedente articolo, mediante pubblicazione, per 20 giorni, di appositi avvisi all'Albo Pretorio dell'ente, per la conoscenza da parte dei dipendenti interessati.
Copia degli avvisi di selezione viene inviata alla R.S.U. aziendale.
2. Ai sensi dell'art. 9 del CCNL 11.04.2008, per il riconoscimento del diritto alla partecipazione della selezione per la progressione orizzontale, il dipendente deve essere in possesso, alla data del 1° gennaio dell'anno di riferimento, del requisito minimo di permanenza nella posizione in godimento pari a ventiquattro mesi.
3. Viene escluso dalla partecipazione alla selezione il dipendente che, nel corso dell'anno al quale la valutazione si riferisce, che non ha raggiunto un quantitativo di ore di presenza in servizio pari al 60% delle ore di presenza ordinaria effettiva previste nell'anno di riferimento, escluse le ferie ed i periodi di astensione obbligatoria di cui alla legge n. 151/2001 e di riposo prescritto con certificazione medica a seguito infortunio sul lavoro alle condizioni di riconoscimento dell'INAIL e le assenze previste dalla contrattazione nazionale.
4. Non sono ammessi alla selezione, inoltre, i dipendenti che nella valutazione finale, delle prestazioni rese nell'anno precedente a quello di decorrenza del beneficio da concedere, sono stati inseriti nell'ultima Fascia della graduatoria di merito.

5. L'ammissione dei dipendenti in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alle selezioni avviene d'ufficio sulla base della documentazione esistente agli atti.
6. L'esclusione alle previste selezioni, per mancanza dei requisiti richiesti, viene comunicata direttamente ai dipendenti interessati mediante lettera raccomandata A.R., ovvero mediante notifica personale, anche nella sede di lavoro.

Art. 3

Sistema di valutazione per la progressione economica

1. La metodologia valutativa per l'attribuzione della progressione economica all'interno della categoria si fonda su un sistema numerico che assegna a ciascun elemento di valutazione un valore quantitativo specifico, nell'ambito di un punteggio complessivo conseguibile, graduato distintamente per ogni categoria.
2. A tal fine vengono utilizzate le schede di valutazione di cui all'allegato "A" al presente regolamento. Il punteggio complessivo viene attribuito utilizzando la tabella dei punteggi riportato nell'allegato "B".
3. La compilazione e quindi la valutazione delle schede relative ai dipendenti appartenenti alla medesima categoria deve esprimere un giudizio comparativo obiettivo, non influenzato da elementi soggettivi del valutatore al momento in cui si effettua l'operazione.
4. Nell'effettuare la valutazione è opportuno astrarsi dall'impressione generale che si ha del dipendente, (cioè giudizi globali di tipo "positivo" o "negativo") e concentrarsi su un fattore per volta senza farsi influenzare dal giudizio espresso su alcuni fattori.
5. A conclusione del processo valutativo, il Responsabile del servizio o il Nucleo di valutazione, qualora si tratti della valutazione di personale apicale, trasmette copia della scheda di valutazione al Segretario Comunale, il quale predispone ed approva una graduatoria unica per tutto il personale, suddivisa per ogni categoria e per ogni posizione economica messa a selezione.
6. Nel caso in cui il Segretario Comunale ritiene necessario apportare un sistema correttivo alla valutazione per eventuali criticità riscontrate, lo stesso può convocare apposita conferenza dei responsabili di servizio per individuare una soluzione condivisa del processo valutativo effettuato.
7. La scheda di valutazione è altresì consegnata al dipendente interessato. Il dipendente, se non concorda con la valutazione ricevuta, ha la possibilità di proporre opposizione al Segretario Comunale entro dieci giorni dalla notifica, eventualmente accompagnato da un legale o da un rappresentante sindacale della Federazione a cui aderisce. Entro 30 giorni, la scheda potrà essere impugnata nelle sedi appropriate.
8. Le graduatorie, formulate dal Segretario Comunale vengono pubblicate, a cura del Servizio personale, all'Albo Pretorio e diventano definitive ed efficaci, se nel termine di 5 giorni dalla pubblicazione non vengono presentati allo stesso servizio, ricorsi per eventuali errori od omissioni.
9. Divenute esecutive le graduatorie di cui al comma precedente, il Servizio competente per la gestione delle risorse umane provvede ai successivi adempimenti per l'adeguamento del trattamento economico. La graduatoria sarà valida solo per le progressioni economiche messe a selezione nell'anno di riferimento.

Art.4

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'esecutività dell'atto deliberativo che lo approva e sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet dell'Ente nella pagina "Albo Pretorio on line" onde assicurarne la massima divulgazione.
2. Da tale data è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali che contrasti con il presente Regolamento.

COMUNE DI AGLIANO TERME

Provincia di Asti

***SCHEDE DI VALUTAZIONE FINALIZZATE ALLA
ATTRIBUZIONE DELLA PROGRESSIONE
ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA.***

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

Per la progressione economica di categoria
(art. 17 – comma 2 – punto b – CCNL 01.04.1999)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE ANNO _____

VERIFICA DURANTE L'ANNO – PERIODO _____

Nome e cognome		
Categoria e data di attribuzione		
Posizione economica e data di attribuzione		
Servizio e Ufficio		

Nel prospetto sottostante vengono riportati i punteggi complessivi correlati ai parametri indicati ottenuti a seguito elaborazione della tabella di cui all'allegato "b" al presente sistema di valutazione.

Ambiti di misurazione e valutazione delle prestazioni		Punti
1.	Valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo "qualitativo"	
2.	Valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo "quantitativo"	
PUNTEGGIO COMPLESSIVO		

Data Valutazione _____

Firma del Responsabile del Servizio/Nucleo _____

Eventuali osservazioni del funzionario

Firma del dipendente per presa visione

Eventuali osservazioni del dipendente

METODOLOGIA PERMANENTE DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

(art. 6 del CCNL 31.03.1999 e art. 23 del D.lgs. n. 150/2009)

Oggetto della valutazione	Valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo “qualitativo”	
Fattori di valutazione	Graduazione	
1. Applicazione delle conoscenze	Applica le conoscenze e le abilità necessarie con scarsi risultati.	Sufficiente
	Dimostra interesse al perfezionamento delle conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo.	Discreto
	E' costantemente orientato a perfezionare le conoscenze ed abilità e migliora i risultati in modo significativo.	Buono
	Oltre ad applicare e perfezionare bene le conoscenze, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale.	Ottimo
2. Relazioni e rapporti con l'utenza	Le relazioni con i collaboratori ed i rapporti con l'utenza sono improntati a formalità eccessive e burocratiche, con atteggiamenti non sempre di disponibilità e cortesia, con risultati scarsi.	Sufficiente
	Dimostra di saper intrattenere adeguate relazioni con colleghi e rapporti con utenti, con disponibilità ed in modo chiaro e tempestivo, con risultati discreti.	Discreto
	E' costantemente orientato a mantenere relazioni ottimali con i colleghi e buoni rapporti con l'utenza, con semplicità e tempestività migliorando i risultati in modo significativo.	Buono
	Oltre ad avere capacità di buone relazioni e rapporti con l'utenza si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale.	Ottimo
3. Autonomia operativa	Esegue le competenze con limitata autonomia, necessita di supporto e indirizzo, scarsa capacità di gestirsi, con risultati scarsi.	Sufficiente
	Dimostra di saper gestire in autonomia buona parte delle attività, conseguendo risultati discreti.	Discreto
	Dimostra di saper gestire in autonomia le attività anche stabilendo le modalità organizzative, migliorando i risultati in modo significativo.	Buono
	Oltre ad essere in grado di gestire i propri compiti con autonomia, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare ed a perfezionare in modo sostanziale.	Ottimo

Oggetto della valutazione	Valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo “qualitativo”	
Fattori di valutazione	Graduazione	
4. Coinvolgimento nei processi di lavoro	Dimostra limitato interesse all’inserimento nel gruppo se non quando indispensabile, esegue le funzioni in modo ordinario, adattandosi alle situazioni, con risultati scarsi.	Sufficiente
	Dimostra interesse al lavoro, assume comportamenti positivi di coinvolgimento nei processi, dimostra interesse partecipazione attiva, conseguendo risultati discreti.	Discreto
	E’ costantemente orientato ad integrarsi nei processi lavorativi, si propone con iniziativa e con atteggiamenti collaborativi, migliorando i risultati in modo significativo.	Buono
	Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare ed a perfezionare in modo sostanziale.	Ottimo
5. Collocazione nella fascia di merito correlata ai risultati conseguiti	Almeno una collocazione nella fascia di merito 2 ^a e/o 3 ^a nell’ultimo biennio.	Sufficiente
	Collocazione nella 2 ^a e/o 3 ^a fascia di merito consecutivamente nell’ultimo biennio.	Discreto
	Almeno una collocazione nella 1 ^a fascia di merito nell’ultimo biennio.	Buono
	Collocazione nella 1 ^a fascia di merito consecutivamente nell’ultimo biennio.	Ottimo
6. Motivazione	Assume atteggiamenti di ordinario impegno, con limitato attaccamento al lavoro ed alla collaborazione, con spirito critico, con scarsi risultati	Sufficiente
	Dimostra un atteggiamenti di impegno, di interesse al lavoro, di stimolo ai collaboratori, conseguendo risultati discreti.	Discreto
	E’ costantemente orientato ad impegnarsi personalmente, a stimolare i collaboratori, migliorando i risultati in modo significativo.	Buono
	Oltre a possedere le capacità di cui al punto precedente, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale.	Ottimo
7. Presenza (Si considerano utili a determinare la presenza effettiva i periodi: a) di astensione obbligatoria di cui alla legge n. 151/2001; b) di riposo prescritto con certificazione medica a seguito infortunio sul lavoro alle condizioni di riconoscimento dell’INAIL.)	Ore di presenza ordinaria effettiva (escluse le ferie) pari o superiore al 60% di quelle previste nell’anno di riferimento.	Sufficiente
	Ore di presenza ordinaria effettiva (escluse le ferie) pari o superiore al 70% di quelle previste nell’anno di riferimento.	Discreto
	Ore di presenza ordinaria effettiva (escluse le ferie) pari o superiore all’80% di quelle previste nell’anno di riferimento.	Buono
	Ore di presenza ordinaria effettiva (escluse le ferie) pari o superiore al 90% di quelle previste nell’anno di riferimento.	Ottimo