

## REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI

### **Art. 1 - Criteri generali per la progressione economica**

1. L'istituto della progressione economica orizzontale si applica al personale a tempo indeterminato in servizio presso l'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 23 del d.lgs. 150/2009.
2. Annualmente sulla base della delibera di Giunta contenente gli indirizzi per la contrattazione decentrata e sulla base del presente regolamento, viene definito l'utilizzo delle risorse 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.
3. Il fondo per le risorse decentrate definisce la capienza economica delle progressioni orizzontali già effettuate negli anni precedenti ed individua le eventuali risorse finanziarie per nuove progressioni economiche da effettuarsi al termine dell'anno di riferimento. Tali risorse sono interamente a carico del fondo "risorse stabili".
4. Le selezioni vengono effettuate con riferimento ai contingenti di personale avente diritto alla data del 1° gennaio, dell'anno oggetto di valutazione ed i relativi benefici avranno decorrenza dalla stessa data.

### **Art. 2 - Requisiti per concorrere alla selezione**

1. Il servizio personale 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. A seguito della pubblicazione dell'avviso di selezione, i dipendenti interessati presentano all'Ufficio personale formale istanza di partecipazione alla selezione per le posizioni economiche messe a selezione.
3. Ai sensi dell'art. 9 del C.C.N.L. 11.04.2008, per il riconoscimento del diritto alla partecipazione della selezione per la progressione orizzontale, il dipendente deve essere



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the right, a signature in the center, and several initials on the left.

in possesso, alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, del requisito minimo di permanenza nella posizione in godimento pari a ventiquattro mesi nell'ente, ( escluso il caso di trasferimento all'Unione).Nel caso di mobilità deve avere ottenuto nell'ente almeno una valutazione annuale.

4. Viene escluso dalla partecipazione alla selezione il dipendente che, nel corso dell'anno al quale la valutazione si riferisce:

a) ha ricevuto una sanzione disciplinare pari o superiore al rimprovero scritto tra quelle indicate all'art. 24 del CCNL 06.07.1995, come modificato dall'art. 24 del CCNL 22.01.2004.

5. Non sono ammessi alla selezione, inoltre, i dipendenti che nella valutazione finale , delle prestazione rese nell'anno precedente a quello di decorrenza dell'eventuale progressione, non hanno ottenuto almeno la valutazione di cui all'allegato A.

6. L'ammissione dei dipendenti in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alle selezioni avviene d'ufficio sulla base della documentazione esistente agli atti.

7. Sono in ogni caso esclusi dalle graduatorie di merito, i dipendenti che non hanno raggiunto nella valutazione per la PEO il punteggio minimo di 70/100.

8. A parità di punteggio avrà priorità il dipendente che avrà riportato la valutazione migliore nei due anni precedenti.

9. In caso di parità di punteggio anche dopo avere valutato la priorità di cui al comma 8 ha la preferenza il più anziano di età

10. L'esclusione alle previste selezioni, per mancanza dei requisiti richiesti, viene comunicata direttamente ai dipendenti interessati mediante notifica personale, 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.

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.

Bertini B

4. A conclusione del processo valutativo, il Responsabile del servizio trasmette copia della scheda di valutazione ai dipendenti e al dirigente del personale, Entro 5 giorni dalla consegna, con ricevuta del dipendente, delle schede di valutazione per la progressione, i dipendenti che non condividono la valutazione possono chiederne la modifica proponendo ricorso motivato al responsabile. Il ricorso è consegnato all'ufficio personale. Entro 5 giorni il responsabile incontra il dipendente eventualmente accompagnato da un rappresentante sindacale o da un legale. Il responsabile dell'area assume la propria decisione definitiva entro cinque giorni dalla data del contraddittorio. L'esito del contraddittorio viene consegnato al dipendente. La mancata consegna delle schede di valutazione ai dipendenti verrà segnalata al Nucleo di valutazione per la valutazione di responsabile d'area.

5. Il dirigente del personale predispone una graduatoria provvisoria unica per tutto il personale suddivisa per ogni categoria e per ogni posizione economica messa a selezione.

6. In considerazione del fatto che la valutazione del personale viene effettuata da più responsabili, per i rispettivi collaboratori ed autonomamente l'uno dall'altro, per l'utilizzo della stessa ai fini di determinare il punteggio per la collocazione nella graduatoria per la progressione economica all'interno delle singole categorie, il responsabile del personale convoca una conferenza preventiva con i responsabili di area. Effettuata la valutazione il responsabile del personale può convocare una nuova riunione dei responsabili per la verifica dell'applicazione dei fattori di valutazione.

7. Le graduatorie formalizzate dal dirigente del personale vengono pubblicate, e diventano definitive ed efficaci, se nel termine di 10 giorni dalla pubblicazione se non vengono presentati all'ufficio unico del personale ricorsi di cui all'art.4 del presente regolamento.

8. Divenute esecutive le graduatorie di cui al comma precedente, l'ufficio unico, 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.

9. Le schede di valutazione per la progressione e l'eventuale contenzioso sono conservate nel fascicolo di ogni dipendente.

#### **Art. 4- Gestione del contenzioso.**

Entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria i dipendenti che non condividono la graduatoria possono chiederne la modifica proponendo ricorso motivato al responsabile del personale. Il ricorso è consegnato all'ufficio personale. Entro 5 giorni il responsabile incontra il dipendente eventualmente accompagnato da un rappresentante sindacale o da un legale. Il Dirigente del personale assume la propria decisione e la comunica entro i successivi 5 giorni.

Nel caso in cui persista da parte del dipendente insoddisfazione sulla decisione, il dipendente, entro attiverà le procedure previste dalla legge.

## ALLEGATO A

### CATEGORIA "A"

FATTORI/SOTTOFATTORI	Max punti sottofattori	Punteggio fattori
<b>1) Esperienza acquisita/Arricchimento professionale</b>		<b>20</b>
<b>2) Qualità della prestazione individuale resa</b>		<b>50</b>
Puntualità e precisione	30	
Disponibilità/Capacità d'adattamento anche a svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste	10	
Capacità di iniziativa	10	
<b>3) Qualità della prestazione con i colleghi/con l'utenza</b>		<b>30</b>
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>



Handwritten signatures in black and blue ink, including a large 'A', a stylized 'R', a 'M', a signature that looks like 'S', a signature that looks like 'P', a signature that looks like 'AS', a signature that looks like 'E', and a signature that looks like 'Gian' with 'Bullini' written below it.

**CATEGORIA "B"**  
**Con profilo professionale Amministrativo**

FATTORI/SOTTOFATTORI	Max punti sottofattori	Punteggio fattori
<b>1) Esperienza acquisita/Arricchimento professionale ottenuto anche a seguito di interventi formativi e informativi d'aggiornamento</b>		<b>20</b>
Per corsi d'aggiornamento e informazioni acquisite	10	
Per interesse proprio, con il confronto sia del proprio Responsabile sia dei Responsabili o colleghi d'altri Enti	10	
<b>2) Qualità della prestazione individuale resa</b>		<b>50</b>
Puntualità e precisione	20	
Disponibilità/Capacità d'adattamento anche a svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste	10	
Capacità di iniziativa anche di piccola entità ma in grado di migliorare i risultati in minor tempo e con maggior efficacia	20	
<b>3) Qualità della prestazione con i colleghi/con l'utenza</b>		<b>30</b>
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>

Handwritten signatures in black and blue ink, including a large signature on the left, a signature in the middle, and several smaller signatures on the right, some with the name 'Butta' visible.

**CATEGORIA "B"**

**Con profilo professionale diverso da Amministrativo**

<b>FATTORI/SOTTOFATTORI</b>	<b>Max punti sottofattori</b>	<b>Punteggio fattori</b>
<b>1) Esperienza acquisita/Arricchimento professionale ottenuto anche a seguito di interventi formativi e informativi d'aggiornamento</b>		<b>20</b>
<b>2) Qualità della prestazione individuale resa</b>		<b>50</b>
Puntualità e precisione	20	
Disponibilità/Capacità d'adattamento anche a svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste	10	
Capacità di iniziativa anche di piccola entità ma in grado di migliorare i risultati in minor tempo e con maggior efficacia	20	
<b>3) Qualità della prestazione con i colleghi/con l'utenza o altro</b>		<b>30</b>
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>

*[Handwritten signatures and initials in black and blue ink]*

**CATEGORIA "C"**

<b>FATTORI/SOTTOFATTORI</b>	<b>Max punti sottofattori</b>	<b>Punteggio fattori</b>
<b>1) Esperienza acquisita/Arricchimento professionale ottenuto anche a seguito d'interventi formativi e informativi d'aggiornamento</b>		<b>20</b>
Per corsi d'aggiornamento e informazioni acquisite tramite	10	
Per interesse proprio, con il confronto sia del proprio Responsabile sia con Responsabili o colleghi d'altri Enti	10	
<b>2) Qualità della prestazione individuale resa</b>		<b>50</b>
Puntualità e precisione anche in considerazione di un lavoro che richiede tempi d'esecuzione molto ridotti	15	
Disponibilità/Capacità d'adattamento anche a svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste	10	
Capacità di iniziativa e capacità propositiva, sia di piccola sia di grande entità (es. in assenza di direttive e informazioni dettagliate) così da risolvere e/o migliorare gli obiettivi nel minor tempo possibile e con maggior efficacia	25	
<b>3) Qualità della prestazione/dei rapporti con i colleghi, con l'utenza e/o altri Enti</b>		<b>30</b>
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>

**CAT. D**

Handwritten signatures and initials in black and blue ink, including a large blue signature and the name 'Bultrani'.

FATTORI/SOTTOFATTORI	Max punti sottofattori	Punteggio fattori
<b>1) Esperienza e prestazioni rese con maggior arricchimento professionale acquisito anche a seguito d'interventi formativi e percorsi di autoaggiornamento</b>		<b>20</b>
Capacità di applicare gli elementi informativi acquisiti	10	
Capacità propositiva in ordine all'adozione di soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione e soddisfazione dei collaboratori	10	
<b>2) Risultati conseguiti</b>		<b>45</b>
Grado di conseguimento degli incarichi affidati e raggiungimento degli obiettivi	15	
Qualità dei rapporti con gli amministratori e con l'esterno, l'utenza e altri enti	5	
Qualità dei rapporti con i collaboratori: capacità di esprimere comando, motivare, delegare e risolvere conflitti interpersonali	15	
Grado di partecipazione alla performance dell'ente	10	
<b>3) Qualità della prestazione individuale resa</b>		<b>35</b>
Puntualità e precisione	10	
Capacità d'adattamento anche a svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste	5	
Capacità di rapportarsi con gli altri Settori/Uffici	10	
Capacità di valutare i collaboratori	10	
<b>TOTALE</b>		<b>100</b>

### TABELLA A

#### VALUTAZIONE UTILE PER ACCEDERE ALLA SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE

Copparo	Distinto
Formignana	35/50
Tresigallo	35/50
Jolanda di Savoia	71/100

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones below it.



Berra	71/100
Unione	Distinto
RO	56/80

*[Handwritten signatures and initials]*  
A  
Battini  
DS  
glor  
M