



# COMUNE DELLA CITTÀ DI CHIUSI

*Provincia di Siena*

## **REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DELLA CITTÀ DI CHIUSI**

### **Art. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento si applica al personale dipendente a tempo indeterminato del Comune della Città di Chiusi e disciplina le modalità di misurazione - valutazione e di attribuzione delle progressione economiche orizzontali sulla base dell'accordo con le OO.SS. e RSU approvato in sede di contrattazione decentrata relativo alla disciplina dei requisiti di accesso, dei criteri generali e sulla base di quanto previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance vigente nell'Ente.

### **Art. 2 – PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE.**

1. Le progressioni economiche orizzontali sono attribuite in modo selettivo e meritocratico, con criteri di valutazione preventivamente conosciuti dal personale in modo da consentire allo stesso di adottare comportamenti ritenuti più opportuni ai fini della valutazione stessa, ad una quota di dipendenti, 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 annualmente 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.
3. La progressione economica orizzontale si sviluppa partendo dal trattamento tabellare iniziale delle quattro categorie con l'acquisizione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive previste nel contratto collettivo nazionale di lavoro.
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 normativa vigente.

### **Art. 3 - PERIODICITÀ DELLE SELEZIONI**

1. Le selezioni vengono effettuate, previa contrattazione, con riferimento ai contingenti di personale in organico alla data di sottoscrizione del relativo accordo annuale ed i relativi benefici avranno decorrenza dall'atto di attribuzione della nuova posizione economica o, comunque, dalla diversa decorrenza prevista in sede di CCDI, secondo le interpretazioni formulate in merito dall'Aran.

### **Art. 4 - NUMERO DELLE POSIZIONI ECONOMICHE DA ATTRIBUIRE**

1. Su proposta dell'Amministrazione, viene determinato 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 progressioni orizzontali devono offrire la possibilità di progressione ad un numero di dipendenti tale che, in rapporto a quelli complessivamente in organico nella categoria di appartenenza, siano garantiti i principi di pari opportunità previsti dalla normativa vigente.
3. Per garantire tale pari opportunità nel giusto temperamento, anche con i diversi costi da sostenere per ciascuna nuova posizione economica rispetto alle risorse disponibili, potranno esse ripartite percentualmente tra le varie categorie come sarà stabilito in sede di contrattazione decentrata annuale.

#### **Art. 5 - PROCEDURA**

1. Il Segretario Generale/Responsabile Servizio Personale provvede all'indizione delle selezioni per l'attribuzione delle posizioni economiche all'interno di ciascuna categoria, indicando i criteri valutativi, mediante emissione di apposito avviso da pubblicizzare, sulla base del quale gli interessati avranno un tempo minimo di 15 giorni per procedere alla presentazione delle domande. Contestualmente, la stessa documentazione è trasmessa al Nucleo di valutazione.
2. L'ammissione dei dipendenti in possesso dei requisiti per la partecipazione alle selezioni, come definiti al successivo art. 6, avviene d'ufficio sulla base della documentazione presentata e quella depositata agli atti.
3. L'esclusione dalle previste selezioni per mancanza dei requisiti richiesti, per presentazione della domanda oltre i termini previsti o per altre motivazioni indicate nell'avviso di selezione, viene comunicata direttamente ai dipendenti interessati mediante notifica personale nella sede di lavoro.
4. Le graduatorie vengono formulate dall'Ente per ciascuna categoria e posizione economica.
5. L'avviso, nel principio di pari opportunità e massima partecipazione che sottende la procedura di attribuzione di nuove posizioni economiche, dovrà prevedere le più ampie ed idonee forme di regolarizzazione e soccorso istruttorio, prevedendo specifica modulistica e modalità semplificate di partecipazione.

#### **Art. 6 - REQUISITI E CRITERI DELLA SELEZIONE**

1. I requisiti sui quali si basano le selezioni sono quelli riportati e sintetizzati nell'allegato "A" in conformità a quanto previsto dall'art. 16 del CCNL 21.05.2018, così come concordati ed attuati in sede di contrattazione decentrata integrativa.

#### **Art. 7 – MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI.**

1. La selezione avviene sulla base dei criteri individuati all'art. 6 e nei limiti dei punteggi di cui al rispettivo allegato.
2. La progressione economica è attribuita con graduatoria suddivisa per ogni categoria e posizione economica, ai dipendenti che hanno conseguito il punteggio più alto all'interno della propria categoria, individuati in ordine decrescente.
3. Una volta determinate le graduatorie per ogni categoria, verranno effettuati i passaggi mediante scorrimento della graduatoria sulla base delle risorse disponibili.
4. A parità di punteggio in sede di graduatoria finale di merito, sarà preferito il candidato con più anzianità di servizio complessiva nella pubblica amministrazione ed in caso di ulteriore parità si procederà con l'attribuzione al dipendente che ha una maggiore età anagrafica.

#### **Art. 8 - VALUTAZIONE.**

1. La valutazione del personale ai fini della progressione economica all'interno della categoria è effettuata dal Segretario Generale/Responsabile del Servizio Personale.
2. Il Segretario Generale/Responsabile del Servizio Personale forma apposita graduatoria indicando il punteggio complessivo ottenuto per categoria, sulla base delle risorse disponibili destinate all'istituto delle P. E. O. per l'anno di riferimento alla categoria di appartenenza.
3. La graduatoria, suddivisa per ogni categoria, viene approvata con apposita determinazione e affissa all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi. La graduatoria diventa definitiva ed

efficace se nel termine di 10 giorni dalla pubblicazione, non vengono presentati al Segretario Generale/Responsabile del Servizio Personale contestazioni per eventuali errori od omissioni. La graduatoria sarà valida solo per le progressioni economiche messe a selezione nell'anno di riferimento.

4. In caso di contestazioni il dipendente può essere sentito dal valutatore. All'incontro può anche assistere un rappresentante sindacale o una persona di fiducia del dipendente. Al termine dell'incontro il Segretario Generale/Responsabile del Servizio Personale decide in via definitiva se modificare o meno la valutazione del dipendente.

5. Il Nucleo di valutazione dovrà validare il percorso selettivo.

6. Divenute esecutive le graduatorie finali, il Servizio competente per la gestione delle risorse umane provvede ai successivi adempimenti per l'adeguamento del trattamento economico.