

## COMUNE DI DOGNA

### REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI ECONOMICHE

#### **Art. 1**

##### *La disciplina*

1. Le progressioni economiche sono disciplinate dal presente regolamento, che riprende i principi dettati dalla normativa, con specifico riferimento all'articolo 23 del [D.Lgs. n. 150/2009](#) ed all'articolo 52 del [D.Lgs. n. 165/2001](#); dai contratti collettivi regionali di lavoro vigenti nel tempo.
2. Le progressioni economiche sono uno strumento di valorizzazione delle professionalità acquisite dai dipendenti, nonché di riconoscimento dell'impegno profuso e del raggiungimento di risultati importanti per l'amministrazione.
3. Le progressioni economiche sono effettuate sulla base del punteggio espresso dalle schede di valutazione.
4. La quantità delle progressioni economiche, distinta per ogni categoria, viene concertata, di anno in anno, con le Organizzazioni Sindacali e approvata dalla Giunta Comunale.
5. In sede di ripartizione annuale del fondo si provvede al finanziamento delle nuove progressioni economiche, nel rispetto del vincolo di cui al precedente comma.

#### **Art. 2**

##### *I requisiti*

1. Possono partecipare alle selezioni per le progressioni economiche i dipendenti in servizio a tempo indeterminato nell'ente al 31 dicembre dell'anno immediatamente precedente a quello della selezione.
2. Per poter partecipare a tali selezioni occorre avere maturato l'anzianità di almeno 24 mesi nella posizione economica.
3. Nel calcolo dell'anzianità di cui al precedente comma 2 sono compresi anche i periodi prestati presso altre amministrazioni del comparto a tempo indeterminato.
4. Per la definizione della graduatoria ai fini della progressione, si tiene conto del punteggio attribuito nelle schede di valutazione dell'anno di riferimento; nel caso di assenza, anche non continuativa, superiore a 6 mesi, non vi sarà l'attribuzione della progressione. Le assenze per maternità vanno considerate quale servizio prestato.
5. Non possono essere ammessi alla selezione i dipendenti che nell'ultimo triennio (compreso l'anno di riferimento) non hanno ottenuto almeno la media di 70/100° nella valutazione. In sede di prima applicazione il riferimento potrà essere fatto sul biennio precedente.

### **Art. 3**

#### ***La procedura***

1. Dopo l'adozione della determinazione da parte del Responsabile del Servizio amministrativo-finanziario-demografico, con cui vengono quantificate le risorse della parte stabile del fondo da destinare alle progressioni economiche, viene avviata la procedura per la valutazione dei dipendenti e l'attribuzione delle progressioni economiche.
2. Le progressioni economiche sono riconosciute con la decorrenza stabilita in sede di contrattazione decentrata.
3. A parità di punteggio fra più dipendenti la progressione viene assegnata a tutti, compatibilmente con la disponibilità del fondo. Nel caso di indisponibilità del fondo, la precedenza spetta al più anziano di età.

### **Art. 4**

#### ***La metodologia di valutazione***

1. La valutazione è effettuata con riferimento alla performance organizzativa, a quella individuale, ai comportamenti organizzativi ed alle competenze professionali sulla base della metodologia in vigore nell'Ente.
2. La valutazione è effettuata annualmente dal Responsabile P.O. dell'Area in cui il dipendente presta la sua attività. Le posizioni organizzative, anche ai fini della partecipazione alle progressioni orizzontali, vengono valutate dal segretario comunale.
3. Nel caso di spostamento nel corso dell'anno e/o di utilizzazione congiunta in più articolazioni organizzative, la valutazione è effettuata dal Responsabile in cui l'attività è stata svolta in modo prevalente.
4. In caso di comando presso altra pubblica amministrazione la valutazione è effettuata dal Responsabile della struttura organizzativa della pubblica amministrazione in cui il dipendente è utilizzato.

### **Art. 5**

#### ***Selezioni***

1. Le selezioni necessarie a dare attuazione ai percorsi di sviluppo orizzontale devono concludersi entro la fine dell'anno successivo a quello a cui si riferiscono.
2. Le graduatorie delle selezioni saranno comunicate agli interessati e alle RSU, mediante mail, posta etc e affisse all'Albo interno dei Dipendenti per 30 giorni. Le stesse saranno approvate in via provvisoria, con determinazione del Dirigente Area Amministrativa-finanziaria-demografica. Entro tale periodo gli interessati potranno presentare eventuali contestazioni o ricorsi direttamente all'Ufficio Personale. Le contestazioni/ricorsi saranno oggetto di contraddittorio congiunto (valutatore/valutato) per individuare possibili soluzioni condivise; in caso di esito negativo ci si avvarrà dell'ausilio dell'apposita commissione bilaterale costituita ai sensi dell'art. 15 del CCDIT del 23/10/2003.

3. Le eventuali modifiche apportate alle graduatorie derivate dalle selezioni, dopo l'esito del procedimento di cui al comma 2, verranno approvate con una determinazione del Responsabile Area Amministrativa-Finanziaria-Demografica e pubblicate all'Albo interno dei Dipendenti per 30 giorni.

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 21.12.2016