



Comune di Scurzolengo
Provincia di Asti

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE N.RO 31

Oggetto: Approvazione regolamento comunale di disciplina per la progressione economica -

L'anno duemilaquindici addì ventinove del mese di ottobre alle ore 16,30 nella sala delle adunanze consiliari, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge vennero convocati a seduta i componenti la GIUNTA COMUNALE

All'appello risultano

MAIOCCO Gianni	- Sindaco	Presente
DELCRE' Aurora	- Vice Sindaco	Presente
PONCINI Gianluca	- Assessore	Presente
CAGGIANO Barbara	- Assessore	Presente

Totale presenti 4

Totale assenti 0

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale sottoscritto Dr. Paolo Marta il quale provvede alla redazione del presente verbale

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sindaco Gianni Maiocco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

- Premesso che il D.Lgs n.ro 150 del 27/10/2009 ha recato nuove disposizioni in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni nonché delle eventuali progressioni economiche;
- Considerato che, al fine di adeguare la struttura organizzativa e funzionale del Comune alle disposizioni di cui al citato D.Lgs 150/2009, si è provveduto a predisporre il Regolamento Comunale di disciplina dei criteri per la progressione economica;
- Visto il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs 18/08/2000 n.ro 267;
- Visto il D.Lgs 30/03/2001, n.ro 165 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche;
- Visto il D.Lgs n.,ro 150/2009 recante norme in materie di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni;
- Visto il D.Lgs 141 del 01/08/2011 che ha introdotto modifiche ed integrazioni al citato D.Lgs 150/2009;
- Visto lo Statuto Comunale ed il regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- Viste le altre disposizioni di legge vigenti in materia;
- Ritenuto di dover procedere all'approvazione del predetto regolamento
- Visti i pareri di regolarità tecnica e contabile, espressi, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs 18/08/2000 n.ro 267, dai relativi responsabili di settore;
- Con voti unanimi espressi legalmente;

DELIBERA

- Di Approvare per i motivi espressi in narrativa il regolamento comunale di disciplina per la progressione economica che si compone di n.ro 4 articolo e di due allegati A) e B) che si allega al presente atto a formarne parte integrale e sostanziale;
- Di trasmettere copia del presente provvedimento ai responsabili di Settore, all'O.C.V. alle R.S.U ed alle OO.SS per opportuna conoscenza e quanto di rispettiva competenza;
- Di disporre la pubblicazione del presente Regolamento sul sito Internet dell'Ente nella sezione relativa alla trasparenza, alla valutazione ed al merito e all'Amministrazione trasparente;
- Di demandare la cura di ogni adempimento gestionale conseguente al presente provvedimento al Responsabile del Settore Finanziario, nel quale è funzionalmente inserito il servizio personale;
- Di dichiarare il presente atto amministrativo eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con il D.Lgs 267/2000;

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 70% per ogni categoria di appartenenza con arrotondamento all'unità. 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 10 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:
 - a) 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 e 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, non hanno raggiunto una valutazione positiva.
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 racc.ta 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 Segretario Generale 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 generale ritenga 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 Generale entro 5 giorni, eventualmente accompagnato da un legale o da un rappresentante sindacale della Federazione a cui aderisce, entro dieci giorni dalla notifica. Entro 30 giorni, la scheda potrà essere impugnata nelle sedi appropriate.
8. Le graduatorie, formulate dal Segretario Generale 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.

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

Allegato A

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

Allegato B

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	Buono

	autonomia le attività anche stabilendo le modalità organizzative, migliorando i risultati in modo significativo.	
	Oltre ad essere in grado di gestire i propri compiti con autonomia, si distingue per i risultati che consegue e che tende a migliorare e a perfezionare in modo sostanziale.	Ottimo
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 e a perfezionare in modo sostanziale.	Ottimo
Oggetto della valutazione	Valutazione dei comportamenti organizzativi di tipo "quantitativo".	
Fattori di valutazione	Graduazione	
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	Discreto

	lavoro, di stimolo ai collaboratori, conseguendo risultati discreti.	
	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: c) di astensione obbligatoria di cui alla legge n. 151/2001; d) 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

IL SINDACO
f.to Gianni Maiocco

L'ASSESSORE ANZIANO
f.to Delcre' Aurora

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Paolo Marta

=====

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Si dà atto che oggi 30/10/2015, viene data comunicazione del presente verbale ai Capigruppo consiliari.

Il Segretario Comunale
f.to Dr. Paolo Marta

=====

PARERI

I sottoscritti Responsabile Ufficio Tecnico e Responsabile Servizio di Contabilità ai sensi e per gli effetti degli artt. 49 e 151-4° comma, del D.P.R. 18/8/2000 n.267 esprimono parere favorevole all'adozione del presente provvedimento, per quanto di rispettiva competenza.

Si certifica inoltre di aver accertato, ai sensi dell'art.9, comma 1, lettera a) numero 2, del D.L. 78/2009 convertito con modificaz in L. 102/2009, che il programma dei pagamenti conseguenti l'assunzione degli impegni di spesa del presente provvedimento, è compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole della finanza pubblica.

Il Responsabile Servizio Tecnico
F.to Geom Marco Rossi

Il Responsabile Servizio Contabilità
f.to Rag. Patrizia Petrocchi

=====

REFERATO DI PUBBLICAZIONE

Reg. pubbl.

Certifico io sottoscritto Funzionario Incaricato, alla pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno 16/10/2015 ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Il Responsabile del Servizio
f.to Bruna Raviola

=====

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è divenuta esecutiva ai sensi del 3° comma dell'art.134 del D.P.R. 18/8/2000, n. 267.

Il Segretario Comunale

=====

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo

li, 30/10/2015



Il Segretario Comunale
Dr. Paolo Marta