

Art. 7 Progressioni economiche

1. A norma dell'art. 16, comma 2, del CCNL del 31.3.1999, la progressione economica orizzontale si realizza nel limite delle risorse disponibili nella parte stabile del fondo, che sono destinate a tale fine in sede di contrattazione decentrata integrativa, nel rispetto della normativa vigente.
2. In presenza di risorse adeguate le progressioni interessano anche più categorie. Le risorse, di norma assegnate complessivamente, possono essere destinate anche in maniera proporzionale rispetto alla consistenza di organico di ciascuna categoria.
3. Il personale interessato è quello in servizio nell'ente al 31/12 dell'anno precedente alla data di sottoscrizione del CCDI o dell'Accordo Economico Annuale, che prevede l'attivazione dell'istituto in oggetto.
4. Il personale interessato deve possedere il requisito minimo di 24 mesi nella posizione in godimento, al 1° Gennaio dell'anno per il quale è bandita la progressione.
5. Le progressioni economiche orizzontali sono attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dalla metodologia di valutazione vigente.
6. Le progressioni sono effettuate in modo distinto per ognuna delle categorie e, all'interno delle categorie, sono utilizzati gli elementi di valutazione ispirati all'art. 5 del CCNL del 31/03/1999 e riportati nelle schede indicate (Allegato A1, A2, A3) al presente C.C.I.D.. La categoria D senza P.O. partecipa in modo distinto rispetto alla categoria D con P.O..
7. L'importo complessivo delle risorse annualmente destinate alle progressioni viene quantificato in sede di contrattazione annua in base all'accordo economico di destinazione delle risorse dell'anno, fermo restando comunque che la suddivisione deve avvenire per categoria come indicato al precedente comma.
8. In caso di mancato utilizzo delle risorse destinate alle progressioni, i risparmi andranno a sommarsi alla quota destinata alla performance individuale.
9. Nell'allegato A) sono indicati i criteri per la partecipazione alle PEO e la procedura di selezione.
10. In sede di linee di indirizzo per la delegazione trattante di parte pubblica è opportuno prevedere la somma massima del fondo che può essere destinata alle progressioni economiche per ciascun anno del triennio.

ALLEGATO A
PROCEDURA DI SELEZIONE PER LE PROGRESSIONI NELLA CATEGORIA

Requisiti di partecipazione

1. Possono partecipare alle selezioni per le progressioni economiche i soggetti che hanno un requisito di permanenza minima nella posizione economica pari o superiore a 24 mesi. Ai fini del computo del requisito di permanenza minima di 24 mesi di servizio nella posizione economica in godimento, si considera quanto segue:
 - ai fini della maturazione dell'anzianità di servizio, il rapporto di lavoro a tempo parziale è considerato rapporto di lavoro a tempo pieno;
 - ai fini della maturazione dell'anzianità di servizio è considerato il periodo maturato presso altre Pubbliche amministrazione del medesimo comparto EE.LL. nell'ultimo quinquennio, anche non continuativo;
 - il personale trasferito da altro ente per mobilità non interrompe il proprio rapporto di lavoro che continua con il nuovo ente; pertanto nell'anzianità di servizio si considera anche quella maturata presso l'ente di provenienza.
2. Per poter partecipare a tali selezioni occorre essere in servizio, alla data del 31 dicembre dell'anno precedente presso il Comune di Deruta, a tempo indeterminato.

Criteri per l'attribuzione della Posizione economica superiore all'interno di ciascuna categoria giuridica

1. Concorrono per l'attribuzione della posizione economica superiore i dipendenti a tempo indeterminato che:
 - nel triennio precedente a quello di decorrenza del beneficio da concedere abbiano ottenuto nella valutazione finale della performance una media dei giudizi positivi superiore ad 80;
 - hanno assicurato nell'anno precedente a quello di decorrenza del nuovo beneficio economico, una presenza annua in servizio non inferiore a 5/6 dell'ordinario orario individuale di lavoro, non considerando ai fini del computo come periodi di mancata presenza i seguenti:
 - ferie, riposo compensativo;
 - assenza per infortuni per cause di servizio;
 - permessi sindacali per attività riferite all'ente, aspettative o distacchi sindacali;
 - astensione per maternità e congedi parentali;
 - assenza per donazione sangue o protezione civile;
 - assenza per permessi retribuiti di cui alla Legge 104/92 ex art. 33 comma 3;
 - Recupero straordinario
 - che nel biennio precedente alla data della selezione non siano stati destinatari di

- sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale;
- che nel biennio precedente non abbiano beneficiato di passaggi per verticalizzazione interna.

Procedura di valutazione

1. La valutazione è effettuata da una commissione composta dai titolari di Posizione organizzativa per i dipendenti appartenenti alle categorie A, B, C e D senza P.O., mentre il Segretario Comunale valuta i dipendenti di categoria D con P.O. (eventualmente C con P.O.);
2. Sarà pubblicato un avviso pubblico, nel quale saranno specificati i titoli e le anzianità richieste e valutabili, la data entro la quale deve essere presentata la domanda e la documentazione richiesta.
3. Gli elementi di valutazione, individuati fra previsti dall'art.5 del CCNL del 31/03/1999 ed altri, sono riportati nelle schede - Allegato A1) A2) A3) etc. al presente C.C.I.D..
4. Il principale criterio su cui fondare la progressione economica è fissato nella valutazione della performance individuale del biennio che precede l'anno in cui è adottata la decisione di attivare l'istituto, secondo le modalità stabilite in attuazione dell'articolo 7 del CCID.
5. Ogni Responsabile di Area compila le schede di valutazione dei dipendenti a lui assegnati. I Responsabili di Area inquadrati nella categoria D e incaricati di Posizione Organizzativa, vengono valutati dal Segretario Comunale.
6. La Commissione formata dai Responsabili di Area incaricati delle Posizioni Organizzative esamina le schede di valutazione compilate dai responsabili di Area, stilerà la graduatoria di merito tra i dipendenti che abbiano riportato un punteggio pari o superiore a 40. Il Segretario Comunale compila la graduatoria dei Responsabili di Area inquadrati nella categoria D e incaricati di Posizione Organizzativa.
7. La graduatoria sarà resa nota attraverso la pubblicazione all'albo pretorio ed ogni dipendente potrà prenderne visione.
8. La valutazione dovrà essere portata a conoscenza del singolo dipendente il quale potrà esprimere l'accettazione o la non accettazione aggiungendo le proprie considerazioni e sottoscrivendole.
9. Viene stabilito il termine di dieci giorni entro il quale il dipendente potrà presentare ricorso interno prima di attivare le eventuali normali procedure di contenzioso.
10. La Commissione avrà dieci giorni di tempo entro i quali prendere in esame i ricorsi e formulare la relativa risposta con le eventuali correzioni o modifiche.
11. Nel caso che il dipendente concordi con la valutazione firmerà comunque per accettazione.

12. L'attribuzione della posizione economica superiore decorre dal primo gennaio dell'anno nel quale si è conclusa la procedura valutativa, indipendentemente dall'anno cui si riferisce la valutazione.
13. A parità di punteggio la preferenza sarà determinata nel seguente ordine:
 - a) dall'anzianità di servizio nella posizione economica di provenienza (separatamente per le Cat. D titolari di P.O.);
 - b) dall'anzianità di servizio a tempo indeterminato alle dipendenze di una Amministrazione Pubblica;
 - c) dall'età: la preferenza è accordata in tal caso al più anziano.