



Allegato alla Deliberazione G.C. n. **206** del 22/12/2008

Comune di Sinnai

Provincia di Cagliari

*Regolamento per la valutazione
delle prestazioni e dei risultati
dei dipendenti e per le selezioni finalizzate
alla progressione economica orizzontale*

Art. 1
Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti ai sensi dell'art. 6 del CCNL sottoscritto il 31.3.1999 e le modalità di selezione per la progressione economica all'interno della categoria ai sensi dell'art. 5 dello stesso contratto di lavoro.
2. Scopo essenziale della valutazione è promuovere e stimolare il miglioramento delle prestazioni e della professionalità dei dipendenti.
3. La progressione all'interno della categoria ha una valenza esclusivamente economica e si concretizza in una serie di posizioni economiche che il dipendente può successivamente acquisire, sulla base dei criteri selettivi e meritocratici stabiliti dal presente regolamento e delle risultanze del sistema di valutazione adottato dall'Ente.

TITOLO 1
SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

Art. 2

Competenza ad effettuare la valutazione

1. Ciascun dirigente provvede a valutare tutto il personale assegnato al settore di competenza, di norma entro il mese di gennaio, in riferimento all'attività svolta da ciascun dipendente nell'anno solare precedente, secondo le regole del "manuale di valutazione" sinora adottato presso il Comune di Sinnai.

Art. 3

Valutazione delle prestazioni e dei risultati

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti ai sensi dell'art. 6 del CCNL sottoscritto il 31.3.1999 avviene mediante la compilazione della "scheda di valutazione individuale" predisposta per ciascuna categoria professionale (A, B, C, D), tenendo conto di diversi elementi di valutazione, come individuati anche nel CCNL del comparto regioni ed autonomie locali, cui può essere attribuito un diverso punteggio a seconda della categoria professionale di appartenenza, come specificato nelle stesse schede allegate al manuale di valutazione cui si fa espresso riferimento.

Art. 4

Modalità e tempi per la valutazione

1. Contestualmente alla della valutazione delle prestazioni rese dal personale nell'anno precedente, i dirigenti provvedono tempestivamente a convocare i rispettivi dipendenti per esporre loro gli obiettivi gestionali previsti per l'anno in corso cui si riferirà la valutazione ed illustrano sommariamente i criteri cui si uniformerà la valutazione stessa, in relazione ai risultati attesi.
2. Periodicamente i dirigenti possono elaborare valutazioni parziali dei dipendenti ed avvertire quelli per i quali si profila una valutazione negativa indicandone le ragioni essenziali.
3. Il dirigente, ai fini dell'attribuzione dei punteggi previsti nella scheda di cui all'art. 3, si avvale:
 - delle proprie osservazioni e di quelle dei diretti collaboratori;
 - di informazioni di qualunque provenienza, purché adeguatamente riscontrate;
 - delle segnalazioni effettuate dagli stessi dipendenti appartenenti alla propria area.

4. I dipendenti possono rappresentare ai rispettivi dirigenti, entro la fine dell'anno, tutti i fatti e le situazioni che ritengono utili alla loro valutazione.
5. Di norma entro il mese di gennaio di ogni anno i dirigenti elaborano la scheda di valutazione delle prestazioni rese nell'anno precedente da ciascun dipendente in servizio presso la propria area e ne dispongono l'immediata notifica agli interessati.
6. i dipendenti possono contestare la valutazione ricevuta secondo le modalità stabilite nel manuale di valutazione.
7. Nel caso di avvicendamento di dirigenti nel corso dell'anno, la competenza ad effettuare la valutazione è esclusivamente del dirigente titolare dell'incarico di direzione nel mese di dicembre. Tale dirigente per una oggettiva valutazione, deve avvalersi di tutti gli atti esistenti negli uffici anche se elaborati antecedentemente al proprio incarico. Solo se particolari condizioni lo rendono necessario, lo stesso dirigente può richiedere una proposta di valutazione o relazione al precedente dirigente.
8. Nel caso in cui un dipendente sia trasferito nel corso dell'anno da un'area all'altra, la scheda di valutazione deve essere compilata dal dirigente dell'area presso cui il dipendente presta servizio nel mese di dicembre, previa acquisizione, se ritenuto necessario, una proposta di valutazione o relazione del dirigente responsabile dell'area presso il quale è stato prestato il servizio nell'anno oggetto di valutazione.
9. Nel caso in cui un dipendente presti o abbia prestato servizio per l'intero anno, o parte di esso, in posizione di comando presso altri enti, la valutazione viene effettuata dal dirigente del Comune di Sinnai nel cui organico è previsto il posto del dipendente distaccato/comandato. La valutazione verrà effettuata sulla base di una relazione sull'attività svolta nell'anno oggetto di valutazione, resa dall'ente presso cui il dipendente ha prestato servizio. In caso di mancata trasmissione della predetta relazione entro il termine di 10 giorni dall'acquisizione della relativa richiesta, il dipendente interessato non può essere ammesso a partecipare alle eventuali selezioni per l'attribuzione della posizione economica superiore.
10. Nel caso di mancata prestazione del servizio per l'intero anno (aspettativa, malattia, infortunio, sospensione disciplinare, distacco sindacale ecc.), non è possibile procedere alla valutazione delle prestazioni rese nell'anno di riferimento, non avendo elementi oggettivi su cui basare la valutazione.

TITOLO 2 SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

Art. 5

Periodicità delle selezioni

1. Le selezioni vengono effettuate ogni anno con riferimento ai contingenti di personale esistenti alla data del 1° gennaio di ogni anno ed i relativi benefici avranno decorrenza dalla stessa data.

Art. 6

Numero delle progressioni economiche da attribuire

1. Ogni anno, viene determinato, mediante accordo decentrato integrativo, a seguito della costituzione del fondo fisso di produttività, 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. Comparto Regioni e Autonomie Locali.
2. Le risorse destinate alle posizioni di sviluppo della progressione economica orizzontale attribuite a tutto il personale in servizio, restano comunque acquisite nel fondo appositamente costituito, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o verticalizzazione alla categoria giuridica successiva.
3. Nell'ambito delle risorse destinate al fondo di cui al comma precedente, viene determinata, per ciascun percorso economico, l'aliquota percentuale dei dipendenti che possono beneficiare del passaggio alla posizione economica superiore.

4. La conferenza dei dirigenti e il servizio competente per la gestione delle risorse umane provvedono, tenuto conto dei contingenti di personale esistenti in ciascuna posizione economica ed in ciascuna area o settore e dei costi medi dei percorsi di categoria, a determinare il numero delle progressioni economiche che possono essere attuate in base alla quota annua assegnata, secondo lo schema di seguito indicato, applicando la percentuale determinata in sede di accordo decentrato integrativo;

La relativa quota annua è ripartita, tra le varie categorie, in modo da rendere possibile in termini percentuali la stessa possibilità di progressione all'interno delle diverse categorie, determinando prima la percentuale teorica di passaggio per ogni categoria e ripartendo conseguentemente gli importi a disposizione, garantendo altresì equa ripartizione tra le diverse aree/settori (33,33% per ciascuna area);

5. La conferenza dei dirigenti procede poi, in conseguenza dell'esistenza di valori decimali, ai necessari arrotondamenti eventualmente anche all'unità superiore, garantendo comunque il rispetto dei limiti di spesa stabilita dalla contrattazione decentrata per l'anno di riferimento.

Art. 7

Criteri per l'attribuzione della posizione economica superiore all'interno di ciascuna categoria professionale

1. Il servizio competente per la gestione delle risorse umane provvede all'indizione delle selezioni per l'attribuzione delle posizioni economiche all'interno di ciascuna area, come definite ai sensi dell'art. 6, comma 4, mediante notificazione a ciascun dipendente nonché pubblicazione, per 15 giorni, di appositi avvisi all'Albo Pretorio e Albo Cantiere, e nella intranet per la conoscenza da parte dei dipendenti interessati. Copia degli avvisi di selezione viene inviata alla R.S.U. e alle organizzazioni Sindacali di categoria firmatarie del CCNL del Comparto Regioni ed Autonome Locali.
2. Le graduatorie vengono formulate dallo stesso servizio, per ciascuna posizione economica e per ciascuna area, in base ai criteri specificatamente definiti nel successivo art. 8 in applicazione dell'accordo decentrato integrativo sottoscritto in data 12 settembre 2008.
3. L'ammissione dei dipendenti in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alle selezioni, come definiti nel successivo art. 8, avviene d'ufficio sulla base della documentazione esistente agli atti.
4. L'esclusione alle previste selezioni, per mancanza dei requisiti richiesti, viene notificata ai sensi di legge direttamente ai dipendenti interessati.

Art. 8

Requisiti per concorrere alla selezione

1. Concorrono alla selezione per l'attribuzione della posizione economica superiore tutti i dipendenti inquadrati in ciascuna posizione economica da almeno 24 mesi alla data di decorrenza delle nuove posizioni.
2. Nel caso di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, ai fini dell'ammissione alle selezioni, il periodo di permanenza nella posizione economica viene calcolato per intero.
3. Sono ammessi alla selezione esclusivamente i dipendenti che nell'anno precedente a quello di decorrenza del nuovo beneficio economico hanno prestato servizio per almeno 4/5 dell'ordinario orario individuale di lavoro, non considerando i periodi di ferie e quelli relativi a specifiche disposizioni di legge (L. 104/92, maternità obbligatoria).
4. Non sono ammessi in graduatoria i dipendenti ai quali è stata irrogata una sanzione disciplinare pari o superiore al richiamo scritto nel corso dell'anno al quale la valutazione si riferisce.
5. 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 riportato almeno il punteggio pari a 7 (sette) in relazione al valore massimo pari a 10 (dieci).

Art. 9***Fattori e criteri di per la formazione della graduatoria***

1. ai fini della formazione della graduatoria finale, sono utilizzati, quali fattori per la formazione del punteggio, i seguenti criteri:
 - valore della scheda di valutazione riferita all'anno precedente.

Art. 10***Esecutività delle graduatorie***

1. Le graduatorie provvisorie, formulate dalla Commissione composta dai dirigenti vengono pubblicate all'Albo Pretorio, all'Albo Cantiere e nella intranet Albo Pretorio e diventano definitive ed efficaci, se nel termine di 5 giorni dalla pubblicazione non vengono presentati alla stessa commissione, ricorsi per i quali si rende necessario un riesame della stessa.
2. A parità di punteggio, la commissione procederà con i seguenti criteri:
 - maggiore anzianità di servizio;
 - maggiore età;
 - prestazione lavorativa a tempo pieno.
3. Divenute esecutive le graduatorie di cui al comma precedente, il servizio competente per la gestione delle risorse umane e il servizio finanziario, ciascuno per la propria competenza, provvede ai successivi adempimenti per l'adeguamento del trattamento economico.

Art. 11***Entrata in vigore***

1. Le norme contenute nel presente regolamento entrano immediatamente in vigore e sono valide per l'attribuzione della progressione economica all'interno della categoria a decorrere dal 1.1.2009.
2. Il sistema potrà essere sottoposto a verifica nel corso dell'anno 2009 per eventuali integrazioni migliorative, tenuto conto anche dell'evoluzione del CCNL.