

REGOLAMENTO PER L'ATTRIBUZIONE DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

Progressione economica categoria B (B1->B2; B2->B3; B3->B4; B4->B5; B5->B6; B6->B7)

Progressione economica categoria C (C1->C2; C2->C3; C3->C4; C4->C5)

Progressione economica categoria D (D1->D2; D2->D3; D3->D4; D4->D5; D5->D6)

In attuazione del contratto collettivo decentrato integrativo (CCDI) sottoscritto tra l'Agenzia e le rappresentanze sindacali in data 14 dicembre 2015 per la regolamentazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio per gli anni 2015 2016, relativamente allo sviluppo delle progressioni economiche orizzontali (PEO) si concorda quanto segue.

1. QUADRO LEGISLATIVO E CONTRATTUALE DI RIFERIMENTO

L'articolo 23, comma 2, del d.lgs. n. 150/2009 ribadisce l'obbligo di assegnare progressioni economiche in modo selettivo, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione. Detta norma, costituisce disposizione precettiva per la regolamentazione e l'attribuzione delle progressioni economiche ai lavoratori del pubblico impiego. In particolare, il criterio della selettività appare configurabile sia in senso soggettivo (valutazione delle competenze e dei risultati), sia in senso oggettivo (attribuzione comunque della progressione ad una quota limitata di dipendenti).

I medesimi criteri si rinvergono nella previsione dell'articolo 52 comma 1-bis secondo periodo del d. lgs. n. 165/2001, secondo il quale le progressioni all'interno della stessa area avvengono secondo principi di selettività, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito.

Con riferimento al vigente ordinamento contrattuale, i criteri per la progressione economica orizzontale trovano tuttora la propria disciplina nell'articolo 5 del CCNL del 31 marzo 1999. Detta norma stabilisce che la progressione economica orizzontale si realizza nel limite delle risorse disponibili nel fondo sulla base dei seguenti criteri, eventualmente da integrare in sede di contrattazione integrativa:

- a) per i passaggi nell'ambito della categoria A, sono utilizzati gli elementi di valutazione di cui alle lettere b) e c) adeguatamente semplificati in relazione al diverso livello di professionalità dei profili interessati;
- b) per i passaggi alla prima posizione economica successiva ai trattamenti tabellari iniziali delle categorie B e C, gli elementi di cui alla lettera c) sono integrati valutando anche l'esperienza acquisita;
- c) per i passaggi alla seconda posizione economica, successiva ai trattamenti tabellari iniziali delle categorie B e C, previa selezione in base ai risultati ottenuti, alle prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale, anche conseguenti ad interventi formativi e di aggiornamento collegati alle attività lavorative ed ai processi di riorganizzazione, all'impegno e alla qualità della prestazione individuale;
- d) per i passaggi all'ultima posizione economica delle categorie B e C nonché per la progressione all'interno della categoria D, secondo la disciplina dell'art. 12, comma 3, previa selezione basata

sugli elementi di cui al precedente punto c), utilizzati anche disgiuntamente, che tengano conto del:

- diverso impegno e qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza;
- grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'ente, capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità;
- iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro.

2. DECORRENZA PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI

Si rileva che l'attribuzione delle fasce economiche di merito non può avere effetto retroattivo rispetto alla sottoscrizione dei nuovi contratti integrativi aziendali, all'effettuazione delle procedure selettive e all'approvazione delle correlate graduatorie, ferma restando la decorrenza fissata al 1° gennaio dell'anno di riferimento per l'attribuzione della progressione economica.

Nello specifico - in coerenza con gli orientamenti espressi dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dall'Aran e dal Ministero dell'Economia - è possibile il riconoscimento della PEO con decorrenza dal 1° gennaio dell'anno di riferimento a condizione che la procedura venga conclusa (ovvero che risulti approvata la graduatoria) entro il 31 dicembre dello stesso anno.

Pertanto, per "anno di riferimento" della decorrenza della PEO deve intendersi quello nel quale risulta approvata la relativa graduatoria, quale fase conclusiva dell'articolato processo di attribuzione delle progressioni ai singoli dipendenti.

3. RISORSE DISPONIBILI

In sede di contrattazione decentrata si destineranno annualmente le risorse disponibili per le progressioni economiche orizzontali salvaguardando il principio delle pari opportunità ad ogni categoria sulla base delle unità in servizio.

4. CRITERI GENERALI

L'attribuzione delle progressioni economiche avverrà attraverso l'inserimento dei soli **dipendenti a tempo indeterminato** in un percorso valutativo che sarà operato dai dirigenti.

Alla luce delle disposizioni contrattuali di cui sopra si rende, pertanto, necessaria l'adozione di metodologie per la valutazione permanente delle prestazioni e dei risultati dei singoli dipendenti.

La vigente disciplina contrattuale prevede, quindi, che l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali debba necessariamente conseguire ad una procedura selettiva idonea a dare riconoscimento ai risultati ottenuti, alle prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale, all'impegno e alla qualità della prestazione individuale. A tal fine si rende necessario individuare i requisiti di accesso alla selezione e i criteri di valutazione in fase di selezione.

Tale valutazione, che terrà conto anche dell'anzianità di servizio del dipendente in termini di esperienza acquisita, sarà improntata da un lato all'accertamento delle conoscenze strumentali, tecniche e giuridico-amministrative, dall'altro verterà all'accertamento delle capacità organizzative, impegno e disponibilità, efficacia operativa, qualità delle relazioni, autonomia operativa e decisionale.

5. FASI DEL PROCESSO DI ATTRIBUZIONE DELLE PEO

- I. Sottoscrizione del CCDI in cui sono individuate le risorse economiche destinate all'istituto e suddivise per categoria in funzione del numero dei dipendenti in servizio.

- II. Avvio delle procedure selettive mediante emissione di avviso a cura dell'Area Amministrazione e Supporto alla Regolazione. In una logica di semplificazione del procedimento non si prevede la presentazione di una domanda di partecipazione da parte dei dipendenti interessati che saranno coinvolti nella selezione d'ufficio, previa verifica del possesso dei requisiti di ammissione a cura dell'ufficio personale. È fatta salva la possibilità per ciascuno dei dipendenti interessati di rinunciare in forma scritta alla selezione per il passaggio per il quale ha maturato il requisito.
- III. Istruttoria tecnica rispetto agli elenchi nominativi del personale in possesso dei requisiti di ammissione alle selezioni, per l'applicazione del criterio di selezione "esperienza acquisita" mediante l'attribuzione dei relativi punteggi secondo i parametri definiti nell'accordo.
- IV. Valutazione del personale in possesso dei requisiti da parte del dirigente dell'Area di appartenenza, sulla base di criteri comuni di applicazione dei fattori di valutazione condivisi in sede di Ufficio di direzione; la scheda di valutazione sarà trasmessa all'interessato che dovrà controfirmare per presa visione.
- V. In caso di dissenso sulla valutazione, i dipendenti interessati possono adire in forma scritta, entro i 15 giorni successivi all'avvenuta presa visione della scheda, il Direttore che acquisisce la documentazione, informa il dirigente di riferimento ed eventualmente prevede un'audizione delle parti. Nelle more della conclusione del procedimento, il dipendente è ammesso con riserva alla selezione per l'attribuzione della PEO.
- VI. Formulazione delle graduatorie a cura dell'Area A e S/R

6. REQUISITI DI ACCESSO

- Servizio a tempo indeterminato presso l'Agenzia al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di decorrenza del beneficio.
- Anzianità nella categoria e posizione economica di almeno 3 anni, a tempo indeterminato e/o determinato, al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di decorrenza del beneficio
- Presenza in servizio pari almeno al 90% dell'orario di lavoro dell'anno precedente a quello di decorrenza del beneficio, non considerando come assenza:
 - Ferie;
 - Assenze per infortuni per cause di servizio;
 - Astensione obbligatoria e facoltativa per maternità;
 - Malattia
 - Permessi retribuiti
- Non avere riportato gravi sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale nel biennio precedente
- Non avere ricevuto una valutazione insufficiente, ai fini di assegnazione del contributo individuale per la realizzazione degli obiettivi o della retribuzione di risultato per i titolari di posizione Organizzativa e di alta professionalità, nell'anno precedente a quello di decorrenza del beneficio.

Non sono ammessi alla selezione coloro che alla data del 31/12 dell'anno precedente alla data di decorrenza della PEO sono cessati dal servizio ovvero sono inquadrati in categoria superiore o non sono assoggettati al CCNL Regioni Autonomie Locali, o sono collocati in aspettativa per contratto a tempo determinato per lo svolgimento di incarico dirigenziale presso la Pubblica Amministrazione.

7. METODOLOGIA E CRITERI DI VALUTAZIONE

Per la formulazione delle graduatorie, l'assegnazione dei punteggi sarà effettuata attraverso la compilazione della apposita scheda di valutazione, allegata al presente regolamento.

La valutazione sarà effettuata sulla base *dell'esperienza acquisita (criterio A – max. 30 punti)*, come di seguito descritta, ed in riferimento ai **seguenti ulteriori criteri di valutazione**, rapportati alla categoria di inquadramento:

- B. impegno e qualità della prestazione – max 30 punti;**
- C. capacità relazionali e organizzative – max 20 punti;**
- D. autonomia e responsabilità – max 20 punti.**

Per ogni criterio di valutazione sarà attribuito un giudizio da 1 a 8, secondo la seguente scala di valutazione:

- **Non adeguato, valutazione 1 o 2** – il comportamento non realizza le attese del ruolo.
- **Parzialmente adeguato, valutazione 3 o 4** – il comportamento realizza le attese del ruolo in termini minimi con ampi spazi di miglioramento.
- **Adeguato, valutazione 5 o 6** – il comportamento è in linea con quanto richiesto dal ruolo.
- **Ottimo, valutazione 7 o 8** – il comportamento è superiore alle attese richieste dal ruolo.

Il punteggio assegnato a ciascun criterio B, C e D è pari a: (max. punteggio del criterio)*(giudizio da 1 a 8)/8, calcolato alla seconda cifra decimale.

Per essere collocato in graduatoria il candidato deve ottenere un punteggio derivante dai criteri di valutazione B, C e D complessivo pari almeno a 43 su un massimo di 70.

Ai fini della **formazione della graduatoria** il punteggio complessivo sarà calcolato sommando i punteggi ottenuti dalla valutazione di ciascun criterio a quello risultante dalla valutazione dell'esperienza acquisita già riparametrato (come di seguito descritto).

A. ESPERIENZA ACQUISITA –max 30 punti

Sarà valutata l'anzianità maturata nella posizione economica di attuale inquadramento e nella categoria di appartenenza, eccedente l'anzianità necessaria per l'accesso alla selezione. In particolare saranno valutate con il punteggio di seguito evidenziato le esperienze di servizio maturate fino al 31/12 dell'anno precedente alla data di decorrenza della PEO presso l'Agenzia o altra PA (per il personale acquisito tramite mobilità) in virtù di contratti a tempo indeterminato e determinato:

- a) servizio prestato nella posizione economica di attuale inquadramento: punteggio pari a punti 3 all'anno, punti 0,25 al mese (intendendosi per mese anche le frazioni pari o superiori a 16 giorni) per il servizio prestato nella posizione economica di appartenenza, al netto di quanto già considerato come requisito di ammissione;
- b) servizio prestato nella categoria di attuale inquadramento: punteggio pari a punti 1,5 all'anno, punti 0,125 al mese (intendendosi per mese anche le frazioni pari o superiori a 16 giorni) per il servizio prestato nella categoria di appartenenza, al netto di quanto già considerato per la valutazione di cui al precedente punto a).

Non saranno presi in esame i periodi di assenza che, per espressa previsione di legge o CCNL, non valgono ai fini del computo dell'anzianità di servizio. Al riguardo si specifica che non saranno oggetto di decurtazione i periodi di assenza di durata inferiore a 15 giorni.

Ai fini della formulazione della graduatoria finale (definita per categoria), il punteggio complessivo derivante dall'"esperienza acquisita" sarà calcolato riparametrando in modo proporzionale i punteggi ottenuti a partire da quello più elevato che sarà uguagliato al massimo dei punti conseguibili.

Nella determinazione dei punteggi il risultato di ogni calcolo sarà arrotondato al centesimo più vicino (al centesimo inferiore se il terzo decimale è compreso fra 0 (zero) e 4, ed al centesimo superiore se il terzo decimale è compreso fra 5 e 9).

B. QUALITA' DELLA PRESTAZIONE E IMPEGNO - max 30 punti

Si intende la capacità di svolgere con precisione e qualità i compiti affidati, ovvero la corretta esecuzione dalla propria attività, nel pieno rispetto dei tempi, delle disposizioni normative applicabili e degli *standard* qualitativi di riferimento, delle norme di comportamento e delle procedure aziendali. Si intende altresì l'impegno profuso dal lavoratore nello svolgimento delle proprie mansioni in termini di rispetto degli orari di lavoro, nonché in termini di attenzione per ridurre i disagi al servizio cui il lavoratore è assegnato al fine di svolgere al meglio il proprio ruolo. Per i titolari di posizione organizzativa/alta professionalità l'impegno può essere inteso anche in termini di disponibilità alla flessibilità oraria e alla presenza in servizio.

Ottimo: opera con precisione minimizzando gli errori, presta una costante attenzione alla qualità ed al controllo del proprio lavoro, conosce le caratteristiche dei processi di lavoro in cui opera il proprio ufficio, controlla il rispetto delle scadenze e delle procedure operando per svilupparne la qualità. Si impegna per raggiungere l'obiettivo con disponibilità e flessibilità nella presenza in servizio, individuando corrette modalità di superamento degli insuccessi.

Adeguato: opera con precisione minimizzando gli errori, controlla il proprio operato, prestando attenzione a scadenze e procedure definite nel pieno rispetto degli orari di lavoro.

Parzialmente adeguato: difetta di attenzione e precisione nell'espletamento della propria attività, non sempre controlla il proprio operato, nel suo operato si riscontrano frequenti errori; ha difficoltà a rispettare gli orari di lavoro e le modalità organizzative dell'ente.

Non adeguato: non svolge le funzioni assegnate, il suo operato non risponde agli standard qualitativi richiesti e alle esigenze dell'ente; non rispetta gli orari di lavoro.

C. CAPACITA' ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI – max 20 punti

Per capacità organizzative si intende la capacità di adattarsi ai cambiamenti procedurali e organizzativi adottando con tempestività le idonee misure nella programmazione e nello svolgimento della propria attività. Si intende altresì la capacità di organizzare le proprie attività portando a termine i propri compiti nel rispetto dei tempi e costi nonché la capacità di programmare la propria attività individuando le urgenze, le priorità e prevenendo gli eventi, agendo in anticipo sulle cause piuttosto che reagendo sulle conseguenze.

Per capacità relazionali si intende la capacità di gestire in modo positivo le relazioni, anche in situazioni di conflitto, garantendo con continuità atteggiamenti equilibrati ed assertivi, riuscendo a trovare soluzioni negoziali. Presuppone competenze e attenzione alla gestione delle informazioni e dei processi di comunicazione, favorendo la circolazione delle informazioni e prestando particolare attenzione al modo di comunicare, sia verbale sia scritto, anche in funzione della specificità degli interlocutori. Si intende infine anche la sensibilità mostrata ai bisogni e al livello di soddisfazione dei propri utenti interni ed esterni e la disponibilità e capacità di attivarsi per rispondere con efficacia ed efficienza ai bisogni raccolti, anche attraverso un atteggiamento cordiale e disponibile.

Ottimo: esplica la propria attività in modo flessibile adattandosi efficacemente alle modifiche richieste dal contesto organizzativo e procedurale e individuando le modalità di azione sulla base delle

circostanze per portare a termine un lavoro e/o raggiungere gli obiettivi assegnati con profitto. Organizza le proprie attività nel rispetto delle regole delle procedure aziendali, organizza efficacemente le risorse disponibili ottimizzandone l'utilizzo a fronte di richieste impegnative tenendo in considerazione sia la qualità del lavoro che l'efficienza delle risorse. È in grado di delineare un piano di medio lungo termine definendo nell'ambito dall'autonomia assegnata le priorità in funzione del risultato finale. Inoltre promuove la collaborazione per garantire risposte efficaci, raggiungere gli obiettivi e facilitare i processi di lavoro; sollecita la comunicazione e opera una costante trasmissione di informazioni tra uffici; promuove un clima favorevole stimolando la cooperazione; dimostra abilità nel presentare e comunicare le informazioni tra colleghi e stakeholder, con capacità discorsiva di ascolto e di mediazione anche in situazioni di conflitto e di emergenza.

Adeguato: è disponibile a cambiare idea o a discutere le proprie percezioni sulla base di nuove informazioni o di evidenze contrarie, comprende i punti di vista altrui. È capace di adattarsi ai cambiamenti organizzativi e procedurali. Organizza le proprie attività nel rispetto delle regole delle procedure aziendali stabilendo periodici momenti di confronto sugli avanzamenti effettuati. Inoltre è disponibile a collaborare per garantire risposte efficaci, raggiungere l'obiettivo o per facilitare l'esecuzione dei processi di lavoro; fornisce e condivide le informazioni rilevanti e utili per il lavoro mettendole a disposizione di colleghi qualora gli vengano richieste. È capace di comunicare le informazioni efficacemente.

Parzialmente adeguato: non è sempre disponibile a cambiare idea o a discutere le proprie percezioni sulla base di nuove informazioni o di evidenze contrarie così come a comprendere i punti di vista altrui. Incontra qualche difficoltà ad organizzare le proprie attività nel rispetto delle regole delle procedure aziendali. Inoltre non sempre è disponibile a collaborare per garantire risposte efficaci, raggiungere l'obiettivo o per facilitare l'esecuzione dei processi di lavoro; non sempre è disponibile a fornire e condividere le informazioni mettendole a disposizione di colleghi qualora gli vengano richieste.

Non adeguato: è incapace di organizzare le proprie attività in rapporto ai compiti istituzionali e all'organizzazione dell'ente e dei colleghi, non condivide le informazioni in suo possesso né si informa dai colleghi per reperire nuove informazioni utili alle proprie attività; non collabora anche se sollecitato a farlo, genera spesso situazioni di conflitto.

D. AUTONOMIA E RESPONSABILITA' – max 20 punti

Per autonomia si intende la capacità di individuare e risolvere in autonomia i normali problemi, ovvero la capacità di sviluppare la propria attività lavorativa al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati e i risultati attesi, anche in assenza di precisi ordini, utilizzando in modo appropriato le conoscenze e le competenze disponibili. Inoltre si intende la capacità di supportare/prendere decisioni chiare e precise, con tempestività e accuratezza, sulle questioni rientranti nella propria sfera di competenza, anche in situazioni di incertezza ed in assenza di un completo supporto informativo e procedurale.

Per responsabilità si intende la capacità di assumersi le responsabilità conseguenti, mantenendo la calma e creando un clima positivo, identificando le cause dei problemi ed agendo efficacemente per la loro soluzione.

Ottimo: esercita un ruolo proattivo, riesce a minimizzare l'impatto delle criticità rilevate e identifica problemi non evidenti ad altri. Produce idee valide, innovative, utilizzabili per intraprendere azioni di miglioramento dei processi e delle attività, è attento e aggiornato rispetto alle innovazioni sviluppate dai colleghi e dall'esterno e le utilizza. È capace di prendere decisioni chiare e precise anche in

situazioni di criticità e incertezza assumendosi le responsabilità conseguenti al proprio ruolo, mantenendo la calma e creando un clima positivo; è in grado di apprendere dagli errori.

Adeguato: affronta in autonomia i problemi, riconosce le opportunità presenti e agisce di conseguenza, supera con gli strumenti a sua disposizione gli ostacoli; si attiva per migliorare la propria prestazione lavorativa e accetta, adattandole alla situazione specifica, situazioni già sperimentate da altri. Identifica le cause dei problemi, capisce ed ammette anche i propri errori, individua le soluzioni per portare a termine i compiti assegnati.

Parzialmente adeguato: difetta della capacità di organizzare autonomamente il proprio lavoro per la realizzazione degli obiettivi assegnati, ha difficoltà ad accettare soluzioni già sperimentate da altri. Non sempre è in grado di identificare le cause dei problemi e di agire efficacemente per la loro risoluzione, non sempre è disposto ad ammettere i propri errori e tende a non ricercare le cause di un insuccesso.

Non adeguato: non è autonomo nello svolgimento delle proprie funzioni, necessita sempre del supporto dei colleghi per portare a termine il compito assegnato, anche nel caso di attività ripetitive e ordinarie. Ripete di fronte ad analoghe situazioni gli stessi errori, senza assumersi alcuna responsabilità in merito.

8. GRADUATORIE

Ai fini della formulazione della graduatoria finale di ogni categoria farà fede la somma dei punteggi attribuiti all'esperienza acquisita ed a ciascun criterio di valutazione.

Eventuali posizioni di "pari merito" saranno risultate sulla base dei criteri di seguito riportati, in ordine di applicazione:

- anzianità complessivamente maturata con rapporto a tempo indeterminato/determinato presso l'Agenzia;
- anzianità complessivamente maturata anche in altre PA con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- maggiore età anagrafica;

Le graduatorie formulate in esito alle selezioni sono utilizzate esclusivamente per l'attribuzione delle PEO e potranno essere oggetto di scorrimento limitatamente ai casi in cui i dipendenti destinatari della PEO risultino cessati dal servizio o inquadrati in categoria superiore o non più assoggettati a CCNL Regioni Autonomie Locali o collocati in aspettativa per contratto a tempo determinato per lo svolgimento di incarico dirigenziale presso PA, entro il 31/12 dell'anno da cui decorre la PEO.

La graduatoria è impugnabile dopo la pubblicazione secondo i termini di legge. Decorsi i termini, la graduatoria diventa definitiva.