

Contratto collettivo integrativo decentrato per il personale dipendente del Comune di  
Terzigno, per il triennio 2014-2016

\*\*\*\*\*

Verbale di sottoscrizione definitiva dell'accordo del 21.3.2014

L'anno 2014, il giorno diciotto del mese di aprile, alle ore 10,30, presso la casa comunale, a seguito di convocazione delle parti abilitate alla sottoscrizione definitiva dell'accordo decentrato per il personale del Comune di Terzigno, sono presenti:

a) per la parte pubblica:

. dr. Vito Gaetano, presidente della delegazione trattante, autorizzato con deliberazione della G.C. n. 50 del 28.3.2014 alla sottoscrizione definitiva dell'accordo siglato il 21.3.2014

b) per la parte sindacale:

. i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie dei contratti collettivi al livello nazionale:

. CGIL Feliciello Massimo

. CISL-FPS Orefice Simona

. DICCAP assente

. la rappresentanza sindacale unitaria

Maresca Giuseppe – Annunziata Luigi – Casalvieri Celestino

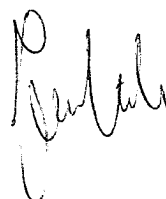
Il presidente della delegazione trattante data la lettura della deliberazione di G.C. n. 50 del 28.3.2014 con la quale viene autorizzata la sottoscrizione definitiva del contratto collettivo integrativo decentrato nel testo ad essa allegato e che a sua volta viene allegata al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale, dando atto che il Collegio dei Revisori dei Conti in data 26.3.2014 ha espresso il parere favorevole prot. 312;

. richiamate le vigenti norme di legge e contrattuali riguardanti, in particolare, l'ambito di applicazione e la validità degli accordi decentrati;

. dato atto che la presente fase è di mero completamento dell'iter per la definizione del contratto integrativo decentrato e che esso entra in vigore dalla sua sottoscrizione definitiva;

invita i rappresentanti della parte sindacale intervenuti, a sottoscrivere con esso in via definitiva:

. Il contratto collettivo integrativo decentrato valevole per il triennio 2014-2016 nel testo di cui all'accordo del 21.3.2014, già autorizzato con deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 28.3.2014.



## La parte sindacale

come sopra rappresentata, con la sottoscrizione del presente atto dà per sottoscritto in via definitiva l'accordo del 21.3.2014 del contratto decentrato.

Si prende atto che il fondo per le risorse decentrate anno 2014 è stato approvato con delibera di G.C. n. 49 del 28.3.2014 e che, separatamente, si procederà al suo riparto.

I Rappresentanti OO.SS.

*Luigi Pavesi*  
*Roberto Nobile*  
*Stefano Bordini*  
*Giuseppe Maccioni*  
*Adriano*

Il Presidente Delegazione Trattante

**COMUNE DI TERZIGNO**  
**PROVINCIA DI NAPOLI**

*Comune*

Bozza di lavoro

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO**  
**PARTE NORMATIVA – TRIENNIO 2013/2015**

*Stipulato il...*

*Parere collegio revisori il...*

*Firmato il...*

*Inviato A.r.a.n. il (RSU)*

*(RSU) [Signature] (RSU)*  
*(RSU) [Signature] (RSU)*  
*[Signature] UIL/FIL*  
*[Signature] CISL*  
*[Signature] (R.A.T.)*  
*[Signature]*

# TITOLO I

## DISPOSIZIONI GENERALI

### Premessa - Quadro normativo e contrattuale

1. Il presente CCDI si inserisce nel contesto normativo e contrattuale di seguito sinteticamente indicato. Esso va interpretato in modo coordinato, prendendo a prioritario riferimento i principi fondamentali nonché le disposizioni imperative recate dalle norme di legge, l'autonomia regolamentare riconosciuta all'Ente, le clausole contenute nei CCNL di comparto vigenti nella misura in cui risultano compatibili e/o richiamate dalle fonti legislative o regolamentari.

D.Lgs. 165/2001 "Testo Unico sul Pubblico Impiego", in particolare per quanto previsto agli artt. 2 comma 2, 5, 7 comma 5, 40 commi 1, 3-bis e 3-quinquies, 45 commi 3 e 4;

D.Lgs. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", in particolare artt. 16, 23 e 31;

D.Lgs. 141/2011 "Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 2, comma 3, della legge 4 marzo 2009, n. 15" che interviene – anche con norme di interpretazione autentica – sugli artt. 19, 31 e 65 del D.Lgs. 150/2009 oltre a disposizioni transitorie introdotte con l'articolo 6;

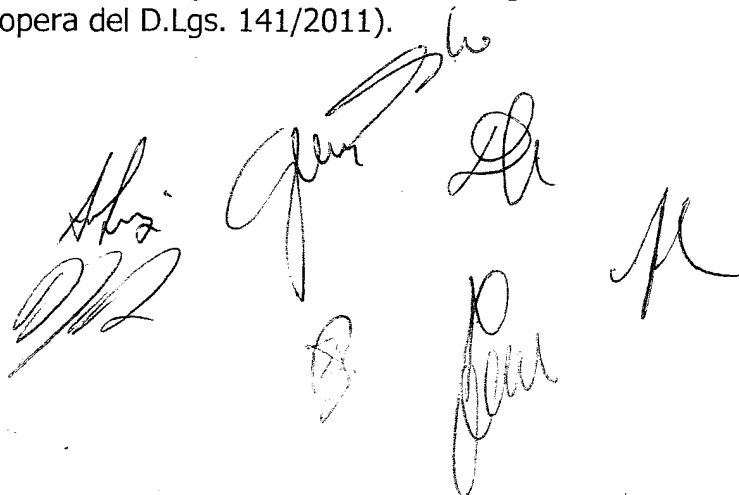
D.L. 78/2010 convertito in legge 122/2010 "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica", in particolare articolo 9 commi 1, 2bis, 17 e 21;

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi adottato con deliberazione di Giunta n. 28 del 03/03/2011;

D. Lgs n° 98/2011 art. 16, commi 4 e 5 - Legge 135/12 – Piani di razionalizzazione

CCNL comparto Regioni-Autonomie Locali sottoscritti in data 31.03.1999, 01.04.1999, 14.09.2000, 22.01.2004, 09.05.2006, 11.04.2008, 31.07.2009.

2. Le parti si danno reciproco atto della piena operatività delle norme introdotte dal D.Lgs. 150/2009 e dal successivo "correttivo" D.Lgs. 141/2011, in particolare relativamente ai criteri di misurazione, valutazione ed incentivazione della performance individuale e/o di gruppo nonché relativamente alle nuove disposizioni sugli ambiti e sui limiti della contrattazione integrativa come previsti dagli artt. 5 e 40 del D.Lgs. 165/2001 testo vigente (ed interpretazione autentica ad opera del D.Lgs. 141/2011).



**CAPO I**  
**OBIETTIVI E STRUMENTI**

**Art. 1**

***Campo di applicazione durata, decorrenza, disciplina transitoria***

1. Il presente contratto decentrato si applica a tutto il personale in servizio presso l'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo determinato - ivi compreso il personale comandato o distaccato o utilizzato a tempo parziale.
2. Esso ha validità triennale per gli anni 2014/2015/2016.
3. E' fatta salva la determinazione, con cadenza annuale, dei criteri e principi generali che sovrintendono alle modalità di utilizzo delle risorse economiche destinate ad incentivare il merito, lo sviluppo delle risorse umane, il miglioramento dei servizi, la qualità della prestazione e la produttività.
4. Il presente contratto conserva la sua efficacia fino alla stipulazione del successivo, salvo il caso in cui intervengano contrastanti norme di legge o di contratto nazionale.

**Art. 2**

***Verifiche dell'attuazione del contratto***

1. Le parti convengono che, con cadenza almeno annuale, verrà verificato lo stato di attuazione del presente contratto, mediante incontro tra le parti firmatarie, appositamente convocate dal Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
2. La delegazione trattante di parte sindacale potrà richiedere altri incontri mediante richiesta scritta e motivata da trasmettere all'Amministrazione ed al presidente della delegazione trattante. Il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica convocherà la riunione entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta.

**Art. 3**

***Costituzione della delegazione trattante***

La Delegazione trattante, costituita ai sensi del vigente CCNL, è così composta:

a) per la parte pubblica:

- Segretario Generale Presidente
- Responsabili delle aree Componenti


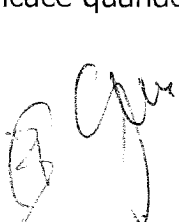
b) per la parte sindacale:

- i componenti della Rappresentanza sindacale unitaria
- da rappresentanti di ogni organizzazione sindacale territoriale di categoria firmataria del CCNL

**Art. 4**

***Procedure per l'autorizzazione alla sottoscrizione***

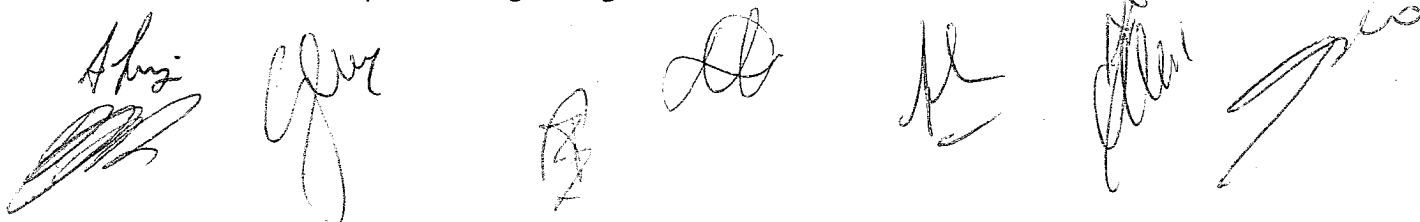
1. Il presente contratto collettivo decentrato integrativo s'intende sottoscritto dalle parti e immediatamente efficace quando:



- ⇒ Sia firmato per la parte sindacale dalla RSU;
  - ⇒ Sia firmato dai rappresentanti sindacali delle OO.SS. firmatarie del CCNL, presenti nell'Ente;
  - ⇒ Sia firmato dal Presidente della delegazione di parte pubblica, su autorizzazione dell'Amministrazione Comunale e su parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti;
2. Per quanto riguarda la sottoscrizione del CCDI e la sua piena applicazione, si ricorda che per la parte sindacale, occorre almeno il consenso della RSU aziendale. In caso di mancata unanimità dei consensi della delegazione sindacale sull'ipotesi di contratto, lo stesso si ritiene valido quando è sottoscritto dalla maggioranza dei componenti della RSU e da almeno una delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL. In tal caso è necessario considerare una reale valutazione di opportunità in termini di consenso e di rappresentatività, e comunque in analogia al sistema nazionale ex criteri D. Lgs 165/01.
  3. In tale quadro gli articoli successivi costituiscono valore di pre-contratto tra le parti, unitamente a tutti gli allegati connessi, dal momento della sigla su tutta la parte concordata.

**Art. 5**  
**Vigenza del contratto**

1. Il presente contratto è valido per tutta la vigenza del CCNL, ed avrà valenza fino alla stipula del nuovo contratto C.C.D.I.
2. Sono fatte salve le materie previste dal CCNL che, per loro natura, richiedano tempi di negoziazione diversi o verifiche periodiche essendo legate a fattori organizzativi contingenti. Le modalità di utilizzo delle risorse, nel rispetto della disciplina del CCNL, sono determinate in sede di contrattazione decentrata integrativa con cadenza annuale in caso di mancata negoziazione nei termini previsti, restano in vigenza le modalità di utilizzo delle risorse anche con il criterio dell'utilizzo dei dodicesimi da concordarsi con le rappresentanze dei lavoratori.
3. Sono definite, con apposito accordo annuale, da sottoscrivere entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione, le somme relative alla costituzione e alle modalità d'erogazione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività (artt. 15 e 17 del CCNL 1.4.99) secondo i criteri previsti nel presente CCDI.
4. Qualora insorgano controversie sulla interpretazione del presente CCDI, le parti si incontrano, entro dieci giorni dalla data della richiesta effettuata da una delle parti con comunicazione scritta, per definire consensualmente il significato della clausola controversa, nel rispetto della disciplina indicata all'art. 9 del CCNL del 22.1.2004.
5. Le parti si riservano di riaprire il confronto ogni qualvolta intervenissero nuove indicazioni contrattuali o di legge che riguardino tutti o specifici punti del presente accordo.
6. Il contratto decentrato può essere disdetto da una delle parti, con lettera raccomandata, almeno tre mesi prima di ogni singola scadenza.



7. Sono definite, con apposito accordo annuale, da stipulare entro e non oltre il 31 maggio di ogni anno - ex art 55 D. Lgs 165/01 - ovvero entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione, le somme relative alla costituzione e alle modalità d'erogazione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività (artt. 15 e 17 del CCNL 1.4.99) secondo i criteri previsti nel presente CCDI.

**CAPO II**  
**RELAZIONI SINDACALI E PARTECIPAZIONE DEI DIPENDENTI**

**Art. 6**  
**Schema di protocollo delle relazioni sindacali**

1. Il sistema di relazioni sindacali deve permettere, nel rispetto dei distinti ruoli dell'Ente e delle rappresentanze sindacali, la realizzazione degli obiettivi di cui agli artt.- 6 - 7 - 7bis - 9 - 42 del D.Lgs 165/01 e s.m.i., il coinvolgimento sindacale attraverso adeguata informazione e la partecipazione, ove consentita, alla predisposizione di tutti gli atti inerenti all'organizzazione del lavoro, dei servizi e degli uffici, alla ridefinizione delle dotazioni organiche, nonché all'esercizio dell'attività sindacale nell'Ente e attuare la contrattazione integrativa, la consultazione e la concertazione e/o esame congiunto, ove consentito.
2. Pertanto, anche in osservanza del disposto dei CCNL vigenti, si conviene quanto segue:
  - a) l'Amministrazione fornirà tutte le informazioni tempestivamente, anche quelle di carattere finanziario, riguardanti atti e procedure inerenti al rapporto di lavoro, all'organizzazione degli uffici, alla consistenza e alla variazione delle dotazioni organiche, alla gestione delle risorse umane, alla sicurezza ed alla prevenzione nei luoghi di lavoro, al trasferimento d'attività o servizi anche nel caso di appalti o convenzioni o altre forme previste dalla legge;
  - b) dalla informazione preventiva, ai sensi dell'art. 7 comma 2 del CCNL 1.4.99, può scaturire la necessità, di una delle parti, di avviare, ove prevista la procedura di concertazione; tale procedura normata dal CCNL vigente deve comunque essere richiesta entro e non oltre i 10 giorni successivi al ricevimento dell'informazione preventiva;
  - c) in tutti i casi in cui venga avviata la consultazione o la concertazione le parti s'impegnano a non prendere iniziative unilaterali in merito finché la stessa sia esaurita o conclusa con un verbale d'accordo o che prenda atto delle posizioni delle parti e sia da loro sottoscritto; il procedimento non potrà durare oltre i 30 giorni;
  - d) la contrattazione, la concertazione e la consultazione saranno attivate ogni qual volta una delle parti (ai sensi dell'art. 10 CCNL 1.4.99) lo richieda;
  - e) verrà inoltre concordato e predisposto un calendario di riunioni al fine di permettere una razionale trattazione degli argomenti in particolare di quelli tra loro correlati;
  - f) tutti gli accordi saranno forniti, dopo la loro sottoscrizione, in copia a tutti i soggetti firmatari e, quando possibile, anche su supporto informatico previa apposita richiesta;
  - g) l'Amministrazione concederà l'uso di una parte del proprio sito, e una specifica casella di posta elettronica per permettere alle OO.SS. e alla RSU aziendale la ricezione e la



trasmissione di messaggi e di documentazione inerente alla contrattazione e ai problemi sindacali (c.d. bacheca elettronica).

- h) L'Amministrazione concederà uno spazio per l'istallazione di una bacheca che conterrà avvisi e comunicazioni sindacali.

### **Art. 7**

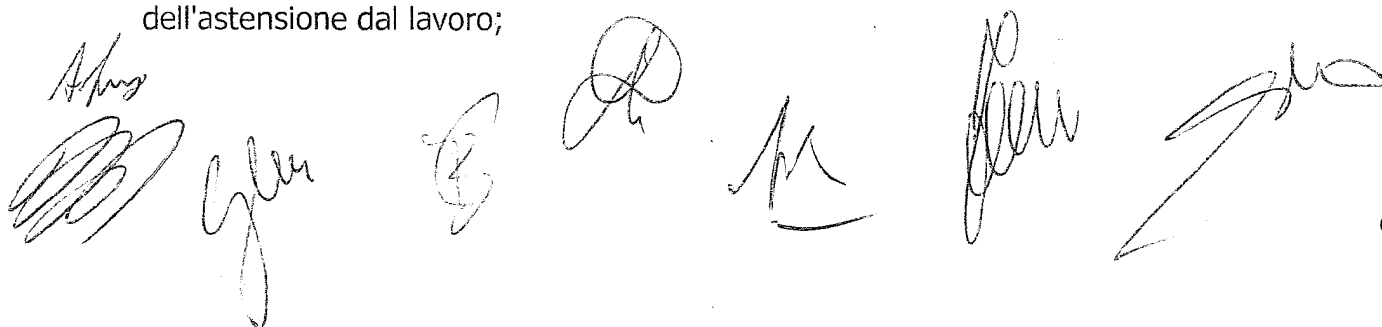
#### **Regolamentazione dei servizi minimi essenziali - diritto di sciopero**

1. Ai sensi dell'art.1 della premessa al CCNL del 6.7.1995, si conviene che sono interessati dalla presente regolamentazione i seguenti servizi o uffici:

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| a) Servizio Stato Civile:     | si assicurano le registrazioni delle nascite e delle morti<br>N. 1 unità  |
| b) Servizio Elettorale:       | attività indispensabili nei giorni di scadenza dei termini<br>N. 1 unità  |
| c) Servizio Cimiteriale:      | trasporto ricevimento<br>N. 1 unità   |
| d) Servizio di Polizia locale | prestazioni minime riguardanti attività richiesta dall'autorità giudiziaria e compiti istituzionali<br>N. 1 unità |
| e) Servizio finanziario       | prestazioni da assicurarsi limitatamente ai giorni di predisposizione delle buste paga                            |
| f) Servizio Protezione Civile | in fase istruttoria del servizio da istituire   |
| g) Servizio Tecnico           | prestazioni minime N. 1 unità   |

2. Le procedure d'attivazione sono regolamentate come segue:

- i responsabili delle aree, in occasione d'ogni sciopero individuano i nominativi del personale incluso nei contingenti minimi, adottando criteri di rotazione ove possibile; Qualora si procedesse all'estrazione a sorte saranno esclusi dal sorteggio coloro che siano già stati estratti nei 3 scioperi immediatamente precedenti.
- i nominativi vengono comunicati agli interessati e alle OO.SS. entro il 5° giorno precedente lo sciopero; il personale individuato ha diritto di esprimere, entro il giorno successivo, la propria intenzione di aderire allo sciopero chiedendo la sostituzione ove possibile;
- durante lo sciopero i responsabili delle aree dovranno astenersi dall'assegnare lavoro straordinario al personale esentato o a quello che non avesse aderito alla manifestazione;
- le rappresentanze sindacali che indicano azioni di sciopero ne daranno comunicazione con preavviso di almeno 10 giorni all'Amministrazione, precisando la durata dell'astensione dal lavoro;





- e) in caso di revoca dello sciopero le strutture e le rappresentanze sindacali che l'hanno indetto dovranno darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione e al personale.
  - f) L'Amministrazione è impegnata a dare adeguata comunicazione alla cittadinanza, nonché agli organi di informazione.
3. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa riferimento alle norme della premessa del CCNL 6/7/95 e alla legge 146/90, oltre all'accordo quadro nazionale del 19/09/2002.

**Art. 8**  
**Diritti e libertà sindacali**

1. Le parti sindacali riconfermano i seguenti diritti sindacali:
- a) Diritto di assemblea;
  - b) Diritto di affissione;
  - c) Diritto ad indire referendum ed elezioni di rappresentanza tra i lavoratori.
2. Per quanto riguarda i permessi sindacali, si prevede quanto segue:
- a) i permessi sindacali retribuiti dei dirigenti sindacali dipendenti dell'amministrazione sono utilizzati nel rispetto del monte ore spettante all'OO.SS. d'appartenenza e alla RSU secondo le modalità previste dal CCNL del 7 agosto 1998 e s.m.i. oltre che dalle altre norme vigenti in materia;
  - b) in applicazione dell'art. 30 della legge 300/1970 sono inoltre previsti, oltre il monte ore di cui sopra, permessi per le riunioni d'organismi direttivi statutarie nazionali, regionali e provinciali secondo la disciplina di cui all'art. 11 del citato CCNL quadro. L'Amministrazione comunica con separato conteggio i permessi fruiti a tale titolo;
  - c) le convocazioni dell'Amministrazione per partecipazione a trattative, concertazione e consultazioni, non rientrano nel monte ore spettante alle OO.SS. e devono essere considerate come servizio effettivamente prestato se il lavoratore è in servizio;
  - d) oltre il monte ore di cui sopra le OO.SS. possono richiedere, per i loro dirigenti sindacali, in applicazione dell'art. 12 del già citato CCNL quadro, permessi non retribuiti per partecipazione a congressi o convegni di natura sindacale. Al fine di semplificare le procedure, per il rispetto dei termini di copertura previdenziale, l'Amministrazione non opererà trattenute nei confronti del dipendente ma provvederà a richiedere le somme corrispondenti, al lordo di tutti gli emolumenti, all'O.S. che ha presentato la richiesta del permesso.
3. Per quanto concerne le assemblee, si concorda che:
- a) nel rispetto del limite massimo di 12 ore annue, la RSU e le OO.SS. firmatarie del presente contratto collettivo decentrato possono indire assemblee del personale comunicando all'Amministrazione, di norma almeno tre giorni prima, la data, il luogo e l'orario dell'assemblea che potrà interessare la generalità dei dipendenti, singoli servizi o dipendenti appartenenti a singole categorie o profili professionali, o aderenti a una O.S. firmataria del contratto;



- b) l'Amministrazione fornirà idonei locali per lo svolgimento della riunione;
- c) in caso d'assemblea, che interessano la generalità dei dipendenti, saranno assicurati i contingenti minimi di personale nel rispetto dell'art. 6 del presente contratto decentrato integrativo.
- d) il personale operante fuori della sede presso cui si svolge l'assemblea è autorizzato ad assentarsi dal lavoro per il tempo strettamente necessario al trasferimento di sede e alla partecipazione all'assemblea stessa;
- e) il personale partecipante alle assemblee è considerato in servizio ordinario, il prolungamento d'orario d'assemblea oltre il proprio orario di lavoro non sarà considerato dall'Ente.

#### **Art. 9**

#### **Informazione e partecipazione dei lavoratori**

1. Al fine di garantire al massimo la partecipazione dei lavoratori, l'Amministrazione attiverà, previa informazione sindacale, tutti quegli strumenti atti alla circolazione dell'informazione, la raccolta di questionari anonimi di tipo percettivo sui servizi erogati, nonché "conferenze di servizio" articolate per uffici o che coinvolgono l'intero Ente.

#### **CAPO III**

#### **ORARIO DI LAVORO**

#### **Art. 10**

#### **Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio, ed è pari a 36 ore settimanali.
2. La disciplina dell'orario di lavoro è contenuta nel Regolamento approvato con Delibera di Giunta Municipale n. 71 in data 15/03/2011, integrato e modificato con successive delibere n. 90 del 20/06/2011, n. 129 del 07/09/2011 e 166 del 15/12/2011 e n. 48 del 28-03-2014
3. L'orario di servizio per la Polizia Locale è stato ridotto in n. 35 ore settimanali su n. 6 giorni. Pertanto, si rinvia agli atti deliberativi sopra citati.

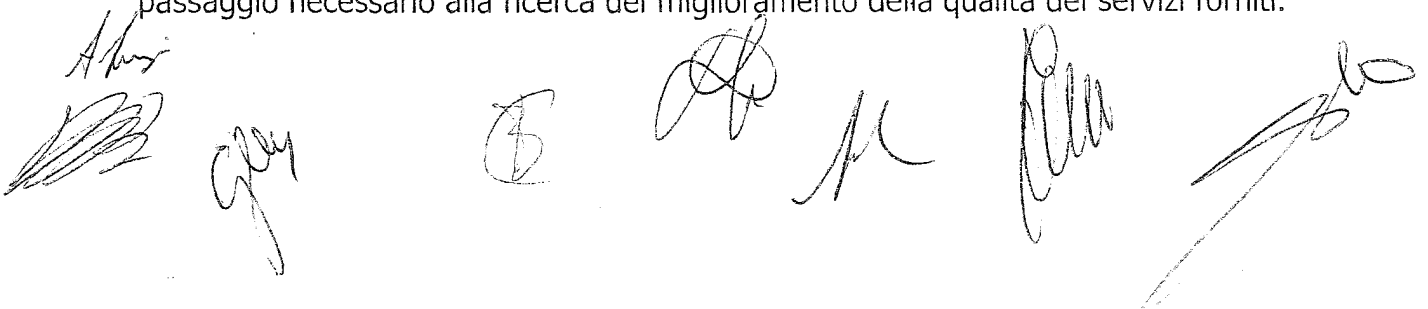
#### **CAPO IV**

#### **QUALITA' DEL LAVORO ED INNOVAZIONE DEGLI ASSETTI ORGANIZZATIVI**

#### **Art. 11**

#### **Sviluppo delle attività formative**

1. La formazione del personale è uno degli strumenti organizzativi che consentono il passaggio dalla fase della gestione delle risorse umane a quella della valorizzazione delle stesse, passaggio necessario alla ricerca del miglioramento della qualità dei servizi forniti.



2. Annualmente una somma entro l'1 % del monte salari dell'anno precedente è destinato alla formazione del personale e comunque nei limiti della normativa vigente.
3. La formazione dovrà riguardare tutto il personale dipendente e dovrà essere effettuata nel triennio contrattuale, secondo una programmazione concordata tra le parti, suddivisa per funzioni e obiettivi ed è finalizzata:
  - a fornire strumenti normativi, comportamentali e tecnici per lo svolgimento della propria attività lavorativa e per un miglioramento della propria professionalità;
  - a favorire i processi di innovazione delle procedure e dell'integrazione tra i servizi;
  - progressione economica orizzontale ed eventualmente verticale.
4. E' considerata formazione l'attività di apprendimento svolta presso l'Ente, Istituzioni riconosciute o presso Agenzie formative purché essa abbia sempre come esito finale un documento che attesti la frequenza al percorso formativo.

**Art. 12**  
**Mobilità interna**

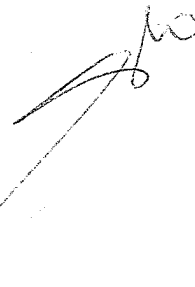
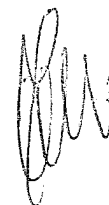
1. La mobilità interna dell'Ente è disciplinata dal Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con Delibera di Giunta Municipale n. 28 del 03/03/2011, art. 19 al quale le parti rinviano.

**Art. 13**  
**Gestione eccedenze personale**

1. Nei casi in cui processi di riorganizzazione, ecc., comportassero l'individuazione di esuberanti o l'avvio di processi di mobilità, al fine di assicurare obiettività e trasparenza, l'A.C. è tenuta a darne informazione preventiva e ad avviare un esame congiunto con le rappresentanze sindacali sui criteri per l'individuazione degli esuberanti o sulle modalità per i processi di mobilità. Decorsi 30 gg., in assenza dell'individuazione di criteri e modalità condivisi, l'A.C. procederà alla dichiarazione di esubero e alla messa in mobilità.

**Art. 14**  
**Flessibilità del rapporto di lavoro**

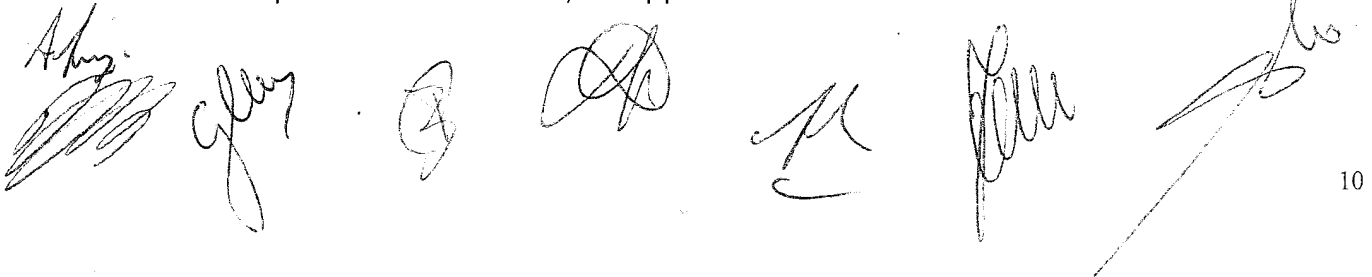
1. Nel caso in cui l'Ente si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione, previsti dalle disposizioni dettate dal Titolo I del CCNL del 14.09.2000, si applicano i criteri generali previsti dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici approvato con delibera di Giunta Comunale n. 28 del 03/03/2011, da riadeguarsi secondo i disposti di cui al D. Lgs 150/09.



2. In merito all'applicazione del comma 1 del presente articolo, l'Amministrazione comunale fornirà immediata informazione alle rappresentanze sindacali. In ogni caso la verifica per l'utilizzazione delle procedure al ricorso delle forme flessibili del rapporto di lavoro viene concordata secondo il C.C.N.L., ovvero in contrattazione decentrata.

**Art. 15**  
**Rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. In applicazione del D.lgs. n. 61/2001, l'Ente costituisce rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
  - a) Assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
  - b) Trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati;
2. In relazione al ricorso delle forme flessibili del rapporto di lavoro, di cui all'art. 14 del presente CCDI, le parti concordano nell'attivare una specifica disciplina al fine di incentivare il ricorso al rapporto di lavoro a tempo parziale.
3. A tal fine si concorda che i contingenti di personale da destinare al rapporto di lavoro a tempo parziale, possono essere previsti fino ad un massimo del 25% della dotazione organica complessiva per ciascuna categoria. La durata della prestazione lavorativa a tempo parziale non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno.
4. Il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale del dipendente è autorizzato entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina dalla Giunta.
5. Sono applicati, altresì, in favore del personale di cui al comma 1 tutti gli istituti contrattuali collegati al salario accessorio, anche per quanto riguarda gli incarichi di posizione organizzativa, con applicazione del principio del riproporzionamento del trattamento economico, come previsto dall'art. 11 del CCNL del 22.1.2004.
6. Il tempo parziale può essere realizzato sia per quanto riguarda le disposizioni previste dagli artt. 13 e 14 del CCNL del 22.1.2004, sia per il potenziamento dei propri servizi nelle ore pomeridiane, sulla base delle seguenti tipologie:
  - a) Tempo parziale orizzontale: articolazione della prestazione lavorativa ridotta in tutti i giorni lavorativi;
  - b) Tempo parziale verticale: articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese o in un determinato periodo dell'anno.
7. Il tipo di articolazione della prestazione lavorativa e dell'orario di lavoro, nel rispetto del comma 4 del presente articolo, viene previamente definito in accordo tra il Responsabile dell'Area e il dipendente interessato, ed approvato con atto di Giunta.



8. I dipendenti che trasformano il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto ad ottenere il ritorno a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione ovvero anche prima della naturale scadenza stabilita dall'accordo individuale sottoscritto, previa richiesta scritta, ed approvato dalla Giunta.
9. Per quanto non previsto dal presente articolo si applicano tutte le disposizioni legislative vigenti, in particolare il D.lgs. n. 61/2001 e gli artt. 4, 5 e 6 del CCNL del 14.9.2000.

## **CAPO V**

### **PREVENZIONE, SICUREZZA E MIGLIORAMENTO DELL'AMBIENTE DI LAVORO**

#### **Art. 16**

##### **Prevenzione e sicurezza dell'ambiente di lavoro**

1. Ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, le parti eleggono o designano il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, di norma all'interno della Rappresentanza sindacale unitaria.
2. In accordo e con la collaborazione del Responsabile del servizio prevenzione e protezione aziendale e del R.I.s. vanno individuate le metodologie da adottare per la soluzione di problemi specifici con particolare riferimento alla salubrità degli ambienti di lavoro, alla messa a norma delle apparecchiature o degli impianti, alle condizioni di lavoro dei lavoratori dipendenti.
3. L'Amministrazione assicura la sorveglianza sanitaria realizzata attraverso il controllo individuale della salute dei lavoratori e ha lo scopo di:
  - a) Accertare preventivamente l'assenza di controindicazioni al lavoro;
  - b) Diagnosticare il più precocemente possibile conseguenze dannose per la salute causate dal lavoro
  - c) Giudicare l'idoneità alla mansione specifica.
4. La sorveglianza sanitaria è affidata al Medico competente, nominato dal datore di lavoro, con l'obbligo di avviare i dovuti accertamenti medici con visite mediche ed esami specialistici. Gli oneri di tali accertamenti, preventivi e periodici, da effettuarsi secondo le scadenze previste dalla normativa vigente, sono interamente a carico del datore di lavoro. Il dipendente inviato fuori sede alla sorveglianza sanitaria è considerato in servizio per l'intera giornata lavorativa.
5. Il datore di lavoro deve provvedere a garantire una formazione adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento al posto di lavoro.
6. Vanno altresì predisposte opportune iniziative per facilitare le attività di dipendenti disabili e l'applicazione delle norme sull'abbattimento delle barriere architettoniche.



**Art. 17**  
**Comitato Unico di Garanzia**

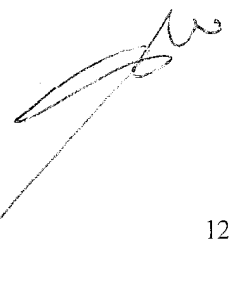


Le parti prendono atto che è stato costituito il Comitato Unico di Garanzia ai sensi dell'art. 21 della Legge 4/11/2010, n.183 in sostituzione del Comitato per la Pari Opportunità, e dal Comitato Paritetico sul fenomeno del mobbing. L'Amministrazione ha predisposto le misure necessarie per favorire il fenomeno con l'approvazione della delibera di Giunta Comunale n. 122 del 02/12/2013 del Programma Triennale delle azioni positive, di cui al D.L.vo 198/2006.

**TITOLO II**  
**TRATTAMENTO ECONOMICO**

**CAPO VI**  
**LAVORO STRAORDINARIO**

**Art. 18**  
**Lavoro straordinario**

1. Il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario deve essere contenuto. Tali prestazioni sono ammesse in relazione a:
  - a) Eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali;
  - b) casi di eccezionali esigenze tecnico-produttive;
  - c) casi di forza maggiore o casi in cui la mancata esecuzione di prestazioni di lavoro straordinario possa dare luogo a un pericolo grave e immediato;
  - d) eventi particolari non programmati, individuati dall'Amministrazione;
  
2. Si conviene che l'effettuazione di lavoro straordinario potrà avvenire solo previa autorizzazione del Responsabile di area, cui appartiene il dipendente, nell'ambito del budget assegnato allo stesso nel rispetto della disciplina concordata all'art. 19 del presente contratto, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione, mediante apposito atto gestionale nel quale verrà indicato il nominativo del dipendente, l'ufficio e il servizio cui appartiene, il giorno e il numero delle ore relative alle prestazioni di lavoro straordinario richieste al dipendente stesso. La richiesta, con relativa autorizzazione in calce alla stessa, dovrà essere debitamente motivata.
  
3. La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può, in ogni caso, superare un arco massimo giornaliero di 10 ore. Le prestazioni di lavoro straordinario non potranno superare le 70 ore annue pro-capite, fatto salvo quanto previsto per le categorie di cui alla circolare M.L. n. 8/2005.



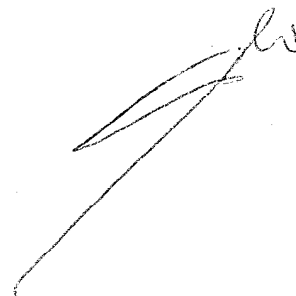
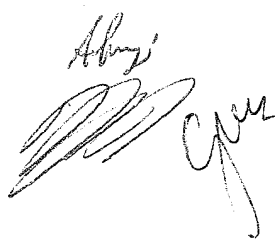
4. Per quanto non previsto dai contratti nazionali in materia di lavoro straordinario, si applicano le disposizioni dettate dal D. Lgs. n. 66/2003 e del D. Lgs. n. 213/2004.
5. Sulla base dei dati forniti o richiesti dalle OO. SS, le parti si incontrano, a livello di Ente, per la valutazione delle condizioni di che trattasi, di cui all'art. 14 del CCNL.

**Art. 19**  
**Utilizzo fondo lavoro straordinario**

1. Lo stanziamento per la corresponsione dei compensi relativi al lavoro straordinario è pari ad € 28.782,00 già decurtata del 3%, in applicazione dell'art. 14, comma 4, del CCNL 01.04.1999, per l'anno 2014.
2. La quota disponibile, pari ad € 28.782,00 sarà distribuita fra le varie aree in base alle esigenze rilevabili ed al numero dei dipendenti assegnati agli uffici e ai servizi della singola area;
3. In sede di consuntivo eventuali risparmi sui fondi relativi al lavoro straordinario, di cui al comma 1 del presente articolo, verranno utilizzati per impinguare il fondo di cui all'art. 31 del CCNL 2002/2005.
4. Le risorse di cui al comma 1 possono essere incrementate con le disponibilità derivanti da specifiche disposizioni di legge connesse alla tutela di particolari attività, ed in particolare di quelle elettorali, nonché alla necessità di fronteggiare eventi eccezionali. Tali risorse sono a carico dell'Ente e se non utilizzate non costituiscono economie del fondo di cui al comma 6 del presente articolo.

**Art. 20**  
**Banca delle ore**

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzato è istituita la Banca delle Ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel conto delle ore confluiscono, su richiesta esclusiva del dipendente ed accettata dal Responsabile, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate, nel limite individuale annuo stabilito all'art. 19, commi 7 e 8, del presente CCDI, da utilizzarsi entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, fatta salva l'esigenza di servizio che proroga il termine. Trascorso tale termine, si provvederà alla liquidazione.
3. Il dipendente è tenuto a comunicare, contestualmente alla richiesta di autorizzazione, al proprio Funzionario responsabile, le prestazioni di lavoro straordinario di cui richiede il pagamento ovvero di cui intende usufruire con riposo compensativo, se non indicato nell'atto di autorizzazione.



4. A livello di Ente possono essere realizzati a richiesta delle OO.SS. incontri fra le parti finalizzati al monitoraggio dell'andamento della Banca delle ore ed all'assunzione di iniziative tese ad attuarne l'utilizzazione. Tali incontri dovranno essere convocati entro 20 giorni dalla richiesta.

**Art. 21**  
**Servizio Mensa**

1. Il Servizio Mensa è disciplinato dal Regolamento sull'orario di lavoro, approvato con delibera n. 129 del 7/9/2011.

**Art. 22**  
**Buono Pasto**

1. Il costo del buono pasto sostitutivo del servizio mensa è pari ad €. 5.69, senza alcun contributo a carico dei dipendenti, se non la tassazione a valere da euro 5,29 centesimi;
2. Il costo del buono pasto per i dipendenti della P.M. sarà disciplinato con atto separato in virtù della particolare articolazione dell'orario di servizio.

**Art. 23**  
**Costituzione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane  
e per la produttività**

1. Il fondo è costituito annualmente ai sensi dell'art. 15 del CCNL 1.4.99, dell'art. 4 CCNL 5.10.2001 e dell'art. 32 del CCNL 2002/2005. Ai sensi dell'art. 31 del CCNL del 22.1.2004, viene determinato in due distinte categorie:
- a) la prima, costituita nel rispetto del comma 2, ricomprende tutte le fonti di finanziamento già previste dalle discipline contrattuali vigenti, che hanno la caratteristica della certezza, della stabilità e della continuità nel tempo, definito "risorse decentrate stabili";
  - b) la seconda, costituita nel rispetto del comma 3, viene qualificata come "risorse decentrate variabili" e comprende tutte le risorse eventuali e variabili previste dai contratti collettivi nazionali vigenti (incentivi vari).

**Art. 24**  
**Utilizzo del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane  
e per la produttività relative alle "risorse decentrate stabili"**

1. Prioritariamente le parti concordano sulla necessità di individuare le risorse occorrenti al finanziamento degli istituti che hanno la caratteristica della certezza e della stabilità nel tempo, nel rispetto delle disposizioni dettate dall'art. 31, comma 2, del CCNL del 22.1.2004. Tali risorse vengono prelevate dal fondo specifico relativo alle "risorse decentrate stabili".





## **Art. 25**

### ***Criteria e modalità per l'utilizzo del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività relative alle "risorse decentrate stabili"***

#### **1. Progressione economica orizzontale**

Si istituisce un fondo per le progressioni orizzontali ai sensi dell'art. 17, comma 2 - lett. b), del CCNL del 1.4.1999.

Tale fondo definisce la capienza economica delle progressioni possibili.

Ai fini della progressione economica orizzontale, le parti concordano nel confermare la metodologia di valutazione previste dall'allegato C del presente contratto. La valutazione del personale sarà effettuata entro il 31 gennaio di ogni anno dal Responsabile di area.

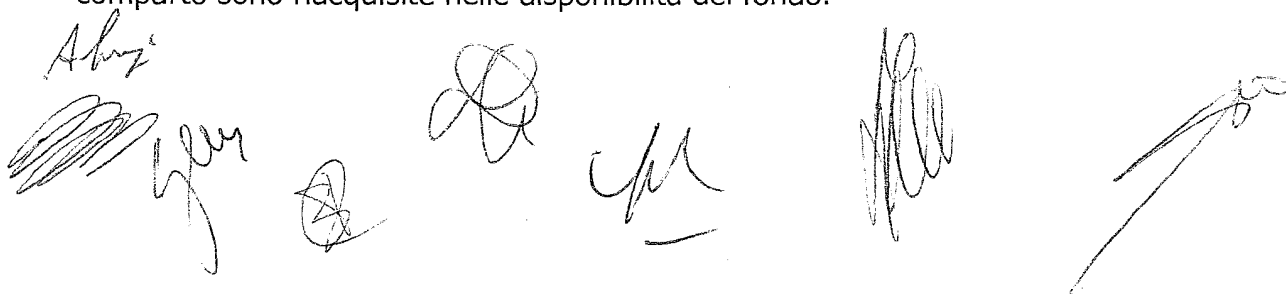
Ogni dipendente sarà portato a conoscenza della valutazione che lo interessa individualmente in modo chiaro e completo e avrà diritto di aver copia del documento, in modo che possa esaminarlo per capire come e dove può migliorare la qualità e la quantità delle prestazioni rese. E' fatto divieto di pubblicizzare le valutazioni individuali che rimangono nella sfera della privacy e trattate in tal senso. La presa visione sarà certificata mediante sottoscrizione da effettuarsi sotto la supervisione e responsabilità del Responsabile.

Prima di attivare le altre procedure di contenzioso, è ammesso ricorso con contraddittorio tra i soggetti interessati e il Responsabile di area, eventualmente assistiti dai loro rappresentanti sindacali. Su tale incontro sarà stilato apposito verbale, dal quale risulterà la posizione del valutatore e del valutato. A seguito di tale incontro, il Responsabile di area, entro 10 giorni, deciderà per la conferma o revisione della valutazione in esame, formulando la relativa risposta, da inviare al dipendente, con le eventuali correzioni o modifiche. Al fine di ovviare contenziosi extra istituzionali, al dipendente che dopo tale iter non vedesse soddisfatta la propria valutazione è consentito il ricorso gerarchico al Segretario e/o al Nucleo di valutazione.

La valutazione del personale dell'area delle posizioni organizzative sarà di competenza del Nucleo di valutazione. Tale valutazione sarà utile anche ai fini della corresponsione della retribuzione dell'indennità di risultato.

#### **2. Indennità di comparto**

In applicazione dell'art. 33 del CCNL del 22.1.2004, le parti individuano le risorse necessarie per il finanziamento dell'indennità di comparto previste dalla colonna della Tabella D del citato contratto. Tale quota viene inserita nel fondo e verrà utilizzata per incrementare le risorse del fondo utili al finanziamento dell'intera quota prevista per la corresponsione dell'indennità di comparto di cui al comma 4 del citato art. 33. A seguito cessazione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa del personale interessato, le quote dell'indennità di comparto sono riacquisite nelle disponibilità del fondo.



**Art. 26**

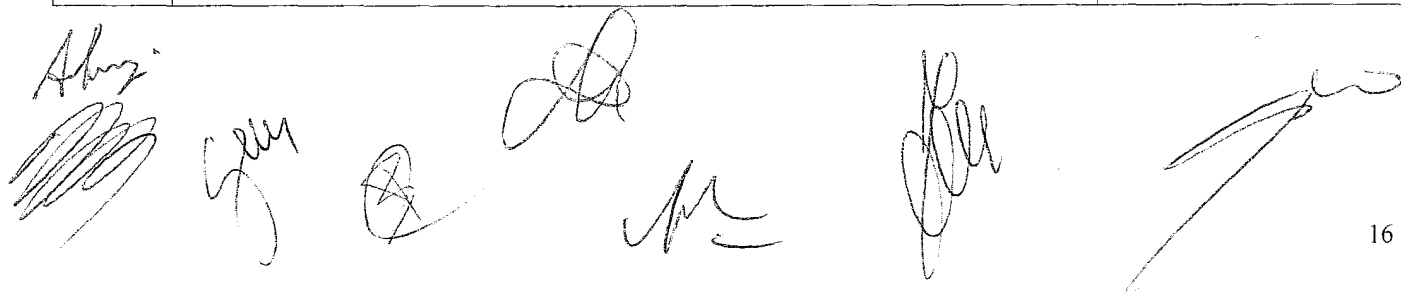
**Utilizzo del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane  
e per la produttività relative alle "risorse decentrate variabili"**

Dalla quota complessiva del fondo, individuata al comma 4 dell'art. 24 del presente CCDI, viene effettuata la decurtazione delle risorse necessarie al finanziamento delle "risorse decentrate stabili" individuate all'art. 25.

La quota rimanente, verrà utilizzata per il finanziamento di tutti gli istituti contrattuali che abbiano le caratteristiche tipiche del salario accessorio e quindi con contenuti di variabilità e di eventualità nel tempo in base alla disciplina concordata all'art. 27 del presente CCDI.

**TABELLA "D"  
UTILIZZO RISORSE VARIABILI**

RIFERIMENTI NORMATIVI		Anno 2014 Fondo stanziato
<b>Art. 17 CCNL 1.4.1999</b>		
<b>Comma 2</b>		
lettera a): Fondo per l'incentivazione della produttività ed il miglioramento dei servizi		
lettera d): Fondo per il finanziamento degli istituti legati all'organizzazione del lavoro:		
	indennità di turno Polizia Municipale	
	indennità reperibilità Polizia Municipale – U.T.C. – Stato Civile	
	indennità di rischio	
	indennità di reperibilità (Stato Civile)	
	maneggio valori	
	<b>Indennità art. 17 lett. I</b>	
lettera e): fondo per remunerare compiti con attività disagiate		
lettera f): fondo per remunerare compiti che comportano specifiche responsabilità		
Lettera g): fondo per incentivare specifiche attività e prestazioni correlate all'utilizzo delle risorse indicate all'art. 15, comma 1 - lettera k), del CCNL del 1.4.1999:		
	Fondo per l'incentivazione della produttività correlate alle attività previste dall'art. 18 della legge n. 109/1994	
	Fondo per l'incentivazione della produttività per il condono edilizio;	
	Fondo per l'incentivazione della produttività per il servizio evasione ICI;	



Lettera i): fondo per compensare specifiche posizioni di lavoro al personale, al quale sono stati attribuite le funzioni indicate all'art. 36, 2 comma, del CCNL del 22.1.2004 (Anno 2013)	
<b>Art. 54 CCNL 14.9.2000</b>	
Quote destinate alle funzioni dei messi notificatori per la notifica di atti dell'amministrazione finanziaria + ISTAT (Censimento)	
<b>Economie anno precedente</b>	
<b>TOTALE</b>	

### **Art. 27**

### ***Criteria e modalità per l'utilizzo del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività relative alle "risorse decentrate variabili"***

#### **1. Turno**

E' l'attività collegata ad un servizio continuativo con durata pari o superiore a 10 ore giornaliere, con rotazione ciclica dei dipendenti sulle prestabilite fasce orarie in modo da assicurare una equa distribuzione dei turni nell'arco del mese.

Elenco profili:

⇒ operatori di Polizia Municipale

#### **2. Reperibilità**

E' l'attività di pronto intervento, per quelle aree preventivamente individuate dall' A.C., comportante il rientro in servizio, entro 30 minuti, su chiamata per svolgere un intervento d'emergenza. Il rientro in servizio determina il pagamento straordinario e la proporzionale perdita dell'indennità di reperibilità.

Le somme maturate e dovute al personale per l'espletamento di prestazioni di lavoro straordinario per reperibilità saranno corrisposte con determina del Responsabile di area, inviando copia del provvedimento all'ufficio personale per gli adempimenti di competenza. Art. 23 del CCNL 14/09/2000.

Al personale chiamato in reperibilità in giornata festiva, fermo restante il debito orario settimanale, spetta il riposo compensativo, se ed in quanto dovuto.

Elenco profili:

⇒ Ufficiale di Stato Civile

⇒ Operatori Polizia Municipale

⇒ Ufficio tecnico

#### **3. Rischio**

E' l'esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e per l'integrità personale. Le parti concordano nel mantenimento delle condizioni di rischio già riconosciute presso l'Ente

nonché gli accordi di maggior favore già sottoscritti, nonché al personale che in via continuativa, provvede al rilascio di carte d'identità ed al personale addetto al servizio economato.

Art. 37 del CCNL 14/09/2000.

Elenco profili:

- ⇒ Stradini
- ⇒ Addetti pulizia
- ⇒ Operatori cimiteriali

#### 4. Maneggio valori

Si riconosce tale indennità al personale adibito, in via continuativa, a servizi che comportino maneggio di valori per l'importo medio mensile pari ad €.0,52 (da 0 a 1.000) nei limiti fissati dal contratto di indennità giornaliera pari ad €. 1,55 (oltre 1.000). La quota giornaliera è assegnata per l'effettiva presenza in servizio:

Elenco profili:

- ⇒ Economo ed agenti contabili

#### 5. Compensi per indennità di disagio

La definizione di disagio non comprende in termini generali tutti i disagi specifici derivanti dai turni e dal rischio delle prestazioni, le cui indennità compensano in modo puntuale le prestazioni e quindi non sono cumulabili per la stessa fattispecie.

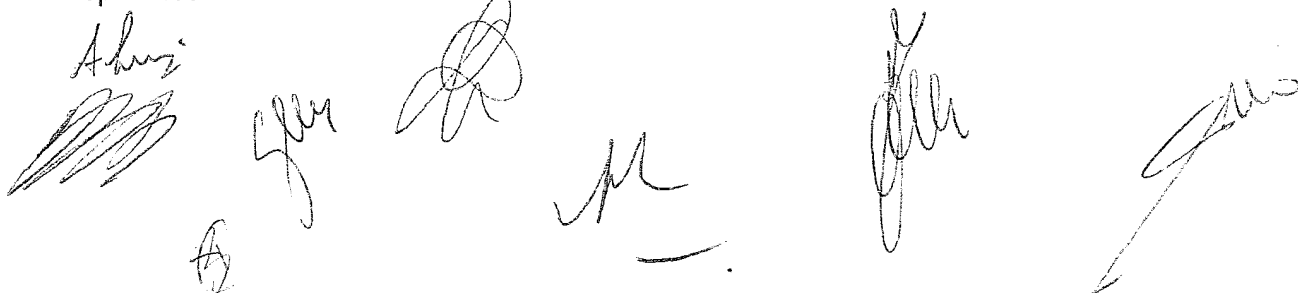
Si considera quindi l'indennità di disagio come quella indennità specifica che non può essere generalizzata nell'Ente, ed è rivolta a remunerare esigenze di servizio e superamento di carenti condizioni e situazioni organizzative, per il personale delle categorie A, B e C, che variano rispetto all'organizzazione dell'Ente nel suo complesso. Si riconosce tale indennità alle qualifiche di usciere ed altre figure che saranno individuate dal Responsabile dell'Area.

#### 6. Particolari Responsabilità

Atteso che l'art. 17, comma 2, lett. f) del CCNL del 1.4.1999, come modificato dai successivi contratti nazionali di lavoro (da ultimo dall'art. 7 del CCNL del 9.5.2006) prevede che al personale appartenente alle categorie B, C e D cui siano attribuite specifiche responsabilità, con esclusione del personale incaricato di posizioni organizzative, possa essere corrisposta un'indennità annuale fino ad un massimo di € 2.500.

Per l'erogazione dell'indennità si stabiliscono le seguenti metodologie, alle quali ciascun Responsabile di Area è tenuto al puntuale rispetto:

- Sono indennizzabili, in linea di principio, quelle posizioni di responsabilità che non siano già proprie del profilo professionale. Pertanto, sulla scorta, anche, del principio di onnicomprensività del trattamento economico tabellare, non sono indennizzabili quelle posizioni di lavoro astrattamente considerate dalla normativa di comparto nel mansionario specifico.



- Sono indennizzabili, ai sensi dell'art. 17, comma 2, lettera f), del C.c.n.l. del comparto Regioni – Enti locali dell'1.4.1999, come modificato dall'art. 7, comma 1, del C.c.n.l. di comparto del 9.5.2006, le posizioni di responsabilità riconducibili ad una o più di quelle di cui alla tabella "A" riportata in calce.
- La misura annua dell'indennità è determinata, per ciascuna categoria avente diritto, rapportandone rispettivamente la misura massima contrattualmente stabilita al valore stipendiale tabellare secondo la tabella "B" riportata in calce.
- Il criterio di determinazione della misura annua dell'indennità, di cui al comma 1, è altresì valido per l'adeguamento periodico dell' indennità in relazione al variare degli stipendi tabellari.
- Al dipendente avente diritto è attribuita l'indennità nella misura di cui alla tabella "A" ridotta alla percentuale (peso) corrispondente alla posizione di responsabilità riconducibile ad una di quelle di cui alla Tabella "B".
- L' indennità è attribuita con apposito provvedimento di natura gestionale dal quale devono risultare gli elementi costitutivi della posizione di responsabilità indennizzabile in base alla Tabella "A".
- L' indennità è corrisposta mensilmente, unitamente agli stipendi, con effetto dalla data del provvedimento attributivo della stessa.
- Nel caso in cui il riparto non è intervenuto, il singolo Responsabile di area potrà confermare, con provvedimento formale, l'incarico di responsabile ex art. 17 comma 2 lettera f) e con l'erogazione delle relative indennità fino al mese di Giugno di ciascun anno.
- L'indennità cessa di essere corrisposta non appena vengono meno o comunque mutano le condizioni che hanno dato luogo alla sua attribuzione. A tal fine provvede, con provvedimento di mera presa d'atto, la stessa autorità che con suo provvedimento ha precedentemente attribuito la posizione di responsabilità e la relativa indennità.
- Le posizioni di responsabilità per le quali non sia intervenuto in corso d'anno espresso provvedimento modificativo o di revoca, cessano di essere corrisposte al termine dell'esercizio finanziario e comunque prima della costituzione dell'apposito "fondo per le risorse decentrate" ove non sia stato adottato apposito provvedimento di conferma.
- Ai sensi dell'art. 10 del C.c.n.l. di comparto del 31.3.1999, l'indennità è incompatibile con l'incarico di posizione organizzativa ma non esime i titolari dall'assunzione delle relative responsabilità.
- L'indennità non è cumulabile, con quella di cui all'art. 17, comma 2, lettera i), dello stesso C.c.n.l. dell'1.4.1999, aggiunta dall'art. 36, comma 2, del C.c.n.l. di comparto del 22.1.2004.
- La contrattazione decentrata verifica annualmente il permanere delle condizioni che hanno determinato il conferimento degli incarichi e della della relativa indennità.

Tabella "A"		
Cod.	descrizione	peso
a	Responsabilità di unità organizzativa intesa quale struttura organica di livello intermedio (Servizio o Ufficio) formalmente individuata con atto formale di natura organizzativa.	50%
b	Responsabilità di unità produttiva di livello medio-minimo (Reparto, Squadra) formalmente individuata co con assunzione della responsabilità dell'operato delle unità lavorative che ne fannn atto di natura organizzativa. Tale responsabilità implica l'assunzione di particolari responsabilità nell'unità organizzativa.	20%

Handwritten signatures and initials, including the name 'Arbuzi' and various scribbles, located at the bottom of the page.

c	Responsabilità continuativa – non <i>una tantum</i> – di più procedimenti di natura complessa, individualmente assegnati con atto formale.	30%
d	Responsabilità continuativa – e non occasionale – di un unico procedimento di notevole complessità, anche di natura giudiziale e di rappresentazione dell'Amministrazione all'esterno.	10%
e	Responsabilità di più procedimenti di tipo ripetitivo o ricorrente, caratterizzati da una funzione propositiva, realizzati nell'ambito di prescrizioni di massima, individualmente assegnati .	20%

Tabella "B"		
categoria	Stipendio tabellare	Misura dell'indennità art. 17, comma 2, lettera f)
D	19.270,71	2.500,00
C	17.603,75	2.283,74
B	15.689,51	2.035,41

## 7. Particolari Posizioni

E' l'indennità finalizzata a compensare specifiche funzioni di responsabilità del personale delle categorie B, C e D attribuite con atto formale degli Enti, di cui all'art. 17, comma 2, lett. i) del CCNL dell'1.4.1999, determina in una quota pari ad € 300,00 annua. Detta indennità è corrisposta alle qualifiche individuate al citato articolo come modificato dall'art. 36 del CCNL del 22.1.2004.

Elenco profili:

- ⇒ Ufficiale di Stato Civile
- ⇒ Ufficiale Elettorale
- ⇒ Ufficiale d'Anagrafe

## 8. Produttività Individuale e Collettiva

Il fondo correlato alla corresponsione di effettivi incrementi della produttività e del miglioramento dei servizi, di cui all'art. 17, comma 2 – lettera a) e lettera g) – del CCNL del 1.4.1999, viene utilizzato nel rispetto della seguente disciplina:

- 1) Il sistema d'incentivazione del personale si baserà sull'attuazione degli obiettivi programmatici determinati dall'Ente.
- 2) Tali piani di attività devono prevedere la partecipazione di tutti i dipendenti. Ogni dipendente non può partecipare in parallelo a più di un solo piano di attività;
- 3) Le risorse finanziarie saranno attribuite al Responsabile di area, e ripartite secondo i criteri definiti nella metodologia di valutazione, come risulta dall' allegato A del presente contratto;

## 8. Produttività Individuale e Collettiva

Il fondo correlato alla corresponsione di effettivi incrementi della produttività e del miglioramento dei servizi, di cui all'art. 17, comma 2 – lettera a) e lettera g) – del CCNL del 1.4.1999, viene utilizzato nel rispetto della seguente disciplina:

- 1) Il sistema d'incentivazione del personale si baserà sull'attuazione degli obiettivi programmatici determinati dall'Ente.
- 2) Tali piani di attività devono prevedere la partecipazione di tutti i dipendenti. Ogni dipendente non può partecipare in parallelo a più di un solo piano di attività;
- 3) Le risorse finanziarie saranno attribuite al Responsabile di area, e ripartite secondo i criteri definiti nella metodologia di valutazione, come risulta dall' allegato A del presente contratto;
- 4) La ripartizione degli incentivi, sia quella legata al grado di raggiungimento dei risultati attesi dal piano di lavoro, sia quella correlata alla valutazione dell'apporto individuale prende in considerazione la responsabilità gerarchica/funzionale e quella legata direttamente agli obiettivi individuati in relazione, ai dipendenti impegnati, ai tempi impiegati e al contributo fornito della propria professionalità relativamente alle funzioni, ai compiti e ai procedimenti assegnati.
- 5) Per la valutazione del personale, ai fini dell'erogazione della produttività individuale e collettiva valgono le stesse regole procedurali di cui alla progressione economica orizzontale di cui all'art. 25 del presente contratto integrativo.

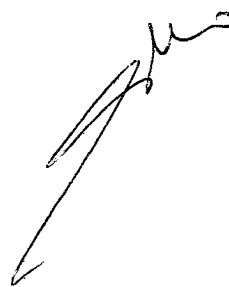
### **Art. 28** **Norme finali**

1. Il presente contratto integrativo decentrato annulla il precedente e tutti gli accordi risultanti in contrasto con il presente accordo.
2. Per quanto non previsto dal presente contratto collettivo decentrato integrativo, si fa riferimento al CCNL di comparto vigente.



## DICHIARAZIONE CONGIUNTA

Considerato l'attuale contesto storico nel quale la Pubblica Amministrazione ed in particolare il sistema delle Autonomie Locali, è coinvolto in un processo di cambiamenti istituzionali ed organizzativi, in buona parte condizionati da una drastica riduzione della spesa dovuta ai recenti interventi legislativi (pareggio di bilancio in Costituzione, Spending review, Legge di Stabilità, ecc.), le Parti convengono sull'importanza di favorire una partecipazione consapevole dei lavoratori ai processi di razionalizzazione, innovazione e riorganizzazione del Comune; partecipazione da realizzarsi principalmente tramite un sistema di relazioni sindacali il più possibile condiviso, con particolare riferimento alla contrattazione decentrata integrativa, ferme restando le precise prerogative delle parti stabilite dalla normativa.





CRITERI GENERALI PER L'EROGAZIONE DEI COMPENSI LEGATI ALLA  
PRODUTTIVITA' E AL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI CON RELATIVO SISTEMA DI  
VALUTAZIONE PERMANENTE

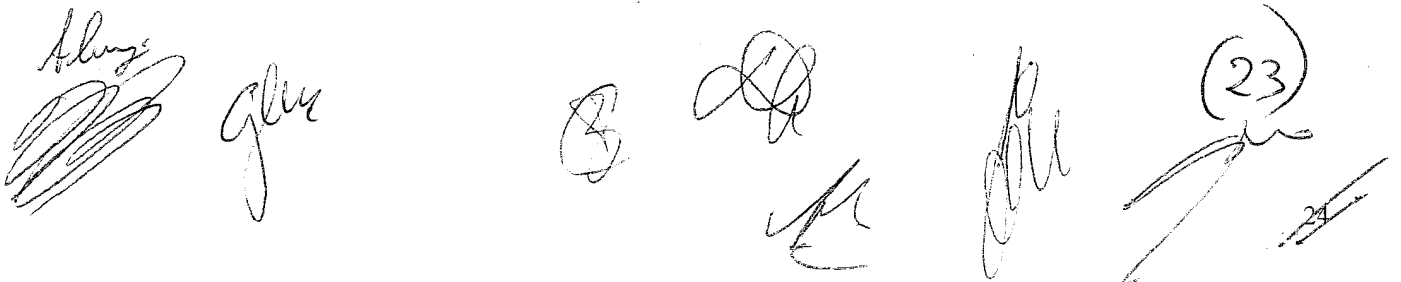
**Le parti concordano sulla necessità di utilizzare il fondo delle risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la maggiore produttività dei servizi costituito e ripartito nel rispetto della disciplina indicata dall'art. 15 e dall'art. 17 del CCNL del 01.04.1999, come risulta dal CCDI sottoscritto nella Delegazione Trattante del Comune di Terzigno, secondo i principi di selettività e in base ai risultati accertati dal sistema permanente di valutazione come espressamente richiesto dall'art. 18 del CCNL del 1.4.1999 come modificato dall'art. 37 del CCNL del 22.1.2004, cui si rinvia, in base al quale le risorse per la produttività vanno attribuite dopo la necessaria verifica dei risultati totali o parziali conseguiti in coerenza con gli obiettivi annualmente predeterminati.**

Risulta evidente l'orientamento ad un metodo operativo basato su una logica di consequenzialità tra programmazione, gestione e controllo, rispetto ad un precedente approccio basato principalmente sulla logica dell'emergenza. Per il Comune di Terzigno ciò costituisce è un chiaro riferimento al PEG, documento di programmazione nel quale, sulla scorta degli obiettivi tracciati dall'Organo di governo comunale, vengono specificati gli obiettivi da raggiungere ed i programmi da attuare nell'anno.

Nella citata Delegazione Trattante le parti hanno ritenuto opportuno avviare una seria verifica all'attuale sistema di valutazione, che negli anni passati ha creato qualche problema al momento della sua applicazione. In particolare, è importante, ai fini dell'attribuzione degli incentivi, essere in grado di misurare effettivamente i risultati conseguiti attraverso degli indicatori chiari e omogenei.

A tal fine, è stata elaborata una proposta per un sistema di valutazione coerente con le considerazioni sopra enunciate. La proposta individua un sistema di valutazione basato sulla verifica dei seguenti indicatori:

- Aumento del carico di lavoro di uno o più prodotti;
- Miglioramento della produttività come rapporto tra carico di lavoro e presenza effettiva;
- Miglioramento dell'indice di presenza, come rapporto tra le ore di presenza effettiva, senza le ore di straordinario, e le ore contrattualmente dovute (indice di assenteismo);
- Miglioramento dell'indice di adeguatezza (valutazione interna), come rapporto tra la prestazione, i risultati conseguiti e i risultati attesi;



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature with 'glu' below it, a circled 'B', a signature with 'L' below it, a signature with 'P' below it, and a signature with '(23)' above it and '24' below it.

- Miglioramento dell'indice di adeguatezza (valutazione esterna), come rapporto tra funzionalità dei servizi come percepiti dall'utenza e quella ritenuta ottimale;
- Miglioramento dell'indice di tempestività (valutazione interna), come rapporto tra tempi medi di procedura previsti e tempi medi di procedura realizzati;
- Miglioramento dell'indice di tempestività (valutazione esterna), come rapporto tra tempestività come viene percepita dall'utenza e quella ritenuta ottimale;
- Mantenimento di performance di servizi giudicate positivamente;
- Copertura di attività e servizi che presentano evidente criticità, anche in rapporto alle esigenze dell'utenza e della eventuale carenza di organici;
- Conseguimento di particolari obiettivi di settore, intersettoriali o generali.

Il Responsabile di area predisporrà appositi piani di attività annuali o pluriennali individuando gli obiettivi da conseguire, la soglia minima del raggiungimento dei risultati, da cui scaturisce l'erogazione dell'incentivo individuale, e le responsabilità da assegnare. Il progetto potrà prevedere anche step di verifica ed eventuale regolazione in itinere.

Gli obiettivi e le responsabilità da assegnare devono discendere direttamente dalle strategie dell'Ente definite nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione.

Le risorse destinate alla produttività sono finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia e di qualità dei servizi, pertanto è necessario impegnare tutto il personale dipendente nei piani di attività e di lavoro anche pluriennali elaborati dai dirigenti, ovvero da coloro che svolgono funzioni dirigenziali i quali possono essere individuali, di gruppo, per centri di costo, per servizi e per settore.

#### **APPROVAZIONE DEI PIANI DI PRODUTTIVITA' ED ASSEGNAZIONE DEL BUDGET**

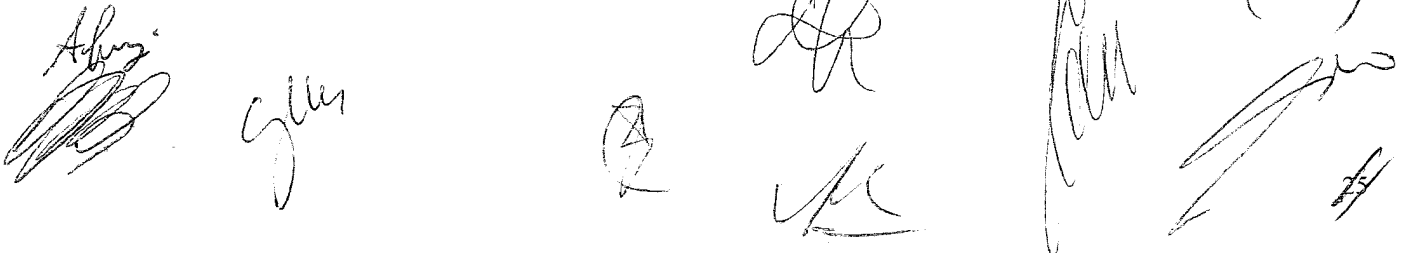
Su proposte O.I.V. e con atto di Giunta si provvede a valutare i progetti, ritenuti coerenti con gli indirizzi sopra enunciati, trasmessi dai Responsabili di area, per il relativo finanziamento. Nel caso il progetto si ritiene non adeguato ovvero non coerente con il programma dell'Amministrazione, lo stesso viene rinviato al proponente, il quale potrà modificarlo e perfezionarlo entro 15 giorni dal ricevimento.

Per l'assegnazione del budget a ciascun progetto, sarà avviata una pesatura articolata per i seguenti fattori di valutazione:

##### **a) FINALITA' ED IMPORTANZA:**

- ◆ Rilevante    punti 10
- ◆ Significativa    punti 8

##### **b) TEMPI DI ESECUZIONE:**

 Several handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the middle, and a signature on the right with the number '25' written below it.

- ◆ Punti da 1 a 12: Punteggio direttamente proporzionale ai mesi previsti dai tempi di attuazione per il raggiungimento degli obiettivi

**c) NUMERO DEGLI ADDETTI.**

**BUDGET DEL PROGETTO**

La quota assegnata a ciascun progetto (**fi**) viene individuata applicando la seguente formula:

$$f_i = \frac{\text{Massa salariale} \times p_i [\text{peso del singolo progetto } a) + b) + c)]}{\text{Somma pesatura di tutti i progetti}}$$

(Massa salariale sta per il budget totale destinato ai progetti di produttività  
 pi “peso del singolo progetto”= totale dei punti a), b), c)  
 Somma pesatura di tutti i progetti = somma dei Pi)

**VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI**

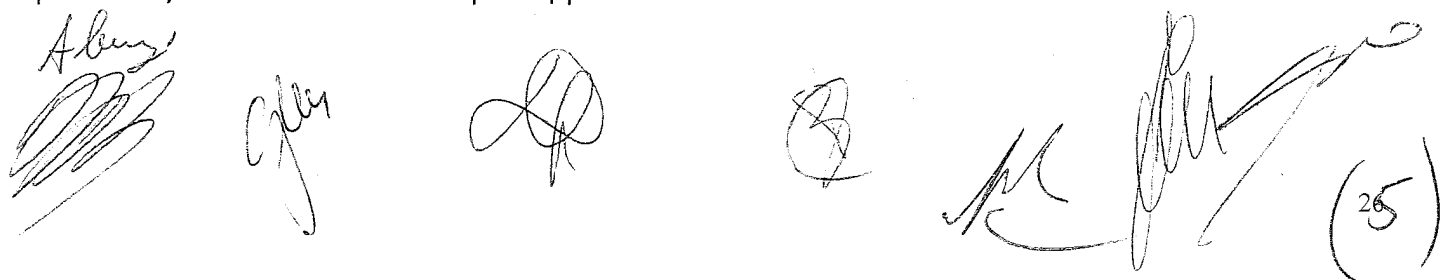
I Responsabili di area, ovvero coloro che svolgono funzioni dirigenziali, entro e non oltre la fine del primo trimestre di ogni anno presentano i progetti di produttività e entro il 30 novembre presentano apposita relazione all’O.I.V., con la quale si dovrà documentare il grado di perseguimento dei risultati attesi dai piani di attività presentati. Sulla base di tale relazione, i responsabili, ovvero coloro che svolgono funzioni dirigenziali assegneranno la quota individuale ai dipendenti che hanno partecipato ai progetti di produttività attraverso l’elaborazione della scheda allegata sotto la lettera “B”.

La citata relazione e il relativo grado di raggiungimento degli obiettivi raggiunti costituiscono fattori determinanti per la valutazione ai fini dell’erogazione dell’indennità di risultato per i Responsabili di area, titolari di posizione organizzativa.

**ATTRIBUZIONE DEL COMPENSO INCENTIVANTE AL PERSONALE**

La valutazione dei partecipanti ai progetti di produttività spetta ai responsabili, ovvero a coloro che svolgono funzioni dirigenziali attraverso l’elaborazione della scheda allegata alla presente sotto la lettera “B”, entro il 31 Dicembre.

La metodologia di valutazione è basata sul metodo del punteggio, in quanto sistema analitico più usato, laddove si basa sul presupposto che esistono elementi di valutazione comuni a tutte

*A. Buzzi*  


le attività delle varie posizioni di lavoro interessate, ma presenti con diversa intensità ed ampiezza.

Gli elementi costitutivi della posizione vengono chiamati "fattori di valutazione". La loro quantificazione avviene mediante parametri la cui intensità ed ampiezza viene denominata "grado". Attribuendo valore, espresso in punti, al grado e sommando il punteggio dei gradi prescelti per tutti i fattori si ottiene il punteggio totale che esprime numericamente il valore della prestazione lavorativa del singolo dipendente.

Nell'ottica della reale valutazione dei dipendenti, stante:

- gli ormai quasi imperituri blocchi occupazionali, quindi il conseguente sott'organico che coglie tutti i servizi dell'Ente ed in particolare quelli ai quali specifiche norme legislative statali e regionali dettano parametri certi per la dotazione organica;
- i conseguenti indotti maggiori carichi di lavoro e responsabilità per i dipendenti;
- la carenza di strumentazioni, mezzi e utilità, la cui assenza minerebbe la corresponsione di adeguati standard di servizi;

i responsabili di area terranno conto delle reali condizioni in cui viene a prodursi la maggiore produttività, evidenziando e valorizzando le prestazioni rese al lordo delle richiamate essenziali precondizioni lavorative.

### INDIVIDUAZIONE QUOTA PREMIO INDIVIDUALE

Alla luce dei criteri e parametri anzi riportati, l'importo massimo attribuibile a ciascun dipendente si ottiene dividendo la quota attribuita al singolo progetto per il totale dei coefficienti di calcolo relativi a tutti i partecipanti al piano di produttività per categoria e posizione economica e la si moltiplicherà per il coefficiente di calcolo del singolo dipendente, secondo la tabella sotto illustrata, cioè:

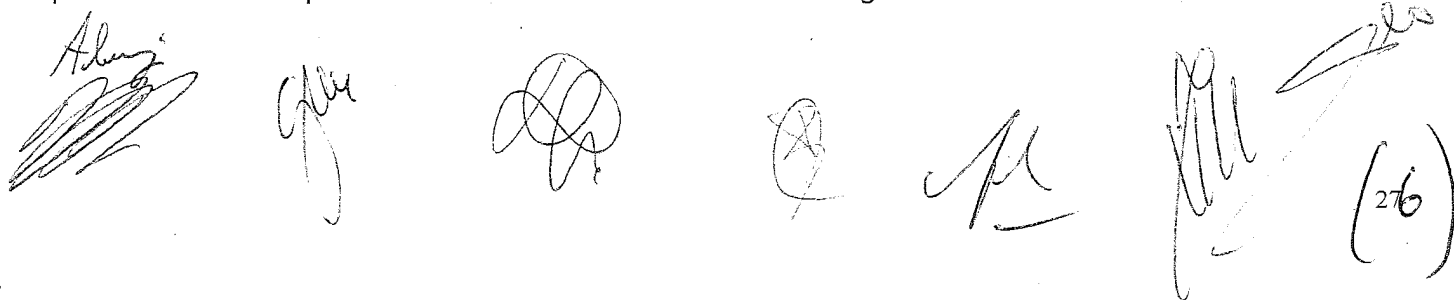
Valore economico del progetto  
**Importo individuale** = \_\_\_\_\_ x coefficiente individuale

Somma coefficienti individuali

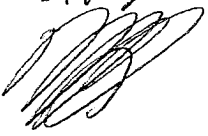





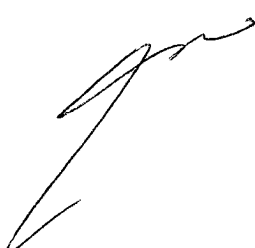
#### Tabella dei coefficienti di calcolo.

Categoria - posizione economica	Coefficiente di calcolo	Categoria - posizione economica	Coefficiente di calcolo
D6	111	B6 - B7	105
D4 - D5	110	B4 - B5	104
D2 - D3	109	B2 - B3	103
C5 - D1	108	A5 - B1	102
C3 - C4	107	A3 - A4	101
C1 - C2	106	A1 - A2	100

Considerando i valori numerici attribuiti ai parametri relativi ai fattori di valutazione indicati nella scheda di valutazione (allegato "B"), il punteggio massimo è fissato in 50 punti ed ad esso corrisponde il premio relativo all'importo individuale. Per punteggi inferiori a 50 si applicano le percentuali dell'importo individuale come indicato nella seguente tabella:

 (26)

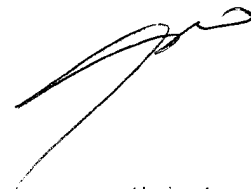
<b>GRADI DI VALUTAZIONE</b>	<b>VALORI IN % DELL'IMPORTO INDIVIDUALE</b>
Per punteggi tra 41 e 50	100%
Per punteggi tra 36 e 40	90%
Per punteggi tra 31 e 35	80%
Per punteggi tra 26 e 30	60%
Per punteggi tra 21 e 25	40%
Per punteggi fino a 20	Nessun compenso

*Abuzi*  
     
  


**SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE**  
**DISCIPLINA DELLA PROGRESSIONE ORIZZONTALE**  
 (art. 5 del CCNL 31.03.1999)

La valutazione del personale si attua, entro il 31 gennaio di ogni anno, attraverso un sistema impostato su schede personali da redigersi annualmente a cura del Responsabile dell'area, nel rispetto dei seguenti criteri generali:

1. Per i passaggi all'interno della categoria **A** è fissata in punti 60 la base per consentire il passaggio alla posizione economica successiva nella medesima categoria. Tale punteggio dovrà risultare dalla somma dei punti acquisiti con i seguenti criteri:
  - ⇒ Esperienza maturata: punti 2 per ogni anno
  - ⇒ risultati conseguiti: punti da 1 a 30;
  - ⇒ impegno profuso: punti da 1 a 30;
  - ⇒ qualità della prestazione resa: punti da 1 a 30.
  
2. Per i passaggi all'interno delle categorie **B e C nelle posizioni economiche B2 - B3 - B4 e C2 - C3** è fissata in punti 65 la base per consentire il passaggio alla posizione economica successiva nella medesima categoria. Tale punteggio dovrà risultare dalla somma dei punti acquisiti, determinati nelle schede di riferimento come di seguito indicate:
  - ⇒ Esperienza maturata: punti 1 per ogni anno
  - ⇒ Risultati conseguiti: punti da 1 a 35;
  - ⇒ Impegno profuso: punti da 1 a 35;
  - ⇒ qualità della prestazione resa: punti da 1 a 15.
  - ⇒ prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale conseguenti ad interventi formativi e di aggiornamento: punti da 1 a 10;
  
3. Per i passaggi all'interno delle categorie **B e C nelle posizioni economiche B5 - B6 - B7 e C4 - C5** è fissata in punti 70 la base per consentire il passaggio alla posizione economica successiva nella medesima categoria. Tale punteggio dovrà risultare dalla somma dei punti acquisiti, determinati nelle schede di riferimento come di seguito indicate:
  - ⇒ risultati conseguiti: punti da 1 a 30;
  - ⇒ impegno profuso: punti da 1 a 30;
  - ⇒ qualità della prestazione resa nell'assolvimento funzionale: punti da 1 a 20,
  - ⇒ prestazioni rese con maggior arricchimento professionale, acquisito anche a seguito di interventi formativi: punti da 1 a 20;
  
4. Per i passaggi all'interno della categoria **D**, è fissata in punti 75 la base per consentire il passaggio alla posizione economica successiva nella medesima categoria. Tale punteggio dovrà risultare dalla somma dei punti acquisiti, determinati nelle schede di riferimento come di seguito indicate:
  - ⇒ risultati conseguiti: punti da 1 a 20;
  - ⇒ Impegno profuso: punti da 1 a 20;
  - ⇒ Rapporti interni ed esterni: punti da 1 a 15;
  - ⇒ Grado di responsabilità: punti da 1 a 15,;
  - ⇒ qualità della prestazione resa: punti da 1 a 10,
  - ⇒ rispetto dei tempi: punti da 1 a 10;
  - ⇒ capacità di introdurre soluzioni migliorative all'organizzazione del lavoro: punti da 1 a 10;










28

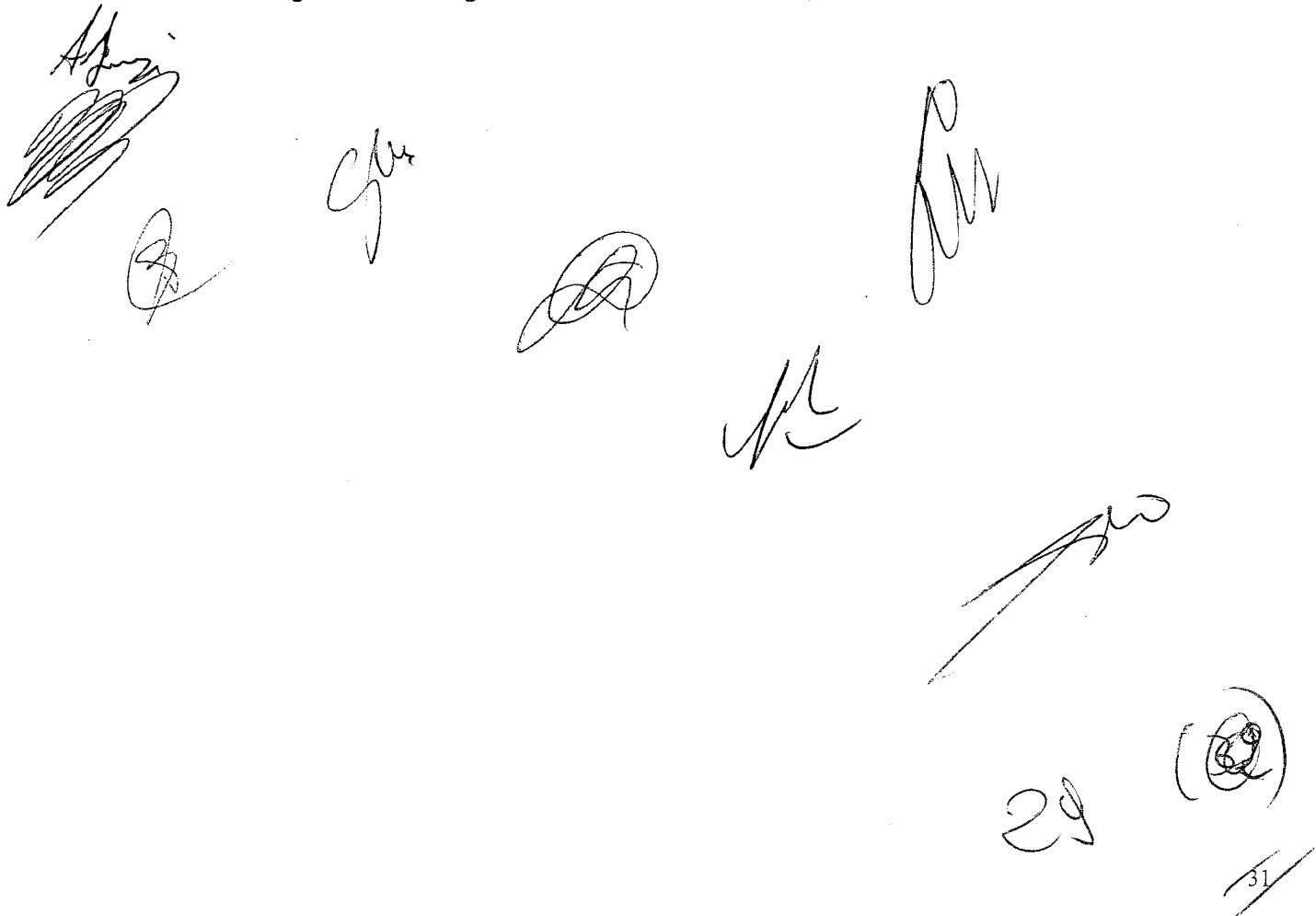
30

5. Per i passaggi all'interno della categoria **D** per la valutazione dei dipendenti con funzioni di Responsabili di Posizione Organizzativa, è fissato il punteggio così come fissato al punto 4. La relativa scheda viene compilata dal Nucleo di Valutazione e confermata dal Segretario Generale

### **NORME PER LA VALUTAZIONE**

- Si suggerisce di compilare e quindi di valutare le schede relative ai dipendenti appartenenti alla medesima categoria contestualmente al fine di esprimere un giudizio comparativo obiettivo, non influenzato dal momento in cui si effettua l'operazione.
- La valutazione non sarà effettuata se il dipendente nell'anno di riferimento, ha ricevuto una sanzione disciplinare e se, salvo infortuni dovuti allo svolgimento del dovere, non ha superato 180 giorni di effettiva presenza in servizio. Potranno essere valutati i dipendenti con almeno 3 anni di anzianità nella categoria e nel profilo professionale di provenienza.
- La valutazione non deve essere intesa in senso assoluto: il dipendente deve essere valutato in rapporto al posto di lavoro da lui occupato e di conseguenza ogni singolo fattore va interpretato in funzione della importanza che il dipendente ha per quella determinata posizione di lavoro.
- Nell'effettuare la valutazione è opportuno astrarsi dall'impressione generale che si ha del dipendente (cioè giudizi globali tipo "buono" o "cattivo") e concentrarsi su un fattore per volta senza farsi influenzare dal giudizio espresso su alcuni fattori.

Dopo la valutazione, il Responsabile dell'area trasmetterà copia della scheda a ciascun dipendente. Eventuali contestazioni saranno oggetto di esame congiunto tra il dirigente e il dipendente interessato, eventualmente accompagnato da un legale o da un rappresentante sindacale della Federazione a cui aderisce, entro dieci giorni dalla notifica. Al fine di ovviare contenziosi extra istituzionali, al dipendente che dopo tale iter non vedesse soddisfatta la propria valutazione è consentito il ricorso gerarchico al Segretario Generale del Comune e/o al Nucleo di valutazione.



The page contains several handwritten signatures and initials in black ink. There are approximately 10-12 distinct marks, including a large signature at the top left, a signature in the middle left, a signature in the middle right, a signature at the bottom right, and several smaller initials or marks scattered throughout the lower half of the page.

Fattore B

**C) QUALITA' DELLA PRESTAZIONE RESA (V.M.P. 30 punti):** grado e completezza della preparazione professionale in relazione alle mansioni affidate che si traducono in comportamenti attivi.

Per **Autonomia operativa** se non indotta deve valutarsi la capacità dimostrata di saper lavorare anche senza continue istruzioni.

Per **Iniziativa** se non indotta deve valutarsi la capacità di proporre soluzioni innovative alle problematiche di ogni giorno.

Autonomia operativa se non indotta	Mediocre	Punti	Da 1 a 3	
	Medio	Punti	Da 4 a 6	
	Buono	Punti	Da 7 a 9	
	Distinto	Punti	Da 10 a 12	
	Ottimo	Punti	Da 13 a 15	

Iniziativa se non indotta	Mediocre	Punti	Da 1 a 3	
	Medio	Punti	Da 4 a 6	
	Distinto	Punti	Da 7 a 9	
	Buono	Punti	Da 10 a 12	
	Ottimo	Punti	Da 13 a 15	

Fattore C

**2) ESPERIENZA MATURATA**

Si valutano gli ultimi cinque anni, assegnando n. 2 punti per ogni anno di servizio. Per un numero di giorni superiore a 15 viene valutato un mese, un numero di giorni inferiore a 15 non viene valutato.

Anzianità di servizio dal..... al.....

	anni	mesi	giorni		Totale punti
Periodo					
Punteggio					

**PUNTEGGIO TOTALE**

1	Valutazione del Responsabile del settore	Fattore A	Punti	
		Fattore B	Punti	
		Fattore C	Punti	
2	Esperienza		Punti	
<b>Totale</b>			<b>Punti</b>	

**Il dipendente**

**Il Responsabile di Area**

.....  
 Eventuali osservazioni.....  
 .....

*[Handwritten signatures and initials]*



**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER DIPENDENTI DI CATEGORIA "B" E "C2"**

**DATI ANAGRAFICI**

Cognome.....

Nome.....

Nato a..... il .....

Categoria ..... Posizione economica .....

Profilo Professionale .....

Area di appartenenza .....

**1) VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA**

**A) RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 35 punti):** contenuto delle mansioni affidate e modalità di svolgimento.

Per **Posizione** se non indotta deve valutarsi il grado di complessità della posizione ricoperta e le eventuali responsabilità tecnico – procedurali assegnate.

Per **Efficienza e qualità** deve valutarsi il grado di rendimento in relazione alle prestazioni richieste in termini di tempo, precisione e completezza.

Posizione se non indotta	Mediocre	Punti	Da 1 a 4	
	Medio	Punti	Da 5 a 8	
	Buono	Punti	Da 9 a 12	
	Distinto	Punti	Da 10 a 12	
	Ottimo	Punti	Da 13 a 17,50	

Efficienza e qualità	Mediocre	Punti	Da 1 a 4	
	Medio	Punti	Da 5 a 8	
	Buono	Punti	Da 9 a 12	
	Distinto	Punti	Da 10 a 12	
	Ottimo	Punti	Da 13 a 17,50	

Fattore A

**B) IMPEGNO PROFUSO (V.M.P. 35 punti):** profilo caratteriale del soggetto.

Per **Collaborazione** deve valutarsi la capacità di lavorare in gruppo.

Per **Adattabilità** deve valutarsi la capacità di far fronte a situazioni nuove di tipo ambientale e/o procedurali.

Collaborazione	Mediocre	Punti	Da 1 a 4	
	Medio	Punti	Da 5 a 8	
	Buono	Punti	Da 9 a 12	
	Distinto	Punti	Da 10 a 12	
	Ottimo	Punti	Da 13 a 17,50	

Adattabilità	Mediocre	Punti	Da 1 a 4	
	Medio	Punti	Da 5 a 8	
	Buono	Punti	Da 9 a 12	
	Distinto	Punti	Da 10 a 12	
	Ottimo	Punti	Da 13 a 17,50	

Fattore B

**C) QUALITA' DELLA PRESTAZIONE RESA (V.M.P. 15 punti):** grado e completezza della preparazione professionale in relazione alle mansioni affidate che si traducono in comportamenti attivi.

Per **Autonomia operativa** se non indotta deve valutarsi la capacità dimostrata di saper lavorare anche senza continue istruzioni.

Per **Iniziativa** se non indotta deve valutarsi la capacità di proporre soluzioni innovative alle problematiche di ogni giorno.

Autonomia operativa se non indotta	Mediocre	Punti	Da 1 a 1,5	
	Medio	Punti	Da 2 a 2,5	
	Buono	Punti	Da 3 a 3,5	
	Distinto	Punti	Da 4 a 4,5	
	Ottimo	Punti	Da 5 a 7,50	

Iniziativa se non indotta	Mediocre	Punti	Da 1 a 1,5	
	Medio	Punti	Da 2 a 2,5	
	Buono	Punti	Da 3 a 3,5	
	Distinto	Punti	Da 4 a 4,5	
	Ottimo	Punti	Da 5 a 7,50	

Fattore C

**D) PRESTAZIONI RESE CON MAGGIORE ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (V.M.P. 10 punti):** grado di conoscenza delle mansioni assegnate (nozioni teoriche, tecniche, amministrative, gestionali) nonché di conoscenze di carattere interdisciplinare.

Per **preparazione generale, sempreché supportata da formazione professionale**, deve valutarsi il grado di conoscenza delle tematiche di interesse settoriale e la propensione ad apprenderle.

Per **preparazione specifica, sempreché supportata da formazione professionale**, deve valutarsi il grado di conoscenza delle attività proprie del profilo di appartenenza.

Preparazione generale	Mediocre	Punti	1	
	Medio	Punti	2	
	Buono	Punti	3	
	Distinto	Punti	4	
	Ottimo	Punti	5	

Preparazione specifica	Mediocre	Punti	1	
	Medio	Punti	2	
	Buono	Punti	3	
	Distinto	Punti	4	
	Ottimo	Punti	5	

Fattore D

**2) ESPERIENZA MATURATA**

Si valutano gli ultimi cinque anni, assegnando n. 1 punto per ogni anno di servizio. Per un numero di giorni superiore a 15 viene valutato un mese, un numero di giorni inferiore a 15 non viene valutato.

Anzianità di servizio dal..... al.....

	anni	mesi	giorni		Totale punti
Periodo					
Punteggio					

**PUNTEGGIO TOTALE**

1	Valutazione del Responsabile del settore	Fattore A	Punti	
		Fattore B	Punti	
		Fattore C	Punti	
		Fattore D	Punti	
2	Esperienza		Punti	
<b>Totale</b>			<b>Punti</b>	

**Il dipendente**

**Il Responsabile di Area**

.....

.....

Eventuali osservazioni.....  
 .....  
 .....  
 .....

*[Handwritten signatures and initials]*

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER DIPENDENTI DI CATEGORIA "C"  
ESCLUSO PER IL PASSAGGIO ALLA POSIZIONE ECONOMICA "C2"**

**DATI ANAGRAFICI**

Cognome.....

Nome.....

Nato a..... il .....

Categoria ..... Posizione economica .....

Profilo Professionale .....

Area di appartenenza .....

**2) VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA**

**A) RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 30 punti):** contenuto delle mansioni affidate e modalità di svolgimento.

Per **posizione**, se non indotta, deve valutarsi il grado di complessità dell'incarico ricoperta e le eventuali responsabilità tecnico - procedurali assegnate.

Per **Efficienza e qualità** deve valutarsi il grado di rendimento in relazione alle prestazioni richieste in termini di tempo, precisione e completezza.

Posizione se non indotta	Mediocre	Punti	Da 1 a 3	
	Medio	Punti	Da 4 a 6	
	Buono	Punti	Da 7 a 9	
	Distinto	Punti	Da 10 a 12	
	Ottimo	Punti	Da 13 a 15	

Efficienza e qualità - considerati anche i carichi di lavoro gli strumenti in dotazione	Mediocre	Punti	Da 1 a 3	
	Medio	Punti	Da 4 a 6	
	Distinto	Punti	Da 7 a 9	
	Buono	Punti	Da 10 a 12	
	Ottimo	Punti	Da 13 a 15	

Fattore A

**B) IMPEGNO PROFUSO (V.M.P. 30 punti):** profilo caratteriale del soggetto.

Per **Collaborazione** deve valutarsi la capacità di lavorare in gruppo.

Per **Adattabilità** deve valutarsi la capacità di far fronte a situazioni nuove di tipo ambientale e/o procedurali.

Collaborazione	Mediocre	Punti	Da 1 a 3	
	Medio	Punti	Da 4 a 6	
	Buono	Punti	Da 7 a 9	
	Distinto	Punti	Da 10 a 12	
	Ottimo	Punti	Da 13 a 15	

Adattabilità	Mediocre	Punti	Da 1 a 3	
	Medio	Punti	Da 4 a 6	
	Buono	Punti	Da 7 a 9	
	Distinto	Punti	Da 10 a 12	
	Ottimo	Punti	Da 13 a 15	

Fattore B

*[Handwritten signatures and initials]*

**C) QUALITA' DELLA PRESTAZIONE RESA (V.M.P. 20 punti):** grado della preparazione professionale in relazione alle mansioni affidate che si traducono in comportamenti attivi. Per **Autonomia operativa**, se non altrimenti esercitabile e comprovabile, deve valutarsi la capacità dimostrata di saper lavorare anche senza continue istruzioni. Per **iniziativa** deve valutarsi la capacità di proporre soluzioni per eventuali problematiche.

Autonomia operativa	Mediocre	Punti	Da 1 a 2	
	Medio	Punti	Da 3 a 4	
	Buono	Punti	Da 5 a 6	
	Distinto	Punti	Da 7 a 8	
	Ottimo	Punti	Da 9 a 10	
Iniziativa	Mediocre	Punti	Da 1 a 2	
	Medio	Punti	Da 3 a 4	
	Buono	Punti	Da 5 a 6	
	Distinto	Punti	Da 7 a 8	
	Ottimo	Punti	Da 9 a 10	

Fattore C

**D) PRESTAZIONI RESE CON MAGGIORE ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (V.M.P. 20 punti):** grado di conoscenza delle mansioni assegnate. Per **preparazione generale, sempreché supportata anche da formazione e aggiornamento professionale**, deve valutarsi il grado di conoscenza delle tematiche di interesse settoriale e la propensione ad apprenderle. Per **preparazione specifica, sempreché supportata anche da formazione e aggiornamento professionale**, deve valutarsi il grado di conoscenza delle attività proprie del profilo di appartenenza.

Autonomia operativa	Mediocre	Punti	Da 1 a 2	
	Medio	Punti	Da 3 a 4	
	Buono	Punti	Da 5 a 6	
	Distinto	Punti	Da 7 a 8	
	Ottimo	Punti	Da 9 a 10	
Iniziativa	Mediocre	Punti	Da 1 a 2	
	Medio	Punti	Da 3 a 4	
	Buono	Punti	Da 5 a 6	
	Distinto	Punti	Da 7 a 8	
	Ottimo	Punti	Da 9 a 10	

Fattore D

**PUNTEGGIO TOTALE**

1	Valutazione del Responsabile del settore	Fattore A	Punti	
		Fattore B	Punti	
		Fattore C	Punti	
		Fattore D	Punti	
		<b>Totale</b>	<b>Punti</b>	

**Il dipendente**

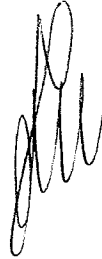
**Il Responsabile di AREA**

.....  
.....  
Eventuali osservazioni.....


  
Absi

gax











SCHEDA DI VALUTAZIONE PER DIPENDENTI DI CATEGORIA "D"

**DATI ANAGRAFICI**

Cognome.....

Nome.....

Nato a..... il .....

Categoria ..... Posizione economica .....

Profilo Professionale .....

Area di appartenenza .....

**1) VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA**

**A) RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 20 punti)**

Grado di raggiungimento degli obiettivi e dei risultati attesi.

Per **Efficienza** deve valutarsi il grado di rendimento in relazione alle prestazioni richieste in termini di tempo, precisione e completezza.

Per **Qualità** deve valutarsi il grado quali/quantitativo dei risultati realizzati.

Efficienza	Minimo	Punti	Da 1 a 2,50	
	Medio	Punti	Da 3 a 4,50	
	Elevato	Punti	Da 5 a 7	
	Massimo	Punti	Da 8 a 10	

Qualità	Minimo	Punti	Da 1 a 2,50	
	Medio	Punti	Da 3 a 4,50	
	Elevato	Punti	Da 5 a 7	
	Massimo	Punti	Da 8 a 10	

Fattore A

**B) IMPEGNO PROFUSO (V.M.P. 20 punti)**

Profilo caratteriale del soggetto, con particolare riferimento all'impegno come grado di coinvolgimento ai processi lavorativi.

Per **flessibilità** deve valutarsi l'impegno come partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità.

Per **Adattabilità** deve valutarsi la capacità di far fronte a situazioni nuove di tipo ambientale e/o procedurali.

Flessibilità	Minimo	Punti	Da 1 a 2,50	
	Medio	Punti	Da 3 a 4,50	
	Elevato	Punti	Da 5 a 7	
	Massimo	Punti	Da 8 a 10	

Adattabilità	Minimo	Punti	Da 1 a 2,50	
	Medio	Punti	Da 3 a 4,50	
	Elevato	Punti	Da 5 a 7	
	Massimo	Punti	Da 8 a 10	

Fattore B

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signatures]*

### C) RAPPORTI INTERNI ED ESTERNI (V.M.P. 15 punti)

Profilo caratteriale del soggetto, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza.

Per **Collaborazione** deve valutarsi la capacità di rispondere positivamente alle richieste del dirigente e dei suoi collaboratori.

Per **Disponibilità** deve valutarsi la capacità di far fronte a qualsiasi situazioni nei rapporti con l'utenza.

Flessibilità	Minimo	Punti	Da 1 a 1,50	
	Medio	Punti	Da 2 a 2,50	
	Elevato	Punti	Da 4 a 4,50	
	Massimo	Punti	Da 5 a 7,50	
Adattabilità	Minimo	Punti	Da 1 a 1,50	
	Medio	Punti	Da 2 a 2,50	
	Elevato	Punti	Da 4 a 4,50	
	Massimo	Punti	Da 5 a 7,50	

Fattore C

### D) GRADO DI RESPONSABILITA' (V.M.P. 15 punti)

Grado e completezza della preparazione professionale in relazione alle responsabilità tecnico-procedimentali assegnate.

Per **Posizione** deve valutarsi il grado di complessità della posizione assegnata.

Per **Valorizzazione** deve valutarsi la capacità di governo delle crisi e delle emergenze.

Posizione	Minimo	Punti	Da 1 a 1,50	
	Medio	Punti	Da 2 a 2,50	
	Elevato	Punti	Da 4 a 4,50	
	Massimo	Punti	Da 5 a 7,50	
Valorizzazione	Minimo	Punti	Da 1 a 1,50	
	Medio	Punti	Da 2 a 2,50	
	Elevato	Punti	Da 4 a 4,50	
	Massimo	Punti	Da 5 a 7,50	

Fattore D

### E) QUALITA' DELLE PRESTAZIONI RESE (V.M.P. 10 punti)

Grado di conoscenza delle mansioni assegnate e qualità delle prestazioni come motivazione nella prestazione.

Per **Preparazione generale** deve valutarsi il grado di conoscenza delle tematiche di interesse settoriale e la propensione ad apprenderle.

Per **Preparazione specifica** deve valutarsi il grado di conoscenza delle attività proprie del profilo di appartenenza.

Preparazione generale	Minimo	Punti	Da 1 a 1,50	
	Medio	Punti	Da 2 a 2,50	
	Elevato	Punti	Da 3 a 3,50	
	Massimo	Punti	Da 4 a 5	
Preparazione specifica	Minimo	Punti	Da 1 a 1,50	
	Medio	Punti	Da 2 a 2,50	
	Elevato	Punti	Da 3 a 3,50	
	Massimo	Punti	Da 4 a 5	





Fattore E

**F) CAPACITA' DI PRODURRE SOLUZIONI INNOVATIVE (V.M.P. 10 punti)**

Grado e completezza della preparazione professionale in relazione alle mansioni affidate che si traducono in comportamenti attivi.

Per **Autonomia operativa** deve valutarsi la capacità dimostrata di saper lavorare anche senza continue istruzioni.

Per **Iniziativa** deve valutarsi la capacità di proporre soluzioni innovative alle problematiche di ogni giorno.

Autonomia operativa	Minimo	Punti	Da 1 a 1,50	
	Medio	Punti	Da 2 a 2,50	
	Elevato	Punti	Da 3 a 3,50	
	Massimo	Punti	Da 4 a 5	

Iniziativa	Minimo	Punti	Da 1 a 1,50	
	Medio	Punti	Da 2 a 2,50	
	Elevato	Punti	Da 3 a 3,50	
	Massimo	Punti	Da 4 a 5	

Fattore F

**G) RISPETTO DEI TEMPI (V.M.P. 10 punti)**

Grado e completezza della preparazione professionale in relazione al rispetto dei tempi nel raggiungimento dei singoli obiettivi assegnati.

Per **Presenza** come partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità dell'orario di lavoro.

Per **Tempistica** deve valutarsi la capacità di individuare preventivamente eventuali ostacoli per il prosieguo del lavoro assegnato.

Presenza	Minimo	Punti	Da 1 a 1,50	
	Medio	Punti	Da 2 a 2,50	
	Elevato	Punti	Da 3 a 3,50	
	Massimo	Punti	Da 4 a 5	

Tempistica	Minimo	Punti	Da 1 a 1,50	
	Medio	Punti	Da 2 a 2,50	
	Elevato	Punti	Da 3 a 3,50	
	Massimo	Punti	Da 4 a 5	

Fattore G

**PUNTEGGIO TOTALE**

Risultati conseguiti	Fattore A	Punti	
Impegno profuso	Fattore B	Punti	
Rapporti interni ed esterni	Fattore C	Punti	
Grado di responsabilità	Fattore D	Punti	
Qualità delle prestazioni rese	Fattore E	Punti	
Capacità di produrre soluzioni innovative	Fattore F	Punti	
Rispetto dei tempi	Fattore G	Punti	
	<b>Totale</b>	<b>Punti</b>	

**Visto per la conferma  
Il Segretario Generale**


---

**Il Responsabile Area**

---


**Il dipendente**

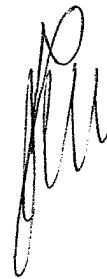
---

  
Hizi

glenny









**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER DIPENDENTI DI CATEGORIA "D"  
CON FUNZIONI RESPONSABILI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**DATI ANAGRAFICI**

Cognome.....

Nome.....

Nato a..... il .....

Categoria ..... Posizione economica .....

Profilo Professionale .....

Area di appartenenza .....

**1) VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA**

**A) RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 20 punti)**

Grado di raggiungimento degli obiettivi e dei risultati attesi.

Per **Efficienza** deve valutarsi il grado di rendimento in relazione alle prestazioni richieste in termini di tempo, precisione e completezza.

Per **Qualità** deve valutarsi il grado quali/quantitativo dei risultati realizzati.

Efficienza	Minimo	Punti	Da 1 a 2,50	
	Medio	Punti	Da 3 a 4,50	
	Elevato	Punti	Da 5 a 7	
	Massimo	Punti	Da 8 a 10	

Qualità	Minimo	Punti	Da 1 a 2,50	
	Medio	Punti	Da 3 a 4,50	
	Elevato	Punti	Da 5 a 7	
	Massimo	Punti	Da 8 a 10	

Fattore A

**B) IMPEGNO PROFUSO (V.M.P. 20 punti)**

Profilo caratteriale del soggetto, con particolare riferimento all'impegno come grado di coinvolgimento ai processi lavorativi.

Per **flessibilità** deve valutarsi l'impegno come partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità.

Per **Adattabilità** deve valutarsi la capacità di far fronte a situazioni nuove di tipo ambientale e/o procedurali.

Flessibilità	Minimo	Punti	Da 1 a 2,50	
	Medio	Punti	Da 3 a 4,50	
	Elevato	Punti	Da 5 a 7	
	Massimo	Punti	Da 8 a 10	

Adattabilità	Minimo	Punti	Da 1 a 2,50	
	Medio	Punti	Da 3 a 4,50	
	Elevato	Punti	Da 5 a 7	
	Massimo	Punti	Da 8 a 10	

Fattore B

*[Handwritten signatures and initials]*

### C) RAPPORTI INTERNI ED ESTERNI (V.M.P. 15 punti)

Profilo caratteriale del soggetto, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza.

Per **Collaborazione** deve valutarsi la capacità di rispondere positivamente alle richieste del dirigente e dei suoi collaboratori.

Per **Disponibilità** deve valutarsi la capacità di far fronte a qualsiasi situazioni nei rapporti con l'utenza.

Flessibilità	Minimo	Punti	Da 1 a 1,50	
	Medio	Punti	Da 2 a 2,50	
	Elevato	Punti	Da 4 a 4,50	
	Massimo	Punti	Da 5 a 7,50	

Adattabilità	Minimo	Punti	Da 1 a 1,50	
	Medio	Punti	Da 2 a 2,50	
	Elevato	Punti	Da 4 a 4,50	
	Massimo	Punti	Da 5 a 7,50	

Fattore C

### D) GRADO DI RESPONSABILITA' (V.M.P. 15 punti)

Grado e completezza della preparazione professionale in relazione alle responsabilità tecnico-procedimentali assegnate.

Per **Posizione** deve valutarsi il grado di complessità della posizione assegnata.

Per **Valorizzazione** deve valutarsi la capacità di governo delle crisi e delle emergenze.

Posizione	Minimo	Punti	Da 1 a 1,50	
	Medio	Punti	Da 2 a 2,50	
	Elevato	Punti	Da 4 a 4,50	
	Massimo	Punti	Da 5 a 7,50	

Valorizzazione	Minimo	Punti	Da 1 a 1,50	
	Medio	Punti	Da 2 a 2,50	
	Elevato	Punti	Da 4 a 4,50	
	Massimo	Punti	Da 5 a 7,50	

Fattore D

### E) QUALITA' DELLE PRESTAZIONI RESE (V.M.P. 10 punti)

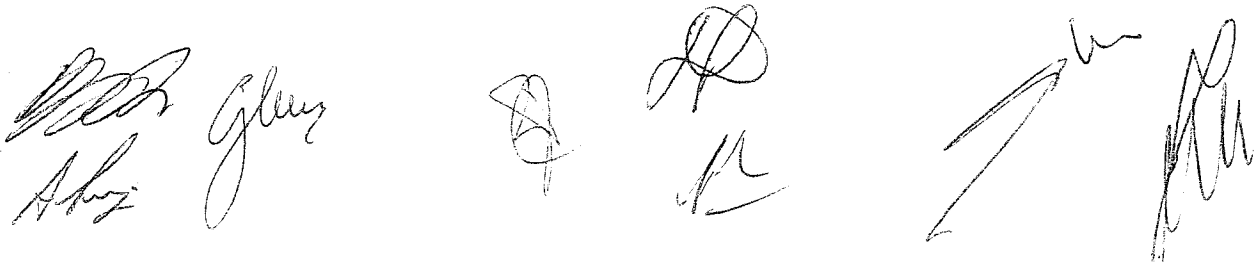
Grado di conoscenza delle mansioni assegnate e qualità delle prestazioni come motivazione nella prestazione.

Per **Preparazione generale** deve valutarsi il grado di conoscenza delle tematiche di interesse settoriale e la propensione ad apprenderle.

Per **Preparazione specifica** deve valutarsi il grado di conoscenza delle attività proprie del profilo di appartenenza.

Preparazione generale	Minimo	Punti	Da 1 a 1,50	
	Medio	Punti	Da 2 a 2,50	
	Elevato	Punti	Da 3 a 3,50	
	Massimo	Punti	Da 4 a 5	

Preparazione specifica	Minimo	Punti	Da 1 a 1,50	
	Medio	Punti	Da 2 a 2,50	
	Elevato	Punti	Da 3 a 3,50	
	Massimo	Punti	Da 4 a 5	



Fattore E

**F) CAPACITA' DI PRODURRE SOLUZIONI INNOVATIVE (V.M.P. 10 punti)**

Grado e completezza della preparazione professionale in relazione alle mansioni affidate che si traducono in comportamenti attivi.

Per **Autonomia operativa** deve valutarsi la capacità dimostrata di saper lavorare anche senza continue istruzioni.

Per **Iniziativa** deve valutarsi la capacità di proporre soluzioni innovative alle problematiche di ogni giorno.

Autonomia operativa	Minimo	Punti	Da 1 a 1,50	
	Medio	Punti	Da 2 a 2,50	
	Elevato	Punti	Da 3 a 3,50	
	Massimo	Punti	Da 4 a 5	

Iniziativa	Minimo	Punti	Da 1 a 1,50	
	Medio	Punti	Da 2 a 2,50	
	Elevato	Punti	Da 3 a 3,50	
	Massimo	Punti	Da 4 a 5	

Fattore F

**G) RISPETTO DEI TEMPI (V.M.P. 10 punti)**

Grado e completezza della preparazione professionale in relazione al rispetto dei tempi nel raggiungimento dei singoli obiettivi assegnati.

Per **Presenza** come partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità dell'orario di lavoro.

Per **Tempistica** deve valutarsi la capacità di individuare preventivamente eventuali ostacoli per il prosieguo del lavoro assegnato.

Presenza	Minimo	Punti	Da 1 a 1,50	
	Medio	Punti	Da 2 a 2,50	
	Elevato	Punti	Da 3 a 3,50	
	Massimo	Punti	Da 4 a 5	

Tempistica	Minimo	Punti	Da 1 a 1,50	
	Medio	Punti	Da 2 a 2,50	
	Elevato	Punti	Da 3 a 3,50	
	Massimo	Punti	Da 4 a 5	

Fattore G

**PUNTEGGIO TOTALE**

Risultati conseguiti	P.O.	Fattore A	Punti
Impegno profuso		Fattore B	Punti
Rapporti interni ed esterni		Fattore C	Punti
Grado di responsabilità		Fattore D	Punti
Qualità delle prestazioni rese		Fattore E	Punti
Capacità di produrre soluzioni innovative		Fattore F	Punti
Rispetto dei tempi		Fattore G	Punti
		<b>Totale</b>	<b>Punti</b>

**Visto per la conferma  
Il Segretario Generale**

**Il Nucleo di Valutazione**

---

---

---

---

**Il dipendente**

---



Adriani

