

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO PER LA DISCIPLINA DI INCENTIVAZIONE DELLE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E DELLA PRODUTTIVITA' ANNI 2008-2009

INTESA

In data 16 giugno 2010 presso la Residenza Municipale del Comune di Grignasco ha avuto luogo l'incontro tra:

- la delegazione di parte pubblica:
Segretario Comunale
Responsabile Area Finanziaria

- la delegazione sindacale:

Organizzazione Sindacale Territoriale CSA
Organizzazione Sindacale Territoriale CGIL
Organizzazione Sindacale Territoriale UIL

R.S.U. :

Bisetti Nadia, Cacciari Anna, Chiappini Laura, Pedriali Stefano.

Le delegazioni trattanti, preso atto :

-della stipulazione del CCNL in data 22-01-2004 del "CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali per il quadriennio normativo 2002-2005 e per il biennio economico 2002-2003;

-della stipulazione in data 09-05-2006 del "CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali per il biennio economico 2004-2005;

-della sottoscrizione in data 11-04-2008 del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali - Quadriennio normativo 2006-2009 - biennio economico 2006-2007;

-della sottoscrizione in data 31.07.2009 del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali biennio economico 2008-2009;

Visto il CCDI stipulato in data 20.04.2009 valido per l'anno economico 2008 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 59 del 29.04.2009;

Dato atto che a seguito dei rilievi formulati dalla Ragioneria dello Stato con note in data 10.02.2010 e 15.03.2010 dal quale si evince un errato calcolo della massa salariale 2005 utilizzata alla base di calcolo per gli incrementi contrattuali ai sensi dell'art.8 comma 2 del CCNL 11.04.2008.

Che a seguito di riscontro contabile occorre procedere alla revisione da euro 4.889,26 in euro 3.494,33 rettificando di conseguenza il totale del fondo 2008 per la differenza.

Ritenuto di procedere alla rettifica dello stesso procedendo al recupero delle maggiori somme erogate nel 2008 decurtando il fondo 2009 per il valore corrispondente.

Al termine della riunione le parti sottoscrivono l'allegata Preintesa al Contratto Collettivo Decentrato per la disciplina di incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, valido per gli anni 2008, 2009.

In sede di rinnovo contrattuale le parti si impegnano entro 30 giorni dalla sottoscrizione dell'accordo a riconvocarsi per gli adeguamenti del caso.

Il presente contratto, comprensivo degli allegati, debitamente sottoscritti dalle delegazioni trattanti sopra evidenziate, **diviene esecutivo dal giorno della sua sottoscrizione.**

INDICE

Art. 1 - Premessa

Art. 2 - Oggetto e durata del contratto collettivo decentrato integrativo

Art. 3 – Procedure per l'autorizzazione alla sottoscrizione ed efficacia del C.C.D.I.

Art. 4 – Interpretazione autentica delle clausole controverse

Art. 5 – Relazioni sindacali

Art. 6 – Norme di comportamento e clausole di raffreddamento

Art. 7 – Trattazione delle materie oggetto di contrattazione e delle materie oggetto di concertazione

Art. 8 – Modalità di concertazione

Art. 9 – Informazione

Art. 10 – Consultazione

Art. 11 – Diritto di assemblea

Art. 12 – Diritto di affissione

Art. 13 – Pari opportunità

Art. 14 – Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing

Art. 15 – Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Art. 16 – Formazione ed aggiornamento professionali

Art. 17 – Qualità del lavoro, innovazione degli assetti organizzativi e partecipazione dei dipendenti

Art. 18 – Disciplina del lavoro straordinario

Art. 19 – Costituzione del Fondo CCDI anni 2008-2009 e 2010

Art. 20 – Modalità di utilizzo del fondo anni 2008-2009 e 2010

Art. 21 – Attivazione nuovi servizi

Art. 22 – Disposizioni finali

Allegato A – Individuazione delle risorse decentrate

Allegato B – Valutazione delle prestazioni del personale

Allegato C- Manuale di compilazione delle schede

Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del personale dipendente per il quadriennio 2006 - 2009
--

Titolo I°
--

Disposizioni generali
--

Art. 1

Premessa

1. Le parti richiamano l'oggetto della contrattazione decentrata integrativa a livello di Ente, di cui:

- a) all'art. 3, capo 1 del titolo 2° del CCNL 1.4.1999 del Comparto regioni - autonomie locali, che precisa come il sistema della relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità degli enti e dei sindacati, è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale;
- b) all'art. 2 del Nuovo Ordinamento Professionale approvato con CCNL sottoscritto in data 31.3.1999, che definisce obiettivi da perseguire con l'applicazione del contratto:
 - ☐ miglioramento della funzionalità dei servizi;
 - ☐ accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa;
 - ☐ accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione delle risorse e del riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali;
 - ☐ la necessità di valorizzare le capacità professionali dei lavoratori promuovendone lo sviluppo in linea con le esigenze di efficienza degli enti;
 - ☐ prevedere adeguati ed organici interventi formativi sulla base di programmi pluriennali formulati e finanziati dagli enti;
- c) all'art. 4 del CCNL 22.1.2004, che definisce tempi e procedure per la stipulazione dei contratti decentrati integrativi.

2. Le parti convengono che il contratto dovrà riferirsi a tutti gli istituti contrattuali rimessi a tale livello (art. 4 – p. 1 CCNL 22.1.2004).

Art. 2

Oggetto e durata del contratto collettivo decentrato integrativo

1. Il presente contratto collettivo decentrato integrativo si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Grignasco e disciplina tutte le materie demandate alla contrattazione integrativa.

Sono destinatari del contratto decentrato tutti i lavoratori in servizio presso l'ente, a tempo indeterminato e a tempo determinato, questi ultimi con un rapporto di lavoro presso l'ente di durata non inferiore a 6 mesi.

Al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato di durata inferiore a 6 mesi si applicano gli istituti del salario accessorio obbligatori in relazione alla prestazione effettuata (indennità di turno, reperibilità, ecc.).

2. Il presente contratto collettivo integrativo decentrato ha efficacia dal momento della sottoscrizione, fatta salva diversa decorrenza indicata negli articoli seguenti.
3. Per il personale comandato o distaccato si applicano le specifiche disposizioni dei contratti collettivi nazionali vigenti, nonché quelle previste dal presente contratto.

4. La sua durata è quadriennale salvo:

- ☐ modifiche di istituti in esso contemplati dovute alla sottoscrizione di contratti nazionali di lavoro che ne impongano la revisione;
- ☐ la ripartizione annuale delle risorse del fondo per il salario accessorio;
- ☐ la volontà delle parti di rivederne le condizioni.

Art. 3

Procedure per l'autorizzazione alla sottoscrizione ed efficacia del C.C.D.I.

1. Il presente contratto collettivo decentrato integrativo si intende sottoscritto dalle parti e immediatamente efficace quando, a seguito della convocazione dei soggetti costituenti la parte sindacale ai sensi dell'art.10, comma 2 del CCNL del 1.4.1999 sia firmato:
 - a) per la parte sindacale dalla RSU e dai rappresentanti sindacali delle OO.SS. firmatarie del CCNL, che hanno partecipato alla contrattazione decentrata.
 - b) dal Presidente della delegazione di parte pubblica, previo atto autorizzativo da parte della Giunta Comunale e previa l'acquisizione del prescritto parere ex art. 5 del CCNL.

2. Nel caso la RSU non sia stata ancora costituita o si sia dimessa, il CCDI potrà legittimamente essere sottoscritto dai rappresentanti delle OO.SS. territoriali firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro, ferma restando la necessità di provvedere nei tempi più brevi possibili all'elezione della RSU.
3. L'eventuale mancata sottoscrizione dei rappresentanti delle OO.SS. componenti la parte sindacale non inficia comunque l'efficacia del CCDI, nel caso sia stato sottoscritto dalla RSU.

Art. 4

Interpretazione autentica delle clausole controverse

1. Dato atto che:

- a) “le pubbliche amministrazioni non possono sottoscrivere in sede decentrata contratti collettivi in contrasto con i vincoli risultanti dai contratti collettivi nazionali o che comportino oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale e pluriennale di ciascuna amministrazione. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate.” (art. 40, comma 3 del D.lgs 165/01);
- b) le clausole relative all'applicazione degli specifici istituti contrattuali relativi al trattamento economico dei lavoratori in contrasto con disposizioni imperative di legge o di CCNL vigenti sono date come non apposte e automaticamente sostituite da queste ultime;

nel caso in cui insorgano controversie sull'interpretazione di clausole la cui applicazione risulta oggettivamente non chiara le parti si incontrano entro trenta giorni a seguito di specifica richiesta formulata da uno dei sottoscrittori per definirne consensualmente il significato. L'eventuale accordo d'interpretazione autentica sostituisce fin dall'inizio della vigenza la clausola controversa.

TITOLO II°

Il sistema delle relazioni sindacali

Art. 5

Relazioni Sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli delle Parti, è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati all'utenza, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.
2. L'Amministrazione convoca la delegazione di parte sindacale, composta dai soggetti di cui all'art.10, comma 2 del CCNL dell'1.4.1999, nei casi previsti entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta da parte delle organizzazioni sindacali e delle RSU, salva diversa intesa tra le parti.

3. Qualora gli argomenti in discussione non siano completamente trattati o vengano rinviati verrà fissata la data dell'incontro successivo.

Le convocazioni successive alla prima sono, di norma, stabilite al termine dell'incontro dandone comunicazione scritta solo ai componenti assenti. Qualora non fosse possibile stabilire la data e l'ora del successivo incontro, la convocazione avverrà in forma scritta almeno cinque giorni prima del nuovo incontro e non oltre 20 gg. dopo l'incontro precedente anche a mezzo fax e/o posta elettronica.

4. Gli istituti dell'informazione e della concertazione vengono gestiti secondo le modalità e le dinamiche previste dagli artt. 7 del CCNL dell'1.4.1999 e 6 del CCNL del 22.1.2004.

Art. 6

Norme di comportamento e clausole di raffreddamento

1. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato ai principi di correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed orientato alla prevenzione dei conflitti.
2. I protocolli d'intesa sottoscritti dai soggetti della delegazione trattante, non possono essere modificati unilateralmente dall'organo deputato all'adozione dell'atto.
3. Durante il periodo di svolgimento della contrattazione decentrata e della concertazione le parti non possono, sulle materie oggetto delle stesse, assumere autonome iniziative né procedere ad azioni dirette prima dei tempi fissati dal presente accordo.

Art. 7

Trattazione delle materie oggetto di contrattazione e delle materie oggetto di concertazione.

1. Sono oggetto di trattazione della presente fase di contrattazione le materie indicate nell'art. 4 del CCNL del 1.4.99, con le integrazioni di cui all'art. 16, comma 1, del CCNL del 31.3.1999 e degli specifici rinvii contenuti in altri articoli dei contratti collettivi nazionali di lavoro attualmente vigenti, con particolare riferimento a:
 - a. i criteri di ripartizione delle risorse indicate nell'art. 15, per le finalità previste dall'art. 17 del CCNL del 1.4.1999 e nel rispetto delle disciplina dello stesso articolo 17;
 - b. i criteri generali del sistema di incentivazione del personale sulla base di obiettivi e programmi di incremento della produttività collettiva e di miglioramento della qualità del servizio;
 - c. i criteri generali delle metodologie di valutazione basate su indici e standard di valutazione;

- d. i criteri generali di ripartizione delle risorse destinate alle finalità di cui all'art. 17, comma 2 lett. a) del CCNL 1.4.1999;
- e. le fattispecie, i criteri, i valori e le procedure per la corresponsione dei compensi relativi alle finalità previste dall'art. 17, comma 2 lett. e), f), g) del CCNL dell'1.4.1999;
- f. i criteri e le forme di incentivazione delle specifiche attività e prestazioni correlate all'utilizzazione delle risorse indicate nell'art 15, comma 1, lett. K) del CCNL dell'1.4.1999;
- g. le linee di indirizzo e i criteri per la garanzia ed il miglioramento dell'ambiente di lavoro, per gli interventi rivolti la prevenzione e alla sicurezza degli ambienti di lavoro, per l'attuazione degli adempimenti rivolti a facilitare l'attività dei dipendenti disabili;
- h. i programmi annuali e pluriennali delle attività di formazione ed aggiornamento del personale;
- i. le implicazioni in ordine alla qualità del lavoro ed alla professionalità dei dipendenti in conseguenza di innovazioni degli assetti organizzativi, tecnologiche e della domanda di servizi;
- j. le pari opportunità;
- k. le modalità e le verifiche per l'attuazione della riduzione d'orario;
- l. le modalità di gestione delle eccedenze di personale;
- m. i criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro;
- n. il completamento e l'integrazione dei criteri per la progressione economica all'interno della categoria;
- o. le modalità di ripartizione delle risorse aggiuntive per il finanziamento della progressione economica e per la loro distribuzione tra i fondi di cui all'art. 14 del CCNL del 31.3.2004;

Solo nelle materie indicate alle lettere g), h), i) e m) trova applicazione il comma 3 del precedente art. 4, per le restanti materie non è previsto che le parti riassumano libertà di iniziativa e di decisione.

2. Restano riservate a separata trattazione le materie oggetto di concertazione, con particolare riferimento a:

- a. svolgimento delle selezioni per i passaggi tra categorie;
- b. valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione delle funzioni;
- c. conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative e relativa valutazione periodica
- d. metodologia permanente di valutazione;
- e. individuazione delle risorse aggiuntive per il finanziamento del fondo per la progressione economica interna alla qualifica di cui all'articolo 5 del *Nuovo Ordinamento Professionale*;
- f. individuazione di nuovi profili di cui all'articolo 3 co.6 del *Nuovo Ordinamento Professionale*;
- g. attuazione delle norme relative agli aggiornamenti e modificazioni di cui all'articolo 14 comma 2;
- h. articolazione dell'orario di servizio;

- i. calendari delle attività delle istituzioni scolastiche e degli asili nido;
 - j. criteri per il passaggio dei dipendenti per effetto di trasferimento di attività o di disposizioni legislative comportanti trasferimenti di personale e di funzioni;
 - k. andamento dei processi occupazionali;
 - l. criteri generali per la mobilità interna.
3. Le parti concordano che, fino ad avvio e conclusione di nuova concertazione sulle materie di cui al precedente punto “2”, restano confermati i provvedimenti in vigore e le procedure attualmente in uso.

Art. 8 Modalità di concertazione

1. Ciascuna delle parti, in applicazione dell'art. 6, comma 1 del CCNL 22/1/2004, ricevuta l'informazione nelle forme previste dall'art. 7 del presente contratto può attivare la concertazione, entro 10 giorni (di calendario) dalla data di ricevimento dell'informazione, mediante richiesta scritta da inviarsi, anche per fax e/o posta elettronica con conferma di ricevuta, alla controparte.
2. In caso di urgenza il termine è fissato in cinque giorni. Decorso il termine sopra indicato, l'ente si attiva autonomamente nelle materie oggetto della concertazione. La procedura di concertazione, nelle materie ad essa riservate, non può essere sostituita da altri modelli di relazioni sindacali.
3. Qualora non venisse richiesta dalle rappresentanze sindacali l'attivazione della concertazione entro i termini indicati nei commi precedenti, l'Amministrazione potrà assumere le conseguenti decisioni, considerando la mancata richiesta al pari dell'assenso.
4. La concertazione si svolgerà in appositi incontri con inizio entro il quarto giorno dalla ricezione della richiesta. Durante la concertazione le parti adeguano i loro comportamenti ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.
5. La concertazione si conclude nel termine massimo di trenta giorni dalla data della relativa richiesta. Dell'esito della stessa viene redatto specifico verbale sottoscritto dalle parti presenti alla concertazione da cui risultino le posizioni delle parti. Tale verbale verrà fornito in copia a tutti i soggetti della delegazione trattante entro 15 giorni o comunque entro la data del successivo incontro.
6. La parte datoriale è rappresentata al tavolo della concertazione dal soggetto o dai soggetti espressamente designati dall'organo di governo degli enti, individuati secondo i rispettivi ordinamenti.

Art. 9 Informazione
--

1. Il Comune di Grignasco informa periodicamente e tempestivamente la RSU e le OO.SS territoriali di cui all'art. 10, comma 2 del CCNL del 1.4.1999 sugli atti di valenza generale anche di carattere finanziario concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane.
2. L'informazione deve essere preventiva e scritta nel caso in cui le materie sono previste dal contratto nazionale, dal presente contratto o da disposizioni di legge come oggetto di contrattazione, concertazione e consultazione.
3. Su richiesta di una delle parti, a cadenza almeno annuale, le parti si incontrano in presenza di iniziative concernenti:
 - a. linee di organizzazione dei servizi;

- b. innovazione tecnologica degli stessi;
 - c. processi di dismissione, esternalizzazione, trasformazione dei servizi.
4. Relativamente alla RSU l'informazione sarà indirizzata al suo coordinatore individuato dalla stessa previa comunicazione all'Amministrazione, fino a diversa comunicazione, che provvederà a dar conto dell'informazione necessaria agli altri componenti della RSU.
Relativamente alle OO.SS. titolari l'informazione effettuata anche a mezzo fax o posta elettronica.
5. L'amministrazione individuerà il responsabile dell'informazione e ne darà comunicazione alle OO.SS. ed alle RSU.

Art. 10 Consultazione

2. La consultazione con le organizzazioni sindacali avviene per le materie per la quale è prevista dal D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, in particolare dall'art. 6 del decreto, nonché secondo le modalità ed i tempi di cui all'art. 4 del D.Lgs 428/90.

TITOLO III° Esercizio dei diritti e delle libertà sindacali

Art. 11 Diritto di assemblea

1. Fatto salvo quanto previsto in tema di diritti e prerogative sindacali dal CCNQ del 7.8.1998 e dalla disciplina contrattuale di comparto, i dipendenti hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'amministrazione, per 12 ore annue pro capite, senza decurtazione della retribuzione.
2. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, possono essere indette singolarmente o congiuntamente, con specifico ordine del giorno su materie di interesse sindacale e di lavoro, da i soggetti indicati dall'art. 10 del citato CCNQ.
3. La convocazione, la sede, l'orario, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono comunicate all'ufficio gestione del personale, di norma, almeno tre giorni prima. Eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportassero l'esigenza per l'amministrazione di uno spostamento della data dell'assemblea devono essere da questa comunicate per iscritto entro 24 ore prima alle rappresentanze sindacali promotrici.
4. La rilevazione dei partecipanti e delle ore di partecipazione di ciascuno all'assemblea è effettuata dai responsabili di servizio e comunicata all'ufficio per la gestione del personale, per la decurtazione dal monte ore complessivo.
5. Le assemblee si svolgeranno in locali messi a disposizione dall'Amministrazione. In caso di assemblee generali, territoriali o di zona, sarà consentito al personale di usufruire del tempo aggiuntivo strettamente necessario per raggiungere il luogo dove si svolge l'assemblea, nonché per l'eventuale rientro al posto di lavoro da computarsi nel monte ore individuale destinato all'esercizio del diritto di assemblea.
6. Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la continuità delle prestazioni relative ai servizi minimi indispensabili nelle unità operative interessate secondo le analoghe

disposizioni previste dai contratti nazionali e decentrati vigenti in caso di sciopero. Ovviamente i tempi sono quelli previsti al precedente comma 3.

Art. 12

Diritto di affissione

1. I componenti delle RSU, i dirigenti sindacali delle rappresentanze aziendali e dei terminali di tipo associativo delle associazioni sindacali rappresentative, i dirigenti sindacali che siano componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria, hanno diritto di affiggere, in appositi spazi che l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre in luoghi accessibili a tutto il personale, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e di lavoro.
2. I soggetti di cui al comma precedente possono utilizzare la rete intranet costituendo una bacheca elettronica sindacale interna.
3. I comunicati e le notizie sindacali delle OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL sono diffusi dai componenti dei terminali di tipo associativo di cui al comma 1 utilizzando la rete intranet.
4. Di norma le OO.SS. territoriali inviano all'amministrazione ed ai dipendenti i loro comunicati ed il materiale d'informazione sindacale tramite e-mail.
5. L'Amministrazione indica l'indirizzo di posta elettronica istituzionale attraverso il quale le organizzazioni sindacali possono inviare i loro comunicati ufficiali, provvedendo al successivo protocollo.

TITOLO IV°

Forme di partecipazione

Art. 13

Pari opportunità

1. Le parti individuano come prioritarie le seguenti Azioni Positive da contrattare:
 - a) flessibilità degli orari di lavoro per le lavoratrici con carichi familiari, con figli minori in rapporto agli orari dei servizi sociali, e nelle fruizione del lavoro a tempo parziale;
 - b) diffusione a tutti i dipendenti della dichiarazione di principio e del codice di condotta contro le molestie sessuali sul lavoro.

Art 14

Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing

1. Preso atto del fenomeno del Mobbing, individuato negli atti e nei comportamenti aventi connotazioni aggressive, denigratorie e vessatorie da parte dei datori di lavoro o di altri lavoratori nei confronti di un lavoratore che, ripetuti nel tempo in modo sistematico ed abituale nei confronti dello stesso bersaglio ne compromettano la salute, la dignità o professionalità in modo tale da escluderlo dal contesto lavorativo.
2. Qualora insorgano fatti o comportamenti che possano pregiudicare lo stato di salute fisica e morale del lavoratore, l'Amministrazione si impegna a costituire direttamente o su richiesta della parte sindacale o dei lavoratori medesimi, un Comitato Paritetico.
3. Il Comitato sarà costituito da n. tre componenti designati da ciascuna delle organizzazioni Sindacali di comparto firmatarie del vigente C.C.N.L. e dai rappresentanti designati dall'Ente in seno alla delegazione trattante , fatti salvi cause di conflitto o incompatibilità.

Il presidente del Comitato viene designato tra i rappresentanti dell'Ente ed il vice presidente dai componenti di parte sindacale.

4. Al Comitato paritetico, costituito ai sensi di quanto previsto dal comma 6 dell'art. 8 del CCNL 22.01.2004, sono affidati i seguenti compiti:
 - a) raccolta dei dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno del mobbing in relazione alle materie di propria competenza;
 - b) individuazione delle possibili cause del fenomeno, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie o di violenza morale;
 - c) formulazione di proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione e alla repressione delle situazioni di criticità, anche al fine di realizzare misure di tutela del dipendente interessato;
 - d) formulazione di proposte per la definizione dei codici di condotta.
5. Il Comune di Grignasco si impegna ad offrire il massimo supporto e la massima attenzione al comitato paritetico di cui al presente articolo ed a dare attuazione al disposto dell'art. 8 del CCNL del 22.1.2004

TITOLO V°

Disposizioni diverse

Art. 15

Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Il Comune di Grignasco si impegna a dare tempestiva e completa applicazione alla vigente normativa in materia di igiene e sicurezza del lavoro e degli impianti, nonché alla prevenzione delle malattie professionali .
2. In accordo e con la collaborazione del Responsabile per la sicurezza e con il Medico Competente verranno individuate le metodologie da adottare per la soluzione di problemi specifici con particolare riferimento alla salubrità degli ambienti di lavoro, la messa a norma delle apparecchiature degli impianti, le condizioni di lavoro degli addetti a mansioni operaie e ausiliarie e di coloro che percepiscono le indennità di disagio e rischio, dare attuazione alle disposizioni in materia di prevenzione per coloro che utilizzano videotermini.
3. Il Comune di Grignasco s'impegna ad adottare le misure necessarie perché la tutela della salute nei luoghi di lavoro comprenda non solo il benessere fisico, ma anche quello mentale e sociale, così come indicato dalla recente normativa in materia di sicurezza.
4. L'Amministrazione assegna risorse finanziarie congrue per la realizzazione degli interventi derivanti dall'analisi di cui al precedente comma.
5. Il Comune di Grignasco deve coinvolgere, consultare, informare e formare il Rappresentante per la Sicurezza in applicazione della normativa vigente, e si impegna altresì a realizzare un piano pluriennale di informazione e formazione su tutto il personale in materia di sicurezza di salute e dei rischi, attraverso moduli formativi periodicamente ripetuti in relazione all'evoluzione o all'insorgenza di nuovi rischi.

Art. 16

Formazione ed aggiornamento professionali

1. Il Comune di Grignasco promuove e favorisce la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale inquadrato in

tutte le categorie e profili professionali, nel rispetto della vigente normativa che regola la materia. Destinando annualmente un fondo per la formazione e l'aggiornamento professionale.

2. La formazione e l'aggiornamento, nelle forme indicate nel precedente punto, dovrà privilegiare obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi:

- favorire la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo di strumenti informatici;
- favorire la cultura del risultato e della rendicontazione dell'attività svolta;
- favorire l'analisi delle attività, delle procedure e dell'organizzazione;
- favorire lo sviluppo di profili di managerialità capace di progettare le attività, di valutare comparativamente i risultati di gestione ed in grado di analizzare i costi ed i rendimenti;
- favorire la formazione del personale addetto al ricevimento degli utenti e di quello da adibire all'ufficio per le relazioni con il pubblico, con particolare riguardo agli aspetti contenuti nella legge 241/90 e nel "codice di comportamento dei pubblici dipendenti";
- favorire la conoscenza delle norme base di sicurezza, pronto soccorso, salute e igiene nei luoghi di lavoro;
- favorire una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza, con particolare riguardo al personale neoassunto da un lato e dall'altro a favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze interdisciplinari;

3. Il personale che partecipa a corsi di formazione ed aggiornamento è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

Qualora i corsi si svolgano fuori sede, compete, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

Art. 17

Qualità del lavoro, innovazione degli assetti organizzativi e partecipazione dei dipendenti

1. In relazione agli obiettivi di temperare l'incremento e/o il mantenimento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi erogati con il miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale del personale, si conviene che nei casi in cui si debba procedere ad innovazioni organizzative e tecnologiche, a modificazioni procedurali o della distribuzione ed utilizzazione del personale, ad attivazione o ristrutturazione dei servizi, l'Autorità d'Ambito, fornisce adeguata informazione preventiva, convocando in tempi brevi la delegazione sindacale sulle relative implicazioni in ordine alla qualità del lavoro e alla professionalità dei dipendenti.

Art. 18

Disciplina del lavoro straordinario

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro. Ai relativi oneri si fa fronte in ogni caso con un fondo appositamente costituito pari ad **euro € 5.235,11.=** oltre oneri di legge. Eventuali risparmi di spesa andranno ad integrare il fondo di produttività dell'anno successivo. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dai Responsabili incaricati di P.O e dal segretario Comunale, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
2. A domanda del dipendente il lavoro straordinario potrà essere recuperato ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti, anche attraverso l'istituto della "banca delle ore".
3. Si dà atto che l'istituto è regolato dall'art. 38/bis CCNL 14.09.2000, il quale recita:
"Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.

Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, da utilizzarsi entro il trimestre successivo a quello di maturazione.

Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali o familiari.

L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio".

TITOLO VI°

Disciplina dell'utilizzo delle risorse decentrate

Il Comune di Grignasco, con contratto decentrato integrativo stipulato in data 20.04.2009, ha costituito il fondo di salario accessorio a valere per l'anno 2008.

A seguito dei rilievi formulati dalla Ragioneria dello Stato con note in data 10.02.2010 e 15.03.2010 è emerso un errato calcolo della massa salariale 2005 utilizzata alla base di calcolo per gli incrementi contrattuali ai sensi dell'art.8 comma 2 del CCNL 11.04.2008.

A seguito di riscontro contabile occorre procedere alla revisione della somma prevista di euro 4.889,26 in euro 3.494,33 rettificando di conseguenza il totale del fondo 2008.

A seguito dell'approvazione del nuovo contratto in data 31.07.2009 a valere per il biennio economico 2008-2009 si procede ai sensi e per gli effetti dell'art 4 alla rideterminazione del fondo relativo all'anno 2009 e la costituzione del fondo 2010 secondo quanto emerge nei prospetti di cui in calce.

Contestualmente vengono disposte le previsioni di utilizzo secondo gli allegati prospetti.

Non si confermano *le somme previste esclusivamente per l'anno 2009* dall'art. 4 comma 2 del CCNL 31.07.2009 per € 5.923,08 pertanto le risorse *sono aggiornate secondo il prospetto economico allegato al presente contratto a farne parte integrante e sostanziale*

Art. 19

Risorse destinate al pagamento della indennità di maneggio valori, turno, rischio, disagio

L'indennità maneggio valori, in applicazione dell'art. 36 del CCNL del 14.9.2000, è assegnata al personale che sia adibito in via continuativa a servizi che comportino maneggio di valori di cassa e risponda di tale maneggio.

I compensi per le indennità di turno, rischio, reperibilità, maneggio valori, orario notturno, festivo e festivo notturno sono utilizzati per retribuire le seguenti posizioni:

l'indennità di turno è attribuita ai dipendenti che svolgono i servizi di Educatrici Asilo Nido, nel rispetto delle disposizioni stabilite dalle norme contrattuali vigenti.

L'indennità di rischio in applicazione della disciplina dell'art. 37 del CCNL del 22.1.2004, è corrisposta:

- a) al personale che offre prestazioni lavorative comportanti condizioni di particolare esposizione al rischio (è esclusa la corresponsione di tale indennità per il disagio derivante dall'articolazione dell'orario di lavoro in turni e per lo svolgimento di attività particolarmente disagiate per le quali è già contemplata la relativa indennità);
- b) è quantificata in complessivi €. 30,00 mensili (art. 41 CCNL del 22.1.2004);
- c) compete solo per i periodi di effettiva esposizione al rischio;

Ai sensi dell'art. 31 CCNL successivo del 14.9.2000, al personale educativo dell'Asilo Nido compete una indennità mensile lorda per 10 mensilità incrementata ai sensi dell'art. 6 CCNL 5.1.2001.

Art. 20

Risorse destinate all'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità

1. In applicazione dell'art. 17, comma 2, lett. f) del CCNL del 1.4.1999, come modificato dall'art. 36 del CCNL del 22.1.2004 sono attribuite specifiche indennità al personale appartenente alle categorie C e D (con esclusione del personale incaricato di posizioni organizzative secondo la disciplina degli articoli da 8 a 11 del CCNL del 31.3.1999 e successive modificazioni ed integrazioni), in particolare per le figure nominate ai sensi degli artt. 4 e 5 della Legge n. 241/90 e incaricate di responsabilità per i compiti derivanti dall'art. 6 della medesima Legge.
2. Per i dipendenti cui sono state attribuite con atto formale le specifiche responsabilità previste dall'art. 17, comma 2, lett. i) del CCNL del 1.4.1999, così come integrato dall'art. 36 del CCNL del 22.1.2004, è prevista una indennità nella misura massima di **€ 300,00 annui lordi**.
3. Ad ogni dipendente non può essere attribuita più di un'indennità per specifiche responsabilità, nel caso in cui ricorrano responsabilità diverse al dipendente interessato è attribuita l'indennità di valore economico più elevato.
4. L'attribuzione dell'indennità, collegata all'effettivo svolgimento delle funzioni e dei compiti, è annuale.

Art. 21

Risorse destinate alla corresponsione delle retribuzioni di posizione e di risultato degli incaricati di posizione organizzativa

1. Per la corresponsione al personale incaricato di posizione organizzativa delle retribuzioni di posizione e di risultato sono previste le seguenti risorse: € 23.250,00 così articolate:
 - Responsabile servizio finanziario (Cat. D1) Indennità di posizione e Indennità di risultato € 7.750,00;
 - Responsabile servizio tecnico LL.PP (Cat. D2) Indennità di posizione e Indennità di risultato € 7.750,00
 - Responsabile servizio Segreteria (Cat. D1) Indennità di posizione e Indennità di risultato € 7.750,00L'indennità di risultato verrà erogata ad avvenuta verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati da parte del nucleo di valutazione.
2. Le retribuzioni di posizione e risultato nei limiti di spesa convenuti nel presente articolo sono applicati in esecuzione alla concertazione per la valutazione delle posizioni organizzative e la relativa graduazione delle funzioni di cui all'art. 6 del CCNL del 31.3.1999.
3. L'attribuzione dell'indennità è collegata all'effettivo svolgimento delle funzioni e dei compiti ed è annuale. La corresponsione dell'indennità avviene secondo la disciplina contenuta nei vigenti CCNL. Non sono considerate assenze dal servizio quelle dovute alle eccezioni espressamente indicate ai commi 1 e 5 dell'art. 71 del D.L. 112/08. In caso di assenza dal servizio dovuta alle eccezioni contenute nei commi 1 e 5 dell'art. 71 del D.L. 112/08 l'attribuzione dell'indennità non può essere revocata fino alla ripresa del servizio.
4. Le risorse vengono finanziate in parte dall'Ente per € 8.354,29 ed in parte con quota di risparmi di spesa a valere sul fondo per € 14.895,71

Art. 22 Progressione economica orizzontale nell'ambito della categoria

1. le parti danno atto che :

- a) la progressione economica orizzontale si sviluppa partendo dal trattamento tabellare iniziale delle quattro categorie o delle posizioni di accesso infracategoriali B3 e D3, con l'acquisizione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive previste nel contratto collettivo nazionale di lavoro,
- b) il valore economico di ogni posizione successiva all'iniziale è quello indicato nella tabella C allegata al CCNL dell'11.4.2008;
- c) con l'art. 34, comma 5 del 22.1.2004 non trova più applicazione la disciplina relativa al costo medio ponderato di ciascun percorso economico;
- d) in caso di progressione verticale fra categorie al dipendente viene attribuito il trattamento tabellare iniziale della nuova categoria di classificazione fatto salvo l'eventuale trattamento economico superiore acquisito per effetto di progressione orizzontale nella precedente categoria. In quest'ultimo caso viene conservata *ad personam* la differenza di trattamento economico, con riassorbimento della stessa a seguito di progressione economica orizzontale nella nuova categoria;
- e) al personale proveniente per mobilità da altri enti del comparto resta attribuita la posizione economica conseguita nell'amministrazione di provenienza;

2. In applicazione dell'art. 5 del CCNL del 31.3.1999, i criteri per l'effettuazione delle progressioni economiche orizzontali nelle diverse categorie sono i seguenti:

- a) per le selezioni accanto alla valutazione delle prestazioni svolte secondo il vigente sistema di valutazione ricorrono il criterio dell'esperienza professionale acquisita ed il criterio dell'arricchimento professionale derivante da interventi formativi e di aggiornamento professionale secondo le modalità contenute nell'allegato B;
- b) ai fini della progressione economica alla posizione immediatamente successiva della categoria di appartenenza è richiesto come requisito per la partecipazione alla relativa selezione un'anzianità di servizio di ventiquattro mesi nella posizione economica. Il criterio dei ventiquattro mesi di anzianità di servizio è da ritenersi valido anche nel caso in cui tale anzianità sia stata acquisita, anche parzialmente, in altro ente del comparto, di cui almeno 1 anno conseguito presso il Comune di Grignasco.
- c) Nel caso di progressione verticale, cambiando l'inquadramento giuridico del dipendente, l'anzianità di servizio nella categoria è azzerata. Nel caso in cui la progressione verticale abbia avuto luogo il 1° gennaio sono richiesti ventiquattro di anzianità nella posizione economica prima di effettuare una progressione orizzontale, nel caso in cui la progressione verticale sia avvenuta in data successiva, il dipendente potrà partecipare alla selezione per la progressione orizzontale da 1° gennaio del terzo anno successivo a quello dell'avvenuta progressione verticale;
- d) la progressione economica è attribuita ai dipendenti che hanno conseguito il punteggio più alto all'interno della propria categoria in ordine decrescente in applicazione delle modalità indicate nella scheda per la progressione orizzontale di cui all'allegato B, nell'ambito comunque delle risorse disponibili definite nel presente contratto.
- e) l'effettiva attribuzione della progressione orizzontale è comunque subordinata al raggiungimento di una valutazione minima pari a punti 350;
- f) a parità di punteggio verrà data la precedenza al dipendente con più anzianità di servizio nella posizione economica, nel caso di ulteriore parità al più anziano di età;
- g) l'allegato B rappresenta il risultato della procedura di concertazione di cui all'art. 16, comma 2, lett. d) del CCNL del 31.3.1999 finalizzata alla definizione del sistema permanente di valutazione quale presupposto necessario per l'applicazione del presente articolo.

3. Le progressioni avranno decorrenza dal 1° gennaio di ogni anno. Gli eventuali risparmi derivanti dall'applicazione del presente articolo sono riassegnati, in applicazione della disciplina dell'art.17, comma 5 del CCNL dell'1.4.1999, al fondo di cui all'allegato A dando priorità al loro utilizzo per la progressione economica orizzontale.
4. Per l'attuazione della progressione economica all'interno della categoria secondo la disciplina del precedente punto 2 del presente articolo sono destinate le risorse di cui agli allegati prospetti.

Art. 23

Risorse destinate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi

1. Le parti concordano nel ritenere che il sistema di incentivazione deve essere finalizzato a :
 - a) promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia dell'Ente (risultati aggiuntivi apprezzabili rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa);
 - b) promuovere dei progetti obiettivi entro i limiti delle risorse di cui all'art 15 comma 2 del CCNL del 31.03.1999;
 - c) coinvolgere tutto il personale dipendente fatta eccezione del personale incaricato di P.O..
2. Le risorse destinate alla produttività ed al miglioramento dei servizi sono rappresentate da ciò che residua dall'applicazione dei precedenti articoli .
3. La disciplina contenuta nei seguenti commi costituisce l'applicazione del disposto dell'art. 4, comma 2, lettera b) del CCNL dell'1.4.1999 relativo alla definizione dei criteri generali dei sistemi di incentivazione del personale, dei criteri generali delle metodologie di valutazione del personale e dei criteri di ripartizione delle risorse destinate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.
4. L'incentivazione della produttività ed il miglioramento dei servizi devono realizzarsi attraverso la corresponsione di compensi correlati al grado di raggiungimento degli obiettivi della struttura, al merito, all'impegno di gruppo per centri di costo, e/o individuale e al livello professionale del dipendente (categoria di appartenenza), in modo selettivo e secondo i risultati accertati dal sistema permanente di valutazione. E' esclusa l'attribuzione generalizzata di compensi sulla base di automatismi comunque denominati ivi inclusa la presenza in servizio.
5. L'importo destinato al finanziamento della produttività ed al miglioramento dei servizi è costituito da quanto rimane dallo scorporo degli importi eventualmente destinati al finanziamento degli altri istituti ed alla progressione orizzontale.

La somma massima erogabile per dipendente, non potrà superare la quota della base costitutiva del fondo pari ad una mensilità della retribuzione lorda.
6. La liquidazione effettiva del compenso dovrà avvenire entro e non oltre il mese di Giugno dell'anno successivo alla prestazione.
7. Prima di procedere all'effettiva erogazione delle risorse in argomento, a ciascun dipendente viene decurtata una somma corrispondente alle assenze dal servizio derivanti dall'applicazione dei commi 1 e 5 dell'art.71 del D.L.112/08 con esclusione delle eccezioni espressamente indicate nei citati commi. L'importo di ogni giorno di assenza è calcolato in proporzione ai giorni di servizio da prestare nell'anno.
8. I risparmi derivanti dall'applicazione dei precedenti punti andranno ad integrare nell'anno successivo le risorse destinate alle politiche di sviluppo delle risorse umane ed alla produttività.
9. Al personale in servizio a tempo parziale, nonché agli assunti e cessati dal servizio in corso d'anno, l'erogazione delle risorse di cui al presente articolo sono corrisposte in misura proporzionale in relazione rispettivamente alla durata del contratto part-time e ai mesi di servizio prestati.

10. L'allegato B rappresenta il risultato della procedura di concertazione di cui all'art. 16, comma 2, lett. d) del CCNL del 31.3.1999 finalizzata alla definizione del sistema permanente di valutazione quale presupposto necessario per l'applicazione del presente articolo.

TITOLO VII°
Disposizioni finali

Art. 24
Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente CCDI in relazione agli istituti dallo stesso disciplinati si rinvia alle disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro attualmente vigenti.
2. Le disposizioni contenute in precedenti contratti collettivi decentrati integrativi nelle materie non disciplinate dal presente contratto conservano la propria efficacia sino alla loro sostituzione fatto salvo quanto disposto nel precedente articolo 4, comma 1.

ALLEGATO A

Individuazione delle risorse decentrate

Ammontare del fondo 2008 rideterminato

A seguito dei rilievi formulati dalla Ragioneria dello Stato con note in data 10.02.2010 e 15.03.2010 è emerso un errato calcolo della massa salariale 2005 utilizzata alla base di calcolo per gli incrementi contrattuali ai sensi dell'art.8 comma 2 del CCNL 1.04.2008.

A seguito di riscontro contabile occorre procedere alla revisione della somma prevista di euro 4.889,26 in euro 3.494,33 rettificando di conseguenza il totale del fondo 2008 come in appresso:

In relazione al ricalcolo del fondo occorre procedere al recupero delle maggiori somme erogate pari ad euro 5.901,71 a valere sul fondo 2009.

PARTE ECONOMICA

RISORSE DECENTRATE ANNO 2008

QUOTA A)

Risorse aventi carattere di certezza, stabilità e continuità art. 31 comma 2 ccnl 22.01.04

Importo complessivo quota A anno 2007

(comprensivo incremento anno 2004/2005)	Euro	60.210,01
---	------	-----------

Incrementi dotazione organica (1)

(dichiarazione congiunta n. 18 CCNL 22.1.2004)	Euro	00,00
--	------	-------

Ria ed assegni ad personam del personale (2)

cessato dal servizio (art. 4, c. 2 C.C.N.L. 5/10/2001)	Euro	1.483,95
Risorse destinate pagamento EX LED. (3) (art. 15 , C.1 lett. g) C.C.N.L. 1/4/1999)	Euro	5.227,92
Rideterminazione importo progressioni economiche in occasione incrementi per rinnovo C.C.N.L. (Dich. Cong. n. 14 CCNL 22.01.04)	Euro	99,00
Incremento risorse decentrate – 0,5 % monte salari anno 2003 – Inf. 39 % rapporto spesa personale ed entrate correnti. (art. 4 c. 1 CCNL 09.05.06)	Euro	2.655,95
Incremento risorse decentrate – 0,6 % monte salari anno 2005 – Inf. 39 % rapporto spesa personale ed entrate correnti. (art. 8 c. 2 ccnl 28.02.08) (5)	Euro	3.407,07
<u>SUB TOTALE QUOTA A)</u>	Euro	<u>67.855,97</u>

(1) *Non sussistono le condizioni non avendo l'Ente provveduto all'incremento della dotazione organica del personale dipendente ferma a n. 32 unità (G.C. n. 202 in data 22.12.2004).*

(2) Importo annuo dalla retribuzione di tre cessazioni nel corso dell'anno 2007 (D/5, C/4 e B/4 .)

(3) Importo evidenziato ai fini di una maggiore chiarezza, ma già inserito nell'importo complessivo quota A anno 2007 (comprensivo incremento anno 2004/2005.)

(4) *Da finanziaria con mezzi di bilancio.*

QUOTA B)

Risorse variabili annualmente art 31 comma 3

- Art. 15 comma 1 lett. D ccnl 1.4.99

Risparmi art. 43 L.449/97 e ccnl 1.4.99 modif.
da ccnl 5.10.01 (sponsorizzazioni, ecc.)

Euro 00,00

- Art. 15 comma 1 lett. E ccnl 1.4.99

Economie Part Time anno 1999 e successivi

Euro 00,00

- Art. 15 comma 1 lett. K ccnl 1.4.99 e Art.4 comma 3 ccnl 5.10.01

Specifiche disposizioni di Legge (Merloni, ICI, ecc.) (6)

Euro 426,49=

- Art. 15 comma 1 lett. M ccnl 1.4.99

Risparmi lavoro straordinario art. 14 anno precedente e somme banca ore non corrisposte entro l'anno successivo al loro accantonamento

Euro 00,00

- Art. 15 comma 2 ccnl 1.4.99

Integrazione risorse fino al 1,2% m.s. 1997

Euro 6.300,10

- Art. 15 comma 5 ccnl 1.4.99

Riorganizzazione di servizi e accrescimento di quelli esistenti. (7)

Euro 00,00

- Art. 54 ccnl 14.9.00

Notifiche Messi comunali

Euro 00,00

- Art. 17 comma 5 ccnl 1.4.99

Somme non utilizzate o attribuite nell'anno precedente

Euro 00,00

SUB TOTALE QUOTA B)

Euro 6.726,59

TOTALE GENERALE anno 2008

Euro 74.582,56

6) Quota già inserita ambito singoli progetti art. 90 DLGS 163/2006.

Quota 60% di € 71081 compendi ISTAT,

(7) Quota oggetto di contrattazione. Non vi sono ipotesi di accrescimento.

(8) Quota oggetto di contrattazione. Si dichiara la non applicazione dell'incremento stante la sufficienza complessiva del fondo

FONDO PER LAVORO STRAORDINARIO

Al di fuori del Fondo

Euro 5.235,11

FONDO POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- Al di fuori del fondo - Ente privo di figure dirigenziali, previste:

n. 2 (due) Posizione organizzative

Euro 15.502,50

di cui € 11.055,64 finanziate con fondi di Bilancio ed € 4.446,86 mediante recupero quota di fondo salario accessorio di n. 2 (due) unità incaricate di P.O.

UTILIZZO RISORSE DECENTRATE STABILI ANNO 2008

FONDO PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI

- Importo complessivo progressioni economiche al 31.12.2008	Euro	24.390,51
- Importo progressioni anno 2008	Euro	2.128,31

FONDO INDENNITA' DI COMPARTO

Importo indennità anno 2008 (comprensiva quota parte anno 2002Inserita nella quota A)	Euro	12.570,98
---	------	-----------

- Specifiche responsabilità categoria D - C - B (misura non superiore a 2.500 Euro annui lordi) (Art. 36 Compensi per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità di cui all'art. 17, comma 2, lettera f) del ccnl 1.4.99, sostituito dall'art 7 CCNL 9.5.2006)	Euro	9.000,00
--	------	----------

- Specifiche responsabilità professionali categorie B – C – D (Importo massimo annuo 300 euro) (Art. 36,comma2 compensi per specifiche responsabilità del personale delle categorie B, C, D attribuite con atto formale derivanti dalle qualifiche di: Ufficiale di Stato civile e anagrafe ed Ufficiale elettorale, responsabile tributi, archivisti informatici, addetti U.R.P., formatori professionali, funzioni di Ufficiale Giudiziario attribuite ai Messi notificatori, servizio protezione civile.)	Euro	600,00
---	------	--------

E' presente personale educativo:		
Indennità art. 31 comma 7 ccnl 14.9.00 (pers. educ.)	Euro	1.627,40
Indennità art. 6 ccnl 5.10.01 (personale educativo)	Euro	1.242,60

Recupero quota di fondo salario accessorio di n° 2(due) indennità incaricate di P.O	Euro	- 4.446,86
--	------	------------

- Indennità maneggio valori

(Minimo 0,52 massimo 1,55 euro al giorno) (Art. 36 ccnl 14.9.2000 indennità giornaliera minimo euro 0,52, massimo euro 1,55, per il personale addetto in via continuativa a servizi che comportino maneggio di valori di cassa, per le giornate di effettivo esercizio della funzione)	Euro	190,00
---	------	--------

- Disagio (art. 17, comma 2, lettera e) ccnl 1.4.99, modificato dall'art. 36 ccnl 22.1.04 - compenso per l'esercizio di attività		
--	--	--

svolte in condizioni particolarmente disagiate del personale delle categorie A – B – C)	da parte	Euro	735,96
---	----------	------	--------

- Indennità di rischio

(Importo mensile di euro 30)

(Art. 37 del ccnl 14.9.2000, modificato dall'art. 41 del ccnl 22.1.04 indennità per prestazioni di lavoro che comportino continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e l'integrità fisica. Importo mensile di euro 30 con decorrenza dal 31.12.2003)

Euro	2.160,00
------	----------

- Indennità di turno

Euro	2.695,16
------	----------

- Accordo Asilo Nido

Euro	540,00
------	--------

- Reperibilità

(art: 17, comma 2, lettera d) , secondo la disciplina degli

artt. 11, comma 12, 13, comma 7 e 34, comma 1, lettera f) g) ed h) del d.p.r. 268/87. dell'art 28 del d.p.r. 347/83, del art. 49 del d.p.r. 333790.)

Euro	00,00
------	-------

Legge Merloni Ove inserita in quota B

Euro	00,00
------	-------

Rimborso Ministero Interno inserito in quota B

Euro	426,49
------	--------

SUB TOTALE PARZIALE

Euro	62.394,27
-------------	------------------

Produttività

Euro	18.090,00
-------------	------------------

TOTALE

Euro	80.484,27
-------------	------------------

Differenza da recuperare sul fondo 2009

Euro	<u>5.901,71</u>
-------------	------------------------

* * * * *

Ammontare del fondo 2009

1. A seguito della verifica effettuata dall'Amministrazione, il fondo destinato alle politiche di sviluppo delle risorse umane ed alla produttività risulta costituito:
 - a) dalle risorse aventi carattere di certezza, stabilità e continuità comprensive delle integrazioni previste dai diversi CCNL. In applicazione della dichiarazione congiunta n. 18 del CCNL del 22.1.2004 le disposizioni contrattuali ivi indicate continuano a trovare applicazione anche negli anni successivi ove ne ricorrano le condizioni e si riferiscano ad istituti di carattere continuativo;
 - b) dalle risorse integrate annualmente con importi aventi carattere di eventualità o di variabilità derivanti dalle discipline contrattuali di seguito riportate in tabella;
 - c) dalle risorse non utilizzate o non attribuite del fondo dell'anno precedente (art. 17, comma 5, CCNL 1999, come confermato dall'art. 31, comma 5 del CCNL del 22.1.2004).

PARTE ECONOMICA

RISORSE DECENTRATE ANNO 2009

QUOTA A)

Risorse aventi carattere di certezza, stabilità e continuità art. 31 comma 2 ccnl 22.01.04

Importo complessivo quota A anno 2007

<u>(comprensivo incremento anno 2004/2005)</u>	Euro	<u>61.792,95</u>
--	------	------------------

Incrementi dotazione organica (1)

(dichiarazione congiunta n. 18 CCNL 22.1.2004)

Euro	00,00
------	-------

Risorse destinate pagamento EX LED. (2)

(art. 15 , C.1 lett. g) C.C.N.L. 1/4/1999)

Euro	5.227,92
------	----------

Incremento risorse decentrate – 0,5 % monte salari anno 2003 – Inf. 39 % rapporto spesa personale ed entrate correnti.

(art. 4 c. 1 CCNL 09.05.06)

Euro	2.655,95
------	----------

Incremento risorse decentrate – 0,6 % monte salari anno 2005 – Inf. 39 % rapporto spesa personale ed entrate correnti.

(art. 8 c. 2 ccnl 28.02.08) (5)

Euro	3.407,07
------	----------

<u>SUB TOTALE QUOTA A)</u>	Euro	<u>67.855,97</u>
-----------------------------------	-------------	-------------------------

(1) Non sussistono le condizioni non avendo l'Ente provveduto all'incremento della dotazione organica del personale dipendente ferma a n. 32 unità (G.C. n. 202 in data 22.12.2004).

(2) Importo evidenziato ai fini di una maggiore chiarezza, ma già inserito nell'importo complessivo quota A anno 2007 (comprensivo incremento anno 2004/2005.)

(3) Da finanziaria con mezzi di bilancio.

QUOTA B)

Risorse variabili annualmente art 31 comma 3

- Art. 15 comma 1 lett. D ccnl 1.4.99

Risparmi art. 43 L.449/97 e ccnl 1.4.99 modif.
da ccnl 5.10.01 (sponsorizzazioni, ecc.)

Euro	00,00
------	-------

- Art. 15 comma 1 lett. E ccnl 1.4.99

Economie Part Time anno 1999 e successivi Euro 00,00

**- Art. 15 comma 1 lett. K ccnl 1.4.99 e Art.4
comma 3 ccnl 5.10.01**

Specifiche disposizioni di Legge (Merloni, ICI, ecc.) (6) Euro 6.703,50

- Art. 15 comma 1 lett. M ccnl 1.4.99

Risparmi lavoro straordinario art. 14 anno
precedente e somme banca ore non corrisposte
entro l'anno successivo al loro accantonamento Euro 00,00

- Art. 15 comma 2 ccnl 1.4.99

Integrazione risorse fino al 1,2% m.s. 1997 Euro 6.300,10

- Art. 15 comma 5 ccnl 1.4.99

Riorganizzazione di servizi e accrescimento di
quelli esistenti. (7) Euro 00,00

- Art. 54 ccnl 14.9.00

Notifiche Messi comunali Euro 00,00

- Art. 4 comma 2 lett. B ccnl 31.07.99

1% monte salari anno 2007 (€ 592.308,23) Euro 5.923,08

SUB TOTALE QUOTA B) Euro 18.926,68

TOTALE GENERALE anno 2009 Euro 86.782,65

Differenza da recuperare dal fondo 2009 Euro 5.901,71

Totale fondo disponibile 2009 Euro 80.880,94

6) Quota già inserita ambito singoli progetti art. 90 DLGS 163/2006.

Quota 60% di € 71081 compendi ISTAT,

(7) Quota oggetto di contrattazione. Non vi sono ipotesi di accrescimento.

(8) Quota oggetto di contrattazione. Si dichiara la non applicazione dell'incremento stante la
sufficienza complessiva del fondo

FONDO PER LAVORO STRAORDINARIO

Al di fuori del Fondo Euro 7.878,61

FONDO POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- Al di fuori del fondo - Ente privo di figure dirigenziali, previste:

n. 3 (tre) Posizione organizzative Euro 23.250,00

di cui euro 16.793,64 finanziate con fondi di bilancio ed euro 6.454,36 mediante recupero quota di fondo salario accessorio di n° tre unità incaricate di P.O.

Le parti convengono che dalle risorse del fondo destinato alle politiche di sviluppo delle risorse umane ed alla produttività vengano prioritariamente detratte quelle destinate al finanziamento dell'indennità di comparto e quelle già utilizzate per il finanziamento delle progressioni orizzontali al fine di garantire l'equilibrio tra le risorse "stabili" ed il finanziamento degli oneri fissi e ricorrenti dovuti al personale dipendente e gravanti sullo stesso fondo.

Sulle somme restanti viene disposto il rispetto di quanto previsto dall'art.54 comma 3Bis della Decreto Legislativo 150/2009 *“Le pubbliche amministrazioni attivano autonomi livelli di contrattazione collettiva integrativa, nel rispetto dell'articolo 7, comma 5, e dei vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti di programmazione annuale e pluriennale di ciascuna amministrazione. La contrattazione collettiva integrativa assicura adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l'impegno e la qualità della performance ai sensi dell'articolo 45, comma 3. A tale fine destina al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale una quota prevalente del trattamento accessorio complessivo comunque denominato”*.

Ripartizione del fondo destinato alle politiche di sviluppo delle risorse umane ed alla produttività
ANNO 2009

UTILIZZO RISORSE DECENTRATE STABILI ANNO 2009

FONDO PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI

- Importo complessivo progressioni economiche al 31.12.2009	Euro	26.664,21
--	------	-----------

FONDO INDENNITA' DI COMPARTO

Importo indennità anno 2008 (comprensiva quota parte anno 2002Inserita nella quota A)	Euro	11.072,70
---	------	-----------

- Specifiche responsabilità categoria D - C - B

(misura non superiore a 2.500 Euro annui lordi)

(Art. 36 Compensi per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità di cui all'art. 17, comma 2, lettera f) del ccnl 1.4.99, sostituito dall'art 7 CCNL 9.5.2006)

Euro	7.584,32
------	----------

- Specifiche responsabilità professionali

categorie B – C – D (Importo massimo annuo 300 euro)

(Art. 36,comma2 compensi per specifiche responsabilità del personale delle categorie B, C, D attribuite con atto formale derivanti dalle qualifiche di: Ufficiale di Stato civile e anagrafe ed Ufficiale elettorale, responsabile tributi, archivisti informatici, addetti U.R.P., formatori professionali, funzioni di Ufficiale Giudiziario attribuite ai Messi notificatori, servizio protezione civile.)

Euro	600,00
------	--------

E' presente personale educativo:

Indennità art. 31 comma 7 ccnl 14.9.00 (pers. educ.) ed Indennità art. 6 ccnl 5.10.01 (personale educativo)	Euro	2.941,71
---	------	----------

**Recupero quota di fondo salario accessorio
di n° 3 (tre) unità incaricate di P.O**

	Euro	- 6.454,36
--	------	------------

- Indennità maneggio valori**(Minimo 0,52 massimo 1,55 euro al giorno)**

(Art. 36 ccnl 14.9.2000 indennità giornaliera minimo euro 0,52, massimo euro 1,55, per il personale addetto in via continuativa a servizi che comportino maneggio di valori di cassa, per le giornate di effettivo esercizio della funzione)

	Euro	760,00
--	------	--------

- Disagio

(art. 17, comma 2, lettera e) ccnl 1.4.99, modificato dall'art. 36 ccnl 22.1.04 - compenso per l'esercizio di attività svolte in condizioni particolarmente disagiate da parte del personale delle categorie A – B – C)

	Euro	735,96
--	------	--------

- Indennità di rischio**(Importo mensile di euro 30)**

(Art. 37 del ccnl 14.9.2000, modificato dall'art. 41 del ccnl 22.1.04 indennità per prestazioni di lavoro che comportino continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e l'integrità fisica. Importo mensile di euro 30 con decorrenza dal 31.12.2003)

	Euro	2.730,00
--	------	----------

- Indennità di turno

	Euro	2.274,51
--	------	----------

- Reperibilità

(art: 17, comma 2, lettera d) , secondo la disciplina degli
artt. 11, comma 12, 13, comma 7 e 34, comma 1, lettera f)
g) ed h) del d.p.r. 268/87. dell'art 28 del d.p.r. 347/83, del
art. 49 del d.p.r. 333790.)

	Euro	00,00
--	------	-------

Legge Merloni Ove inserita in quota B

	Euro	6.616,72
--	------	----------

Rimborso Ministero Interno inserito in quota B

	Euro	86,78
--	------	-------

TOTALE

	Euro	68.521,27
--	-------------	------------------

Produttività e quota progetti

	Euro	12.359,67
--	-------------	------------------

TOTALE

	Euro	<u>80.880,94</u>
--	-------------	-------------------------

* * * * *

ALLEGATO B
VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE
Introduzione

Il sistema di valutazione delle prestazioni è questione centrale nel processo di evoluzione del rapporto di gestione del personale e, con la revisione dell'ordinamento professionale, è divenuto un input imprescindibile per le amministrazioni del comparto. La politica di valutazione delle prestazioni dei dipendenti diventa dunque strategia fondamentale per attivare il superamento di azioni fondate su atteggiamenti basati sulla rispondenza alle disposizioni di norme per arrivare a modalità di lavoro finalizzate al cd. raggiungimento degli obiettivi e alla rispondenza del modo di lavorare alle prestazioni attese.

Le finalità che si intendono perseguire, nell'attivare un sistema integrato di valutazione delle prestazioni sono molteplici, e tutte parimenti importanti:

- ☐ Condurre i dipendenti a percepire la valutazione come momento di valorizzazione (e non di controllo) che, in qualità di strumento premiante, aiuta a favorire l'implementazione di un sistema meritocratico che vuole una correlazione diretta fra prestazione e retribuzione;
- ☐ Consegnare agli organi dell'Ente informazioni comparabili e verificabili in merito all'andamento dell'Ente.
- ☐ Sviluppare in maniera positiva e innovativa l'offerta di servizi all'utenza esterna.

I vari aspetti della valutazione

Il "sistema" della valutazione si esplica in tre fondamentali dimensioni:

- la valutazione delle posizioni,
- la valutazione del potenziale,
- la valutazione delle prestazioni.

È proprio quest'ultima dimensione che la presente metodologia affronta, in tutti i suoi aspetti.

Oggetto della valutazione è la prestazione fornita dall'individuo in un arco temporale definito. In una logica di differenziazione retributiva, la valutazione della *performance* mira a realizzare una correlazione tra i risultati ed i contributi forniti all'Ente e le ricompense che l'Amministrazione stessa attribuisce, in modo differenziato, a seconda del contributo prestato.

Il "sistema" della valutazione delle prestazioni pervade tutto l'Ente:

il Direttore Generale che risponde, sulla base di un rapporto fiduciario, al Presidente del raggiungimento delle linee strategiche dell'Ente; i responsabili di Posizione Organizzativa che rispondono al Direttore, della gestione dell'ambito di competenza e del raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione del rapporto predisposto dal Nucleo di Valutazione; il personale dipendente che fa capo ai responsabili di struttura ed è valutato sul contributo dato alla attuazione degli obiettivi e sui comportamenti con i conseguenti riflessi in ordine alla retribuzione ed alla progressione economica orizzontale.

In conclusione, in ognuno dei livelli di responsabilità la fase di valutazione trova il suo momento. Il punto focale del processo di valutazione risiede nel colloquio tra i soggetti attori del processo valutativo. Tale momento rappresenta per l'Amministrazione l'opportunità di far confluire in un'unica valutazione e soluzione la visione dell'organo consultivo (il Nucleo di Valutazione) e dell'interessato e, di conseguenza, la possibilità di implementare l'idea della valutazione come momento di valorizzazione delle risorse umane.

Il "sistema" valutazione della prestazione è tale in quanto si pone la finalità di mettere in luce molti aspetti del rendimento del dipendente, aspetti che sono dapprima valutati, e quindi premiati, nel breve, nel medio e (potenzialmente anche) nel lungo periodo.

Gli elementi di valutazione messi in rilievo nel breve periodo sono quelli legati e utilizzati per la attribuzione del fondo per la produttività e - per i dipendenti incaricati di posizioni organizzative - per l'attribuzione della retribuzione di risultato, mentre gli aspetti che vengono vagliati nel medio

periodo sono quelli che servono per la selezione all'interno della categoria di appartenenza, la progressione orizzontale.

In ogni caso, qualunque sia l'aspetto e la finalità della valutazione, è fondamentale definire a priori il *concetto di prestazione e subito dopo quello di prestazione attesa*.

Solo dopo aver ben specificato cosa l'Amministrazione "si aspetta" da un dipendente o da un responsabile di servizio è possibile attivare il processo di valutazione e di attribuzione di retribuzioni accessorie e/o fondamentali.

La *prestazione* è stata definita come un insieme di comportamenti organizzativi che l'individuo adotta per raggiungere determinati obiettivi assegnati, utilizzando delle competenze - capacità.

La *prestazione attesa* è data dall'insieme dei comportamenti che l'Amministrazione ritiene "cruciali" - per un determinato periodo di tempo - e che vengono comunicati agli interessati all'inizio del periodo di valutazione: attraverso l'assegnazione degli obiettivi e del POG per i responsabili di posizioni organizzative, e attraverso la comunicazione della scheda dei fattori di valutazione ai dipendenti. Ciò implica che tutto il personale sarà consapevole di quali sono gli aspetti, i fattori, le aree comportamentali prese in considerazione per la valutazione delle prestazioni.

Il processo della valutazione delle prestazioni: fasi e attori

Attivare un sistema integrato di valutazione permanente delle prestazioni implica coinvolgere nel processo molti attori e molte fasi, il tutto in un'ottica di trasparenza e chiarezza informativa.

Gli attori coinvolti nel processo valutativo:

1. Il Presidente ed il Direttore sono gli organi che danno l'avvio, l'input, al processo valutativo e lo fanno delineando le direttive di massima del sistema integrato di valutazione, e, nell'ambito del loro potere di organizzazione, individuano gli organi competenti alla valutazione, e prendono parte in più momenti al processo stesso.

2. Il Nucleo di Valutazione riveste la funzione consultiva tecnica e di supporto alla funzione di controllo strategico che deve essere esercitata nelle forme di massima autonomia.

Il Nucleo nella sua composizione ristretta viene attivato esclusivamente nelle fasi di valutazione dei Responsabili incaricati di posizione organizzativa per l'attribuzione dell'indennità di risultato e della progressione orizzontale.

3. I responsabili di posizione organizzativa che si vedranno affidare un duplice ruolo: quello di valutatori dei propri collaboratori - nella fase di valutazione delle prestazioni per la attribuzione della progressione orizzontale e per la distribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi - e quello di valutati dal Nucleo di Valutazione per l'attribuzione della retribuzione di risultato e della progressione orizzontale. Sarà proprio in nome di questo doppio ruolo che i responsabili di posizioni organizzative saranno chiamati in molte fasi a rendere possibile l'attivazione del sistema di valutazione in maniera fattiva e propositiva.

4. I dipendenti di ruolo che vedranno focalizzare l'attenzione del Nucleo di Valutazione sulle capacità e sulle conoscenze, intese in senso dinamico ed evolutivo, che mettono in azione durante lo svolgimento del loro lavoro, in una accezione prettamente meritocratica.

Le fasi del processo valutativo.

La procedura di valutazione si attiva attraverso una molteplicità di fasi e passaggi operativi:

a) Partendo dal Piano Operativo di Gestione, dal Piano degli obiettivi e dalla Relazione previsionale e programmatica i Responsabili di posizione organizzativa concertano con l'Amministrazione, per il tramite del Segretario gli obiettivi da perseguire. Tali obiettivi saranno oggetto di valutazione da parte del Nucleo al fine dell'attribuzione dell'indennità di risultato al Responsabile di posizione organizzativa.

b) Il Nucleo di Valutazione, nell'accertare l'applicabilità della metodologia, potrà effettuare delle verifiche *in itinere* sull'andamento dei progetti e sulla raggiungibilità degli obiettivi.

La valutazione delle prestazioni del personale incaricato di Posizione Organizzativa

Come già detto gli elementi chiave che si intendono valutare sono due: da un lato il raggiungimento degli obiettivi assegnati e, dall'altro, quello che possiamo definire l'area di efficacia personale sul lavoro o comportamento direzionale.

La valutazione del raggiungimento dei risultati

In questo aspetto si analizza, in una logica di valorizzazione, il raggiungimento di un livello di risultati gestionali capace di mantenere l'incarico di responsabile di posizione organizzativa.

La valutazione dell'efficacia personale sul lavoro

Ai fini di una valutazione complessiva del responsabile di posizione organizzativa si ritiene opportuno combinare la valutazione dei due elementi (raggiungimento obiettivi e comportamenti direzionali), in quanto la prestazione è una risultante complessa di entrambi i fattori.

Infatti, ribadita la centralità dei comportamenti l'orientamento ai risultati deve essere supportato con comportamenti desiderati in funzione dell'armonizzazione del sistema e della crescita professionale dei valutati.

Entrambi gli elementi chiave concorrono anche per l'attribuzione della indennità di risultato, allo scopo altresì di incentivare, anche economicamente i comportamenti virtuosi. Tali fattori comportamentali sono da intendersi in una logica di sviluppo professionale e personale e mirano a favorire la elevazione delle capacità gestionali (sia delle risorse economiche che strumentali e umane) e decisionali.

I comportamenti direzionali prendono in considerazione le modalità della gestione, le prestazioni personali come responsabili di struttura, di gestione delle risorse umane, finanziarie e tecniche e la loro capacità di coniugare una gestione per risultati con la ottimizzazione delle risorse, con l'efficacia.

I criteri e i parametri per la valutazione dei comportamenti direzionali si possono dividere in macroaree costituite da:

- Orientamento ai risultati e al cambiamento/responsabilità
- Capacità di ridefinizione di modalità operative e organizzative
- Gestione delle risorse umane
- Gestione delle risorse finanziarie.

Il processo della valutazione e il collegamento all'indennità di risultato

Il Nucleo di Valutazione provvede ad individuare i criteri di valutazione delle attività svolte dagli incaricati di Posizione Organizzativa al fine dell'assegnazione dell'indennità di risultato.

La valutazione è annuale e tiene conto dell'operato svolto in relazione agli obiettivi assegnati a ciascun dipendente in posizione organizzativa ed alle capacità.

La valutazione delle prestazioni del personale dipendente

I criteri generali

Il presupposto, voluto dal CCNL nella valutazione delle prestazioni del personale dipendente (art. 17 c. 2 lett. A), è di attivare un differenziale retributivo tra due lavoratori che rappresenti il diverso grado di conoscenze e capacità che caratterizza i due soggetti.

In questo quadro il punto di partenza per lo sviluppo di un sistema integrato e permanente di valutazione delle prestazioni deve essere costituito non solo, sulla rilevazione e sull'analisi dei profili professionali e del carico di lavoro, ma deve puntare l'attenzione alle maggiori competenze del personale: *passare, in conclusione, da una logica basata sulla gestione delle risorse umane per mansioni ad una basata sulla gestione per competenze.*

La gestione per competenze focalizza l'attenzione sulla persona, sulle sue capacità e sulle sue conoscenze. La retribuzione (accessoria), di conseguenza, dipende dalle competenze, dal valore generale della persona e dalla manifestazione di queste qualità attraverso la prestazione lavorativa.

Come già delineato nell'accordo decentrato integrativo il sistema di incentivazione del personale si baserà *sull'attuazione degli obiettivi generali dell'Ente*, obiettivi che richiedono la partecipazione di tutti i dipendenti. Pertanto sulla base degli obiettivi riportati nel Bilanci di Previsione e nelle relazioni ad esse allegare, verrà effettuata la valutazione in sede di chiusura di anno.

La valutazione è di competenza del Segretario che la esercita sentiti i responsabili di P.O.

Il principio su cui si fonda la valutazione dei risultati, si basa sul presupposto che il responsabile di posizione organizzativa per raggiungere gli obiettivi fissati deve attivare la partecipazione dei propri collaboratori. Questo rapporto assume necessariamente le caratteristiche sempre meno gerarchiche e sempre più di ampio coinvolgimento nei processi e nella gestione per risultati e si esprime in una

fase negoziale, che si attiva nel momento in cui il responsabile di posizione organizzativa *traduce i suoi obiettivi in prestazioni attese da ogni suo collaboratore*.

La regola generale da seguire sarà quella della rilevazione e valutazione del contributo individuale del singolo dipendente rispetto al raggiungimento dei risultati dell'unità organizzativa di cui fa parte.

La misurazione del contributo al raggiungimento degli obiettivi:

Quanto al primo aspetto, valutare il contributo del singolo rispetto al raggiungimento dei risultati, significa innanzitutto identificare e specificare le responsabilità del singolo dipendente e poi, in seconda battuta, misurare il grado di copertura o di raggiungimento delle responsabilità assegnategli dal responsabile dell'Ufficio.

Valutare la dimensione della responsabilità consente, in questo caso, una misurazione e una valorizzazione non parcellizzata del lavoro, ma focalizzata sul risultato del lavoro e non sui singoli compiti che ciascuno svolge.

Attivare questo aspetto valutativo implica da un lato l'evidenziazione delle relazioni esistenti tra le prestazioni del singolo e i risultati dell'Ufficio e, di conseguenza, dall'altro, permette di avvicinare gli obiettivi raggiunti dall'Ufficio al lavoro prestato dal singolo.

Si rinvia allegato sub C) per la metodologia di valutazione del personale ai fini della produttività e progressione orizzontale, precisando che:

- a) Se il punteggio conseguito è < a **350** la produttività, assegnabile in base alla disponibilità delle risorse finanziarie, è pari al 20% di una mensilità della retribuzione lorda
- b) Se il punteggio conseguito è compreso tra **350** e **400** la produttività, assegnabile in base alla disponibilità delle risorse finanziarie, è pari al 40% di una mensilità della retribuzione lorda
- c) Se il punteggio conseguito è compreso tra **400** e **450** la produttività, assegnabile in base alla disponibilità delle risorse finanziarie, è pari al 70% di una mensilità della retribuzione lorda
- d) Se il punteggio conseguito è compreso tra **450** e **470** la produttività, assegnabile in base alla disponibilità delle risorse finanziarie, è pari al 80% di una mensilità della retribuzione lorda
- e) Se il punteggio conseguito è compreso tra **470** e **485** la produttività, assegnabile in base alla disponibilità delle risorse finanziarie, è pari al 90% di una mensilità della retribuzione lorda
- f) Se il punteggio conseguito è compreso tra **485** e **500** la produttività, assegnabile in base alla disponibilità delle risorse finanziarie, è pari al 100% di una mensilità della retribuzione lorda

ALLEGATO C)

MANUALE PER LA COMPILAZIONE DELLE SCHEDE DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE E PER LA PRODUTTIVITA' COLLETTIVA

La metodologia di cui a seguire, improntata sulla diversificazione delle categorie , in ossequio ai dispositivi contrattuali, tiene conto :

A. della capacità tecnico-professionale, insita in ogni rapporto lavorativo, con particolare riguardo:

A1) - alla valutazione dei risultati ottenuti.

Rappresenta la tensione, la spinta, lo stimolo a lavorare bene, ad impegnarsi su obiettivi, più o meno sfidanti, e a competere con se stessi per mantenere un proprio standard di eccellenza.

Gradi di valutazione:

<i>Insufficiente</i>	<i>= 1</i>	<i>Non manifesta alcuna volontà di impegnarsi per raggiungere gli obiettivi.</i>
<i>Poco sufficiente</i>	<i>= 2</i>	<i>Dimostra una minima volontà di impegnarsi per raggiungere gli obiettivi prefissati e in ogni caso solo a seguito di pressioni.</i>
<i>Sufficiente</i>	<i>= 3</i>	<i>Dimostra una parziale, sia pur apprezzabile, volontà di impegnarsi.</i>
<i>Buono</i>	<i>= 4</i>	<i>Palesa, con prove significative, di saper stabilire, programmare e raggiungere gli obiettivi.</i>
<i>Ottimo</i>	<i>= 5</i>	<i>E' in grado di stabilire e raggiungere obiettivi sfidanti e di mantenere elevati standard di eccellenza.</i>

A2) - all'impegno individuale nell'ottica di una significativa maturazione del ruolo professionale anche conseguente ad interventi formativi e di aggiornamento collegati alle attività lavorative ed ai processi di riorganizzazione - alla qualità delle prestazioni individuali.

Riguarda la tendenza personale e la disponibilità a fare spontaneamente, o a seguito di interventi formativi e di aggiornamento professionale, più di quanto sarebbe richiesto o atteso dal ruolo professionale, nell'intento di migliorare i risultati e risolvere efficacemente i problemi e superare gli ostacoli.

Gradi di valutazione:

<i>Insufficiente</i>	<i>= 1</i>	(<i>Impegno</i>)= Non manifesta alcuna tendenza o disponibilità a lavorare su problematiche che non ritiene di sua stretta competenza, ancorchè oggetto di interventi formativi e di aggiornamento professionale, ed ha la tendenza ad allontanare o procrastinare gli impegni. (<i>Qualità</i>) = Dimostra scarso impegno per assicurare la qualità del lavoro e rispettare le scadenze assegnate. Manca di organizzazione e metodo e commette gravi e frequenti errori anche su tematiche ripetitive.
<i>Poco sufficiente</i>	<i>= 2</i>	(<i>Impegno</i>) = Non sempre è disponibile a lavorare su problematiche che, sia pur oggetto di interventi formativi e di aggiornamento professionale, non ritiene di sua stretta competenza ed ha la tendenza ad arrendersi di fronte a qualsiasi contrattempo. (<i>Qualità</i>) = Dimostra un minimo impegno per assicurare la qualità del lavoro e rispettare le scadenze assegnate. Insufficiente organizzazione e metodo. Commette, anche se non di frequente, gravi errori già ripetuti.
<i>Sufficiente</i>	<i>= 3</i>	(<i>Impegno</i>) = Si attiva per la risoluzione dei problemi, in funzione di interventi formativi e di aggiornamento collegati alle attività lavorative ed ai processi di riorganizzazione, ma solo se questi rientrano nei propri compiti specifici. Dimostra indisponibilità ad andare oltre ciò che è richiesto alla sua posizione professionale. (<i>Qualità</i>) = Controlla periodicamente la qualità del proprio lavoro. Non sempre riesce a rispettare le scadenze e, a volte, commette lievi errori.
<i>Buono</i>	<i>= 4</i>	(<i>Impegno</i>) = E' disponibile a farsi carico di compiti attinenti il ruolo o la posizione professionale e talora ricerca e realizza, , in maniera ultrattiva rispetto a interventi formativi e di aggiornamento collegati alle attività lavorative ed ai processi di riorganizzazione, le azioni più opportune per risolvere i problemi e completare il lavoro. (<i>Qualità</i>) = Effettua controlli sulla qualità del lavoro e si organizza in modo soddisfacente per rispettare le scadenze.
<i>Ottimo</i>	<i>= 5</i>	(<i>Impegno</i>) = Si attiva spontaneamente, a prescindere da interventi formativi e di aggiornamento collegati alle attività lavorative ed ai processi di riorganizzazione per superare gli ostacoli, a volte anche senza autorità formale. E' in grado di assumersi qualche rischio personale, a volte interpreta estensivamente le procedure per portare a termini un compito importante per la struttura organizzativa. (<i>Qualità</i>) = Controlla accuratamente e regolarmente la qualità del proprio lavoro e, qualora ciò sia previsto, anche di altri soggetti appartenenti alla struttura. E' capace di organizzarsi efficacemente e rispetta sempre le scadenze.

A3) - alla gestione dei rapporti con l'utenza.

Attiene alla capacità di riconoscere correttamente le esigenze dell'utente interno (colleghi, superiori e soggetti istituzionali) ed esterno, dimostrando disponibilità a soddisfarle in modo adeguato.

Gradi di valutazione:

<i>Insufficiente</i>	<i>= 1</i>	<i>Non risulta affatto disponibile a rispondere alle aspettative dell'utente.</i>
<i>Poco sufficiente</i>	<i>= 2</i>	<i>E' poco disponibile e fa sforzi minimi per rispondere alle aspettative dell'utenza.</i>
<i>Sufficiente</i>	<i>= 3</i>	<i>E' normalmente cortese, dà informazioni sui progressi di attività o progetti, ma limitandosi a quanto richiesto senza interpretazioni estensive nei confronti delle aspettative dell'utente</i>
<i>Buono</i>	<i>= 4</i>	<i>Interpreta correttamente le esigenze dell'utente, si attiva per offrire un servizio adeguato e si preoccupa di verificarne la soddisfazione.</i>
<i>Ottimo</i>	<i>= 5</i>	<i>Identifica efficacemente le aspettative dell'utente, assume responsabilità in prima persona per soddisfarle e, ove possibile, per dare valore aggiunto</i>

A4) - al coinvolgimento nei processi operativi dell'Ente.

Comprende sia l'insieme di conoscenze tecnico-specialistiche, di esperienze acquisite e competenze, sia la capacità di risposta positiva all'aleatorietà di determinate situazioni che richiedono responsabilità personali e dirette nell'espletamento dell'attività o dei processi operativi dell'Ente.

<i>Insufficiente</i>	<i>= 1</i>	<i>Conosce, in maniera superficiale e inefficace, i concetti tecnici di base e ne fa un'applicazione limitata sul lavoro. Si dimostra riottoso all'assunzione di incarichi in presenza di presunte difficoltà.</i>
<i>Poco sufficiente</i>	<i>= 2</i>	<i>Dimostra ridotta conoscenza dei concetti tecnici di base. Mostra una certa resistenza all'assunzione di incarichi in presenza di difficoltà operative modeste.</i>
<i>Sufficiente</i>	<i>= 3</i>	<i>Ha discrete conoscenze tecniche limitatamente ad un ambito specialistico. Accetta il rischio professionale solo in presenza di pressioni.</i>
<i>Buono</i>	<i>= 4</i>	<i>Ha buone conoscenze tecniche che sviluppa con adeguato aggiornamento personale che gli consente di risolvere la maggior parte dei problemi nel proprio ambito specialistico. E' disponibile ad assumersi un certo grado di rischio professionale ed a gestirlo correttamente.</i>
<i>Ottimo</i>	<i>= 5</i>	<i>Ha conoscenze tecniche approfondite in ambiti diversi. Si aggiorna con continuità. E' in grado di fornire pareri significativi per la soluzione di problemi complessi e/o innovativi. Si assume sempre i rischi professionali derivanti dalla sua attività gestendoli in maniera più che corretta.</i>

B. della capacità creativa e applicativa con particolare riguardo :

B1) - Adattamento ai cambiamenti organizzativi

Riguarda sia la capacità e la disponibilità a rispondere positivamente al cambiamento di compiti e modalità operative nell'ambito della struttura di appartenenza, sia la disponibilità ad interpretare in modo estensivo la sfera di competenze affidata.

Gradi di valutazione:

<i>Insufficiente</i>	<i>=1</i>	<i>Mostra notevoli e perduranti resistenze al cambiamento. Accetta esclusivamente i compiti di propria e stretta spettanza. Non condivide, a differenza di altri, il cambiamento operativo.</i>
<i>Poco sufficiente</i>	<i>= 2</i>	<i>Mostra una certa resistenza al cambiamento. Accetta i compiti di propria spettanza e non desidera ampliare la propria sfera di responsabilità. Raramente, e solo in seguito a disposizione del superiore, accetta incarichi diversi comunque rientranti profilo di area.</i>
<i>Sufficiente</i>	<i>= 3</i>	<i>Accetta il cambiamento in modo passivo ed è disponibile, in presenza di pressioni. Accetta incarichi, al di fuori delle proprie competenze, ma rientranti comunque nel profilo di area, solo se di minima entità e a titolo temporaneo.</i>
<i>Buono</i>	<i>= 4</i>	<i>Accetta positivamente il cambiamento ed è disponibile senza problemi particolari. E' disponibile ad assumersi, se richiesto, nuovi incarichi che poi esplica in maniera affidabile.</i>
<i>Ottimo</i>	<i>= 5</i>	<i>Si adegua senza problemi al cambiamento, accoglie positivamente le esperienze nuove e considera il cambiamento come parte delle proprie responsabilità verso l'organizzazione. Accetta positivamente e spesso ricerca l'assunzione di nuove responsabilità, ancorchè aggiuntive, che considera un'opportunità di arricchimento professionale.</i>

Esamina :

1. sia la capacità di adattarsi e di lavorare efficacemente in situazioni e contesti diversi, ed in particolare:
 - comprendere ed apprezzare differenti o contrastanti prospettive sui problemi;
 - accettare o promuovere i cambiamenti nella propria organizzazione o nel proprio ruolo;
 - adattare il proprio approccio alle mutate caratteristiche del contesto organizzativo;
2. sia la capacità di comprendere ed interpretare le motivazioni e le esigenze delle persone e di porsi positivamente in relazione con esse.

Gradi di valutazione:

<i>Insufficiente</i>	<i>= 1</i>	<i>Mostra gravi difficoltà a comprendere le opinioni, le esigenze e le motivazioni altrui. Risulta privo di una pur minima disponibilità a modificare il proprio approccio al lavoro e risulta altresì indisponibile ad entrare in sintonia con gli altri in funzione di mutamenti organizzativi.</i>
<i>Poco sufficiente</i>	<i>= 2</i>	<i>Ha difficoltà ad interpretare le opinioni, le esigenze e le motivazioni altrui. Mostra scarsa disponibilità a modificare l'approccio lavorativo e organizzativo in presenza di sia pur minimi cambiamenti.</i>
<i>Sufficiente</i>	<i>= 3</i>	<i>E' sufficientemente in grado di lavorare con persone diverse e di adattarsi ai cambiamenti. Accetta consigli per modificare il proprio approccio alle varie situazioni . E' in grado di comprendere le motivazioni ed esigenze degli altri se espresse chiaramente, ma non sempre reagisce in modo appropriato per stabilire una relazione positiva.</i>
<i>Buono</i>	<i>= 4</i>	<i>Lavora efficacemente in situazioni e contesti differenti. Apprezza i punti validi di opinioni diverse dalla sua, è disponibile a cambiare il proprio approccio alle situazioni. E' in grado di interpretare atteggiamenti ed esigenze non espressi esplicitamente e di adeguare efficacemente il proprio comportamento per stabilire una relazione positiva con l'interlocutore.</i>
<i>Ottimo</i>	<i>= 5</i>	<i>Lavora con successo in una grande varietà di contesti e situazioni. Comprende velocemente i cambiamenti e vi si sa adattare. Si confronta tranquillamente e senza problemi con opinioni diverse dalla propria, modifica spontaneamente ed efficacemente il proprio approccio alle situazioni. Sa cogliere ed interpretare anche i segnali deboli e utilizza le strategie di relazione più efficaci in rapporto alla situazione e al tipo di interlocutore.</i>

C. del rendimento e affidabilità con particolare riguardo:

C1) - Iniziativa personale

Tiene conto della capacità di lavorare anche in mancanza di supervisione o di guida, di risolvere i problemi operativi e di gestire le variazioni; della capacità di agire e decidere anticipatamente prima di essere costretti dalle circostanze di utilizzare l'esperienza per anticipare le situazioni e per cogliere e/o creare nuove opportunità. della capacità di pianificare ed organizzare attività e risorse per il raggiungimento degli obiettivi; del grado di attenzione posto alla qualità del lavoro nello svolgimento di mansioni ripetitive:

<i>Insufficiente</i>	<i>= 1</i>	(Autonomia operativa) = Porta a termine, con gravi errori o lacune, i compiti rientranti nella stretta routine. Si blocca in presenza di qualsiasi problema o varianza anche di minimo spessore. (Iniziativa) = Gravi lacune nell'identificazione delle opportunità. Spesso è colto impreparato e tende a rimanere passivo. (Capacità di organizzazione) = Assenza di propensione alla pianificazione ed organizzazione di attività, ancorchè semplici, e risorse, ancorchè modeste. (Ripetitività delle mansioni) = Non pone alcuna attenzione alla qualità del lavoro in mansioni ripetitive.
<i>Poco sufficiente</i>	<i>= 2</i>	(Autonomia operativa) = Completa, non senza errori o lacune, i compiti rientranti nella stretta routine. Si blocca in presenza di qualsiasi problema o varianza. (Iniziativa) = A volte è impreparato e pertanto difetta di reazioni anticipatorie. (Capacità di organizzazione) = Scarsa propensione alla pianificazione ed organizzazione di attività e risorse. (Ripetitività delle mansioni) = Instabile attenzione alla qualità del lavoro in mansioni ripetitive.
<i>Sufficiente</i>	<i>= 3</i>	(Autonomia operativa) = Realizza i compiti assegnati. Richiede spesso, però, in caso di variazioni, l'aiuto del superiore funzionale. (Iniziativa) = Coglie le opportunità immediate e si impegna nei problemi più urgenti, ma tende a reagire agli eventi piuttosto che ad anticiparli. (Capacità di organizzazione) = mostra qualche capacità organizzativa in presenza di carichi di lavoro contenuti e in situazioni non particolarmente complesse. (Ripetitività delle mansioni) = Pone la minima attenzione indispensabile.
<i>Buono</i>	<i>= 4</i>	(Autonomia operativa) = Lavora in modo efficace senza supervisione e sa gestire da solo le piccole variazioni. (Iniziativa) = Agisce rapidamente e con determinazione in situazioni problematiche. Reagisce agli eventi anticipandoli. (Capacità di organizzazione) = Sa organizzare e pianificare autonomamente le attività e risorse assegnate. (Ripetitività delle mansioni) = la qualità del lavoro è soddisfacente nonostante la ripetitività.
<i>Ottimo</i>	<i>= 5</i>	(Autonomia operativa) = Dimostra capacità di gestione autonoma di qualsiasi compito assegnato anche al di fuori della stretta routine. E' in grado di gestire problemi e variazioni. Possiede un buon grado di autonomia di azione e di giudizio. (Iniziativa) = Anticipa opportunità e problemi non evidenti ad altri. Intraprende azioni per evitare problematiche future. (Capacità di organizzazione) = Mostra buone capacità nel pianificare ed organizzare attività anche complesse. Sa sfruttare le risorse disponibili ed affrontare bene le situazioni anche in presenza di carichi di lavoro rilevanti. (Ripetitività delle mansioni) = Garantisce un affidabile livello di attenzione e di qualità del lavoro anche se nello svolgimento di mansioni ripetitive.

C2) - Capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative	dell'organizzazione del lavoro.
--	---------------------------------

Con essa si analizzano :

La capacità di proporre nuove modalità e metodologie di lavoro per migliorare le prestazioni individuali o di una unità organizzativa nell'ambito dei vincoli esistenti;

La capacità di lavorare con colleghi sia del proprio ufficio che di altre strutture e la disponibilità ad aiutarli al fine di creare una migliore integrazione tra i servizi e/o di snellire le procedure amministrative;

La soglia di interesse verso proposte innovative e il reale apporto alla loro introduzione.

Gradi di valutazione:

Insufficiente	= 1	(<i>Innovazione</i>) = Nessuna capacità propositiva anche in situazioni di evidente inefficienza. (<i>Cooperazione</i>) = Ha gravi e permanenti difficoltà a collaborare con altri, anche all'interno del gruppo di appartenenza, in funzioni di ipotesi migliorative del lavoro. (<i>Interesse</i>) = Non realizza, non condivide e non dimostra alcun interesse per le opportunità di sviluppo innovativo.
Poco sufficiente	= 2	(<i>Innovazione</i>) = Scarsa capacità propositiva anche in situazioni di evidente inefficienza. (<i>Cooperazione</i>) = Ha difficoltà a collaborare con altri, anche all'interno del gruppo di appartenenza, in funzioni di ipotesi migliorative del lavoro. Tende a comportarsi in modo individualistico. (<i>Interesse</i>) = Non dimostra alcun interesse per le opportunità di sviluppo innovativo e pertanto non contribuisce alla loro realizzazione.
Sufficiente	= 3	(<i>Innovazione</i>) = Si attiva per introdurre miglioramenti nell'attività solo se gli viene richiesto.. (<i>Cooperazione</i>) = Cooperava soltanto con le persone direttamente interessate al compito da svolgere e non sembra disponibile a lavorare con persone esterne al gruppo . (<i>Interesse</i>) = Dimostra "tiepido" interesse per le opportunità di sviluppo innovativo e, conseguentemente, contribuisce alla loro realizzazione.
Buono	= 4	(<i>Innovazione</i>) = Propone spontaneamente miglioramenti nelle modalità di lavoro. (<i>Cooperazione</i>) = Ha un atteggiamento positivo verso i colleghi sia all'interno che all'esterno della struttura. E' disponibile a condividere le informazioni e a collaborare alla soluzione dei problemi.. (<i>Interesse</i>) = Dimostra positivo interesse per le opportunità di sviluppo innovativo e, conseguentemente, contribuisce alla loro realizzazione.
Ottimo	= 5	(<i>Innovazione</i>) = Propone e fa adottare miglioramenti che spesso incidono in modo positivo sui processi di lavoro che lo coinvolgono. (<i>Cooperazione</i>) = E' sempre disponibile a collaborare, a mettere a disposizione le informazioni e a cercare soluzioni ai problemi insieme a colleghi di altre strutture. Desidera apprendere dagli altri e ne sollecita l'apporto e l'esperienza. (<i>Interesse</i>) = Ricerca egli stesso e propone opportunità di sviluppo innovativo.

MODELLI
PER L'ATTRIBUZIONE DELLA
PROGRESSIONE ORIZZONTALE
E
PRODUTTIVITA' COLLETTIVA

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE E
PRODUTTIVITA' COLLETTIVA PERSONALE
CATEGORIA DI APPARTENENZA: D

Area: _____

Servizio : _____

Dipendente _____

Progr. dalla Pos. Ec. ____ alla Pos. Ec. ____

Fattori		Descrizione dei fattori	Grado di valutazione					
			Percentuale incidenza fattori	Ottimo	Buono	Sufficiente (normale)	Poco sufficiente	Insufficiente
Corrispondenza aritmetica dei giudizi			=====	5	4	3	2	1
Capacità tecnico-professionali	A1	Risultati ottenuti	20					
	A2	Impegno e qualità delle prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale	15					
	A3	Gestione dei rapporti con l'utenza	10					
	A4	Coinvolgimento nei processi operativi dell'Ente	15					
Capacità creativa e applicativa	B1	Adattamento ai cambiamenti organizzativi	20					
	B2	Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità.	10					
Rendimento e affidabilità	C1	Iniziativa personale	5					
	C2	Capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro propositiva – Interesse	5					

data: _____

punteggio conseguito: _____/500.

Il Responsabile del servizio

per presa visione: il dipendente

**SCHEDA DI VALUTAZIONE PER PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE
 E PRODUTTIVITA' COLLETTIVA PERSONALE
 CATEGORIA DI APPARTENENZA: C**

Area: _____

Servizio: _____

Dipendente _____

Progr. dalla Pos. Ec. ____ alla Pos.Ec. ____

Fattori		Descrizione dei fattori	Grado di valutazione					
			Percentuale e incidenza fattori	Ottimo	Buono	Sufficiente (normale)	Poco Sufficiente	Insufficiente
Corrispondenza aritmetica dei giudizi			=====	5	4	3	2	1
Capacità tecnico- professionali	A1	Risultati ottenuti	20					
	A2	Impegno e qualità delle prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale	20					
	A3	Gestione dei rapporti con l'utenza	15					
	A4	Coinvolgimento nei processi operativi dell'Ente	15					
Capacità creativa e applicativa	B1	Adattamento ai cambiamenti organizzativi	10					
	B2	Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità.	10					
Rendimento e affidabilità	C1	Iniziativa personale	5					
	C2	Capacità di proporre soluzioni innovative.	5					

data: _____

punteggio conseguito: _____/500.

Il Responsabile del servizio

per presa visione: il dipendente

CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA

Parte Pubblica:

Segretario Comunale

Responsabile Area Finanziaria

Delegazione Sindacale:

Rappresentanza Sindacale Unitaria composta dai Sigg.:

Bisetti Nadia

Cacciami Anna

Chiappini Laura

Pedriali Stefano

Rappresentanti sindacali territoriali del Comparto delle Autonomie Locali

Organizzazione Sindacale Territoriale CSA

Organizzazione Sindacale Territoriale CGIL

Organizzazione Sindacale Territoriale UIL
