COMUNE DI TURI
Provincia di Bari

Le delegazioni trattanti sono così costituite:

Parte pubblica:

| | |
|---|---|
| Presidente | Dott.ssa Graziana Tampoia – Capo Settore Affari Istituzionali |

Delegazione di parte sindacale:

- Per la R.S.U.:

| | |
|---|---|
| CISL FP | Geom. Nicola Cicala |
| CISL FP | Sig. Palmiro Spinelli |
| FP CGIL | Sig. Stefano Arrè |
| UIL FPL | Ten. Domenico Valentini |

- Organizzazioni sindacali territoriali di categoria firmatarie del CCNL:

| |
|---|
| CISL FP |
| DICCAP |
| FP CGIL |
| UIL FPL |

In data 29 maggio 2015, presso la sede del Comune di Turi, nella sala Conferenze del Centro culturale Polivalente, si sono riunite le delegazioni trattanti di parte pubblica e sindacale e, a conclusione della contrattazione, giusta deliberazione di Giunta comunale n. 78 del 22/05/2015, esecutiva, di autorizzazione, sottoscrivono in via definitiva l'allegato documento unitamente ai relativi allegati:

1. **Contratto collettivo decentrato integrativo – parte normativa triennio 2013-2015 e parte economica anno 2014.**

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA:

| | |
|---|---|
| Presidente | F.to dott.ssa Graziana Tampoia |

DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE:

- R.S.U.:

| | |
|---|---|
| CISL FP | F.to Sig. Palmiro Spinelli |
| FP CGIL | F.to Sig. Stefano Arrè |

- Organizzazioni sindacali territoriali di categoria firmatarie del CCNL:

| | |
|---|---|
| CISL FP | F.to sig. Giuseppe Zoli |
| FP CGIL | F.to Domenico Gialò |
| UIL FPL | F.to Francesco Liuzzi |

# IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO
# PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2013-2015
# PARTE ECONOMICA ANNO 2014

## Sommario


PREMESSA ..... 4
TITOLO I ..... 5
Art. 1 - Campo di applicazione ..... 5
Art. 2 - Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto ..... 5
Art. 3 - Interpretazione autentica del contratto collettivo decentrato integrativo ..... 5
Art. 4 - Tempi e procedure per la stipulazione dei contratti decentrati integrativi ..... 6
TITOLO II ..... 7
Art. 5 - Sistema delle relazioni sindacali ..... 7
Art. 6 - Diritto di assemblea ..... 8
Art. 7 - Diritto di affissione ..... 9
TITOLO III ..... 10
CAPO I – DISCIPLINA DELLE RISORSE DECENTRATE E CRITERI DI DESTINAZIONE 10
Art. 8 - Disciplina delle risorse decentrate ..... 10
Art. 9 – Criteri per la destinazione delle risorse decentrate ..... 12
Art. 10 - Criteri generali per la corresponsione dei compensi correlati alla realizzazione dei piani di razionalizzazione ..... 13
CAPO II – CRITERI E PROCEDURE PER LA CORRESPONSIONE DEL SALARIO ACCESSORIO COLLEGATO ALLA PERFORMANCE ..... 14
Art. 11 – Definizione di performance individuale ..... 14
Art. 12 - Criteri di destinazione delle risorse finalizzate ad incentivare la performance del personale dipendente non incaricato di posizione organizzativa ..... 15
Art. 13 - Criteri generali di valutazione della performance del personale ..... 15
Art. 14 - Retribuzione di posizione e risultato degli incaricati di posizione organizzativa ..... 18
Art. 15 - Incentivazione legata a specifici progetti o obiettivi (performance di gruppo) ..... 19
Art. 16 - Quantificazione incentivo individuale collegato alla performance ..... 20
Art. 17 - Premio di efficienza ..... 22
Art. 18 – Disposizioni per il personale con contratto a tempo determinato: valutazione e produttività ..... 23
CAPO IV - ALTRI ISTITUTI DI INCENTIVAZIONE ..... 23
Art. 19 - Criteri delle forme di incentivazione delle specifiche attività e prestazioni correlate alla utilizzazione delle risorse indicate nell'art. 15, comma 1, lettera k), del CCNL 01/04/1999 ..... 23
Art. 20 – Incentivo legge "c.d. Merloni" di cui all'art. 93 del D.Lgs. n. 163/2006: rinvio ..... 24
Art. 21 – Criteri generali del sistema di incentivazione del personale dell'Ufficio Tributi ..... 24
Art. 22 - Criteri generali del sistema di incentivazione del personale adibito al Censimento della popolazione o a ad altre attività ISTAT ..... 26
Art. 23 - Destinazione di una quota del rimborso spese per ogni notificazione di atti all'erogazione di incentivi in favore dei messi notificatori ..... 29
Art. 24 - Clausola di perequazione ..... 29
Art. 25 - Correlazione tra incentivi previsti da specifiche disposizioni di legge e trattamento economico tabellare ..... 30
TITOLO IV ..... 31
CAPO I - DISCIPLINA PER L'ASSEGNAZIONE DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA ..... 31

Art. 26 – Progressione economica nella categoria ..... 31
Art. 27 - Calcolo del punteggio ai fini dell'assegnazione della PEO ..... 32
Art. 28 - Prerequisito di accesso alla PEO ..... 33
Art. 29 - Formazione della scheda PEO ..... 33
Art. 30 - Formazione delle graduatorie ..... 34
Art. 31 - Formazione del budget complessivo destinato ..... 34
Art. 32 - Fase di assegnazione della progressione economica orizzontale ..... 34
CAPO II – ALTRE DESTINAZIONI DELLE RISORSE DECENTRATE ..... 35
Art. 33 - Indennità di comparto ..... 35
Art. 34 – Area delle posizioni organizzative ..... 35
Art. 35 - Individuazione delle condizioni che comportano assunzione di specifiche responsabilità ai sensi dell'art. 17, comma 2, lett. f), CCNL 01/04/1999 e determinazione della relativa indennità ..... 35
Art. 36 - Definizione dei compensi per specifiche responsabilità delle categorie di lavoratori individuate dall'art. 17, comma 2, lett. i), del CCNL 01/04/1999 ..... 39
Art. 37 – Indennità di turno ..... 40
Art. 38 – Indennità di reperibilità ..... 41
Art. 39 – Indennità di rischio ..... 41
Art. 40 - Indennità di disagio ..... 43
Art. 41 – Indennità o maggiorazioni orarie varie ..... 44
Art. 42 – Indennità maneggio valori ..... 45
Art. 43 - Trattamento accessorio compatibile con la specialità della prestazione in telelavoro 46
Art. 44 - Attribuzione di compensi per particolari condizioni di lavoro al personale con contratto di formazione e lavoro ..... 46
CAPO III - ALTRE MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA ..... 46
Art. 45 - Prestazione previdenziali e assistenziali per il personale dell'area della vigilanza ..... 46
Art. 46- Criteri per l'incentivazione dell'attività di educazione stradale della Polizia Locale ... 47
Art. 47 – Lavoro straordinario ..... 48
Art. 48 - Disposizioni applicabili ai dipendenti comandati/distaccati presso questo Ente ..... 49
Art. 49 - Disposizioni applicabili ai dipendenti di questo Ente comandati/distaccati presso altri Enti ..... 50
Art. 50 - Personale distaccato o assegnato ad Unioni di Comuni o per servizi in convenzione 50
TITOLO V ..... 52
Art. 51 – Banca delle ore e limite complessivo annuo ..... 52
Art. 52 – Servizio mensa e Buoni pasto ..... 52
Art. 53 – Telelavoro a distanza ..... 53
Art. 54 – Tutoraggio al rientro ..... 53
TITOLO VI ..... 54
CAPO I – CRITERI GENERALI PER LE POLITICHE DELL'ORARIO DI LAVORO - MODALITÀ E VERIFICHE PER L'ATTUAZIONE DELLA RIDUZIONE DELL'ORARIO .. 54
Art. 55 - Criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro ..... 54
Art. 56 - Modalità e verifiche per l'attuazione della riduzione di orario del personale turnista 55
CAPO II - MODALITÀ DI GESTIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE ..... 56
Art. 57 - Modalità di gestione di eventuali eccedenze di personale ..... 56
CAPO III – INDIVIDUAZIONE DELLE GRAVI CONDIZIONI FAMILIARI CHE CONSENTONO L'ELEVAZIONE DEL CONTINGENTE MASSIMO DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE ..... 56
Art. 58- Individuazione delle gravi condizioni familiari che consentono ..... 56
CAPO IV - QUALITÀ DEL LAVORO, INNOVAZIONI TECNOLOGICHE, DEGLI ASSETTI ORGANIZZATIVI E DELLA DOMANDA DI SERVIZI ..... 57

Art. 59 - Implicazioni connesse ad innovazioni tecnologiche e degli assetti organizzativi..... 57
CAPO V – SERVIZI MINIMI ESSENZIALI ..... 58
Art. 60 - Servizi minimi essenziali ..... 58
Art. 61 – Definizione dei contingenti minimi – Procedure di attivazione dei contingenti minimi – Modalità di effettuazione degli scioperi..... 58
CAPO VI - PARI OPPORTUNITÀ..... 60
Art. 62 - Pari opportunità ..... 60
CAPO VII - PROGRAMMI ANNUALI E PLURIENNALI DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE PROFESSIONALE, RIQUALIFICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE PER ADEGUARLO AI PROCESSI DI INNOVAZIONE ..... 61
Art. 63 - Linee di indirizzo per l'attività di formazione e aggiornamento professionale ..... 61
CAPO VIII - LINEE DI INDIRIZZO E CRITERI PER LA GARANZIA ED IL MIGLIORAMENTO DELL'AMBIENTE DI LAVORO, PREVENZIONE ..... 63
Art. 64 - Prevenzione, sicurezza e miglioramento dell'ambiente di lavoro..... 63
Art. 65 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: doveri e prerogative ..... 63
Art. 66 - Miglioramento dell'ambiente di lavoro e interventi rivolti alla prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro ..... 64
Art. 67 - Attuazione degli adempimenti rivolti a facilitare l'attività dei dipendenti diversamente abili ..... 65
CAPO IX – MONITORAGGIO E VERIFICA ..... 65
Art. 68 - Costituzione Commissioni bilaterali per il monitoraggio e verifica..... 65
TITOLO VII ..... 67
Art. 69 - Norme finali: destinazione risorse decentrate anni 2013 e 2014..... 67
Art. 70 - Norme finali e di rinvio..... 67

Allegati:

01 Manuale sul sistema permanente di valutazione del personale dipendente
02 Scheda costituzione ed utilizzo Risorse decentrate anni 2013 e 2014

## PREMESSA

1) Il presente contratto collettivo decentrato integrativo (CCDI) si richiama ai contratti nazionali e alle disposizioni normative di lavoro in vigore. Non può essere in contrasto con i vincoli risultanti dai contratti collettivi nazionali o dalle norme in materia. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate. Le parti si impegnano, fin da ora, ad adeguare le presenti norme con gli accordi nazionali e le norme di legge innovative delle presente disciplina.

2) Il presente contratto è basato sui seguenti principi ispiratori:
   a) assumere la valorizzazione delle risorse umane come asse portante della politica di sviluppo del "capitale umano", su cui si fonda l'azione della P.A.;
   b) migliorare la qualità dei servizi offerti dalle Amministrazioni pubbliche, nonché favorire la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri;
   c) rendere trasparenti i risultati delle Amministrazioni pubbliche e le risorse impiegate per il loro perseguimento;
   d) migliorare gli attuali sistemi di gestione delle risorse umane, affinché diventino sempre più strumento di reale motivazione ed incentivazione, non necessariamente solo economica del personale;
   e) creare una cultura aziendale condivisa, capace di far leva sulla motivazione e gratificazione delle risorse umane, nella consapevolezza di lavorare per il bene e nell'interesse della comunità amministrata;
   f) accrescere il livello di consapevolezza e partecipazione dei lavoratori al processo produttivo, allo scopo di elevare l'efficienza ed il livello qualitativo dei servizi erogati;
   g) incidere profondamente sull'efficacia e le capacità relazionali di chi, a tutti i livelli, gestisce risorse umane, allo scopo di migliorare il clima organizzativo generale dell'Ente, anche attraverso opportuni interventi formativi mirati;
   h) diffondere una cultura che consideri le differenze di genere nell'Ente come una risorsa e non come una limitazione, promuovendo pratiche di miglioramento nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e della conciliazione;
   i) rispettare l'obiettivo di contemperare le esigenze di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale;
   j) riconoscere l'importanza del miglioramento del benessere organizzativo ed individuale dei lavoratori, ribadendo, in particolare, che la sussistenza di un clima organizzativo che stimoli la creatività e l'apprendimento e che valorizzi l'ergonomia, oltre che la sicurezza, degli ambienti di lavoro, costituisce elemento di fondamentale importanza e contribuisce a rendere effettivo lo sviluppo e l'efficienza dell'attività istituzionale dell'Ente.

3) Le parti convengono sull'opportunità di intrattenere corrette e costruttive relazioni sindacali tra la parte pubblica, da una parte, e RSU e Organizzazioni Sindacali dall'altra, quale condizione essenziale per il perseguimento dell'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.

## TITOLO I
## CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA, DECORRENZA, TEMPI E PROCEDURE DI APPLICAZIONE DEL CONTRATTO, INTERPRETAZIONE AUTENTICA, TEMPI E PROCEDURA PER LA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

### Art. 1 - Campo di applicazione

1) Il presente contratto collettivo decentrato integrativo (CCDI) si applica a tutto il personale non dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale, ivi compreso il personale comandato o distaccato proveniente da altre Amministrazioni pubbliche (con esclusione della disciplina delle progressioni economiche orizzontali), a tempo determinato, di formazione-lavoro, di somministrazione di lavoro a tempo determinato in quanto compatibili.

### Art. 2 - Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto

1) Il presente contratto concerne il periodo 1° gennaio 2013 - 31 dicembre 2015 sia per la parte normativa che per la parte economica.

2) Gli effetti del presente contratto decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, fatte salve le diverse decorrenze previste dalle singole disposizioni del presente contratto.

3) Gli istituti a contenuto economico e normativo aventi carattere vincolato ed automatico sono applicati entro 30 giorni dalla data di stipulazione del presente CCDI.

4) Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata, almeno 03 mesi prima di ogni singola scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono integralmente in vigore fino a quando non saranno sostituite dal successivo contratto collettivo.

5) Per evitare periodi di vacanza contrattuale, le piattaforme sono presentate 03 mesi prima della scadenza del contratto. Durante tale periodo e per il mese successivo alla scadenza del contratto, le parti negoziali non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

6) Se vengono stipulate ulteriori intese a livello nazionale, anche correttive del vigente CCNL, le parti si incontreranno entro un mese dalla loro entrata in vigore al fine di verificare l'eventuale impatto sul presente CCDI e definire eventuali integrazioni attuative.

### Art. 3 - Interpretazione autentica del contratto collettivo decentrato integrativo

1) Quando insorgono controversie sull'interpretazione del CCDI, le parti che l'hanno sottoscritto si incontrano, entro 30 giorni dalla richiesta di cui al comma 2 del presente articolo, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

2) Al fine di cui al comma 1, la parte interessata invia alle altre richiesta scritta con lettera raccomandata. La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa.

3) L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto decentrato.

**Art. 4 - Tempi e procedure per la stipulazione dei contratti decentrati integrativi**

1) Il contratto collettivo decentrato integrativo (CCDI) ha durata triennale e si riferisce a tutti gli istituti contrattuali rimessi a tale livello ai sensi dell'art.40 del D.Lgs. n.165/2001, da trattarsi in un'unica sessione negoziale. Le modalità di utilizzo delle risorse, nel rispetto della disciplina del CCNL, del D.Lgs. n. 165/2001 e del presente CCDI, sono determinate in sede di contrattazione decentrata integrativa con cadenza annuale.

2) Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva decentrata integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori, e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dal Revisore unico dei conti. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo decentrato integrativo definita dalla delegazione trattante è inviata entro 05 giorni al Revisore dei conti, corredata da una relazione tecnico-finanziaria ed una relazione illustrativa. In caso di rilievi da parte del Revisore dei conti, la trattativa deve essere ripresa entro 05 giorni. Trascorsi 15 giorni senza rilievi, la Giunta (Organo di Governo dell'Ente) autorizza il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione definitiva del contratto.

3) L'Ente è tenuto a trasmettere all'ARAN, per via telematica, entro 05 giorni dalla sottoscrizione, il testo contrattuale con l'allegata relazione tecnico-finanziaria ed illustrativa e con l'indicazione delle modalità di copertura dei relativi oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio. I predetti testi contrattuali sono altresì trasmessi al CNEL.

## TITOLO II
## SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

### Art. 5 - Sistema delle relazioni sindacali

1) Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità degli enti e dei sindacati, è definito, secondo quanto previsto dall'art.5, comma 2 e dall'art. 40 del D.Lgs. n.165/2001, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di assicurare adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l'impegno e la qualità della performance.

2) Le parti stipulano il contratto collettivo decentrato integrativo utilizzando le risorse di cui all'art. 31 del CCNL 22/01/2004 e nel rispetto delle disposizioni legislative in materia di contenimento delle risorse destinate alla contrattazione integrativa.

3) Ai sensi del titolo II - Capo I *"relazioni sindacali"* del CCNL 22/01/2004, non modificato dal CCNL 11/04/2008, la contrattazione avviene sugli istituti contrattuali rimessi a tale livello i cui titoli sono riportati di seguito:

   a) criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie stabili e delle risorse decentrate variabili (CCNL 1/04/1999, art. 4, comma 2, lett. "a") e modalità di ripartizione delle eventuali risorse aggiuntive per il finanziamento della progressione economica e per la loro distribuzione tra i fondi annuali (CCNL 31 marzo 1999, art. 16, comma 1);
   b) criteri di ripartizione delle risorse destinate alle finalità di cui all'art. 17, comma 2, lett. a), del CCNL 01/04/1999 (compenso produttività) (CCNL 1/04/1999, art. 4, comma 2, lett. "b" e CCNL 11/04/2008, art. 8, comma 9);
   c) completamento ed integrazione dei criteri per la progressione economica all'interno della categoria (CCNL 31/03/1999, art. 16, comma 1);
   d) fattispecie, criteri, valori e procedure per individuare e corrispondere i compensi relativi a prestazioni disagiate e o specifiche responsabilità e criteri delle forme di incentivazione delle specifiche attività e prestazioni correlate alla utilizzazione delle risorse derivanti da specifiche disposizioni di legge (CCNL 1/04/1999, art. 4, comma 2, lett. "c"); determinazione importi dell'indennità giornaliera al personale adibito in via continuativa a servizi che comportano maneggio di valori di cassa (CCNL 14/09/2000, art. 36, comma 1); posizioni di lavoro che comportano continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e l'integrità personale (CCNL 14/09/2000, art. 37, comma 1);
   e) incentivi di produttività a favore dei messi notificatori solo a seguito di concertazione sulla destinazione delle risorse (CCNL 14/09/2000, art. 54);
   f) incentivi per il personale parzialmente utilizzato dalle Unioni di Comuni, dai servizi in convenzione, o da Enti tra loro convenzionati (ex scavalco) (CCNL 22/01/2004, art. 13, comma 1, lett. "a" e art. 14, comma 3);
   g) disciplina dei trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti nonché agli istituti non collegati alla durata della prestazione lavorativa per i dipendenti a tempo parziale (CCNL 14/09/2000, art. 6, comma 10);
   h) trattamento accessorio compatibile con la specialità della prestazione in telelavoro (CCNL 14/09/2000, art. 1, comma 10);
   i) attribuzione di compensi per particolari condizioni di lavoro o per altri incentivi previsti dal CCNL 1/04/1999 al personale con contratto di formazione e lavoro (CCNL 14/09/2000, art. 3);

j) casi, condizioni, criteri e modalità per la determinazione e corresponsione del trattamento accessorio della produttività dei lavoratori con contratto di fornitura di lavoro temporaneo (CCNL 14/09/2000, art. 2, comma 6).

4) L'Ente informa preventivamente i soggetti sindacali nelle materie oggetto di contrattazione decentrata integrativa, concertazione e consultazione. Inoltre, l'Ente informa periodicamente e tempestivamente i soggetti sindacali, nelle materie per le quali il CCNL prevedeva la contrattazione o la concertazione mentre le nuove disposizioni di legge prevedono la sola informazione.

5) Nei casi di cui all'art. 6, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 è prevista la consultazione.

6) Il contratto collettivo decentrato integrativo, ai sensi dell'art. 40, comma 3-quinquies, del D.Lgs. n. 165/2001, non può porsi in contrasto con i vincoli e i limiti risultanti dai contratti collettivi nazionali o che disciplinano materie non espressamente delegate a tale livello negoziale, ovvero non può comportare oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale e pluriennale dell'Ente. Nei casi di violazione dei vincoli e dei limiti di competenza imposti dalla contrattazione nazionale o dalle norme di legge, le clausole difformi, ai sensi del medesimo art. 40, comma 3-quinquies, sono nulle, non possono essere applicate e sono sostituite ai sensi degli artt. 1339 e 1419, comma 2, del codice civile.

7) Le parti concordano nell'affermare che tutti gli adempimenti attuativi della disciplina prevista dal presente CCDI sono riconducibili alla più ampia nozione di "attività di gestione delle risorse umane" affidate alla competenza dei Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa (PO) che vi provvedono con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, secondo la disciplina dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e nel rispetto dei vincoli previsti dai vigenti contratti nazionali di lavoro e dal presente CCDI, in quanto compatibili.

## Art. 6 - Diritto di assemblea

1) Fatto salvo quanto previsto in tema di diritti e prerogative sindacali dal CCNQ 7/08/1998 e dalla disciplina contrattuale di comparto, i dipendenti hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro e in idonei locali concordati con l'Amministrazione, ad assemblee sindacali per n. 12 ore annue pro capite, senza decurtazione della retribuzione.

2) Le assemblee, che riguardano la generalità di dipendenti o gruppi di essi, possono essere indette, singolarmente o congiuntamente, con specifico ordine del giorno, su materie di interesse sindacale e di lavoro, dai 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 Personale dell'Ente, di norma, almeno 03 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 di essi all'assemblea è effettuata dai Responsabili di Settore e comunicata all'Ufficio Personale, per la decurtazione dal monte ore complessivo.

5) Nei casi in cui l'attività lavorativa sia articolata in turni, l'assemblea riservata al personale

turnista è svolta di norma all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro. Analoga disciplina si applica nel caso di assemblee riservate agli uffici con servizi continuativi aperti al pubblico.

6) Le assemblee si svolgono in locali messi a disposizione dal Comune. In caso di assemblee generali, territoriali o di zona, è 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.

7) 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.

## Art. 7 - Diritto di affissione

1) I componenti della RSU, i dirigenti sindacali delle rappresentanze aziendali, i dirigenti sindacali che sono componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria, hanno diritto di affiggere pubblicazioni, testi e comunicati, inerenti a materie di interesse sindacale e di lavoro, in appositi spazi che l'Ente ha l'obbligo di predisporre in luoghi accessibili a tutto il personale.

2) Di norma le OO.SS. territoriali e la RSU inviano all'Ente ed ai dipendenti i loro comunicati ed il materiale di informazione sindacale tramite e-mail.

3) Le comunicazioni ufficiali delle OO.SS. e della RSU all'Ente sono effettuate tramite fax o a mezzo di posta elettronica certificata e successivamente protocollate.

# TITOLO III
# LE RISORSE DECENTRATE

## CAPO I – DISCIPLINA DELLE RISORSE DECENTRATE E CRITERI DI DESTINAZIONE

### Art. 8 - Disciplina delle risorse decentrate

1) Le risorse decentrate vengono determinate annualmente, con apposita determinazione gestionale del Settore competente, secondo le modalità definite dall'art.31 del CCNL 22/01/2004 e dall'ordinamento vigente in materia di contenimento della spesa destinata alla contrattazione integrativa. Di detta costituzione viene data informazione ai soggetti sindacali prima dell'avvio della contrattazione per la ripartizione delle risorse.

2) Le risorse decentrate così determinate vengono ripartite nel rispetto della disciplina degli artt. 33-35-36-37 del CCNL 22/01/2004, nonché della richiamata disciplina dell'art. 17 del CCNL 01/04/1999 con i seguenti criteri:
   a) finanziare l'indennità di comparto nella misura prevista dall'art. 33 del CCNL 22/01/2004;
   b) finanziare il fondo per la progressione economica orizzontale;
   c) prevedere le risorse necessarie per compensare l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità affidate al personale di Cat. D non incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative;
   d) compensare le specifiche responsabilità, derivanti da specifiche qualifiche, del personale di Cat. B, C, D attribuite con atto formale;
   e) quantificare le risorse necessarie per le indennità contrattuali da riconoscere ai dipendenti in relazione all'organizzazione dei servizi da erogare alla collettività, secondo la disciplina vigente e le specificazioni concordate nel presente CCDI (turno, rischio, reperibilità, maneggio valori, ecc.);
   f) identificare le risorse per riconoscere attività svolte in particolari condizioni disagiate o previste dalla contrattazione nazionale e comunque finanziate con risorse di cui all'art. 31 del CCNL 22/01/2004;
   g) erogare compensi incentivanti la performance individuale e la produttività proseguendo nell'attività di valutazione delle prestazioni, dando continuità al riconoscimento di contributi al miglioramento organizzativo, alla crescita di efficienza ed efficacia, alla partecipazione al conseguimento degli obiettivi.

3) Le risorse decentrate possono essere incrementate annualmente in relazione a quanto espressamente previsto dai CCNL o da eventuali specifiche disposizioni legislative, fermo restando le disponibilità del bilancio dell'Ente. In particolare, le risorse decentrate possono essere incrementate in relazione a quanto stabilito dall'art. 15, commi 2 e 5, del CCNL 01/04/1999, nonché dal presente CCDI.

4) L'incremento delle risorse deve corrispondere ad un innalzamento della qualità e/o quantità dei servizi prestati dall'Ente che deve tradursi in un beneficio per l'utenza esterna o interna, nel rispetto dei seguenti criteri:

a) l'innalzamento quali-quantitativo dei servizi ed il conseguente miglioramento derivante dalle attività attuate devono poter essere verificabili oggettivamente, attraverso sistemi di verifica e controllo;
b) gli obiettivi/progetti e le attività da realizzare non devono essere generici e ordinari, ma devono riguardare attività straordinarie;
c) le risorse da destinare agli obiettivi/progetti devono essere proporzionali all'impegno e all'importanza degli stessi;
d) le risorse possono essere attribuite al personale interessato solo a consuntivo, ovvero a conclusione del progetto e a seguito dell'accertamento dei risultati prefissati da parte dell'Organo addetto al controllo di gestione e dell'OIV (o NDV). Nel caso in cui la realizzazione risulti parziale, le risorse sono assegnate in proporzione al grado di realizzazione.

5) Le risorse decentrate possono inoltre essere integrate dal 50% delle eventuali economie realizzate attraverso i Piani Triennali di razionalizzazione secondo quanto previsto dall'art. 16, commi 4 e 5, del D.L. n. 98/2011, convertito con modificazioni dalla legge n. 111/2011 e distribuite in base ai criteri indicati **all'art. 10 del presente CCDI.** Queste ultime risorse entreranno nel fondo a seguito di accertamento delle economie da parte del Revisore dei conti.

6) Le risorse variabili del Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, come previsto dall'art. 15, comma 1, lettera d), del CCNL 01/04/1999, sono inoltre integrate dalle somme derivanti dall'attuazione dell'art. 43, commi 1-2-3 e 4, della Legge n. 449/1997, relative a:
   a) proventi da sponsorizzazioni e collaborazioni;
   b) proventi derivanti da convenzioni con soggetti terzi dirette a fornire ai medesimi soggetti, a titolo oneroso, consulenze e servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari;
   c) contributo dell'utenza per servizi non essenziali o, comunque, per prestazioni, verso terzi paganti, non connesse a garanzia di diritti fondamentali.

7) Le risorse di cui al precedente comma 6 sono erogate conformemente a quanto disciplinato dalle norme di legge vigenti e/o da specifici regolamenti attuativi approvati dall'Ente, fatto salvo quanto previsto **dall'art. 24 del presente CCDI in merito all'applicazione della clausola di perequazione, nonché di quanto previsto dall'art. 25 del presente CCDI, in ordine alla correlazione fra gli incentivi previsti da disposizioni di legge e la retribuzione tabellare annua del personale dipendente.** In particolare la quota derivante dalle risorse indicate al precedente comma 6, lett. b), pari al 50% dei ricavi netti, viene corrisposta al personale coinvolto nell'attività in misura pari al 70% secondo la disciplina definita nello specifico regolamento, mentre la quota restante del 30% viene destinata all'incentivazione della performance di tutto il personale.

8) Le risorse variabili del Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività sono altresì integrate dalle risorse derivanti dall'applicazione dell'art. 4, comma 4, del D.L. 6/07/2012, n. 95, convertito nella Legge 7/08/2012, n. 135, riguardante dipendenti nominati amministratori di società pubbliche partecipate dal Comune. Salvo diversa disposizione legislativa o contrattuale tali risorse saranno corrisposte, in analogia a quanto previsto al comma 7 del presente articolo, al personale direttamente interessato come incentivo di performance in misura pari al 70% e per la restante quota vengono destinate all'incentivazione della perfomance di tutto il personale.

9) In nessun caso le risorse variabili possono essere utilizzate per il finanziamento di istituti contrattuali aventi carattere di stabilità, certezza e ripetibilità (progressioni economiche orizzontali ed indennità di comparto).

10) Le risorse per gli incentivi eventualmente non distribuite nell'anno, ad eccezione di quelle escluse per previsione di legge o contrattuale, saranno riportate in aumento del fondo per l'anno successivo ai sensi dell'art. 17, comma 5, del CCNL 01/04/1999.

## Art. 9 – Criteri per la destinazione delle risorse decentrate

1) L'Ente eroga trattamenti economici accessori che corrispondono alle prestazioni effettivamente rese. La stessa condizione di lavoro non può legittimare l'erogazione di due o più compensi; ad ogni compenso deve corrispondere una fattispecie o una causale nettamente diversa.

2) Alla performance individuale è destinata una quota prevalente del trattamento accessorio complessivo comunque denominato. Per quota prevalente si intende l'ammontare delle risorse decentrate disponibili dopo aver detratto le somme vincolate e destinate al pagamento delle progressioni economiche orizzontali e dell'indennità di comparto. L'importo destinato a valorizzare la performance individuale è distribuito in modo selettivo e nel rispetto del principio meritocratico e di differenziazione del merito in modo proporzionale agli esiti del processo di misurazione e di valutazione delle performance, anche nel rispetto del sistema delle fasce di merito, se previste.

3) In caso di assenza, **da computarsi secondo quanto stabilito dall'art. 13 del presente CCDI,** l'apporto individuale del dipendente è valutato in relazione all'attività di servizio svolta ed ai risultati conseguiti e verificati, nonché sulla base della qualità e quantità della sua effettiva partecipazione ai progetti e programmi di produttività.

4) I trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, nonché ad altri istituti contrattuali non collegati alla durata della prestazione lavorativa sono applicati in favore del personale a tempo parziale anche in misura non frazionata o non direttamente proporzionale al regime orario adottato.

5) I trattamenti accessori si distinguono in:
   a) compensi con carattere di automaticità che spettano al personale in misura predeterminata e in conseguenza del semplice manifestarsi delle situazioni a loro specificatamente riferite, anche collegati alla durata della prestazione lavorativa. Sono certamente cumulabili, posto che hanno finalità del tutto diversificate e tra di loro estranee;
   b) compensi incentivanti e premianti che tendono a incentivare e motivare il personale in relazione al conseguimento di determinati obiettivi o progetti; non è consentito il pagamento di quote mensili o acconti della produttività;
   c) compensi di posizione che tendono ad incentivare e motivare il personale in relazione alla attribuzione di particolari profili gestionali, responsabilità organizzative e/o professionali.

6) L'integrazione delle risorse decentrate prevista dall'art. 15, comma 2, del CCNL 01/04/1999 è eventuale e nel massimo dell'1,2% del monte salari (esclusa la quota riferita alla dirigenza) stabilito per l'anno 1997; essa è una risorsa di natura variabile rimessa, anno per anno, al libero apprezzamento dell'Ente che deve valutare le effettive disponibilità di bilancio create a seguito di processi di razionalizzazione e riorganizzazione delle attività, ovvero espressamente destinate dall'Ente al raggiungimento di specifici obiettivi di produttività e di qualità. Gli

obiettivi sono previsti nell'ambito del medesimo Piano degli obiettivi (Piano delle performance) o strumenti analoghi di programmazione. L'incremento non può consolidarsi e poiché le relative risorse devono essere destinate a specifici obiettivi dell'Ente, il mancato conseguimento degli stessi obiettivi non può consentire l'utilizzazione del relativo finanziamento per ulteriori e diverse finalità d'incentivazione.

7) L'integrazione prevista dall'art.15, comma 5 (di parte variabile), del CCNL 01/04/1999 è eventuale e non può essere automaticamente confermata e/o stabilizzata negli anni successivi. Gli obiettivi di miglioramento quali-quantitativo o la creazione di nuovi servizi sono previsti nell'ambito del Piano degli obiettivi (Piano delle performance) o di strumenti analoghi di programmazione. Le condizioni per l'applicazione della disciplina riferita all'art.15, comma 5, del CCNL 01/04/1999 sono:
   a) più risorse per il fondo in cambio di maggiori servizi, ovvero un innalzamento, oggettivo e documentato, della qualità o quantità dei servizi prestati dall'Ente, che deve tradursi in un beneficio per l'utenza esterna o interna;
   b) non generici miglioramenti dei servizi, ma concreti risultati verificabili e chiaramente percepibile dall'utenza di riferimento;
   c) risultati verificabili attraverso standard, indicatori e/o anche attraverso i giudizi espressi dall'utenza;
   d) risultati difficili che possono essere conseguiti attraverso un ruolo attivo e determinante del personale interno: devono essere risultati ad alta intensità di lavoro;
   e) risorse quantificate secondo criteri trasparenti e ragionevoli, analiticamente illustrati nella relazione da allegare al contratto decentrato, correlate al grado di rilevanza ed importanza dei risultati attesi, nonché all'impegno aggiuntivo richiesto alle persone;
   f) risorse rese disponibili solo a consuntivo, dopo avere accertato i risultati, verificati e certificati dai servizi di controllo interno;
   g) risorse previste nel bilancio annuale e nel Piano degli obiettivi (Piano delle performance) o strumenti analoghi di programmazione.

8) L'integrazione (cd. Premio di efficienza) prevista dall'art. 27 del D.Lgs. n. 150/2009, così come ulteriormente disciplinata dall'art. 17 del presente CCDI, è eventuale e non può essere confermata e/o stabilizzata negli anni successivi; essa ha per oggetto una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione, da destinare, in misura fino a 2/3, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa. Le risorse possono essere utilizzate, previa definizione degli obiettivi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione nell'ambito del medesimo Piano degli obiettivi (Piano delle performance) o strumenti analoghi di programmazione e conseguente misurazione "in itinere", solo se i risparmi sono stati documentati nella Relazione di Performance e quindi validati dall'Organismo di valutazione.

## Art. 10 - Criteri generali per la corresponsione dei compensi correlati alla realizzazione dei piani di razionalizzazione

1) I piani triennali di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di riordino e ristrutturazione amministrativa, di semplificazione e digitalizzazione, di riduzione dei costi della politica e di funzionamento, ivi compresi gli appalti di servizio, gli affidamenti alle partecipate e il ricorso alle consulenze attraverso persone giuridiche, sono oggetto di informazione.

2) I piani di cui al presente articolo indicano la spesa sostenuta a legislazione vigente per ciascuna

delle voci di spesa interessate e i correlati obiettivi in termini fisici e finanziari; in relazione ai processi di cui al comma precedente, le eventuali economie aggiuntive effettivamente realizzate rispetto a quelle già previste dalla normativa vigente possono essere utilizzate annualmente nell'importo massimo del 50%, di cui il 50% destinato alla erogazione dei premi previsti dall'art.31, comma 2, del D.Lgs. n.150/2009.

3) Le risorse derivanti dai piani di razionalizzazione sono distribuite, in linea con quanto previsto dalla normativa, secondo le seguenti modalità:

   a) per il 50% andranno ad incrementare il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività e la loro destinazione verrà definita in sede di contrattazione decentrata integrativa annuale per la ripartizione del fondo;
   b) per il 50% saranno destinate all'erogazione dei premi collegati alla performance individuale del personale (dipendenti e incaricati di posizione organizzativa) coinvolti nei medesimi Piani, e la loro destinazione verrà definita in sede di contrattazione decentrata integrativa annuale per la ripartizione del fondo. In sede di contrattazione verrà definita la quota destinata alla performance del personale dipendente non incaricato di P.O. e la quota che andrà ad incrementare il fondo per la retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, privilegiando l'incentivazione del personale coinvolto nel conseguimento delle economie. La ripartizione delle risorse tra i singoli dipendenti verrà effettuata sulla base delle risultanze del processo di valutazione della performance. Pertanto:
      - il personale di cat. A-B-C-D non incaricato di posizione organizzativa coinvolto nel conseguimento delle economie percepirà sia l'incentivo "ordinario" collegato alla performance sia l'incentivo derivante dalla ripartizione delle economie dei piani di razionalizzazione destinate a tale personale. **Tale ripartizione avverrà secondo le regole previste dall'art. 16 del presente CCDI**. Tali economie verranno distribuite fino al raggiungimento di un tetto massimo individuale pari a tre volte l'incentivo medio individuale collegato alla performance dell'anno precedente.
      - il personale incaricato di posizione organizzativa coinvolto nel conseguimento delle economie percepirà un indennità di risultato incrementata della quota derivante dai piani di razionalizzazione fino al raggiungimento del tetto massimo rappresentato dal 25-30% della retribuzione di posizione.

4) Le economie non destinate al personale direttamente coinvolto verranno distribuite a tutto il personale secondo le modalità previste **dall'art. 16 del presente CCDI** andando ad integrare la quota destinata alla performance.

## CAPO II – CRITERI E PROCEDURE PER LA CORRESPONSIONE DEL SALARIO ACCESSORIO COLLEGATO ALLA PERFORMANCE

### Art. 11 – Definizione di performance individuale

1) La misurazione e la valutazione delle performance è operata nel rispetto di quanto previsto dal sistema di misurazione e di valutazione delle perfomance approvato dall'Ente con deliberazione di G.C. n. 91 del 24/12/2014 e nel rispetto delle disposizioni previste dall'art.7 del D.Lgs. n.150/2009 .

2) Così come previsto dall'art. 9, comma 1, del D.Lgs. n.165/2001, la misurazione e la

valutazione della performance individuale del personale incaricato nell'area delle posizioni organizzative è collegata ad indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, al comportamento organizzativo e alle competenze professionali e manageriali dimostrate e alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

3) La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è collegato al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali e alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

4) In ogni caso, l'attribuzione dei compensi premiali e incentivanti è strettamente correlata al mantenimento e/o miglioramento degli standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi, alla qualità della prestazione lavorativa e all'efficienza del lavoro pubblico.

5) I compensi destinati a incentivare la performance individuale devono essere corrisposti ai lavoratori interessati soltanto a conclusione del periodico processo di misurazione e di valutazione delle stesse nonché in base al livello di conseguimento degli obiettivi predefiniti nel Piano degli obiettivi (Piano delle performance) o in analoghi strumenti di programmazione.

6) Non è consentita l'attribuzione generalizzata di compensi a titolo di produttività sulla base di automatismi comunque denominati.

## Art. 12 - Criteri di destinazione delle risorse finalizzate ad incentivare la performance del personale dipendente non incaricato di posizione organizzativa

1) Le risorse finalizzate ad incentivare la performance organizzativa ed individuale del personale dipendente sono definite annualmente in sede di contrattazione e sono destinate all'incentivazione della generalità del personale; esse sono erogate sulla base del sistema di misurazione e valutazione delle performance approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 91 del 24/12/2014.

2) Una quota massima, pari al 20%, delle risorse di cui al comma precedente può essere destinata all'incentivazione di alcuni progetti/obiettivi strategici selezionati dall'Amministrazione e quindi destinati al personale coinvolto direttamente nella realizzazione di tali progetti (performance di gruppo). Le risorse potranno essere rese effettivamente disponibili solo a consuntivo a conclusione del progetto e a seguito dell'accertamento dei risultati prefissati.

3) La quota delle risorse di cui al precedente comma potrà essere integrata con eventuali risorse derivanti dalle economie dei piani di razionalizzazione **di cui all'art. 10 del presente CCDI**.

## Art. 13 - Criteri generali di valutazione della performance del personale

1) La valutazione della performance, in applicazione della metodologia di valutazione approvata con deliberazione di G.C. n. 91 del 24/12/2014, è effettuata dai Responsabili di Settore incaricati della posizione organizzativa per il personale dipendente agli stessi direttamente assegnato.

2) Gli strumenti fondamentali del sistema di valutazione sono:

a) **il manuale (All. n. 01)**, predisposto per disciplinare i presupposti, le regole e le modalità di valutazione del personale del Comune, che guida il valutatore nella definizione della valutazione finale e rappresenta uno strumento di diffusione, per tutto il personale dell'Ente, delle informazioni relative al sistema di valutazione;
b) **la scheda di valutazione della prestazione annuale (All. nn. 1-2-3-4)**, che riassume la valutazione finale espressa sui risultati e sui comportamenti organizzativi e risulta strutturata nelle parti definite specificatamente nel manuale;
c) **la scheda PEO (All. n. 5-6-7)**, che comprende la valutazione del curriculum professionale e la valutazione media della prestazione e risulta strutturata nelle parti descritte nel manuale di valutazione.

3) La valutazione annuale è effettuata solo per i dipendenti e le posizioni organizzative che hanno una presenza reale in servizio superiore al 25% del dovuto medio di un dipendente di ruolo a tempo pieno nell'anno di riferimento.

4) L'incentivo individuale viene corrisposto sulla base di un punteggio di produttività calcolato considerando il risultato finale della scheda di valutazione annuale della prestazione, di cui alla citata deliberazione di G.C. n. 91 del 24/12/2014. Il principio alla base della ripartizione dell'incentivo è che quest'ultimo venga assegnato al personale che è stato effettivamente presente in servizio per un periodo di tempo sufficiente a poter valutare la sua performance.

5) Il punteggio di produttività varia sulla base di alcuni fattori moltiplicativi relativi alla categoria di appartenenza ed alla soglia di presenza in servizio. Il punteggio di produttività (PP) sulla base del quale i dipendenti concorrono alla ripartizione dell'incentivo, quindi, è determinato sulla base della seguente formula:

**PP= PV x S pres x F cat**

Dove:

PP = punteggio produttività
PV = punteggio di valutazione (così come risulta dalla scheda di valutazione **di cui all'art. 13, comma 1, lett. b), del presente CCDI**
S pres = soglia presenza
F cat = fattore categoria

Il parametro della soglia presenza (**S pres**) è rappresentato da un fattore moltiplicativo, diversificato in relazione a distinte fasce, sulla base della seguente tabella:

| **PRESENZA** | **Soglia presenza (S pres)** |
|---|---|
| PRESENZA > 75% | 1 |
| 50% ≤ PRESENZA ≤ 75% | 0,75 |
| 25% ≤ PRESENZA < 50% | 0,5 |
| PRESENZA < 25% | 0 |

Nel calcolo della percentuale del dovuto, di cui alla precedente tabella, si considera come parametro dovuto annuale quello di **1800 ore**; per il Settore Polizia municipale, se destinatario del regime orario di 35 ore settimanali di cui all'art. 56 del presente CCDI, il parametro è pari a **1750 ore**. Il dovuto annuale per il personale in part-time sarà rideterminato proporzionalmente alla percentuale di prestazione lavorativa.

Il principio alla base della ripartizione dell'incentivo è che quest'ultimo venga assegnato al personale che è stato effettivamente presente in servizio per un periodo di tempo sufficiente a poter valutare la sua prestazione. I giustificativi considerati per il calcolo della presenza in servizio sono esclusivamente i seguenti:

a) Servizio
b) Corsi e convegni
c) Trasferta
d) Ferie
e) Festività soppresse
f) Congedo di maternità (obbligatorio), compresa l'eventuale interdizione anticipata dal lavoro;
g) Permessi per lutto;
h) Permessi per citazione a testimoniare;
i) Permessi per esercitare le funzioni di giudice popolare;
j) Permessi di cui all'art. 33, comma 6, della legge n. 104/1992, solo per i dipendenti portatori di handicap grave;
k) Permessi di cui all'art. 4, comma 1, della legge n. 53/2000.

Relativamente al fattore della categoria (**Fcat**), per ogni categoria viene individuato un diverso fattore di ponderazione, come esplicitato nella seguente tabella:

| **Categoria** | **Fattore categoria (Fcat)** |
|---|---|
| A | 1 |
| B | 1,50 |
| C | 2,00 |
| D | 2,30 |

6) La quota di risorse decentrate destinata annualmente alla produttività viene ripartita tra i Settori definendo un budget di Settore sulla base del numero di dipendenti e della categoria di appartenenza degli stessi. Il Settore Affari Istituzionali – Ufficio Personale - provvede alla determinazione dei singoli budget di settore annuale sulla base del seguente calcolo, articolato in distinti passaggi:

   a) il budget complessivo dell'Ente viene diviso per la somma dei prodotti ottenuti moltiplicando il numero dei dipendenti appartenenti ad ogni singola categoria per il fattore della categoria (**Fcat**, individuato dal precedente comma 5): si ottiene, in tal modo, un coefficiente di riparto;
   b) si sommano i prodotti ottenuti moltiplicando il numero di dipendenti del Settore appartenente ad ogni singola categoria per il fattore della categoria;
   c) la sommatoria di cui alla precedente lett. b) viene moltiplicata per il coefficiente di riparto di cui alla precedente lett. a): si determina in tal modo il budget di Settore.

7) Il Settore Affari Istituzionali – Ufficio Personale -, dopo aver ricevuto le schede di valutazione con le modalità disciplinate nella citata deliberazione di G.C. n. 91 del 24/12/2014, provvede a calcolare il punteggio di produttività (**PP**) dei singoli dipendenti, sulla base del meccanismo di calcolo descritto nel precedente comma 4) del presente articolo.

   Il Settore Affari Istituzionali – Ufficio Personale -, quindi, provvede a ripartire il budget di Settore calcolato ai sensi del precedente comma 6), tra i dipendenti del Settore stesso, in misura proporzionale al punteggio di produttività ottenuto da ciascun dipendente, al fine di

quantificare l'incentivo individuale di produttività e distribuire, in tal modo, tutto il budget disponibile.

L'importo individuale annuale corrisposto al singolo dipendente a titolo di incentivo di produttività, quindi, è calcolato in base alla seguente formula:

$$\text{Incentivo individuale} = \frac{\text{PP individuale} \times \text{budget di settore}}{\text{PP individuali di settore (sommatoria dei PP individuali dei dipendenti di un dato Settore)}}$$

Per i dipendenti a tempo parziale l'incentivo individuale, determinato ai sensi del precedente comma, è diminuito in misura proporzionale alla percentuale di prestazione lavorativa (Ad esempio, un dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale al 50%, riceverà un incentivo individuale pari a quello risultante dalla precedente formula, ridotto del 50%).

I dipendenti in aspettativa o distacco sindacale partecipano alla produttività mediante liquidazione della quota di incentivo corrispondente al 20% della media degli incentivi riconosciuti al personale assegnato nell'ambito del Settore di appartenenza.

## Art. 14 - Retribuzione di posizione e risultato degli incaricati di posizione organizzativa

1) Le retribuzioni di posizione e risultato delle Posizioni Organizzative sono determinate in conformità alle vigenti disposizioni di legge e nel rispetto dei limiti di cui all'art. 10, commi 2 e 3, del CCNL 31/03/1999 e all'art. 10, comma 4, del CCNL 22/01/2004.

2) La disciplina della retribuzione di posizione è regolamentata dalla deliberazione di Giunta comunale n. 52 del 26/04/2010, esecutiva, di approvazione del regolamento "*GRADUAZIONE, CONFERIMENTO E REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE*" e dalla deliberazione di Giunta comunale n. 96 del 30/07/2010, esecutiva, avente ad oggetto "*Pesatura delle posizioni organizzative*".

3) La retribuzione di risultato delle Posizioni Organizzative è diretta ad incentivare la performance organizzativa ed individuale delle stesse come definita nel sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente approvato con deliberazione di G.C. n. 91 del 24/12/2014 ed erogata sulla base dell'esito finale delle valutazioni di performance individuale secondo le modalità di seguito indicate:

| **Valutazione conseguita** | **Indennità di risultato Posizioni Organizzative** |
|---|---|
| Valutazione >=95 | 25% retribuzione di posizione |
| Valutazione >=90 < 95 | 20% retribuzione di posizione |
| Valutazione >= 80 < 90 | 15% retribuzione di posizione |
| Valutazione >= 60 < 80 | 10% retribuzione di posizione |
| Valutazione < 60 | 0% retribuzione di posizione |

4) Nel caso in cui la somma delle indennità di risultato, sulla base della valutazione della performance, risulti superiore rispetto al budget disponibile per l'erogazione dell'indennità di risultato delle posizioni organizzative si procederà ad una decurtazione proporzionale dei singoli importi unitari come riportato nel seguente esempio:

| **Budget risultato PO** | **€ 50.000 (a)** |
|---|---|
| Somma indennità di risultato a seguito di pesatura | € 60.000 (b) |
| % riduzione da applicare agli importi unitari ((b-a)/b)*100 | 17,00% |

5) Se l'incarico di posizione organizzativa è stato assegnato o è cessato in corso d'anno la retribuzione di risultato spettante verrà riproporzionata rispetto al periodo di effettiva copertura dell'incarico.

**Art. 15 - Incentivazione legata a specifici progetti o obiettivi (performance di gruppo)**

1) I progetti e gli obiettivi individuati devono essere volti ad apportare un effettivo e concreto miglioramento quali quantitativo dei servizi, che sia percepibile in maniera tangibile dall'utenza, ad esempio:
   - ✓ minori tempi di attesa per una prestazione o per la conclusione di un procedimento;
   - ✓ arricchimento del servizio, con la previsione di ulteriori facilitazioni e utilità per l'utente (es. oltre al servizio tradizionale un nuovo servizio per rispondere alle esigenze di utenti portatori di bisogni particolari);
   - ✓ nuovi servizi, che prima non venivano prestati, per servire nuovi utenti o per dare risposta a nuovi bisogni di utenti già serviti;
   - ✓ aumento delle prestazioni erogate (ad esempio: più ore di vigilanza sul territorio, più ore di apertura al pubblico, più utenti serviti);
   - ✓ impatto su fenomeni dell'ambiente esterno che influenzano la qualità della vita ad esempio grazie all'intensificazione dei controlli, riduzione di comportamenti illegali; grazie al miglioramento del servizio, riduzione di fenomeni di marginalità sociale;

2) Per la finalità di cui al precedente comma le parti definiscono il seguente iter attuativo:

   a) i Capi Settori Responsabili di P.O.:

      A. devono individuare i bisogni degli utenti da soddisfare e quindi i servizi su cui si vuole intervenire per realizzare il miglioramento quali e quantitativo;

      B. devono definire il progetto di miglioramento dei servizi, indicando gli obiettivi da conseguire, gli standard di risultato, i tempi di realizzazione, i sistemi di verifica a consuntivo (è auspicabile che si tratti di obiettivi indicati anche nel PEG o in altro analogo documento di programmazione della gestione). In particolare è necessario definire uno standard di miglioramento ovvero un termine di paragone che consente di apprezzare la bontà di un risultato. Lo standard viene definito in riferimento a uno o più dei seguenti parametri:
         - ✓ risultati di partenza, desumibili dal consuntivo dell'anno precedente;
         - ✓ risultati ottenuti da altri enti ("benchmarking");
         - ✓ bisogni e domande a cui occorre dare risposta;

- ✓ margini di miglioramento possibili, tenendo conto delle condizioni strutturali (organizzative, tecniche e finanziarie) in cui l'Ente opera.

C. devono quantificare le risorse finanziare da destinare all'incentivazione del personale e stabilire le modalità di ripartizione delle stesse nel caso di conseguimento degli obiettivi previsti, illustrando analiticamente i criteri seguiti per la quantificazione e la ripartizione delle risorse, criteri che comunque devono essere collegati al contributo al raggiungimento degli obiettivi di progetto;

D. devono presentare formalmente il progetto, secondo le modalità sopra descritte, alla Giunta comunale che selezionerà i progetti destinati ad incentivazione. Possono essere presentati anche progetti aventi durata pluriennale ed in questo caso dovranno essere indicati gli specifici obiettivi di dettaglio, gli standard e gli indicatori, nonché definite le risorse finanziarie da destinare all'incentivazione del personale per ciascun anno in cui il progetto si articola.

b) Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, in sede di contrattazione decentrata, provvederanno a destinare una quota specifica delle risorse del fondo per la retribuzione accessoria all'incentivazione dei progetti di produttività selezionati.

c) I Responsabili di Settore titolari di P.O. dovranno provvedere, a conclusione dell'anno di riferimento del progetto, a rendicontare i risultati ottenuti inviando appositi report al Sindaco, all'OIV, al Settore Finanziario e all'Ufficio Personale.

d) Le risorse sono rese disponibili solo a seguito di verifica e certificazione da parte dell'OIV dei livelli di risultato conseguiti in rapporto agli standard e sulla base degli indicatori predefiniti.

e) Il Settore Affari Istituzionali – Ufficio Personale - provvederà a erogare le somme, totalmente o parzialmente, in relazione ai livelli di risultati certificati dall'OIV.

## Art. 16 - Quantificazione incentivo individuale collegato alla performance

1) L'incentivo individuale collegato alla performance viene corrisposto sulla base della valutazione della performance individuale. A questo scopo vengono individuati i seguenti parametri di performance:

| Fasce di valutazione | Parametro di performance |
|---|---|
| Valutazione >= 90 | 1 |
| Valutazione >=80 < 90 | 0,9 |
| Valutazione >= 70 < 80 | 0,8 |
| Valutazione >= 60 < 70 | 0,7 |
| Valutazione < 60 | 0 |

2) Il numero massimo di dipendenti collocabile nella prima fascia per ogni Settore è pari al 30% del totale dei dipendenti assegnati nell'anno di riferimento, con arrotondamento all'unità superiore; in caso di variazione del numero dei dipendenti nel corso dell'anno, il computo

dovrà avvenire sul valore medio dei presenti nell'anno di riferimento, intendendosi per valore medio la media aritmetica (o semisomma) dei presenti rispettivamente al 1° gennaio e al 31 dicembre del medesimo anno.

3) Il 90% delle risorse destinate all'incentivazione della performance individuale viene divisa per somma dei prodotti dati dal numero di dipendenti di ciascuna categoria per il fattore di ponderazione relativo alla categoria di appartenenza come riportato nella sottostante tabella:

| Categoria | Fattore di categoria |
|---|---|
| A | 1 |
| B | 1,15 |
| C | 1,3 |
| D | 1,5 |

4) Moltiplicando il coefficiente di riparto così ottenuto per il fattore di ponderazione di categoria si determina l'incentivo teorico per ogni categoria. L'incentivo teorico per ogni categoria è calcolato in base alla seguente formula:

Incentivo individuale teorico per categoria N è uguale a:

quota risorse destinata alla performance generale*parametro categoria N / Sommatoria (n dip cat x * parametro categoria x)
dove x = categorie A,B,C,D

Esempio:

- quota risorse destinata ad incentivare la performance individuale € 10.000

Quota destinata alla generalità dei dipendenti: € 9.000
Quota destinata ai dipendenti con performance superiore a 90/100: € 1.000
Dipendenti cat A = 1
Dipendenti cat B = 4
Dipendenti cat C =10
Dipendenti cat D = 5

| cat | n. dipendenti | parametro categoria | n. dipen x parametro cat | Incentivo teorico per categoria |
|---|---|---|---|---|
| A | 1 | 1 | 1 | 344,83 |
| B | 4 | 1,15 | 4,6 | 396,55 |
| C | 10 | 1,3 | 13 | 448,28 |
| D | 5 | 1,5 | 7,5 | 517,24 |
| | | | 26,1 | |
| **coefficiente di riparto** | | **9000/26,1** | **344,8276** | |

5) L'incentivo effettivo verrà individuato moltiplicando l'incentivo teorico di categoria per il parametro di performance come di seguito riportato:

Incentivo effettivo = Incentivo individuale teorico per categoria * parametro performance
Riprendendo l'esempio precedente:

| N. | Categoria | Punteggio | Incentivo individuale teorico per categoria | parametro performance | Incentivo effettivo |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | B | 91 | 396,55 | 1 | 396,55 |
| 2 | D | 70 | 517,24 | 0,8 | 413,79 |
| 3 | C | 85 | 448,28 | 0,9 | 403,45 |
| 4 | C | 92 | 448,28 | 1 | 448,28 |
| 5 | C | 75 | 448,28 | 0,8 | 358,62 |

6) Il 10% delle risorse destinate all'incentivazione della performance individuale viene ripartito tra i dipendenti collocati nella fascia di merito alta con valutazione superiore a 90/100 in proporzione al punteggio ottenuto.

   Riprendendo l'esempio precedente:

   quota best performer € 1.000

| dipendenti best performer | valutazione | premio best performer |
|---|---|---|
| 1 | 91 | 141,74 |
| 2 | 91 | 141,74 |
| 3 | 92 | 143,3 |
| 4 | 93 | 144,86 |
| 5 | 90 | 140,19 |
| 6 | 90 | 140,19 |
| 7 | 95 | 147,98 |
| | 642 | 1000 |
| coefficiente di riparto | 1,5576 | |

7) Nel caso di rapporti lavorativi iniziati o cessati in corso d'anno l'importo spettante in base alla categoria e al parametro di performance verrà proporzionalmente ridotto rispetto ai mesi di effettiva prestazione presso l'Ente.

8) Per i dipendenti a tempo parziale (c.d. part-time) l'incentivo individuale, determinato ai sensi dei precedenti commi, è diminuito in misura proporzionale alla percentuale di prestazione lavorativa. (Ad esempio, un dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale al 50%, riceverà un incentivo individuale pari a quello risultante dalla formula di cui al precedente comma, ridotto del 50%).

9) I risparmi ottenuti dall'applicazione dei commi 7 e 8 verranno distribuiti al restante personale sulla base dei parametri di performance individuati al comma 1 del presente articolo.

## Art. 17 - Premio di efficienza

1) Il Premio di efficienza, di cui all'art. 27 del D.Lgs. n. 150/2009, è costituito dal 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente ed è destinato, nella misura di 2/3, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto, mentre la parte residua (1/3) è destinata ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione decentrata, finalizzate alla performance individuale.

2) Per l'attuazione del precedente comma, le parti definiscono i seguenti criteri generali:

a) il Responsabile di Settore interessato o la Conferenza dei Responsabili di Settore interessati, a seconda che l'attività sia di interesse settoriale o intersettoriale, propone alla Giunta dell'Ente, ai fini della sua approvazione, la realizzazione di uno specifico progetto;
b) il progetto descrive l'intervento che darà luogo al risparmio;
c) il progetto quantifica l'entità del risparmio;
d) il progetto individua i dipendenti coinvolti, la quota di apporto individuale alla realizzazione del progetto e la quota di compenso individuale;
e) una volta approvato dalla Giunta il progetto, il Responsabile di Settore o la Conferenza di Settore effettuerà la valutazione del risultato raggiunto e dell'apporto individuale al conseguimento del risultato, utilizzando il sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente;
f) il conseguimento del risparmio è documentato nella relazione di performance ed è validato dall'OIV;
g) dopo la validazione si procede alla liquidazione dei compensi al personale interessato.

### Art. 18 – Disposizioni per il personale con contratto a tempo determinato: valutazione e produttività

1) I dipendenti con contratto di lavoro a tempo determinato, in considerazione della particolarità del loro rapporto di lavoro, partecipano al processo di valutazione ed incentivazione dell'Ente (produttività) secondo le modalità previste di seguito, che attengono ai criteri di accesso al processo valutativo, alla metodologia di valutazione e ai criteri di erogazione dell'incentivo.

2) La valutazione è effettuata per tutti i dipendenti che nell'anno di riferimento hanno effettuato un monte ore pari al 75% del dovuto teorico medio di un dipendente di ruolo a tempo pieno considerando i giustificativi previsti **per il personale di ruolo dall'art 13, comma 5, del presente accordo**.

3) Per il personale dei servizi educativi (docente ed ausiliario) il monte orario verrà calcolato prendendo come riferimento l'anno scolastico, anziché quello solare (ad esempio nel momento in cui si valuta l'anno 2015, si considera l'anno scolastico 2014-2015).

4) Il personale che ha diritto ad accedere al processo valutativo secondo le previsioni dei precedenti commi è valutato dal Responsabile di Posizione organizzativa sulla base di una specifica scheda di valutazione di cui all'art. 13, comma 2, lett. b), del presente CCDI.

5) Le modalità di quantificazione dell'incentivo individuale sono le stesse previste per il personale di ruolo.

6) Ai lavoratori a tempo determinato, con rapporto di lavoro a tempo parziale, spetta un incentivo ridotto in misura proporzionale rispetto all'orario di lavoro previsto nel contratto.

## CAPO IV - ALTRI ISTITUTI DI INCENTIVAZIONE

### Art. 19 - Criteri delle forme di incentivazione delle specifiche attività e prestazioni correlate alla utilizzazione delle risorse indicate nell'art. 15, comma 1, lettera k), del CCNL 01/04/1999

1) Le risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano alla incentivazione di prestazioni o di risultati del personale, da utilizzarsi secondo la disciplina dell'art. 17 del CCNL 01/04/1999 sono:
   a) gli incentivi della progettazione di cui all'art. 18, comma 1, della legge n 109/1994, come modificato dall'art. 6, comma 13, della legge n. 127/1997, dall'art. 2, comma 18, della legge n. 191/1998 e dall'art. 13, comma 4, della legge n. 144/1999 ed oggi dall'art. 93 del D.Lgs. n. 163/2006;
   b) gli incentivi che, in ragione di una percentuale del gettito dell'imposta comunale sugli immobili "ICI", possono essere destinati al potenziamento degli Uffici tributari dell'Ente e quindi attribuiti al personale addetto; ricomprendono sia le risorse derivanti dalla applicazione dell'art. 3, comma 57, della legge n. 662/1996 e dall'art. 59, comma 1, lett. p), del D.Lgs. n. 446/1997 (recupero evasione ICI), sia le ulteriori risorse correlate agli effetti applicativi dell'art. 12, comma 1, lett. b) del D.L. n. 437/1996, convertito nella legge n. 556/1996;
   c) altri incentivi previsti da specifiche disposizioni di legge.

2) La disciplina delle predette disposizioni di legge trova applicazione anche nei confronti del personale incaricato di una delle funzioni dell'area delle posizioni organizzative ai sensi dell'art. 9 del CCNL 31/03/1999.

**Art. 20 – Incentivo legge "c.d. Merloni" di cui all'art. 93 del D.Lgs. n. 163/2006: rinvio**

1) L'Ente si impegna a sottoporre, entro il termine di 30 giorni dalla sottoscrizione del presente CCDI, l'ipotesi di accordo sui criteri per la ripartizione delle risorse finanziarie del fondo per la progettazione e l'innovazione previsto dal comma 7-ter dell'art. 93 del D.Lgs. 12/04/2006, n. 163 (Codice degli appalti pubblici).

2) Per tutte le attività concluse entro il 24 giugno 2014 - data di entrata in vigore dell'art.13-bis del D.L. n. 90/2014, convertito in Legge n.214/2014, che ha introdotto i nuovi commi da 7-bis a 7-quater all'art. 93 del D.Lgs. n. 163/2006 e che ha previsto uno specifico fondo per la progettazione e l'innovazione la cui destinazione per la valorizzazione del personale deve avvenire con le modalità e i criteri previsti in sede di contrattazione decentrata integrativa e adottati con apposito regolamento tra il responsabile del procedimento e gli incaricati della redazione del progetto, del piano della sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo, nonché tra i loro collaboratori – si continua ad applicare, per la parte non modificata dalle disposizioni di legge nel frattempo entrate in vigore e dagli orientamenti consolidati esistenti in materia da parte delle Sezione regionali di controllo della Corte dei conti, la disciplina previgente di cui al regolamento comunale di definizione dei criteri per la costituzione e la ripartizione del fondo previsto dall'art. 92, comma 5, del D.Lgs. n. 163/2006, approvato con deliberazione di Giunta n. 34 del 02/04/2009.

**Art. 21 – Criteri generali del sistema di incentivazione del personale dell'Ufficio Tributi**

1) Per i dipendenti impiegati presso la struttura che si occupa delle entrate tributarie l'art. 3, comma 57, della legge n. 662/1996, così come richiamato dall'art. 59, comma 1, lettera p), del D.Lgs. n. 446/1997, prevede espressamente la costituzione di un sistema incentivante "speciale", disponendo che una percentuale del gettito di imposta comunale sugli immobili (ICI) può essere destinata all'attribuzione di compensi incentivanti al personale addetto, con finalità di miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio.

2) Si riportano, qui di seguito, le modalità per l'erogazione dell'incentivo:

a) Premesso che il gettito complessivo ICI - o di altro tributo locale per il quale le vigenti diposizioni di legge prevedono il riconoscimento del compenso incentivante in esame - è composto da 2 parti, la prima derivante dalle riscossioni tributarie normalmente effettuate (competenza), la seconda invece derivante dalle somme ottenute come recupero dell'evasione fiscale (residui), l'entità del fondo da destinare all'erogazione degli incentivi per i dipendenti della struttura che si occupa delle entrate tributarie, o di dipendente di altro Settore nominato nel gruppo di lavoro dal Responsabile P.O. del Settore Economico-Finanziario, viene stabilito in percentuale rispetto all'ammontare dei residui, fino ad un ammontare massimo di € 40.000, come di seguito determinato:

| **Gettito da recupero** | | **% applicata** | **Fondo minimo ripartito** | **Fondo massimo ripartito** |
|---|---|---|---|---|
| **da** | **a** | | | |
| 0 | 500.000 € | 2 | | 10.000 |
| 500.001 € | 650.000 € | 2,6 | 13.000 | 16.900 |
| 650.001 € | 775.000 € | 3,1 | 20.150 | 24.025 |
| 775.001 € | 875.000 € | 3,5 | 27.125 | 30.625 |
| 875.001 € | 950.000 € | 3,8 | 33.250 | 36.100 |
| 950.001 € | 1.000.000 € | 4 | 38.000 | 40.000 |
| > 1.000.001 € | | 4 | 40.000 | 40.000 |

b) al fine di quantificare l'importo dell'incentivo spettante a ciascun dipendente, si applicano le regole **previste dall'art. 13 del presente accordo**, relative alla soglia di presenza minima per il riconoscimento della presente ipotesi di produttività speciale;

c) la ripartizione del fondo tra i dipendenti interessati avviene sulla base del parametro della categoria di appartenenza. Tale scelta è motivata dal fatto che la produttività tributi è un incentivo di gruppo destinato a premiare il lavoro di squadra di tutti i dipendenti interessati e rivolto al raggiungimento di un obiettivo comune; quindi, si ritiene di dover prescindere dalla valutazione individuale ottenuta dai singoli dipendenti nella scheda di valutazione, che viene già considerata per l'assegnazione della produttività ordinaria (incentivo individuale);

d) I parametri previsti per le diverse categorie presenti nell'unità/gruppo di lavoro sono:

| | |
|---|---|
| cat. B | parametro 100 |
| cat. C | parametro 100 |
| cat. D | parametro 150 |
| cat. D responsabile unità | parametro 180 |

**3)** Hanno diritto a partecipare alla ripartizione dell'incentivo i dipendenti assunti a tempo determinato presso la struttura che si occupa delle entrate tributarie purché abbiano effettuato nell'anno di riferimento un monte ore almeno pari a 1000, considerando i giustificativi previsti **dall'art. 13, comma 5, del presente accordo.**

4) Hanno diritto a partecipare alla ripartizione dell'incentivo i dipendenti assunti con contratto di formazione lavoro, secondo le regole previste per il personale a tempo indeterminato.

5) Nel caso di dipendenti assunti a part-time (orizzontale o verticale) nel corso dell'anno di riferimento, l'incentivo tributi viene assegnato in proporzione alla percentuale di part-time prevista in contratto. I risparmi così ottenuti sono ripartiti tra tutti gli altri dipendenti della struttura sempre sulla base della categoria di appartenenza, e purché questi siano stati presenti in servizio per il 30% della prestazione dovuta.

Esempio:
Gettito ICI da recupero pari a € 650.001
% applicata 3,1%
Fondo da ripartire € 20.150 (€ 650.001*3.1%)

| CAT | PARAMETRO | INCENTIVO INDIVIDUALE |
|---|---|---|
| C | 100 | 1638,21 |
| C | 100 | 1638,21 |
| C | 100 | 1638,21 |
| C | 100 | 1638,21 |
| C | 100 | 1638,21 |
| C | 100 | 1638,21 |
| C | 100 | 1638,21 |
| C | 100 | 1638,21 |
| C | 100 | 1638,21 |
| D | 150 | 2457,32 |
| D RESP | 180 | 2948,79 |
| | 1230 | 20150,03 |
| | coeff di riparto | 16,38 |

**coefficiente di riparto = 20150/1230 = 16,38**

6) Il presente articolo ha carattere transitorio essendo gli incentivi legati al recupero ICI in esaurimento.

7) Si rinvia all'art. 22 del Regolamento comunale per l'applicazione dell'imposta comunale sugli immobili (ICI) approvato con deliberazione di Consiglio n. 11 del 27/01/2003 e a successive modificazioni ed integrazioni (deliberazioni di Consiglio n. 06 del 31/03/2006 e n. 21 del 07/04/2008).

## Art. 22 - Criteri generali del sistema di incentivazione del personale adibito al Censimento della popolazione o a ad altre attività ISTAT

1) Le diverse tipologie di contributi o fondi erogati dall'ISTAT al Comune in occasione dei vari censimenti, indagini, rilevazioni oggetto dell'attività istituzionale dell'ISTAT, destinate al personale dipendente interessato e da ripartire tra di esso, entrano a far parte del fondo di cui all'art. 15, lett. k), del CCNL 01/04/1999 e devono essere liquidate in base all'art. 17 del medesimo CCNL.

2) A tal fine si conviene quanto segue:
   a) Le rilevazioni periodiche dell'ISTAT e le rilevazioni censuarie vengono svolte facendo prioritariamente ricorso al personale interno.

b) L'Ente fa ricorso a professionalità esterne qualora il personale interno non risulti disponibile o sia insufficiente, informandone preventivamente, in ogni caso, la parte sindacale.
c) Il personale interno viene individuato tramite specifico avviso di disponibilità, trasmesso per posta elettronica ai dipendenti comunali ed approvato dal Responsabile dell'Ufficio Comunale di statistica, che stabilisce i requisiti minimi di accesso, nonché i criteri di selezione e preferenza e tenuto conto dell'esperienza pregressa in analoghe rilevazioni.
d) I fondi erogati dall'ISTAT vengono corrisposti a coloro che hanno effettuato, al di fuori dell'orario di lavoro (art. 14, comma 5, del CCNL 01/04/1999), le attività di rilevazione e le altre attività direttamente connesse, tenendo conto anche dell'apporto qualitativo e quantitativo, nonchè del grado di responsabilità e di efficacia lavorativa.
e) Per le attività poste in essere dai dipendenti interessati al di fuori del normale orario di lavoro gli stessi dovranno timbrare regolarmente il cartellino delle presenze, anche per la copertura assicurativa e la contabilizzazione delle ore di straordinario utilizzate per lo svolgimento delle predette attività, da remunerarsi esclusivamente con i predetti Fondi ISTAT.
f) I criteri di ripartizione del compenso fra le varie figure coinvolte nelle rilevazioni vengono definiti, per ciascuna rilevazione disposta dall'ISTAT, con determinazione del Responsabile dell'Ufficio comunale di statistica o dell'Ufficio Comunale del Censimento, previa informazione alla parte sindacale.
g) Gli oneri previdenziali ed assistenziali e l'IRAP a carico dell'Ente vengono prelevati dalle risorse trasferite dall'ISTAT. Per l'istituto in oggetto non può derivare alcun maggior onere per le finanze comunali.
h) I compensi da riconoscere ai rilevatori e ai componenti dell'Ufficio potranno essere liquidati magari anche in acconto ma solo a conclusione delle attività censuarie e comunque solo dopo che l'ISTAT avrà erogato interamente i contributi stabiliti a copertura delle predette attività;

3) Per il riparto dei compensi sono approvati i seguenti criteri:

A. Per i **Censimenti Generali della Popolazione e delle Abitazioni** che si tengono con cadenza decennale nell'anno "*uno*" (1861, 1871, ...2011, ecc.) viene corrisposto un contributo forfetario fisso legato alla dimensione demografica del Comune ed un contributo variabile legato all'esito della rilevazione in termini di modalità di risposta (quantità di questionari restituiti in via cartacea o via web).

Detto contributo, con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Comunale del Censimento (U.C.C.), viene così destinato:

1) relativamente alla parte fissa del contributo: assegnazione del 100% per il funzionamento dell'Ufficio Comunale di Censimento (U.C.C.) di cui:

a) 10% destinato per gli acquisti necessari al funzionamento dell'Ufficio stesso (spese per l'acquisizione o l'uso di beni o servizi tra cui quelle per acquistare apparecchiature informatiche, arredi ed altri materiali di consumo);
b) 90% (omnicomprensivo di oneri previdenziali ed assistenziali ed IRAP) da destinarsi alla remunerazione delle attività svolte dai componenti dell'U.C.C., compreso il Responsabile, in ragione delle prestazioni rese individualmente per le varie attività censuarie quali: attività preparatoria di assegnazione delle unità di rilevazione a rilevatori e coordinatori, Sistema di Gestione della rilevazione via Web (SGR), attività di informazione sul censimento e di prima assistenza al cittadino, assistenza ai rilevatori,

promozione e pubblicizzazione delle operazioni censuarie, monitoraggio dell'andamento della rilevazione e intervento in caso di criticità, attività di revisione dei questionari, validazione dei dati censuari gli edifici e alle abitazioni non occupate, confronto censimento-anagrafe, attività del responsabile dell'U.C.C. in relazione principalmente ai compiti di coordinamento, organizzazione, controllo e aggiornamento professionale costante dei coordinatori, rilevatori e del gruppo di lavoro comunale, di certificazione e validazione dei risultati finali della rilevazione;
il compenso sarà calcolato sulle base delle ore effettuate e registrate, svolte al di fuori del normale orario di servizio, da espletarsi fino alla data fissata dall'ISTAT per la conclusione delle operazioni censuarie;
il compenso individuale terrà conto dell'apporto qualitativo e quantitativo, nonchè del grado di responsabilità e di efficacia lavorativa;

2) relativamente alla parte variabile del contributo, ossia al contributo forfettario variabile legato all'attività di rilevazione:

   a) totale assegnazione ai rilevatori, sia esterni che dipendenti dell'Ente, quale compenso omnicomprensivo di oneri previdenziali ed assistenziali ed IRAP, entro il limite di quanto sarà erogato dall'ISTAT in base ai criteri stabiliti da apposita delibera dell'ISTAT, suddiviso in parti uguali tra i rilevatori medesimi;
   b) per tale assegnazione, l'attività dei rilevatori dipendenti dell'Ente viene svolta al di fuori del normale orario di servizio, previa timbratura per la rilevazione delle presenze ai soli fini assicurativi e pertanto non verrà corrisposto alcun compenso a titolo di lavoro straordinario.

B. Per i **Censimenti Generali dell'Agricoltura** che si tengono con cadenza decennale nell'anno "*zero*" (1930, 1940,...2010, ecc.) viene corrisposto un contributo forfetario fisso per ciascuna azienda agricola rilevata.

   Detto contributo, le cui misure percentuali di riparto vengono stabilite con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Comunale del Censimento (U.C.C.), viene così destinato:

   a) in parte viene trattenuto dall'Ente come rimborso forfettario delle spese generali sostenute (utenze, cancelleria, ecc.);
   b) in parte viene utilizzato come compenso lordo (omnicomprensivo di contributi previdenziali ed IRAP a carico dell'Ente) dovuto ad ogni Rilevatore interno o esterno all'Ente;
   c) in parte viene utilizzato come compenso lordo (omnicomprensivo di contributi previdenziali ed IRAP a carico dell'Ente) dovuto al personale ricompreso nell'U.C.C. costituito.

C. Per le **Indagini Statistiche Multiscopo** che avvengono su selezione a campione dei Comuni da coinvolgere, viene corrisposto un contributo forfetario fisso per ciascuna famiglia intervistata. Detto contributo, a cura del Responsabile dell'U.C.C., viene:
   a) in parte viene trattenuto dall'Ente come rimborso forfettario delle spese generali sostenute (utenze, cancelleria, ecc.);
   b) in parte viene utilizzato come compenso lordo (omnicomprensivo di contributi previdenziali ed IRAP a carico dell'Ente) dovuto ad ogni Rilevatore interno o esterno all'Ente;
   c) in parte viene utilizzato come compenso lordo (omnicomprensivo di contributi previdenziali ed IRAP a carico dell'Ente) dovuto esclusivamente al Responsabile

dell'Indagine, appositamente individuato tra i dipendenti dell'Ente con apposito atto del Responsabile dell'U.C.C..

4) I criteri di riparto dei contributi erogati dall'ISTAT, di cui ai precedenti commi, si adeguano automaticamente ai provvedimenti che saranno, di volta in volta, adottati dall'ISTAT in occasione di vari censimenti, rilevazioni ed indagini, fermo restando che il Responsabile dell'Ufficio dovrà fornire preventiva informativa alla parte sindacale.

## Art. 23 - Destinazione di una quota del rimborso spese per ogni notificazione di atti all'erogazione di incentivi in favore dei messi notificatori

1) In applicazione dell'art. 54 del CCNL 14/09/2000 le risorse rivenienti da una quota pari al 30% dei rimborsi spese incamerati dall'Ente, per ogni notifica di atti svolta per conto di altre Amministrazioni pubbliche, sono destinate ai messi notificatori in misura proporzionale agli atti notificati, in base ad apposito atto di quantificazione da adottarsi a cura del Responsabile del Settore Affari Istituzionali in un'unica soluzione entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

## Art. 24 - Clausola di perequazione

1) Per i dipendenti o titolari di posizione organizzativa che percepiscono compensi a titolo di incentivo previsto da specifiche disposizioni di legge e disciplinato dalle norme di cui al presente capo, si procede ad una riduzione dell'incentivo di produttività / indennità di risultato PO secondo i seguenti criteri:

a) le percentuali di riduzione sono riportate nella presente tabella:

| ***Importo annuo di produttività speciale (gli importi si intendono al netto di contributi e IRAP)*** | ***Riduzione produttività Ordinaria/indennità di risultato PO*** |
|---|---|
| Fino ad € 2.000 | Nessuna riduzione |
| Da € 2.001 € 3.500 | 25,00% |
| Da € 3.501 € a € 5.000 | 50,00% |
| Oltre € 5.001 | 70,00% |

Per quantificare la riduzione da apportare, le percentuali sopra indicate vengono applicate all'incentivo di produttività teorico medio di categoria sia per i dipendenti titolari di posizione organizzativa che per i dipendenti non titolari di posizione organizzativa.

b) Per gli incentivi di cui alla legge Merloni, ora art. 93 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., il criterio normalmente usato per la liquidazione è il criterio di cassa e non di competenza. Questo potrebbe comportare una eccessiva penalizzazione per alcuni dipendenti nel caso in cui i compensi percepiti in un determinato anno siano di competenza di più esercizi. L'Amministrazione si impegna ad effettuare una verifica sulla possibilità di modificare le modalità organizzative di pagamento di tali incentivi speciali, favorendo il pagamento anno per anno degli stessi (criterio di cassa e di competenza verrebbero in questo modo a coincidere). In attesa di tale verifica e/o nell'impossibilità di procedere alle modifica

organizzativa di cui sopra, nel caso in cui i compensi percepiti in un determinato anno siano di competenza di più esercizi verrà applicata una % di decurtazione ottenuta rapportando quella corrispondente al valore di incentivo 'speciale' percepito con il numero di anni di competenza dell'incentivo.

Esempio:

| Importo incentivo liquidato nel 2013 con criterio di cassa | % di decurtazione della produttività associata | Anni di competenza degli incentivi | % di decurtazione effettivamente applicata all'incentivo di produttività/indennità di risultato |
|---|---|---|---|
| € 5.050 | 70,00% | 03 | 23,33% |

c) la riduzione della produttività ordinaria o dell'indennità di risultato non può superare, in valore assoluto, quanto percepito a titolo di produttività speciale;

d) i risparmi generati confluiscono nel fondo destinato all'erogazione degli incentivi collegati alla performance individuale.

**Art. 25 - Correlazione tra incentivi previsti da specifiche disposizioni di legge e trattamento economico tabellare**

1) Gli importi riconosciuti al personale dipendente in base a specifiche disposizioni di legge, richiamati nei precedenti articoli non possono in ogni caso superare:

- per i titolari di incarichi di posizione organizzativa: il 50% della retribuzione tabellare maggiorata della retribuzione di posizione in godimento;
- per i restanti dipendenti: il 60% della retribuzione tabellare, salvo diverse disposizioni contenute in specifici regolamenti/convenzioni.

# TITOLO IV
# IL TRATTAMENTO ACCESSORIO

## CAPO I - DISCIPLINA PER L'ASSEGNAZIONE DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

### Art. 26 – Progressione economica nella categoria

1) Le parti prendono atto che l'istituto della progressione economica orizzontale (PEO) non è applicabile fino a tutto l'anno 2014 in considerazione dell'art. 9, commi 1 e 21, del D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010 e s.m.i., nonché dell'art. 6, comma 1, lett. a), del D.L. 6/07/2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15/07/2011, n. 111, del D.P.R. 04/09/2013, n. 122, che, all'art. 1, comma 1, lett. a), stabilisce che le disposizioni recate dall'art. 9, commi 1, 2, nella parte vigente, 2-bis e 21, del citato D.L. n. 78/2010, sono prorogate fino al 31 dicembre 2014.

2) Le parti prendono atto altresì che l'art. 1, comma 256, della legge di stabilità 2015 (legge 23/12/2014, n. 190) stabilisce espressamente che le disposizioni recate dall'art. 9, comma 21, primo e secondo periodo, del D.L. 31/05/2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30/07/2010, n. 122, come prorogate fino al 31 dicembre 2014 dall'art. 1, comma 1, lett. a), del regolamento di cui al D.P.R. 4/09/2013, n. 122, sono ulteriormente prorogate fino al 31 dicembre 2015 e che resta ferma l'inapplicabilità delle disposizioni di cui al citato art. 9, comma 21, primo e secondo periodo, del medesimo D.L. n. 78/2010, al personale di cui alla legge 19 febbraio 1981, n. 27; il blocco, quindi, non riguarda le disposizioni del terzo e del quarto periodo; in particolare, quest'ultima è quella che riguarda il personale contrattualizzato.

***3)*** Quindi, le parti si riservano di disciplinare la materia in sede di contrattazione decentrata integrativa per la parte economica anno 2015.

4) La progressione economica orizzontale (PEO) nella categoria si realizza nel limite delle risorse disponibili nel fondo e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

5) Sono attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di misurazione e di valutazione.

6) Gli importi fruiti per progressione economica orizzontale dal personale cessato dal servizio per qualsiasi causa o che sia stato riclassificato a seguito di progressione di carriera, sono riacquisiti nella disponibilità delle risorse decentrate dalla data di decorrenza delle cessazioni o delle riclassificazioni e non costituiscono incremento delle risorse decentrate.

7) Ai fini della progressione economica orizzontale il lavoratore deve essere in possesso del requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a 24 mesi e aver conseguito, nel periodo di comporto definito dal sistema di misurazione e di valutazione, una data valutazione. L'attribuzione della progressione economia orizzontale avviene nel limite delle risorse disponibili e sulla base di una graduatoria che tiene conto, per gli aventi diritto, della media delle valutazioni conseguite nel periodo di comporto.

8) L'applicazione dell'istituto della progressione economica orizzontale nella categoria deve prevedere il seguente percorso applicativo:
   a) informazione sui criteri meritocratici nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione delle performance che il Responsabile di Settore deve utilizzare per l'espressione del giudizio finale sulle prestazioni e sui risultati dei dipendenti;
   b) quantificazione in sede decentrata, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di limiti al trattamento complessivo dei dipendenti pubblici e di contenimento delle risorse destinate alla contrattazione integrativa, delle risorse annuali da destinare alle progressioni economiche nella categoria;
   c) valutazione dei risultati, effettuata dal Responsabile di Settore, al termine del periodo annuale di riferimento;
   d) attribuzione del beneficio economico conseguente al passaggio nella posizione economica successiva nell'ambito delle risorse allo stesso espressamente assegnate per tale finalità e con decorrenza 1° gennaio.

## Art. 27 - Calcolo del punteggio ai fini dell'assegnazione della PEO

1) Fermo restando il rispetto del prerequisito di accesso **di cui al successivo art. 28**, l'assegnazione della progressione economica orizzontale (PEO) viene effettuata sulla base di un punteggio complessivo che si ottiene sommando:
   a) la media della valutazione della prestazione ottenuta nel triennio precedente;
   b) il punteggio assegnato al curriculum professionale, sulla base dei criteri previsti nel manuale di valutazione di cui **all'art. 13, comma 2, lett. a) del presente CCDI** ed allo stesso allegato.

2) La norma definita al punto a) entrerà a regime a partire dall'assegnazione PEO con decorrenza 1.01.2017. Fino a tale data, per l'anno 2015 verrà considerata la valutazione della prestazione ottenuta nel medesimo anno, per l'anno 2016 la media della valutazione della prestazione ottenuta nel biennio 2015/2016, per l'anno 2017 la media della valutazione della prestazione ottenuta per il triennio 2015/2017.

3) Relativamente alla componente di cui al precedente comma 1, lett. a), nel caso di mancata valutazione di uno degli anni considerati ai fini del calcolo della media a causa di una presenza in servizio inferiore **alla soglia indicata dall'art. 13, comma 5, del presente CCDI**, il calcolo della media verrà effettuato conteggiando la valutazione dell'ultimo anno precedente il periodo considerato (biennio o triennio).

4) La mancata valutazione per uno o più anni nel triennio impedisce la partecipazione al meccanismo di assegnazione della PEO.

5) Qualora, nel caso di cui al comma 2, non risulti disponibile la valutazione dell'anno mancante per nuova assunzione, ovvero per mobilità da altro Ente (il che impedisce l'applicazione del meccanismo di cui al comma 2 suddetto), si applica il comma 3, con esclusione, quindi, dalla partecipazione all'assegnazione della PEO.

6) Ognuna delle due componenti contribuirà alla definizione del punteggio valido ai fini dell'assegnazione della PEO, con peso diverso a seconda della categoria di appartenenza, come previsto nella tabella sottostante:

| | Prestazione (Media della valutazione) | Curriculum professionale |
|---|---|---|
| Categoria A | 85% | 15% |
| Categoria B | 85% | 15% |
| Categoria C | 90% | 10% |
| Categoria D | 95% | 5% |

**Art. 28 - Prerequisito di accesso alla PEO**

1) Nella logica di una programmazione delle carriere basata su principi di equità, i dipendenti dell'Ente che, ogni anno, possono accedere al meccanismo di assegnazione della PEO - i cui effetti economici decorrono sempre dal 1° gennaio dell'anno di riferimento della valutazione - devono soddisfare un prerequisito, consistente in un periodo minimo di permanenza nella posizione economica nell'Ente stabilito in 02 anni (ad es: PEO assegnata all'01/01/2015, possibilità nuova PEO = 01/01/2017).

2) Non possono accedere alla selezione i dipendenti che hanno riportato sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nell'anno di riferimento della selezione e nel biennio precedente.

3) I dipendenti comandati o distaccati presso altri Enti partecipano alle progressioni orizzontali. In particolare, se i dipendenti comandati o distaccati, nel biennio/triennio successivo all'ultima progressione orizzontale hanno prestato almeno 03 mesi di servizio per ciascun anno presso l'Ente, si applicano le previsioni di cui al presente accordo sullo svolgimento di un periodo di servizio minimo ai fini della valutazione della prestazione. Se invece, nel biennio/triennio successivo all'ultima progressione orizzontale, essi hanno prestato presso l'Ente di appartenenza servizio inferiore a 03 mesi per ciascun anno, si provvederà a trasmettere all'Ente terzo le schede relative alle valutazioni, di cui al vigente sistema di valutazione, per la necessaria compilazione.

4) I dipendenti in aspettativa per mandato politico o per altra aspettativa legale non potranno accedere alla PEO, salvo che nel biennio/triennio successivo all'ultima progressione orizzontale abbiano prestato almeno tre mesi di effettivo servizio per ciascun anno presso l'Ente ed abbiano soddisfatto i requisiti e le condizioni previsti dal sistema di valutazione.

**Art. 29 - Formazione della scheda PEO**

1) L'Ufficio Personale provvede, ogni anno, alla compilazione della scheda PEO, di cui **all'art. 13, comma 2, lett. c) del presente CCDI ed allo stesso allegato**, con le modalità previste nel presente articolo.

**2)** La compilazione della scheda è subordinata alla previa verifica, da parte dell'Ufficio Personale, del rispetto del prerequisito di accesso **di cui al precedente art. 28.**

3) Sulla base delle schede di valutazione ricevute annualmente dai singoli Settori, l'Ufficio Personale procede, per ciascun dipendente, **al calcolo del punteggio relativo alla media della valutazione così come stabilito dal precedente art. 27**.

**4)** L'Ufficio Personale procede, altresì, al calcolo del punteggio del "curriculum vitae" del singolo dipendente con le modalità descritte analiticamente **nel manuale di valutazione di cui all'art. 13, comma 1, lett. a), del presente CCDI.**

**5)** I punteggi ottenuti sulla base dei precedenti commi determinano il punteggio valido ai fini dell'assegnazione della PEO calcolato previa ponderazione dei rispettivi valori **sulla base della tabella di cui al precedente art. 27.**

6) La scheda PEO, compilata sulla base del presente articolo e dei criteri indicati **nel manuale di valutazione di cui all'art. 13, comma 1, lett. a), del presente CCDI** viene inviata al singolo dipendente, il quale potrà effettuare le opportune verifiche, nonché far pervenire eventuali osservazioni e richieste in merito alla stessa entro il termine indicato annualmente dall'Ufficio Personale.

## Art. 30 - Formazione delle graduatorie

1) **Decorso il termine indicato nel precedente art. 29, comma 6** senza che sia pervenuta alcuna osservazione, ovvero una volta apportate le dovute correzioni e integrazioni alle singole schede sulla base delle segnalazioni pervenute dagli interessati, l'Ufficio Personale provvede alla formazione delle graduatorie, distinte per categoria (A- B1-B3-C-D1-D3).

2) Nell'ipotesi di dipendenti con identico punteggio nella medesima graduatoria, soccorrono i seguenti criteri, nell'ordine tassativo che segue:
   a) a parità di punteggio, viene privilegiato il dipendente che ha effettuato complessivamente un numero inferiore di passaggi nella categoria,
   b) a parità di punteggio e numero di passaggi, è preferito il dipendente che ha effettuato l'ultimo passaggio in epoca più remota;
   c) in caso di parità anche in seguito all'applicazione dei precedenti criteri, viene privilegiato il dipendente che ha un'anzianità di servizio maggiore nel comparto.

## Art. 31 - Formazione del budget complessivo destinato alle progressioni economiche orizzontali

1) L'Ufficio Personale determina il budget sulla base delle risorse complessivamente destinate a finanziare le progressioni economiche orizzontali in sede di contrattazione decentrata integrativa annuale.

2) Per l'anno 2015 la quota del Fondo da destinare al finanziamento delle progressioni economiche orizzontali sarà determinata in sede di sottoscrizione dell'accordo economico anno 2015.

## Art. 32 - Fase di assegnazione della progressione economica orizzontale

1) In sede di contrattazione decentrata annuale, si individuano le risorse complessivamente destinate alle PEO, e le percentuali indicative (fino al 50%) di passaggi possibili per ogni categoria a livello di Ente.

2) Ogni anno l'Amministrazione invia puntuale informativa ai soggetti sindacali in merito alle percentuali di progressioni economiche assegnate per ciascuna categoria.

## CAPO II – ALTRE DESTINAZIONI DELLE RISORSE DECENTRATE

### Art. 33 - Indennità di comparto

1) L'indennità di comparto ha carattere di generalità e natura fissa e ricorrente e viene corrisposta, per 12 mensilità, al personale avente diritto nel rispetto di quanto previsto dall'art.33 del CCNL 22/01/2004.

### Art. 34 – Area delle posizioni organizzative

1) L'Ente individua, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 8 e ss. del CCNL 31/03/1999, le posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato e stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione e di risultato in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate e nell'ambito delle risorse appositamente destinate.

2) La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione può costituire criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative.

3) La disciplina delle posizioni organizzative è regolamentata dalla deliberazione di Giunta comunale n. 96 del 30/07/2010, esecutiva, avente ad oggetto "*Pesatura delle posizioni organizzative*", mentre con deliberazione di Giunta comunale n. 52 del 26/04/2010, esecutiva, avente ad oggetto "Pesatura delle posizioni organizzative" è stato approvato il regolamento comunale "*GRADUAZIONE, CONFERIMENTO E REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE*".

### Art. 35 - Individuazione delle condizioni che comportano assunzione di specifiche responsabilità ai sensi dell'art. 17, comma 2, lett. f), CCNL 01/04/1999 e determinazione della relativa indennità

1) Il compenso per specifiche responsabilità, di cui all'art. 17, comma 2, lett. f, del CCNL 01/04/1999, è finalizzato a remunerare le posizioni lavorative che esercitano effettive funzioni che implicano specifiche e complesse responsabilità. Non possono essere retribuiti con il suddetto compenso compiti e funzioni che rientrano nel normale oggetto delle attività dei dipendenti, sulla base delle indicazioni della declaratoria professionale della contrattazione nazionale, come eventualmente integrata dagli accordi di ente.

2) I compiti che comportano specifiche responsabilità per le categorie B e C, purché essi abbiano carattere continuativo e non episodico e/o occasionale, sono i seguenti:

   a) coordinamento di strutture o gruppi di lavoratori stabili, che presuppongano il coordinamento di almeno due unità di personale oltre al coordinatore, e che operano in

ambiti di attività definiti, salvo che lo stesso personale non sia già affidato al coordinamento del funzionario responsabile di unità/ufficio.

Nel caso di gruppi di lavoro stabili lo svolgimento di funzioni di coordinamento dovrà essere comprovato a consuntivo indicando l'atto formale di costituzione del gruppo, l'atto di delega formale del Responsabile di Settore titolare di P.O. al dipendente quale coordinatore del gruppo, il numero di incontri avvenuti che non devono essere inferiori a 4 nell'anno ed il report annuale contenente la rendicontazione dei risultati raggiunti e delle attività realizzate.

b) partecipazione, con apporto significativo, a processi complessi e rilevanti (intendendosi per tali i processi comprendenti una pluralità di procedimenti e/o un'attività di interazione con soggetti anche esterni all'Ente). In particolare, per processi complessi e rilevanti si intendono quelli che comportano:
   - lo svolgimento di procedimenti non standardizzati che necessitano attività di analisi da parte del dipendente;
   - la gestione di processi di lavoro disomogenei che comportano la realizzazione di attività tra loro diversificate per tipologia, iter e modalità attuative;
   - lo svolgimento di attività che richieda la conoscenza di una specifica normativa e un continuo aggiornamento;
   - lo svolgimento di attività che comportano agli addetti, adempimenti di natura contabile/economica mensili da concludersi secondo scadenze tassative, dal cui mancato rispetto derivano sanzioni economiche rilevanti per l'Ente;
   - la responsabilità di sub-procedimenti amministrativi, risultante da atto formale di assegnazione da parte del Responsabile di Settore titolare di P.O., che prevedono fasi di istruttoria aventi rilevanza interna e che si concludono con specifica attestazione/parere;
   - lo svolgimento di attività che comportano elevata responsabilità nei confronti degli utenti diretti, ad esempio: la gestione dei progetti edilizi (permessi di costruzione, denuncia di inizio attività ecc..) soggetti ad intervento diretto che comporta l'analisi di ogni singolo progetto, il continuo rapporto con soggetti esterni ed interni all'ente, la conoscenza e l'applicazione di una normativa specialistica in continua evoluzione.

   Non possono essere considerati processi complessi e rilevanti:
   - lo svolgimento di funzioni di segreteria;
   - i processi di gestione dei software trasversali, se non per i dipendenti responsabili delle unità deputate al presidio generale di tali processi, in quanto trattasi di processi standardizzati.

c) la responsabilità del procedimento nell'ambito dei procedimenti amministrativi, risultante da atto formale di assegnazione da parte del Responsabile di Settore titolare di P.O., ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/1990 e s.m.i., solo in assenza, nell'ambito del servizio o ufficio, di un funzionario responsabile di categoria D1. Deve essere comprovato l'effettivo esercizio della responsabilità di procedimento attraverso la produzione di atti o documenti;

3) L'indennità di cui al comma 2 è riconosciuta nella misura stabilita di seguito:
   - sussistenza di 1 requisito: Euro 400;
   - sussistenza di 2 requisiti: Euro 700;
   - sussistenza di 3 o più requisiti: Euro 1.000.

4) Al personale a cui è riconosciuto il requisito di cui al comma 2 lett. c) del presente articolo, è attribuita un'indennità pari ad euro 700. Nel caso vengano riconosciuti ulteriori requisiti a tale personale, sarà corrisposta l'indennità massima prevista pari ad Euro 1.000.

5) Al personale di categoria D spetta un'indennità per lo svolgimento delle seguenti attività, purché esse abbiano carattere continuativo e non episodico e/o occasionale:

a) direzione di strutture complesse o gruppi di lavoro stabili, intendendo:
   - la responsabilità di unità/ambiti organizzativi formalmente individuati nell'ambito dell'organizzazione del servizio, purché vi siano almeno 2 unità di personale assegnate da coordinare, salvo che lo stesso personale non sia già affidato al coordinatore di categoria B e C.
   - la direzione di gruppi di lavoro stabili che operano su ambiti di attività definiti.

Nel caso di gruppi di lavoro stabili lo svolgimento di funzioni di coordinamento dovrà essere comprovato a consuntivo indicando l'atto formale di costituzione del gruppo, il numero di incontri avvenuti che non devono essere inferiori a 4 nell'anno ed il report annuale contenente la rendicontazione dei risultati raggiunti e delle attività realizzate.

b) esercizio di funzioni suppletive e vicarie, in virtù di atti formali, in caso di sostituzione del Responsabile di Settore titolare di p.o., legittimamente assente o impedito, ovvero di reggenza del medesimo posto apicale per un periodo massimo di 03 mesi.

c) partecipazione a processi complessi e rilevanti con attività di coordinamento e controllo;
Si veda per la definizione dei processi complessi e rilevanti il comma 2 lett. b) a cui per il personale di categoria D si aggiunge il seguente processo:
   - gestione e/o coordinamento di funzioni/servizi in forma associata e/o attraverso accordo di programma/convenzione. *In questo caso i servizi devono essere gestiti insieme o per conto degli altri enti partecipanti alla gestione associata.*

d) emissione di pareri tecnici se richiesto da regolamenti interni o norme di legge;

e) responsabilità del procedimento nell'ambito dei procedimenti amministrativi, risultante da atto formale di assegnazione da parte del Responsabile di Settore titolare di P.O., ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.;

f) partecipazione con carattere continuativo ad organismi collegiali esterni all'Ente in rappresentanza dell'Amministrazione, con responsabilità diretta sulle decisioni assunte. La rappresentanza deve essere collegata alle attività relative al settore di appartenenza;

g) partecipazione con carattere continuativo ad udienze dinanzi all'Autorità Giudiziaria, ovvero a sedute di collegi di conciliazione di controversie, in rappresentanza dell'Amministrazione, nei procedimenti in cui essa è parte in causa;

*h)* svolgimento di attività che richiedono necessariamente il possesso di una specifica abilitazione. L'abilitazione è condizione necessaria per svolgere l'attività.

6) L'indennità di cui al comma 5 è riconosciuta nella misura stabilita di seguito:
   - svolgimento di almeno 2 attività: Euro 1.000 annui
   - svolgimento di almeno 3 attività: Euro 1.300 annui

- svolgimento di almeno 4: Euro 1.800 annui
- svolgimento di 5 o più attività: Euro 2.500 annui.

7) Al personale del Servizio Vigilanza di Cat. D, addetto a funzioni di coordinamento e controllo, spetta un'indennità di € 350, riassorbibile dalle indennità di cui ai precedenti commi 5 e 6.

8) L'attribuzione dell'indennità di particolari responsabilità avviene secondo le seguenti modalità:

   a) In sede di contrattazione decentrata annuale, le parti individuano l'importo complessivo a livello di Ente destinato a finanziare l'indennità per specifiche responsabilità;

   b) Nella prima annualità economica utile di applicazione dell'accordo, non essendo ancora chiari gli effetti prodotti dai nuovi criteri contrattati, la gestione del budget sarà centralizzata e si svolgerà secondo le seguenti fasi:

      I. i Responsabili di Settore P.O., tenendo conto dei criteri stabiliti nel presente articolo, individuano i nominativi dei dipendenti che esercitano funzioni che implicano specifiche e complesse responsabilità e le segnalano all'Ufficio Personale;
      II. l'Ufficio Personale verifica la corrispondenza delle posizioni segnalate ai requisiti stabiliti dal presente articolo e, in caso di difformità, invita il medesimo Responsabile di Settore a modificare la proposta
      III. Una volta ricevute le proposte finali, l'Ufficio Personale verifica che la proposta complessiva non ecceda rispetto al budget stabilito in sede di contrattazione decentrata. Nel caso in cui il budget disponibile sia inferiore rispetto a quanto segnalato, si procede ad una riduzione proporzionale degli importi dovuti ad ogni singolo dipendente. In questo modo verranno indirettamente definiti dei budget di servizio. Nel caso si verifichino risparmi questi andranno a confluire nella quota destinata a premiare la performance individuale del personale.

   c) Per gli anni successivi i budget di settore, come definiti al punto precedente, saranno confermati salvo significative variazioni organizzative o cambiamenti nell'importo complessivo definito in sede di contrattazione decentrata ed i Responsabili di Settore individueranno i nominativi dei dipendenti che esercitano funzioni che implicano specifiche responsabilità sulla base del budget assegnato e dei criteri definiti nel presente articolo e delle indennità riconosciute in base al numero di criteri. In ogni caso i Responsabili di Settore non potranno in alcun modo eccedere rispetto al budget loro assegnato.

   d) A regime le segnalazioni relative alle posizioni di lavoro che esercitano funzioni che implicano specifiche responsabilità devono essere trasmesse, entro il 31 gennaio, all'Ufficio Personale. I Responsabili di Settore trasmettono congiuntamente alla proposta dell'anno in corso anche eventuali integrazioni/variazioni rispetto alla proposta dell'anno precedente. Solo per l'anno 2015 e ai fini della quantificazione delle risorse da destinare al finanziamento di tale istituto, così come stabilito dall'art. 69, comma 4, del presente CCDI, la proposta delle posizioni di lavoro che comportano specifiche responsabilità, unitamente ai nominativi dei dipendenti assegnati, viene fatta dai Responsabili di Settore all'Ufficio Personale entro 30 giorni dalla sottoscrizione del presente accordo.

9) La quantificazione dell'importo spettante avviene tenendo in considerazione i seguenti aspetti:

a) gli importi annuali sono proporzionalmente ridotti per il personale con contratto di lavoro a tempo parziale, in relazione all'orario di servizio settimanale, mensile o annuale indicato nel contratto di lavoro;
b) nel caso di rapporti lavorativi iniziati o cessati in corso d'anno o di affidamento in corso d'anno delle funzioni comportanti specifiche responsabilità l'importo spettante verrà proporzionalmente ridotto rispetto ai mesi di effettiva prestazione;
c) l'indennità viene ridotta:
   - in caso di fruizione di aspettative a vario titolo non retribuite: la decurtazione avviene in modo proporzionale per ogni giorno di aspettativa (base 360 giorni);
     es. giorni di aspettativa n. 45: decurtazione prevista = 45/360 * Indennità spettante
   - in caso di assenza connessa a gravi patologie richiedenti terapie salvavita in linea con l'orientamento applicativo ARAN -RAL_1569; la decurtazione scatterà dopo i primi 30 giorni di assenza:
     es. giorni di assenza n. 45: decurtazione prevista = 15/360 * Indennità spettante
d) l'indennità non viene erogata in caso di sospensioni cautelari dal servizio per motivi disciplinari o a seguito di provvedimento disciplinare definitivo, limitatamente ai giorni di sospensione.
e) si procederà inoltre alla decurtazione dei primi 10 giorni di malattia prevista dall'art.71, comma 1, del D.L. n. 112/2008, convertito in Legge n. 133/2008, per ogni episodio morboso e i relativi risparmi non potranno essere riutilizzati.

10) Eventuali risparmi all'interno dei budget di servizio andranno a confluire nella quota destinata a premiare la performance individuale del personale.

## Art. 36 - Definizione dei compensi per specifiche responsabilità delle categorie di lavoratori individuate dall'art. 17, comma 2, lett. i), del CCNL 01/04/1999

1) Al personale di categoria B, C e D (ad esclusione del personale a tempo determinato), l'indennità prevista dall'art. 17, comma 2, lett. i), del CCNL 01/04/1999, come introdotto dall'art. 36 del CCNL 22/01/2004, è corrisposta come di seguito indicato:

| *Incarichi/funzioni necessarie* | *Indennità annua* | *note* |
|---|---|---|
| **Personale responsabile delle Unità di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale**, in possesso della rispettiva qualifica di Ufficiale di stato civile, di anagrafe, di elettorale, attribuita con atto formale dell'Ente. | Fino ad € 300,00 | Nel caso che il dipendente sia incaricato di una sola funzione fra Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, o di più di una o tutte, l'importo non cambia. |
| **Personale Responsabile dei tributi** individuato come tale dalla normativa vigente. | Fino ad € 300,00 | |
| **Archivisti informatici** la cui attività principale e prevalente consiste nella gestione di procedure informatizzate di protocollazione e archiviazione degli atti, ai quali siano stati formalmente assegnati compiti di responsabilità da parte del | Fino ad € 300,00 | |

| | | |
|---|---|---|
| Responsabile di Settore eccedenti l'ordinaria attività cui sono normalmente assegnati. | | |
| **Addetti agli uffici relazioni con il pubblico** Tutte le descritte attività e relative responsabilità devono risultare precisate in apposita comunicazione di affidamento da parte del Responsabile di Settore di assegnazione. | Fino ad € 300,00 | |
| **Personale con qualifica di messo notificatore che svolge funzioni di ufficiale giudiziario** | Fino ad € 300,00 | |
| **Responsabile Unità di protezione civile** formalmente incaricato del coordinamento di personale interno o esterno all'Unità e formalmente nominato responsabile dei relativi procedimenti amministrativi dell'Unità | Fino ad € 300,00 | |

2) La individuazione dei lavoratori eventualmente interessati alla disciplina del comma 1, non può realizzarsi con un generico riferimento a tutto il personale in servizio nei diversi Settori dell'Ente ma unicamente a quello formalmente investito di quelle particolari funzioni che danno titolo al compenso, sulla base dei criteri applicativi definiti in sede decentrata.

3) Le indennità previste dal presente articolo possono essere cumulate con le altre indennità previste dal presente CCDI solo per fattispecie causali diverse. Nel caso in cui un dipendente svolga più attività tra quelle di cui al comma 1 del presente articolo potrà ricevere un compenso entro il tetto massimo di € 500,00 annui lordi.

4) Tali indennità non possono essere erogate ai dipendenti che percepiscono le indennità di cui all'art. 17, comma 2, lett. f), del CCNL 01/04/1999 e all'art. 35 del presente CCDI.

5) In sede di verifica annuale delle risorse disponibili la presente individuazione di specifiche responsabilità potrà essere soggetta a revisioni ed integrazioni concordate tra le parti.

6) Il Settore Economico-Finanziario provvederà alla corresponsione dell'indennità previa comunicazione dei competenti Responsabili di Settore, corredata degli atti formali di attribuzione di responsabilità.

7) Solo per l'anno 2015 e ai fini della quantificazione delle risorse da destinare al finanziamento di tale istituto, così come stabilito dall'art. 69, comma 4, del presente CCDI, la proposta delle posizioni di lavoro che comportano specifiche responsabilità, unitamente ai nominativi dei dipendenti assegnati, viene fatta dai Responsabili di Settore all'Ufficio Personale entro 30 giorni dalla sottoscrizione del presente accordo.

## Art. 37 – Indennità di turno

1) Il turno consiste in un'effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni giornaliere; pertanto, le prestazioni lavorative svolte in turnazione, ai fini della corresponsione della relativa indennità, devono essere distribuite nell'arco del mese in modo tale da far risultare una

distribuzione equilibrata e avvicendata dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano e, se previsto, notturno, in relazione alla articolazione adottata nell'Ente.

2) Al personale turnista è corrisposta una indennità che compensa interamente il disagio derivante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro, secondo quanto previsto dall'art. 22 del CCNL 14/09/2000.

3) L'indennità di turno viene corrisposta solo in relazione alle ore di lavoro ordinario prestato nell'ambito del turno prestabilito oltre eventuali prestazioni di lavoro straordinario compensate esclusivamente in base alla disciplina dell'art.38 del CCNL 14/09/2000.

4) La disciplina del trattamento economico e giuridico nel caso di effettuazione di prestazione lavorativa in turno in occasione di festività infrasettimanale o di giorno assegnato per il riposo settimanale è quella stabilita dagli artt. 22 e 24 del CCNL 14/09/2000.

5) La turnazione, nelle forme e modalità disciplinate dalla normativa contrattuale vigente, è istituita, nelle corrispondenti strutture, per garantire l'erogazione:
   - ✓ Del Servizio di Polizia Municipale, tramite l'effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni su 12 ore giornaliere continuative.

## Art. 38 – Indennità di reperibilità

1) Per le aree di pronto intervento l'Ente può istituire il servizio di pronta reperibilità, strettamente funzionale alle esigenze produttive e organizzative dell'Ente stesso e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 23 del CCNL 14/09/2000.

2) Ciascun dipendente non può essere messo in reperibilità per più di sei volte in un mese; ogni singola volta è data da tutto il tempo giornaliero intercorrente tra la prestazione lavorativa precedente e quella successiva che non è classificato quale orario di lavoro e in ogni caso non inferiore a 04 ore.

3) La reperibilità, nelle forme e modalità disciplinate dalla normativa contrattuale vigente, è istituita nelle ipotesi già disciplinate dai vari regolamenti e per le seguenti aree di pronto intervento:
   - ✓ Servizio di Stato civile;
   - ✓ Servizio di Polizia municipale;
   - ✓ Servizio Cimiteriale;

4) E' esclusa qualsiasi sovrapposizione del servizio di reperibilità con gli orari di funzionamento dei servizi delle strutture interessate, con esclusione per il Servizio di Polizia municipale.

## Art. 39 – Indennità di rischio

1) Le prestazioni di lavoro che comportano continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e per l'integrità personale, fermo restando che il lavoratore, l'ambiente e le attrezzature devono essere dotate di tutte le possibili e necessarie misure e dispositivi di sicurezza, sono:
   a) prestazioni di lavoro che comportano in modo diretto e continuo operazioni di trasporto,

anche con automezzi e/o altri veicoli, o di sostegno di un carico;

b) prestazioni che comportano attività lavorative in cui sono utilizzati agenti biologici o se ne prevede l'utilizzo in ogni tipo di procedimento;
c) esposizione a rischio specifico connesso all'impiego di attrezzature e strumenti atti a determinare lesioni, microtraumi, malattie anche non permanenti, ecc.;
d) esposizione a rischi di precipitazione, urto, trazione, estensione, postura, ecc.;
e) esposizione a rischi di lesioni, traumi, malattie, ecc., connessi alle azioni di sollevamento e trazione particolarmente pesanti.

2) Le posizioni di lavoro, cui consegue il riconoscimento dell'indennità di rischio nella misura prevista dal CCNL, sono individuate dall'Ufficio comunale preposto alla sicurezza sul lavoro, di concerto con il Medico Competente. A tale individuazione si provvede entro il termine di 30 giorni dalla sottoscrizione del presente CCDI.

3) L'Ufficio comunale preposto alla sicurezza sul lavoro procede periodicamente ad una ricognizione delle condizioni di rischio presenti nell'Ente, con il supporto del Medico competente ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008. In caso di variazione le parti si incontrano per definire le nuove posizioni di lavoro soggette a rischio.

4) La corresponsione dell'indennità di rischio, nei casi sopra indicati, è subordinata all'effettivo svolgimento dei compiti propri delle posizioni di lavoro individuate con il presente accordo e cessa con il venire meno dell'effettivo esercizio delle mansioni correlate ai suddetti profili e posizioni di lavoro. L'indennità si matura in relazione alla effettiva esposizione al rischio.

5) La misura della indennità di rischio è di € 30,00 mensili lorde per l'effettiva esposizione al rischio.

6) L'indennità di rischio è corrisposta in favore del personale dei seguenti servizi:
   - ✓ Servizio Messi notificatori;
   - ✓ Servizio Cimiteriale: operaio.

7) Al fine di poter attribuire ai dipendenti interessati l'indennità di rischio, il Responsabile di Settore titolare di P.O. individua i nominativi dei dipendenti interessati, le rispettive posizioni di lavoro, il profilo professionale e la categoria e li segnala, entro il 31 gennaio di ogni anno, all'Ufficio Personale e al Settore Economico-Finanziario ai fini della quantificazione delle risorse da destinare a tale istituto; inoltre segnala – sempre all'Ufficio Personale e al Settore Economico-Finanziario -, a consuntivo di ogni anno, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello per il quale si deve procedere alla liquidazione, i nominativi dei dipendenti interessati, le rispettive posizioni di lavoro, profili professionali e la categoria e quanto spettante in relazione al presente accordo per la liquidazione dell'indennità che dovrà avvenire a cura del Settore Economico-Finanziario. Solo per l'anno 2015 e ai fini della quantificazione delle risorse da destinare al finanziamento di tale istituto, così come stabilito dall'art. 69, comma 4, del presente CCDI, la proposta delle posizioni di lavoro che comportano il rischio, unitamente ai nominativi dei dipendenti assegnati, viene fatta dai Responsabili di Settore all'Ufficio Personale entro 30 giorni dalla sottoscrizione del presente accordo.

8) In ogni caso non è ammessa in relazione alla stessa attività il riconoscimento sia dell'indennità di disagio che quella di rischio, nel caso verrà riconosciuta solo l'indennità di rischio.

## Art. 40 - Indennità di disagio

1) Le indennità del presente articolo intendono, in particolare, compensare l'esercizio di attività svolte in condizioni particolarmente disagiate da parte di alcune tipologie di lavoratori, diverse da quelle della generalità degli altri dipendenti, delle categorie A, B e C e derivanti da:
   a) esposizione a situazioni di disagio connesse alla particolare articolazione dell'orario di lavoro (escluso il turno. Es.: orario frazionato, orario plurisettimanale, etc..);
   b) esposizione a situazioni di disagio connesse a modalità di esecuzione della prestazione particolarmente gravose;
   c) esposizione a situazioni di disagio connesse a prestazioni usuranti psichicamente e/o fisicamente, qualora non già retribuite nell'ambito di indennità professionali;
   d) esposizione a situazioni di disagio connesse alla gestione di sistemi relazionali obbligatori di particolare intensità, complessità o criticità;
   e) esposizione a situazioni di disagio connesse a prestazioni rese con frequenti spostamenti sul territorio.

   Tali specificità devono prescindere dalle mansioni tipiche di un determinato profilo considerato che altrimenti sono già valutate e remunerate con il trattamento stipendiale riconosciuto allo specifico profilo.

2) Le situazioni di disagio sono valutate dal Responsabile di Settore titolare di P.O., cui il dipendente è assegnato, con apposito atto formale.

3) Le parti convengono che per l'attribuzione dell'indennità di disagio si debba far riferimento alle seguenti condizioni e tipologie:

   a) **attività nell'ambito dei servizi sociali** che, per loro natura e finalità, implicano rapporti continuativi comportanti contatto diretto prevalentemente con utenti portatori di disagio sociale, psichico, igienico-sanitario;
   b) **attività che comportano prestazioni lavorative in tempi e orari disagiati**.

4) Le parti stabiliscono di definire, in relazione al tipo di disagio, gli importi da attribuire - per le giornate di effettivo servizio (al netto di ogni tipo di assenza) - che di seguito si riportano:

   a) € 1,15 giornalieri: al personale dei Servizi sociali che svolga attività che implicano, per loro natura e finalità, rapporti continuativi e di assistenza comportanti contatto diretto prevalentemente con utenti portatori di disagio sociale, psichico, igienico-sanitario;
   b) al personale sottoposto ad organizzazione, tempi e orari che, per la caratteristica delle attività, richiedono la disponibilità alla presenza in servizio oltre l'orario ordinario programmato, anche senza congruo preavviso (per congruo preavviso si intende preavviso di qualche giorno) oppure in servizi il cui orario superi le 36 ore settimanali, e specificatamente in modo tassativo ossia:
      - ✓ € 1,15 giornalieri: per gli autisti della residenza per la disponibilità in qualsiasi orario della settimana oltre l'orario ordinario;
      - ✓ € 1,15 giornalieri: per il personale usciere per la gestione della sede della residenza comunale (apertura, chiusura, sorveglianza).

5) E' considerata disagiata l'attività svolta dal personale impiegato nei servizi chiamati frequentemente a lavorare in orario di lavoro ordinario, nelle giornate di sabato e festive e nelle ore serali o notturne (20 – 6) con orario di lavoro a tempo pieno, con esclusione delle attività svolte in turno od in regime di lavoro straordinario. L'indennità è quantificata così come segue:

a) *per il personale amministrativo*:

- ✓ € 30,00: per il servizio svolto nella giornata di sabato o festiva o nelle ore serali e notturne (20-6)

b) *per il personale tecnico*:

- ✓ € 40,00: per il servizio svolto nelle ore serali/notturne (20-6) o per impegni pari a mezza giornata nelle giornate di sabato e festive;
- ✓ € 60,00: per il servizio nelle giornate di sabato o festive che prevede un impegno per l'intera giornata

In ogni caso gli importi liquidati per i punti a) e b) non potranno superare il valore complessivo pari a € 360,00 annui cadauno.

6) Nel caso in cui la prestazione lavorativa è concretamente riconducibile sia ad ipotesi di rischio che ad ipotesi di disagio, dato il divieto di cumulo, al dipendente interessato è attribuito il trattamento economico di maggior favore secondo quanto specificato nell'atto di attribuzione del Responsabile di Settore competente, mentre per quanto concerne l'attribuzione dell'indennità per specifiche responsabilità è ammessa solo per fattispecie causali diverse.

7) Al personale che svolge attività disagiata spetta il riconoscimento dell'indennità in misura proporzionale al tempo effettivo di esposizione alle condizioni disagiate.

8) Al fine di poter attribuire ai dipendenti interessati l'indennità di disagio, il Responsabile di Settore titolare di P.O. individua i nominativi dei dipendenti interessati, le rispettive posizioni di lavoro, il profilo professionale e la categoria e li segnala, entro il 31 gennaio di ogni anno, all'Ufficio Personale e al Settore Economico-Finanziario ai fini della quantificazione delle risorse da destinare a tale istituto; inoltre segnala – sempre all'Ufficio Personale e al Settore Economico-Finanziario -, a consuntivo di ogni anno, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello per il quale si deve procedere alla liquidazione, i nominativi dei dipendenti interessati, le rispettive posizioni di lavoro, profili professionali e la categoria e quanto spettante in relazione al presente accordo per la liquidazione dell'indennità che dovrà avvenire a cura del Settore Economico-Finanziario.

9) Solo per l'anno 2015 e ai fini della quantificazione delle risorse da destinare al finanziamento di tale istituto, così come stabilito dall'art. 69, comma 4, del presente CCDI, la proposta delle posizioni di lavoro che comportano il disagio, unitamente ai nominativi dei dipendenti assegnati, viene fatta dai Responsabili di Settore all'Ufficio Personale entro 30 giorni dalla sottoscrizione del presente accordo.

## Art. 41 – Indennità o maggiorazioni orarie varie

1) Le indennità per maggiorazioni orarie collegate a prestazioni lavorative ordinarie in orario festivo, notturno e notturno festivo vengono corrisposte ai lavoratori che hanno operato nelle condizioni richiamate dall'art. 24 del CCNL 14/09/2000, integrato dall'art. 14, comma 1, del CCNL 05/10/2001.

2) Le predette indennità o maggiorazioni restano disciplinate dalle norme contrattuali vigenti e le

relative competenze dovranno essere liquidate nell'ambito delle rispettive risorse economiche stabilite annualmente.

3) Le predette indennità o maggiorazioni sono dovute per le sole giornate in cui il dipendente risulta in servizio.

4) Eventuali modificazioni alle previsioni contenute nel presente articolo possono essere apportate soltanto in sede di contrattazione annuale sull'utilizzo delle risorse decentrate.

## Art. 42 – Indennità maneggio valori

1) Al personale adibito in via continuativa, anche se non esclusiva, a servizi che comportino maneggio di valori di cassa compete una indennità giornaliera proporzionata al valore medio mensile dei valori maneggiati.

2) Le parti individuano già in sede di sottoscrizione del presente CCDI la seguente categoria lavorativa e i relativi soggetti aventi diritto al compenso:
   - Addetto al servizio di economato;
   - Ufficiale di anagrafe addetto al servizio di riscossione dei diritti di segreteria.

3) L'indennità verrà attribuita tenendo presenti le fasce di seguito elencate:
   - Euro 0,52 al giorno: per chi maneggia da un minimo di Euro 516,00 fino a Euro 7.746,85 di giacenza media mensile risultante da accertamento;
   - Euro 1,04 al giorno: per chi maneggia da Euro 7.746,86 a Euro 10.000,00 di giacenza media mensile risultante da accertamento;
   - Euro 1,55 al giorno: per chi maneggia oltre Euro 10.000,00 di giacenza media mensile risultante da accertamento.

4) L'indennità viene erogata in relazione alle sole giornate nelle quali il dipendente è in servizio ed è effettivamente adibito ai servizi che comportano maneggio di valori di cassa.

5) Al fine di poter attribuire ai dipendenti l'indennità di maneggio valori, il Responsabile di Settore titolare di P.O. della struttura interessata individua i nominativi dei dipendenti interessati, le rispettive posizioni di lavoro, i profili professionali e la categoria e li segnala, entro il 31 gennaio di ogni anno, all'Ufficio Personale e al Settore Economico-Finanziario ai fini della quantificazione delle risorse da destinare a tale istituto; inoltre segnala – sempre all'Ufficio Personale e al Settore Economico-Finanziario -, a consuntivo di ogni anno, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello per il quale si deve procedere alla liquidazione, i nominativi dei dipendenti interessati, le rispettive posizioni di lavoro, profili professionali e la categoria e quanto spettante in relazione al presente accordo per la liquidazione dell'indennità che dovrà avvenire a cura del Settore Economico-Finanziario. Solo per l'anno 2015 e ai fini della quantificazione delle risorse da destinare al finanziamento di tale istituto, così come stabilito dall'art. 69, comma 4, del presente CCDI, la proposta delle posizioni di lavoro che comportano il maneggio di valori, unitamente ai nominativi dei dipendenti assegnati, viene fatta dai Responsabili di Settore all'Ufficio Personale entro 30 giorni dalla sottoscrizione del presente accordo.

6) Tale indennità può essere cumulata con le altre indennità previste dal presente CCDI solo per fattispecie causali diverse.

### Art. 43 - Trattamento accessorio compatibile con la specialità della prestazione in telelavoro

1) Il trattamento accessorio di natura incentivante, **secondo quanto previsto dal presente CCDI**, spetta anche ai lavoratori che rendono prestazioni in telelavoro per le quali non si richiede la presenza fisica in servizio del dipendente.

### Art. 44 - Attribuzione di compensi per particolari condizioni di lavoro al personale con contratto di formazione e lavoro

1) Al personale assunto con contratto di formazione-lavoro spettano i compensi di natura accessoria come definiti dal presente CCDI utilizzando esclusivamente le risorse previste nel finanziamento del progetto di formazione e lavoro.

## CAPO III - ALTRE MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA

### Art. 45 - Prestazione previdenziali e assistenziali per il personale dell'area della vigilanza

1) L'Amministrazione conferma e si impegna a favorire la piena attuazione del disposto dell'art. 17 del CCNL 22/01/2004 in materia di prestazioni assistenziali e previdenziali dell'area della vigilanza prevedendo, annualmente, che una quota delle risorse derivanti dal comma 1 dell'art.208 del D.Lgs. n. 295/1992 e s.m.i. sia destinata a tali finalità.

2) Con deliberazione di Giunta n. 151 del 28/10/2013 è stato approvato il regolamento istitutivo e di gestione del Fondo di Previdenza per il Personale di Polizia locale, nonché individuato l'Organismo preposto alla gestione delle risorse in argomento.

3) Sempre che vi siano sufficienti introiti di cui al citato art. 208, comma 2, del D.Lgs. n. 285/1992 e le condizioni finanziarie ed il tetto di spesa di personale lo consentano, l'Ente costituisce annualmente, con deliberazione di Giunta adottata unitamente alla manovra di bilancio, un fondo con finalità assistenziali e previdenziali per il personale di vigilanza appartenente al Corpo di Polizia Municipale destinando allo stesso parte dei suddetti introiti.

4) In sede di destinazione annuale viene individuata la quota complessiva destinata a tale finalità. Tale quota è comprensiva della ritenuta per il fondo di solidarietà a carico del datore di lavoro e di eventuali altre spese di gestione.

5) L'Ente, all'atto della cessazione dal servizio del beneficiario per qualsiasi causa (collocamento a riposo, dimissioni, dispensa dal servizio, trasferimento ad altro Settore per mobilità interna, trasferimento ad altra Amministrazione, perdita della qualifica di appartenente al Corpo di Polizia Locale, ecc.), interrompe l'erogazione della suddetta quota; allo stesso modo, ovvero di sospensione dell'obbligo contributivo e per tutta la relativa durata, nei casi previsti dalle vigenti disposizioni di legge e contratto in cui il dipendente sia stato collocato in aspettativa senza assegni. Nei casi di cessazione dall'obbligo contributivo da parte dell'Ente l'interessato ha la facoltà:
   a) di proseguire la partecipazione al fondo su base personale;

b) di trasferire la propria posizione presso altro fondo pensione o forma pensionistica individuale;
c) riscattare la propria posizione individuale, salvo quanto previsto per il Fondo Perseo.

6) Non fruisce del fondo in esame il personale di altri Settori dell'Ente (amministrativa, tecnica, ecc.,) eventualmente assegnato al Corpo di Polizia locale, nonché il personale assegnato alle Unità aggregate ad altre strutture dell'Ente.

7) I criteri di riparto delle quote (o contributi) individuali, approvati con determinazione del Responsabile pro-tempore del Settore Polizia Locale n. 247 del 26/05/2014, sono i seguenti:
   a) gli aventi diritto sono gli operatori di Polizia Locale assunti con contratto a tempo indeterminato;
   b) il personale con rapporto di lavoro part-time ha diritto ad una quota calcolata in relazione alla percentuale del tempo di lavoro;
   c) il personale neo assunto nel corso dell'anno non ha diritto alla relativa quota individuale per tutto il periodo di prova;
   d) la quota sarà determinata in ragione di dodicesimi dell'importo annuo, sulla base dei mesi di servizio computabili;
   e) si avrà diritto al dodicesimo se maturato nei primi 15 giorni del mese;
   f) in caso di assunzione per mobilità tra enti, il dipendente avrà diritto alla quota individuale in ragione di dodicesimi dell'importo annuo, sulla base degli effettivi mesi di servizio prestati;
   g) in caso di cessazione dal rapporto di lavoro o del venir meno del diritto (ad es., passaggio ad altro profilo professionale) in corso d'anno, la quota sarà rapportata in dodicesimi dell'importo annuo, sulla base dei mesi di servizio svolti (avendo diritto al dodicesimo se la cessazione avvenga dopo il 15° giorno del mese).

8) Le modalità operative per realizzare le prestazioni previdenziali ed assistenziali sono definite dall'Organismo preposto alla gestione di tali risorse di cui al precedente comma 2.

## Art. 46- Criteri per l'incentivazione dell'attività di educazione stradale della Polizia Locale

1) Parte dei proventi di cui all'art. 208, comma 2, del D.Lgs. n. 285/1992 e s.m.i., determinata annualmente, tenuto conto delle disponibilità di bilancio dell'Ente e del fabbisogno formativo degli utenti, sarà erogata agli Istituti scolastici, affinché sia destinata alle iniziative di educazione stradale, comportanti anche l'utilizzo di personale del Corpo di Polizia Locale.

2) Dette risorse potranno essere utilizzate dagli Istituti scolastici per compensare il personale della Polizia Locale incaricato, al di fuori dell'orario di lavoro, come docente per l'educazione stradale.

3) Si osserverà la seguente procedura:

   a) il Settore Polizia municipale predispone, ai fini dell'adozione da parte della Giunta comunale, la proposta deliberativa di riparto dei proventi da sanzioni alla violazione del codice della strada;
   b) una volta approvata la suddetta deliberazione, il medesimo Settore pianifica ogni anno le attività di educazione stradale che potranno essere svolte dal personale in orario di lavoro o fuori orario, verificate le relative disponibilità e le risorse assegnate a questa attività;

c) l'operatore di polizia che intende svolgere il servizio fuori orario chiede al proprio Responsabile di Settore l'autorizzazione all'espletamento di incarico esterno, in cui viene indicata la somma congrua (concordata con gli Istituti scolastici);
d) il Settore Polizia Locale, tenuto conto degli operatori di P.M. disponibili (e autorizzati) e degli accordi presi con gli Istituti scolastici interessati, impegna la spesa da corrispondere a titolo di contributo straordinario alle stesse Scuole per lo svolgimento, fuori orario di lavoro, di questa attività da parte degli operatori interessati. Saranno gli Istituti scolastici a liquidare i compensi pattuiti in favore degli operatori di P.M. che hanno effettivamente espletato l'incarico in esame.

## Art. 47 – Lavoro straordinario

1) Le parti convengono, ai sensi dell'art. 38 del CCNL 14/09/2000, che l'effettuazione di lavoro straordinario, è rivolto a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro e di copertura. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere espressamente e preventivamente autorizzate dal Responsabile di Settore titolare di P.O. cui appartiene il dipendente e le relative autorizzazioni dovranno essere debitamente motivate in base alle effettive esigenze organizzative e di servizio, essendo esclusa qualsiasi forma generalizzata di autorizzazione.

2) Per la corresponsione dei compensi relativi al lavoro straordinario potrà essere utilizzata al massimo la somma di **Euro 26.491,39**.

3) Il fondo del lavoro straordinario è ripartito secondo le seguenti percentuali:
   a) **l' 85%, pari ad € 22.517,68**, è assegnato ai diversi Settori dell'Ente per far fronte ad imprevedibili ed eccezionali esigenze;
   b) **il 15%, pari ad € 3.973,71**, sarà assegnato al Settore Affari Istituzionali per l'assistenza diretta agli organi collegiali (Ufficio di Segreteria, operatori ausiliari, messi, etc.).

4) L'Ufficio Personale provvede a determinare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il budget da assegnare ai singoli Settori e a darne tempestiva comunicazione ai rappresentanti sindacali. Il budget del lavoro straordinario di cui al precedente comma 3, lett. a) è così suddiviso tra i Settori:
   a) 70%: in proporzione al personale in servizio presso ciascun Settore;
   b) 30%: in proporzione al numero dei posti vacanti di ciascun Settore.

5) L'Ufficio Personale si impegna, entro il 30 aprile, il 30 settembre e il 31 dicembre di ogni anno, a fornire, in riferimento ai predetti termini, la situazione relativa all'utilizzo del lavoro straordinario di ciascun periodo (intero anno precedente e 31 marzo dell'anno in corso, 31 agosto e 30 novembre) suddiviso per settori, dettagliando le ore liquidate, quelle recuperate e quelle destinate alla Banca delle ore.

6) Le parti, ai sensi dell'art. 14, comma 3, CCNL 01/04/1999, si incontrano a livello di ente, almeno tre volte all'anno entro i termini di cui al comma precedente, per valutare le condizioni che hanno reso necessario l'effettuazione del lavoro straordinario.

7) All'obbligo della prestazione dovrà corrispondere, ove possibile, il pagamento del compenso bimestralmente. E' esclusiva facoltà del dipendente usufruire, in alternativa al compenso per lavoro straordinario, di riposo compensativo.

8) In sede di consuntivo, eventuali risparmi sul fondo relativo al lavoro straordinario verranno utilizzati per impinguare il fondo delle risorse decentrate.

9) Il limite di 180 ore previste dall'art. 14, comma 4, del CCNL 01/04/1999 potrà essere elevato fino al limite di 250 ore. Tale elevazione è destinata ad un numero di dipendenti non superiore al 2% dell'organico per le attività di diretta assistenza ai seguenti Organi:

   - Sindaco; Consiglio Comunale; Giunta Comunale; Commissioni Consiliari.

10) Per ogni festività infrasettimanale, al personale che per ragioni di servizio non abbia potuto fruirla è concessa, a richiesta del dipendente, il compenso previsto per il lavoro straordinario festivo.

11) A domanda del dipendente, il lavoro straordinario potrà essere recuperato ai sensi delle norme contrattuali in vigore, anche attraverso l'istituto della "Banca delle ore".

12) Le risorse di cui al comma 2 possono essere incrementate con le disponibilità derivanti da specifiche disposizioni di legge connesse alla tutela di particolari attività e, in particolare di quelle elettorali, nonché alla necessità di fronteggiare calamità naturali ed eventi eccezionali.

**Art. 48 - Disposizioni applicabili ai dipendenti comandati/distaccati presso questo Ente**

1) La valutazione del personale comandato/distaccato presso questo Ente per un periodo di tempo inferiore a 06 mesi nell'anno di riferimento, sarà fatta dal Dirigente/Responsabile di Servizio dell'Ente di appartenenza, utilizzando il sistema e la scheda di valutazione dell'Ente di appartenenza. Tuttavia il Dirigente/Responsabile di Servizio dell'Ente di appartenenza da cui il comandato/distaccato dipende, prima di fare la valutazione, potrà acquisire il parere del Responsabile di Settore di questo Ente presso il quale il dipendente comandato/distaccato presta o ha prestato la parte residua minima del tempo di lavoro.

2) Per i dipendenti che si trovano in posizione di comando/distacco presso questo Ente per una quota di tempo superiore a 06 mesi nell'anno di riferimento, la valutazione sarà fatta dal Responsabile di Settore di questo Ente presso cui il lavoratore risulta assegnato, acquisendo il parere del Dirigente/Responsabile di Servizio dell'Ente di appartenenza presso cui egli ha prestato la parte residua minima del tempo di lavoro. La valutazione sarà espressa secondo il sistema di valutazione di questo Ente utilizzatore e trasmessa all'Ente di appartenenza ai fini delle successive operazioni gestionali.

3) Tuttavia, poiché le risorse (di cui all'art.31, comma 3, del CCNL 22/01/2004) destinate a remunerare i dipendenti comandati/distaccati sono nel fondo degli enti da cui gli stessi dipendono, le procedure ed i tempi di pagamento sono quelli stabiliti dai regolamenti dei medesimi Enti di appartenenza. Pertanto, tali enti inseriranno nei suddetti fondi le risorse per l'erogazione degli incentivi collegati alla valutazione della prestazione dei dipendenti comandati/distaccati presso questo Ente per poi richiederne il rimborso per la quota corrispondente al periodo di incarico commisurato all'anno di riferimento oggetto di valutazione (qualora la durata dell'incarico sia a cavallo di due annualità).

4) I ricorsi contro la valutazione vanno indirizzati all'Ente dove il dipendente presta la maggior parte del servizio nell'anno di riferimento.

5) È fatta salva la sottoscrizione di accordi, tra questo Ente e quello di appartenenza del dipendente comandato/distaccato, contenenti una disciplina degli elementi indispensabili per la valutazione della prestazione e di ogni altro presupposto legittimante e fondante le diverse forme di salario accessorio derogatoria a quanto stabilito nei precedenti commi.

## Art. 49 - Disposizioni applicabili ai dipendenti di questo Ente comandati/distaccati presso altri Enti

1) Ai dipendenti di questo Ente comandati/distaccati presso altri Enti trova applicazione la medesima disciplina **di cui al precedente art. 48**, fatto salvo ogni eventuale diverso accordo che dovesse essere sottoscritto tra le Amministrazioni pubbliche per la parte relativa agli elementi indispensabili per la valutazione della prestazione e ad ogni altro presupposto legittimante e fondante le diverse forme di salario accessorio.

2) Il personale comandato/distaccato presso enti, amministrazioni, aziende ha diritto di partecipare alle selezioni per le progressioni orizzontali previste per il restante personale di questo Ente. A tal fine l'Ente concorda le modalità per acquisire dall'Ente di utilizzazione le informazioni e le eventuali valutazioni richieste secondo la propria disciplina.

## Art. 50 - Personale distaccato o assegnato ad Unioni di Comuni o per servizi in convenzione

1) Al personale temporaneamente distaccato o assegnato a tempo pieno o tempo parziale presso Unioni di Comuni o con servizi in convenzione si applica la disciplina di cui agli articoli da 13 a 15 e 19 del CCNL 22/01/2004.

2) I dipendenti assegnati temporaneamente, anche a tempo parziale, presso Unioni di Comuni partecipano al processo di valutazione ed incentivazione dell'Ente (PEO e produttività) secondo criteri stabiliti dal vigente sistema di valutazione (accesso al processo valutativo, metodologia di valutazione e criteri di erogazione dell'incentivo). Resta fermo l'eventuale riconoscimento, ai sensi dell'art. 13, comma 5, del CCNL 22/01/2014, di indennità accessorie strettamente correlate alle effettive prestazioni lavorative a valere però sul fondo relativo alle politiche di sviluppo delle risorse umane ed alla produttività costituito presso l'Unione. Per il personale titolare di posizione organizzativa si applicano le disposizioni di cui al comma 6 dell'art.13 del CCNL 22/01/2004.

3) I dipendenti assegnati temporaneamente, anche a tempo parziale, con servizi gestiti in convenzione tra più Comuni (o Enti pubblici diversi) partecipano al processo di valutazione ed incentivazione dell'Ente (PEO e produttività) secondo criteri stabiliti dal vigente sistema di valutazione (accesso al processo valutativo, metodologia di valutazione e criteri di erogazione dell'incentivo). Resta fermo, in base ad accordi tra Enti, ai sensi dell'art. 14, comma 3, del CCNL 22/01/2014 e secondo la disciplina dell'art. 17 del CCNL 01/04/1999 ed utilizzando le risorse disponibili di cui all'art. 31 del CCNL 22/01/2014, l'eventuale riconoscimento di indennità accessorie strettamente correlate alle effettive prestazioni lavorative. Per il personale titolare di posizione organizzativa si applicano le disposizioni di cui all'art. 14, commi 4 e 5, del CCNL 22/01/2004.

4) Il personale di cui al presente articolo ha diritto di partecipare alle selezioni per le progressioni orizzontali previste per il restante personale di questo Ente. A tal fine l'Ente di appartenenza

concorda le modalità per acquisire dall'Ente di utilizzazione le informazioni e le eventuali valutazioni richieste secondo la propria disciplina.

## TITOLO V
## DISCIPLINA DEI DIRITTI ED OBBLIGHI DEL DIPENDENTE RIMESSA ALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

### Art. 51 – Banca delle ore e limite complessivo annuo

1) L'istituto della c.d. "*banca delle ore*" è previsto dall'art. 38-bis del CCNL 14/09/2000 ed è definito come segue.

2) Le prestazioni di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate dal Responsabile di Settore, anziché essere poste in pagamento nel mese successivo, possono essere fatte confluire in un apposito conto individuale per essere poi successivamente richieste in retribuzione oppure come permessi compensativi, da utilizzarsi al massimo entro l'anno successivo a quello di maturazione.

3) Fermo restando il limite massimo annuo di 180 ore di lavoro straordinario, ai sensi dell'art. 14 del CCNL 01/04/1999, il limite massimo delle prestazioni di lavoro straordinario che è possibile fare confluire nel conto della banca delle ore è fissato nella misura del 50% delle ore annue individuali autorizzate.

4) Per le prestazioni di lavoro straordinario è delineato il seguente sistema:
   a) pagamento secondo le modalità previste per il lavoro straordinario;
   b) richiesta di accantonamento nel conto individuale con riserva di chiedere, successivamente, il recupero. La richiesta di accantonamento, con riserva di recupero, dovrà comunque essere presentata di volta in volta al momento del rilascio dell'autorizzazione al lavoro straordinario e nell'anno di maturazione delle ore.

5) La durata minima unitaria della prestazione lavorativa, quale condizione perché possa essere considerata lavoro straordinario ammesso a confluire nella Banca delle ore, è fissata in un minimo di 30 minuti di effettivo straordinario. Non sono conteggiate, quindi, le frazioni di 30 minuti accumulate a titolo di lavoro straordinario, anche quando la loro somma consente di raggiungere e/o superare complessivamente 30 minuti di prestazione lavorativa.
   (Ad esempio, qualora il dipendente effettui una prestazione pari a 40 minuti, il conto individuale verrà incrementato di 30 minuti; qualora, viceversa, il dipendente effettui n. 03 prestazioni di 20 minuti ciascuna, il conto individuale non verrà incrementato).

6) Per quanto riguarda la fruizione dei riposi compensativi, la richiesta di utilizzare il proprio credito orario deve essere presentata, al Responsabile di Settore e all'Ufficio Personale, di norma con almeno 02 giorni di anticipo.

### Art. 52 – Servizio mensa e Buoni pasto

1) Per agevolare forme di organizzazione del lavoro che richiedono maggiore disponibilità degli operatori nella fascia pomeridiana viene confermato, ai sensi degli artt.45 e 46 del CCNL 14/09/2000 e dall'art.13 del CCNL 09/05/2006, il servizio di mensa sostitutivo con buoni pasto. Per poter fruire del diritto al buono pasto il dipendente:
   - deve essere effettivamente in servizio;

- deve prestare attività lavorativa, con prosecuzione nelle ore pomeridiane (a titolo di prestazioni di lavoro straordinario, recupero o rientro pomeridiano), per almeno n. 08 ore, con una pausa non superiore a 02 ore e non inferiore a 30 minuti.

2) In applicazione dell'art. 13 del CCNL 09/05/2006 i dipendenti appartenenti all'area di vigilanza maturano il diritto al buono pasto allorquando prestino attività lavorativa nel rispetto delle condizioni stabilite dal presente articolo, fatta eccezione per l'effettuazione della pausa che può essere collocata anche all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro. Tale diritto, quindi, matura in presenza di prestazioni lavorative che, iniziate in orario antimeridiano, proseguano comunque in orario pomeridiano, per un totale di almeno n. 07 ore e 30 minuti; tale diritto deve escludersi in occasione di prestazioni lavorative rese solo in orario antimeridiano o pomeridiano con prosecuzione anche nelle ore serali e notturne.

3) Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.

4) Il personale in posizione di comando che si trovi nelle condizioni previste dal presente articolo riceve i buoni pasto dall'Ente ove presta servizio.

## Art. 53 – Telelavoro a distanza

1) Per i dipendenti partecipanti ai progetti sperimentali di telavoro, ai sensi dell'art. 1 del CCNL 14/09/2000, si stabilisce quanto segue:
   a) gli oneri d'esercizio per l'eventuale linea telefonica sono a carico dell'Ente;
   b) nel caso di telelavoro a domicilio, al lavoratore verrà erogata con cadenza annuale una somma pari ad € 3,00 per ogni giornata d lavoro a distanza, a titolo di rimborso spese per consumi energetici.

2) Si ritiene compatibile con la specialità della prestazione, nell'ambito delle finalità indicate nell'art. 17 del CCNL 01/04/1999, la partecipazione ai compensi diretti ad incentivare il merito, la produttività ed il miglioramento dei servizi, nei limiti e con le modalità appositamente dettagliati nei singoli progetti sperimentali di telelavoro.

## Art. 54 – Tutoraggio al rientro

1) L'Ente si impegna a supportare adeguatamente il reinserimento operativo del personale dipendente al rientro dalla maternità nonché da altre assenze prolungate, anche conseguenti ad impegni collegati all'assolvimento di attività di cura nell'ambito familiare, attraverso opportune forme di aggiornamento e formazione, soprattutto in considerazione delle eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo o organizzativo.

# TITOLO VI
# ALTRE DISPOSIZIONI PARTICOLARI

## CAPO I – CRITERI GENERALI PER LE POLITICHE DELL'ORARIO DI LAVORO - MODALITÀ E VERIFICHE PER L'ATTUAZIONE DELLA RIDUZIONE DELL'ORARIO

### Art. 55 - Criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro

1) Le politiche dell'orario di lavoro, ai sensi dell'art. 4, comma 2, lett. m), del CCNL 01/04/1999, saranno improntate ai seguenti criteri:
   - *Funzionalità*: l'orario di lavoro dovrà essere funzionale al servizio e dovrà tener conto delle esigenze dell'utenza;
   - *Organicità*: la prestazione giornaliera è effettuata in un unico arco temporale, ma potrà essere frazionata in più di due periodi per eccezionali e temporanee esigenze di servizio;
   - *Flessibilità*: l'orario potrà essere flessibile in entrata e in uscita, assicurando comunque la presenza di tutto il personale, per quattro ore, nella fascia centrale;
   - *Omogeneità*: l'arco temporale di impegno giornaliero individuale non potrà superare, di norma, le 10 ore;
   - *Solidarietà*: assicurare particolari articolazioni ai dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare o per favorire il conseguimento di titoli culturali e/o formativi o per favorire i tempi relazionali con la famiglia.

2) Ai fini del presente articolo si intende per:
   a) orario di servizio il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici pubblici e per l'erogazione ottimale dei servizio all'utenza;
   b) orario di lavoro il periodo di tempo durante il quale ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
   c) orario di apertura al pubblico il periodo di tempo giornaliero in cui è garantito l'accesso all'utenza.

   L'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico si articolano all'interno dell'orario di servizio.
   L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici.
   L'orario di lavoro è determinato sulla base dei seguenti criteri:
   - garantire l'ottimale fruizione dei servizi da parte dei cittadini;
   - ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane;
   - migliorare la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi;
   - consentire il raggiungimento di una maggiore flessibilità.

3) Le tipologie di orario individuate sono le seguenti:
   a) orario flessibile, con un rientro pomeridiano, distribuito su cinque giorni settimanali: la flessibilità in posticipo, sia in entrata che in uscita è di 30 minuti;
   b) orario non flessibile;
   c) turnazione con rotazione ciclica e programmata dei dipendenti in prestabilite articolazioni di orario;
   d) orario plurisettimanale da attivarsi a seguito di programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali o annuali con orari settimanali superiori o inferiori alle 36 ore.

L'arco di distribuzione dell'orario di lavoro non potrà eccedere, di norma, le 10 ore giornaliere. Potranno essere assicurate particolari articolazioni dell'orario di lavoro ai dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare, da concordare con il Responsabile di Settore di appartenenza.

4) Nel programmare l'orario di lavoro le parti si pongono l'obiettivo di armonizzare gli orari dei servizi con gli orari degli altri servizi pubblici del territorio in modo tale da garantire la più ampia fruibilità dei servizi da parte degli utenti.

5) L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali per i lavoratori dipendenti a tempo pieno. Esso è funzionale all'orario di servizio e all'orario di apertura al pubblico ed è articolato, normalmente su 05 giorni settimanali con un rientrio pomeridiano o su 06 giornate settimanali per i servizi, come quelli dell'area di vigilanza, che devono garantire prestazioni continuative.

6) I Responsabili di Settore titolari di P.O., nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 66/2003 e s.m.i., dal CCNL e dalla disciplina regolamentare interna, determinano, previa informazione ed eventuale concertazione con i soggetti sindacali, l'articolazione degli orari al fine dell'erogazione dei servizi in relazione alle esigenze degli utenti. Tali determinazioni tengono conto dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, del contenimento del lavoro straordinario, del miglioramento della qualità delle prestazioni, dell'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e dei rapporti con gli altri uffici.

7) Nella distribuzione dell'orario di lavoro, improntata a criteri di flessibilità, vengono utilizzati diversi sistemi e modalità di articolazione dell'orario di lavoro, previo esame con i soggetti sindacali e secondo le modalità previste dall'art. 17, comma 4, del CCNL 06/07/1995 e da altre disposizioni contrattuali.

8) L'Ente promuove politiche di flessibilità dell'orario di lavoro finalizzate alla conciliazione fra esigenze di lavoro, da un lato, ed esigenze di cura familiare, dall'altro.

9) La pausa pranzo avrà una durata minima di 30 minuti e massima di 02 ore.

10) L'orario di lavoro a tempo parziale è effettuato secondo quanto disposto dal CCNL, dalla disciplina interna e dalle altre norme in materia.

**Art. 56 - Modalità e verifiche per l'attuazione della riduzione di orario del personale turnista**

1) Il regime orario di 35 ore settimanali è applicato ai Settori, Servizi e/o Unità in cui è in atto un orario di lavoro plurisettimanale o a turni, come definiti dall'art. 17 del CCNL 06/07/1995, ed è attivabile laddove sia possibile dimostrare e certificare che i maggiori oneri derivanti dalla riduzione stessa dell'orario sono fronteggiati con proporzionali riduzioni del lavoro straordinario o con stabili modifiche degli assetti organizzativi.

2) Ai fini dell'applicazione dell'art. 22 del CCNL 01/04/1999 si considera in turnazione il personale che opera in un servizio organizzato su almeno due turni. L'alternanza sui turni prestabiliti deve essere equilibrata. Si intende per alternanza equilibrata la prestazione equidistribuita su almeno due turni, con un margine consentito di flessibilità nella distribuzione tra un turno e l'altro non superiore a +/- 10%.

3) La riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali si realizza diminuendo l'orario di lavoro e la relativa prestazione, in una o più giornate della settimana.

4) Il conteggio delle ore da recuperare ai fini dell'orario ridotto a 35 ore settimanali, avviene direttamente presso i Servizi o le Unità ed è effettuato ogni 06 mesi. Il dipendente ha diritto ad effettuare il recupero entro l'anno successivo a quello di maturazione (esempio: le ore maturate dall'01/01/2014 al 31/12/2014 dovranno essere recuperate entro il 31/12/2015). Il dipendente ha la possibilità di controllare la propria situazione mensilmente, semplicemente verificando il cartellino mensile delle presenze/assenze che gli viene consegnato.

5) Il Responsabile di Settore interessato predispone apposita determinazione contenente le modalità indicate nelle presenti disposizioni e la consegna ai dipendenti interessati e all'Ufficio Personale.

6) Con cadenza annuale si procede a verificare i presupposti e le condizioni per l'attuazione della riduzione oraria, così come previsto dall'art. 22, comma 2, del CCNL 01/04/1999.

## CAPO II - MODALITÀ DI GESTIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

### Art. 57 - Modalità di gestione di eventuali eccedenze di personale

1) Nel caso in cui si determinasse un esubero di personale in servizio, anche inferiore alle 10 unità, la gestione di tali eccedenze verrà attuata in considerazione delle procedure previste dagli artt. 33-34 e 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nei modi che saranno contrattati ai sensi dell'art. 4, comma 2, lett. l), del CCNL 01/04/1999.

2) L'Ente, appena si prospetta tale eccedenza di personale, è tenuto a fornire immediata informazione preventiva alla RSU e alle OO.SS. inviando la documentazione idonea a supportare tale dichiarazione di eccedenza al fine di analizzarne i contenuti e attivare, in sede contrattuale, tutte le iniziative necessarie a ricollocare i lavoratori in esubero, anche attraverso processi di aggiornamento e riqualificazione finalizzati al cambiamento di mansioni, profilo professionale ed inquadramento; in ogni caso, la definizione dell'esubero è sottoposta alla verifica delle parti.

## CAPO III – INDIVIDUAZIONE DELLE GRAVI CONDIZIONI FAMILIARI CHE CONSENTONO L'ELEVAZIONE DEL CONTINGENTE MASSIMO DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

### Art. 58- Individuazione delle gravi condizioni familiari che consentono l'elevazione del contingente massimo di rapporti di lavoro a tempo parziale

1) L'attuale situazione del personale a tempo indeterminato in servizio consta di un numero di dipendenti part-time pari a zero, rispetto al 25% previsto quale tetto massimo dal CCNL e

pertanto non dovrebbero crearsi, nell'anno 2015, le situazioni di cui all'art. 4, comma 11, del CCNL 14/09/2000.

## CAPO IV - QUALITÀ DEL LAVORO, INNOVAZIONI TECNOLOGICHE, DEGLI ASSETTI ORGANIZZATIVI E DELLA DOMANDA DI SERVIZI

### Art. 59 - Implicazioni connesse ad innovazioni tecnologiche e degli assetti organizzativi

1) L'obiettivo dell'Ente è quello di avviare una fase di sviluppo e cambiamento organizzativo, finalizzata ad un funzionamento della struttura organizzativa coerente con lo sviluppo tecnologico e le novità normative e, una volta conclusasi tale fase, l'obiettivo sarà quello di assestare e monitorare i processi di lavoro per raggiungere risultati orientati non solo alla qualità dei servizi offerti all'utenza, ma anche all'abbinamento di tali risultati con "meccanismi di funzionamento" di un'organizzazione agile, flessibile, caratterizzata dalla velocità e dalla tempestività d'azione.

2) In quest'ottica, e nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 4, comma 2, lett. f), del CCNL 01/04/1999, si porrà attenzione alle continue esigenze per lo sviluppo delle competenze e delle prestazioni delle persone che lavorano nell'Ente. La qualità del lavoro dovrà perseguire livelli ottimali abbinati a comportamenti organizzativi orientati alla capacità di adattarsi al cambiamento e allo sviluppo, all'innovazione anche delle metodologie di lavoro utilizzate, alla collaborazione, all'interfunzionalità. In tal senso saranno forniti i supporti tecnologici e formativi necessari.

3) Il Piano degli interventi tecnologici dovrà prevedere il riadeguamento di tutti gli strumenti informatici (hardware e software) ed ulteriori azioni di consolidamento e adeguamento della struttura. Qualora, in base a nuovi assetti organizzativi e all'evoluzione delle competenze, emergessero situazioni particolarmente critiche, le parti si impegnano a verificare la congruità dell'adeguamento.

4) In relazione agli obiettivi di contemperare l'incremento e/o il mantenimento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi erogati alla collettività 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, a cambiamenti delle dotazioni strutturali e delle sedi di lavoro, ivi compreso il trasferimento di funzioni e servizi a nuove forme organizzative, come l'Unione dei Comuni o in conseguenza di esternalizzazione di pubblici servizi, l'Ente dovrà fornire adeguata informazione convocando in tempi brevi la delegazione sindacale sulle relative implicazioni in ordine alla qualità del lavoro e alla professionalità dei dipendenti.

5) In ogni caso, almeno una volta l'anno, viene svolto un incontro per valutare l'insieme delle problematiche inerenti alla materia e le previsioni d'intervento.

## CAPO V – SERVIZI MINIMI ESSENZIALI

### Art. 60 - Servizi minimi essenziali

1) Al fine di assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati, le parti individuano i servizi pubblici essenziali, erogati normalmente dai Servizi o Uffici dell'Ente, che verranno garantiti anche in occasione di sciopero, nel rispetto delle disposizioni generali stabilite con il CCNL del 19/09/2002.

2) I servizi ritenuti essenziali fra quelli elencati nelle norme di garanzia del CCNL sono i seguenti:

| SERVIZI O UFFICI | FUNZIONI ESSENZIALI |
|---|---|
| STATO CIVILE | • raccoglimento delle registrazioni di nascita e morte |
| SERVIZIO ELETTORALE | • per consentire le attività prescritte dalle scadenze di legge nel periodo compreso tra la data di pubblicazione del decreto di convocazione dei comizi e la consegna dei plichi agli uffici competenti |
| SERVIZI CIMITERIALI | • trasporto, ricevimento e inumazione delle salme |
| SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI | • pronto intervento assistenziale a favore di persone non autosufficienti e minori, per assicurare tutela fisica, confezione, distribuzione e somministrazione del vitto |
| SERVIZI TECNICO - MANUTENTIVI | • ridotto numero di dipendenti in reperibilità o in diritto di chiamata |
| POLIZIA MUNICIPALE | • attività richiesta dall'A.G. e interventi in caso di trattamento sanitario obbligatorio;<br>• attività antinfortunistica e di pronto intervento;<br>• attività della centrale operativa (contingenti limitati);<br>• assistenza in caso di sgombero neve. |
| SERVIZI DEL PERSONALE (Solo nel caso che lo sciopero sia proclamato per i soli dipendenti del servizio personale, per l'intera giornata lavorativa e nei giorni tra il 5 e il 15 di ogni mese). Dovranno sussistere contemporaneamente le tre condizioni. | • Pagamento degli assegni di sostentamento e delle retribuzioni;<br>• Compilazione e controllo delle distinte di versamento dei contributi previdenziali e delle ritenute erariali |
| PROTEZIONE CIVILE | • solo con limitato numero di dipendenti in reperibilità |

### Art. 61 – Definizione dei contingenti minimi – Procedure di attivazione dei contingenti minimi – Modalità di effettuazione degli scioperi

1) In riferimento ai servizi essenziali indicati **al precedente art. 60,** sono individuati i seguenti contingenti di personale esonerati dalla effettuazione dello sciopero, suddivisi per servizi, categoria giuridica e profilo professionale:

| SERVIZI | CATEG. | PROFILI PROFESSIONALI | NR. |
|---|---|---|---|
| STATO CIVILE | C1 | Istruttore amministrativo | 01 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| SERVIZIO ELETTORALE | diverse | Gruppo di lavoro costituito con determinazione del Responsabile Settore Affari Istituzionali | diversi |
| SERVIZI CIMITERIALI | A1 | Operatore | 01 |
| SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI | C1 | Istruttore amministrativo | 01 |
| SERVIZI TECNICO - MANUTENTIVI | C1 | Istruttore tecnico | 01 |
| POLIZIA MUNICIPALE | D1 | Istruttore dir. Specialista vigilanza | 01 |
| | C1 | Istruttore vigilanza | 01 |
| SERVIZI DEL PERSONALE | C1 | Istruttore amministrativo/contabile | 01 |
| PROTEZIONE CIVILE | D1 | Istruttore dir. Specialista vigilanza | 01 |
| | C1 | Istruttore vigilanza | 01 |

2) Ciascun Responsabile di Settore interessato, in occasione di uno sciopero che interessi i servizi essenziali, individuerà a rotazione fra gli addetti, ove le dotazioni organiche lo consentono, i nominativi dei dipendenti in servizio presso il Settore interessato tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle predette prestazioni, comunicando - 05 giorni prima della data di effettuazione dello sciopero, compatibilmente con i termini di comunicazione dell'indizione dello sciopero stesso – i nominativi inclusi nei contingenti come sopra individuati, alla RSU e ai singoli interessati. Il lavoratore ha il diritto di esprimere, entro 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

3) E' fatto divieto, ai predetti Responsabili di Settore, di verificare o quantificare, formalmente o informalmente, la volontà del personale di aderire allo sciopero, al di fuori del caso e con le modalità di cui al comma precedente.

4) I medesimi Responsabili dovranno astenersi dall'assegnare prestazioni in lavoro straordinario al personale esentato dallo sciopero ai sensi del presente accordo. Gli stessi verificheranno, entro i primi 30 minuti di servizio, la possibilità di sostituire il personale esentato dallo sciopero con personale che non ha aderito allo stesso.

5) In occasione della proclamazione dello sciopero sono sospese tutte le istanze di concessione di ferie o riposo compensativo, relative alla sola giornata di sciopero.

6) Le strutture e le rappresentanze sindacali che indicono azioni di sciopero che coinvolgono i servizi di cui **all'art. 60 del presente accordo,** ne daranno comunicazione all'Amministrazione con un preavviso di almeno 10 giorni, precisando in particolare la durata della astensione dal lavoro.

7) In caso di revoca di sciopero indetto in precedenza, le strutture e le rappresentanze sindacali devono darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione.

8) Nel caso in cui lo sciopero riguardi servizi resi all'utenza, l'Amministrazione porterà a conoscenza degli utenti, nelle forme ritenute più opportune, la durata e le modalità dell'azione di sciopero. Analoga comunicazione viene effettuata dall'Amministrazione in caso di revoca, sospensione o rinvio dello sciopero.

9) Per l'indicazione dei periodi in cui non possono essere indetti scioperi e per le forme di sciopero non ammissibili, si fa riferimento all'art. 3, commi 3 e 4, della premessa del CCNL del 6/07/1995, ovvero non possono essere proclamati scioperi nei seguenti periodi:
   - dal 10 al 20 agosto;
   - dal 23 dicembre al 7 gennaio;
   - nei giorni dal giovedì antecedente la Pasqua al martedì successivo;
   - due giorni prima e due giorni dopo la commemorazione dei defunti, limitatamente ai servizi cimiteriali ed ai servizi di Polizia municipale;
   - nei cinque giorni che precedono e nei cinque giorni che seguono le consultazioni elettorali europee, nazionali, regionali, provinciali, comunali, circoscrizionali e referendarie nazionali e locali.

10) Gli scioperi di qualsiasi genere dichiarati o in corso di effettuazione sono immediatamente sospesi in caso di avvenimenti di particolare gravità o di calamità naturale.

## CAPO VI - PARI OPPORTUNITÀ

### Art. 62 - Pari opportunità

1) Le parti si impegnano, ai sensi dell'art. 4, comma 2, lett. g), del CCNL 01/04/1999 e dell'art. 19, commi 1 e 5, del CCNL 14/09/2000, ad attuare ogni azione positiva finalizzata all'attuazione del principio di pari opportunità per uomini e donne sul lavoro, in conformità alle seguenti normative ed atti di indirizzo:

   - gli artt. 1-3-7-40-43 e 57 del D.Lgs. 30/03/2001, n.165, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";
   - il D.Lgs. 11/04/2006, n. 198, recante il "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*" ai sensi dell'art. 6 della legge 28/11/2005, n. 246, in particolare gli artt. 13-15-36-37-38-43-46 e 48, come modificato dal D.Lgs. 25/01/2010, n. 5, recante l'attuazione della direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo riguardante il principio delle pari opportunità e della parità di trattamento uomo - donna in materia di occupazione e impiego;
   - la direttiva dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e per le Pari Opportunità 23/05/2007, recante "*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*";
   - il D.Lgs. 09/04/2008, n. 81 e s.m.i., recante disciplina in materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché il D.Lgs. 03/08/2009, n. 106, recante disposizioni integrative e correttive in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
   - gli artt. 1-3-8-9-13 e 14 del D.Lgs. 27/12/2009, n. 150, recante attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
   - l'art. 21 della legge 04/11/2010, n. 183, recante semplificazioni e razionalizzazioni in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche;
   - la circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 05 del 18/11/2010, recante l'approvazione delle indicazioni necessarie alla valutazione del rischio da stress lavoro-correlato di cui all'art. 28, comma 1 *bis*, del D.Lgs. 09/04/2008, n. 81 e s.m.i.;
   - la direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione e l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 04/03/2011, recante le "*Linee guida sulle modalità di funzionamento*

*dei Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".*

2) In particolare, l'Amministrazione si impegna:
   a) a favorire l'attività del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, Organismo già costituito con deliberazione di Giunta n. 96 del 10/10/2012;
   b) ad attuare programmi volti a favorire la conciliazione tra lavoro e vita familiare;
   c) a promuovere percorsi formativi volti a consentire un proficuo reinserimento nel lavoro dopo assenze per maternità e congedi parentali.

3) Il piano di azioni positive, così come le eventuali ulteriori iniziative intraprese dall'Ente in attuazione delle finalità di cui al presente articolo, saranno oggetto di informativa preventiva ai rappresentanti sindacali.

4) Inoltre, le misure per favorire le pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale sono concordate a seguito di proposte operative presentate dalle parti e dal Comitato Unico di Garanzia per gli obiettivi e le finalità previste dall'art. 19 del CCNL 14/09/2000, successivo a quello dell'01/04/1999.

5) La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio, terranno conto dei principi generali inerenti le pari opportunità e di un doveroso equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

6) Le parti si danno reciprocamente atto di come tali iniziative siano già inserite nelle politiche generali di gestione del personale non solo per rispettare la normativa, ma anche e soprattutto per valorizzare azioni che comunque riguardano molti dei dipendenti comunali.

## CAPO VII - PROGRAMMI ANNUALI E PLURIENNALI DELLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE PROFESSIONALE, RIQUALIFICAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE PER ADEGUARLO AI PROCESSI DI INNOVAZIONE

### Art. 63 - Linee di indirizzo per l'attività di formazione e aggiornamento professionale

1) Le parti, in applicazione dell'art. 4, comma 2, lett. d), del CCNL 01/04/1999, concordano quanto segue:
   - la formazione del personale è intesa come processo continuo e deve garantire ai dipendenti lo sviluppo della competenza e favorire il processo di cambiamento e lo sviluppo dell'Amministrazione finalizzato ad offrire servizi di qualità al territorio e alla cittadinanza;
   - la formazione assume una valenza strategica per lo sviluppo delle professionalità interne all'Ente;
   - la formazione costituisce un obiettivo prioritario per sviluppare competenze generali e specifiche nonché parametro essenziale per la progressione di carriera sia orizzontale che verticale;
   - il percorso della formazione deve partire da un'attenta analisi dei bisogni di professionalità e deve tener conto del cambiamento organizzativo e funzionale dell'Ente.

2) La formazione, pertanto, deve essere indirizzata verso alcuni obiettivi e deve svilupparsi secondo le seguenti attività:

a) corsi di formazione diretti al continuo aggiornamento del personale su specifici temi e novità legislative e finalizzati al miglioramento delle prestazioni; tali corsi devono essere indirizzati:
   - all'accrescimento dei livelli e contesti professionali;
   - alla formazione del personale al momento dell'assunzione;
   - ai percorsi formativi di qualificazione, di riconversione professionale, di specializzazione e di perfezionamento;

b) corsi di formazione diretti allo sviluppo delle capacità operative e finalizzati alla progressione economica orizzontale ed alla progressione verticale fra categorie;
c) corsi di lingua e corsi informatici;
d) corsi obbligatori per legge.

3) I corsi formativi dovranno tener conto, in ossequio agli obiettivi prefissati dalla Carta Sociale Europea, anche delle esigenze di formazione prospettate dal personale.

4) Lo stanziamento delle risorse, per ciascun anno finanziario, deve essere pari all' 1% delle spese complessive per il personale ai sensi dell'art. 23 del CCNL 01/04/1999, fermo restando il rispetto dei vincoli, anche finanziari, stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge.

5) La formazione e l'aggiornamento saranno programmati, dopo aver rilevato i fabbisogni delle unità organizzative dell'Ente, mediante la redazione di un piano pluriennale.

6) I corsi dovranno, possibilmente, concludersi con un giudizio valutativo sui partecipanti.

7) Le iniziative di aggiornamento, nel rispetto dell'autonomia dei singoli Responsabili di Settore, dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale, al quale vanno trasmesse tempestivamente le iniziative formative assunte onde evitare sovrapposizioni in relazione alla formazione programmata e consentire la costituzione di una banca dati sulle esperienze formative dei dipendenti.

8) Sulla base delle predette linee di indirizzo generale per l'attività di formazione e di aggiornamento del personale l'Amministrazione si impegna a formulare un programma di massima, della stessa durata del presente contratto, che individui:
   - la quota di risorse da destinare annualmente alla formazione, in relazione alle capacità finanziarie dell'Ente e nel rispetto dei vincoli, anche finanziari, stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge;
   - le professionalità cui indirizzare i progetti di formazione e aggiornamento;
   - le priorità in relazione ai progetti dell'Ente o alle novità normative che influenzano la gestione dei servizi.

9) La progettazione dei corsi di formazione può anche prevedere l'approfondimento teorico-pratico presso altri enti pubblici e privati.

10) Di norma, l'attività di formazione e aggiornamento è svolta nelle sedi istituzionali durante l'orario di lavoro, ma può avvenire anche presso istituzioni, pubbliche e private, esterne. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono, ricorrendone i presupposti e secondo la normativa vigente, l'indennità di missione e il rimborso delle spese.

11) Il personale che partecipa a corsi a cui l'Ente lo iscrive è considerato in servizio a tutti gli effetti e gli oneri relativi alla partecipazione sono a carico dell'Ente.

## CAPO VIII - LINEE DI INDIRIZZO E CRITERI PER LA GARANZIA ED IL MIGLIORAMENTO DELL'AMBIENTE DI LAVORO, PREVENZIONE

### Art. 64 - Prevenzione, sicurezza e miglioramento dell'ambiente di lavoro

1) La tutela della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro costituisce parte integrante della gestione generale delle risorse umane.

2) A tal fine si riafferma l'impegno dell'Ente, anche in relazione a quanto stabilito dall'art. 4, comma 2, lett. e), del CCNL 01/04/1999, di dare piena attuazione alla normativa vigente e, in modo particolare, attraverso le specifiche riunioni previste dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e con il contributo e la collaborazione dei RLS, verranno individuate le priorità d'azione che garantiscano il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza degli ambienti di lavoro.

3) Le parti sono, altresì, consapevoli che il pieno rispetto della suddetta normativa implica necessariamente che i dipendenti dell'Ente collaborino, entro i limiti previsti dalla normativa vigente, con il datore di lavoro affinchè tutti gli adempimenti posti dalle disposizioni di legge vengano rispettati, al solo scopo di salvaguardare e preservare la salute e l'integrità fisica di tutti.

4) Cura particolare verrà posta all'aggiornamento delle squadre di pronto intervento e alla formazione per gli addetti.

5) Gli interventi di formazione ed informazione del personale saranno svolti in tutti i casi previsti dalla normativa vigente (neoassunti, variazione di mansione, ecc.). La formazione sarà periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi ovvero all'insorgenza di nuovi rischi negli ambienti di lavoro.

6) La sorveglianza sanitaria, effettuata periodicamente dal Medico Competente, viene tempestivamente adeguata in relazione ai mutamenti organizzativi e professionali che si realizzano.

7) Si dovrà porre particolare attenzione all'abbattimento delle barriere architettoniche, al fine di migliorare sia l'accesso e il lavoro a persone disabili, sia la visitabilità degli spazi di relazione, anche quando non previsto dalla normativa vigente in materia.

### Art. 65 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: doveri e prerogative

1) Al fine di perseguire un più effettivo e pieno coinvolgimento dei lavoratori nella realizzazione degli obiettivi di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, le parti riconoscono il ruolo importante dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) designati nell'ambito delle Rappresentanze Sindacali.

2) Le Rappresentanze sindacali si impegnano, pertanto, ad eleggere e mantenere in carica gli R.L.S. nel numero previsto dagli accordi di comparto, così come l'Amministrazione si impegna a mantenere operante un Servizio di Prevenzione e Protezione.

3) Ai R.L.S. sono garantite le condizioni per il miglior espletamento delle loro funzioni, secondo quanto previsto dalla normativa e dai CCNL vigenti.

4) In particolare, ai R.L.S. è garantito il diritto di accesso ai luoghi di lavoro, previa segnalazione al datore di lavoro, nel rispetto delle esigenze produttive e con le limitazioni previste dalle norme vigenti.

5) L'informativa agli R.L.S. deve essere garantita in ogni momento sulle materie inerenti i temi della prevenzione, igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, e deve essere corredata anche dall'eventuale documentazione prevista dalle norme di legge.

6) La consultazione dei R.L.S. deve essere condotta in modo effettivo e tempestivo, al fine di consentire loro la facoltà di formulare proposte, osservazioni e opinioni.

7) Le riunioni periodiche sono convocate per iscritto con un preavviso minimo di giorni 05, con l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno. È salva la facoltà per i R.L.S. di convocare riunioni in presenza di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione.

8) I R.L.S. hanno il diritto, nonché il dovere, di partecipare durante l'orario di lavoro a corsi di formazione ad hoc per un minimo di 12 ore annue.

9) I R.L.S. devono disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico nell'ambito dei permessi retribuiti previsti da leggi e contratti. Rientra nell'orario di lavoro l'attività legata alla consultazione, formazione e riunioni periodiche.

## Art. 66 - Miglioramento dell'ambiente di lavoro e interventi rivolti alla prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro

1) L'Ente, mediante i Datori di lavoro, valuta i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori e mantiene aggiornato un documento contenente:
   a) l'analisi della posizione individuale di ciascun lavoratore, in relazione ai rischi connessi alla propria mansione e alla propria sede/luogo di lavoro;
   b) l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione collettive ed individuali adottate;
   c) i dispositivi di protezione individuale da utilizzare;
   d) le procedure di sicurezza adottate.

2) L'Ente, conseguentemente alla valutazione di cui sopra, approva un programma pluriennale di interventi, finalizzato al miglioramento della sicurezza e delle condizioni di lavoro. Tale programma comprende:
   a) Verifiche periodiche di adeguatezza delle sedi di lavoro, con previsione degli interventi di miglioramento necessari
   b) Verifiche periodiche di conformità delle postazioni di lavoro, con previsione degli interventi di miglioramento necessari

c) Verifiche periodiche di conformità ed adeguatezza di attrezzature e macchine da lavoro e loro graduale sostituzione e/o rinnovo
d) Relazioni periodiche del Medico competente sulla sorveglianza sanitaria sui lavoratori
e) Approfondimenti tematici sulla salute e sicurezza dei lavoratori più esposti.

3) L'Ente predispone e mantiene aggiornato un Piano di Emergenza Generale, o un Piano analogo, che prevede misure di prevenzione incendi, nonché misure per l'evacuazione dei lavoratori e per il pronto soccorso.

4) Fermi restando gli obblighi dei Datori di lavoro di garantire sempre la sicurezza, anche in caso di emergenza, e le precise responsabilità in capo ad essi, in nessun modo e per nessun motivo delegabili ai lavoratori, le parti riconoscono l'importanza e il valore della collaborazione responsabile di tutti i dipendenti nell'attuazione del Piano, e, in particolare, degli Addetti all'Emergenza e dei Responsabili di Settore titolari di P.O., allo scopo di garantire la sicurezza di tutti.

### Art. 67 - Attuazione degli adempimenti rivolti a facilitare l'attività dei dipendenti diversamente abili

1) Nell'ambito del Piano di Emergenza Generale, o di altro Piano analogo, che l'Ente si impegna ad approvare nel più breve termine possibile, si devono altresì prevedere le misure idonee a garantire l'assistenza dei lavoratori disabili in caso di emergenza che comporti la necessità di evacuazione.

2) Tuttavia le parti convengono sulla necessità di prevedere, in aggiunta, interventi preventivi di ordine organizzativo, logistico e/o strutturale, al fine di facilitare non solo l'evacuazione ma anche la normale attività dei lavoratori disabili.

3) L'Ente si impegna, pertanto, a procedere ad una ricognizione delle condizioni di lavoro dei disabili parallelamente all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008), individuando le situazioni che necessitino degli interventi più urgenti.

## CAPO IX – MONITORAGGIO E VERIFICA

### Art. 68 - Costituzione Commissioni bilaterali per il monitoraggio e verifica

1) Le parti concordano di istituire Commissioni bilaterali paritetiche, ovvero osservatori al fine di monitorare ed approfondire la situazione di specifiche problematiche con particolare riferimento:
   - all'organizzazione del lavoro;
   - all'ambiente, all'igiene e alla sicurezza del lavoro;
   - ai servizi sociali.

2) Tali Commissioni, in relazione alle dimensioni dell'Ente e senza oneri aggiuntivi per lo stesso, avranno il compito di raccogliere dati relativi alle predette materie, dati che l'Ente è tenuto a fornire, e di formulare proposte in ordine ai medesimi temi.

3) Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, già costituito, svolge i compiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

4) Tali organismi, che non hanno funzioni negoziali, sono paritetici e devono comprendere una adeguata rappresentanza femminile, svolgono la loro attività in orario di lavoro e sono così composti: una rappresentante per le organizzazioni sindacali e tre rappresentanti per la parte pubblica.

## TITOLO VII
## NORME FINALI E DI RINVIO

### Art. 69 - Norme finali: destinazione risorse decentrate anni 2013 e 2014

1) Le parti approvano la destinazione delle risorse decentrate relative agli anni 2013 e 2014 **di cui all'allegato n. 02 del presente CCDI**, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente accordo, dando atto che, non essendo stato definito il processo di valutazione entro il termine del 31/12/2014, le economie costituite da risorse risparmiate a consuntivo aventi carattere di fissità e continuità (di natura stabile) possono essere utilizzate nell'anno successivo; tali economie ammontano a complessivi euro 51.519,00, importo che sarà riportato nell'anno 2015 ed avrà una apposita destinazione in sede di contrattazione decentrata relativa all'accordo economico anno 2015.

2) Le eventuali maggiori o minori spese che dovessero risultare dalle operazioni finali - da effettuarsi nell'anno 2015 subito dopo la sottoscrizione del presente CCDI - di liquidazione a saldo delle voci economiche accessorie finanziate con il presente accordo (indennità di turno, reperibilità, maggiorazioni orarie, rischio, ecc.) saranno portate automaticamente in incremento o decremento dalla suddetta economia di euro 51.519,00; l'importo definitivo di tale economia sarà comunicata alla parte sindacale in sede di contrattazione decentrata relativa all'accordo economico anno 2015.

3) Per l'anno 2014 non potranno essere finanziati con risorse della predetta annualità istituti connessi al salario accessorio che, per quanto disciplinati dal presente CCDI per la parte normativa, non hanno avuto una specifica e contrattata destinazione economica.

4) Ai fini della definizione dell'accordo economico anno 2015 e della destinazione delle relative risorse, i Responsabili di Settore inviano ai Responsabili di Settore Affari Istituzionali – Ufficio Personale – ed Economico-finanziario, entro il termine di 30 giorni dalla sottoscrizione del presente CCDI, apposita proposta di applicazione, in favore del personale agli stessi assegnato, degli istituti connessi al salario accessorio e disciplinati dal presente CCDI.

### Art. 70 - Norme finali e di rinvio

1) Per quanto non espressamente previsto nel presente contratto collettivo decentrato integrativo si rimanda al D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i., alle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e alle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa nonché ai contratti collettivi nazionali di lavoro, in quanto compatibili.

2) Il presente contratto collettivo decentrato integrativo sostituisce ogni precedente accordo; le clausole o singole parti non riportate nel presente CCDI o non compatibili con lo stesso sono da intendersi disapplicate con effetti che si producono dalla sottoscrizione del presente contratto.

3) Eventuali norme di maggior favore rispetto a quelle definite dal presente CCDI, inserite da code contrattuali o da rinnovi o da leggi, trovano attuazione mediante disapplicazione delle corrispondenti clausole.

## Costituzione Fondo risorse contrattazione integrativa [1]

| DESCRIZIONE | 2010 | 2013 | 2014 |
|---|---|---|---|
| ***Risorse stabili*** | | | |
| UNICO IMPORTO CONSOLIDATO ANNO 2003 - *(ART. 31 C.2 CCNL 2002-05)* | 152.099 | 152.099 | 152.099 |
| INCREMENTI CCNL 2002-05 - *(ART. 32 CC. 1,2,7)* | 21.619 | 21.619 | 21.619 |
| INCREMENTI CCNL 2004-05 - *(ART. 4. CC. 1,4,5 PARTE FISSA)* | | | |
| INCREMENTI CCNL 2006-09 - *(ART. 8. CC. 2,5,6,7 PARTE FISSA)* | | | |
| RISPARMI EX ART. 2 C. 3 D.LGS 165/2001 | | | |
| RIDETERMINAZIONE PER INCREMENTO STIPENDIO - *(DICHIARAZIONE CONGIUNTA N.14 CCNL 2002-05 - N.1 CCNL 2008-09)* | | | |
| INCREMENTO PER RIDUZIONE STABILE STRAORDINARIO - *(ART. 14 C.1 CCNL 1998-2001)* | 6.303 | | |
| INCREMENTO PER PROCESSI DECENTRAMENTO E TRASFERIMENTO FUNZIONI - *(ART.15, C.1, lett. L), CCNL 1998-2001)* | | | |
| INCREMENTO PER RIORGANIZZAZIONI CON AUMENTO DOTAZIONE ORGANICA - *(ART.15, C.5, CCNL 1998-2001 PARTE FISSA)* | | | |
| RIA E ASSEGNI AD PERSONAM PERSONALE CESSATO - *(ART. 4, C.2, CCNL 2000-01)* | 8.030 | 14.333 | 14.333 |
| RIDUZIONI FONDO PER PERSONALE ATA, POSIZIONI ORGANIZZATIVE, PROCESSI ESTERNALIZZAZIONE (con segno meno) | | | |
| DECURTAZIONI DEL FONDO - PARTE FISSA | - | 14.971 | 15.705 |
| ***TOTALE RISORSE STABILI*** | **188.051,00** | **173.080,00** | **172.346,00** |
| ***Risorse variabili soggette al limite*** | | | |
| SPONSORIZZAZIONI, ACCORDI COLLABORAZIONE, ECC. - *(ART. 43, L. 449/1997; ART. 15, C.1, lett. D), CCNL 1998-2001)* [2] | 1.973 | | |
| RECUPERO EVASIONE ICI - *(ART. 4, C.3, CCNL 2000-2001; ART. 3, C. 57, L.662/1996, ART. 59, C.1, lett. P), D.LGS 445/1997)* | 20.822 | 4.768 | |
| SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI LEGGE - *(ART. 15 C. 1 lett. K) CCNL 1998-01)* [3] | | | |
| INTEGRAZIONE FONDO CCIAA IN EQUILIBRIO FINANZIARIO - *(ART. 15, C.1, lett. N), CCNL 1998-2001)* | | | |
| NUOVI SERVIZI E RIORGANIZZAZIONI SENZA AUMENTO DOTAZIONE ORGANICA - *(ART.15, C.5, CCNL 1998-2001 PARTE VARIABILE)* | | | |
| INTEGRAZIONE 1,2% - *(ART. 15, C.2, CCNL 1998-2001)* | | | |
| MESSI NOTIFICATORI - *(ART. 54, CCNL 14.9.2000)* | | | |
| COMPENSI PROFESSIONALI LEGALI IN RELAZIONE A SENTENZE FAVOREVOLI - *(ART. 27, CCNL 14.9.2000)* [4] | | | |
| DECURTAZIONI DEL FONDO - PARTE VARIABILE | - | - | - |
| *Totale Risorse variabili soggette al limite* | **22.795** | **4.768** | **-** |
| ***Risorse variabili NON soggette al limite*** | | | |
| ECONOMIE FONDO ANNO PRECEDENTE - *(ART. 17, C.5, CCNL 1998-2001)* | 1.007 | | 22.578 |
| ECONOMIE FONDO STRAORDINARIO CONFLUITE - *(ART. 14, C.4, CCNL 1998-2001)* | 2.095 | | 6.303 |
| QUOTE PER LA PROGETTAZIONE - *(ART. 15, C.1 LETT. K), CCNL 1998-2001; ART. 92, CC. 5-6, D.LGS. 163/2006)* | 5.664 | 6.442 | 8.025 |
| COMPENSI PROFESSIONALI LEGALI IN RELAZIONE A SENTENZE FAVOREVOLI - *(ART. 27, CCNL 14/9/2000)* [5] | | | |
| SPONSORIZZAZIONI, ACCORDI DI COLLABORAZIONI, COMPENSI ISTAT. ECC. - *(ART. 43, L. 449/1997; ART. 15, C.1, lett. D), CCNL 1998-2001)* [6] | 35.702 | 834 | - |
| RISORSE PIANI RAZIONALIZZAZIONE E RIQUALIFICAZIONE SPESA - *(ART. 15, COMMA 1, lett. K); ART. 16, COMMI 4 E 5, DL 98/2011)* | | | |
| *Totale Risorse variabili NON soggette al limite* | **44.468** | **7.276** | **36.905** |
| ***TOTALE RISORSE VARIABILE*** | **67.263** | **12.044** | **36.905** |
| **TOTALE** [7] | **255.314** | **185.124** | **209.251** |
| **TOTALE DEPURATO DELLE VOCI NON SOGGETTE AL VINCOLO** [7] | **210.846** | **177.848** | **172.346** |
| **FONDO P.O.** | | | |
| **TOTALE DEPURATO DELLE VOCI NON SOGGETTE AL VINCOLO E FONDO P.O.** [7] | **210.846** | **177.848** | **172.346** |

### Calcolo delle riduzioni previste dall'art. 9, c.2 bis, DL 78/2010:

**Decurtazione per effetto della riduzione di personale (unità):**

| | | | |
|---|---|---|---|
| PERSONALE A INIZIO ANNO (al 1 gennaio)[8] | *60* | *49* | *48* |
| PERSONALE A FINE ANNO (al 31 dicembre)[8] | *55* | *48* | *46* |
| PERSONALE DELL'ANNO CON METODO DELLA SEMISOMMA | *57,50* | *48,50* | *47,00* |
| PERCENTUALE DI RIDUZIONE DEL LIMITE | | 15,65% | 18,26% |
| LIMITE 2010 ADEGUATO ALLA EVENTUALE RIDUZIONE DI PERSONALE | | 177.848 | 172.346 |

| | | |
|---|---|---|
| *RIDUZIONE DA APPORTARE AL FONDO AI SENSI DELL'ART. 9 COMMA 2-BIS DEL DL N. 78/2010* | 0 | - |
| *di cui: per applicazione limite 2010* | - | - |
| *di cui: per riduzione limite a seguito della riduzione di personale* | *0* | - |

(1) Tutti gli importi vanno indicati in euro e al netto degli oneri sociali (contributi ed IRAP) a carico del datore di lavoro.

(2) Sponsorizzazioni, accordi di collaborazione ecc. riferiti ad attività ordinariamente rese prima dell'entrata in vigore del D.L. n. 78/2010.

(3) Escluse le poste individuate tra le risorse variabili non soggette al limite.

(4) Compensi derivanti da cause con spese compensate.

(5) Compensi derivanti da cause con vittoria di spese a carico della controparte, acquisite in entrata al bilancio dell'ente.

(6) Sponsorizzazioni, accordi di collaborazione, risorse trasferite dall'ISTAT per il censimento 2011 ***ed altre voci rientranti nella disciplina di cui all'art. 43 legge n. 449/1997***, per attività non ordinariamente rese prima dell'entrata in vigore del D.L. n. 78/2010 (Circ. RGS n. 12/2011 pag.5, n. 16/2012 pag. 129, n. 21/2013 pag.140).

(7) I totali vanno adeguati al limite di cui all'art. 9, comma 2-bis applicando le riduzioni fondo di cui alla riga 47.

## Utilizzo del fondo delle risorse decentrate

| DESCRIZIONE | 2010 | 2013 | 2014 |
|---|---|---|---|
| ***UTILIZZO FONDO PER SOMME CONSOLIDATE O DERIVANTI DA CONTRATTI PRECEDENTI*** | | | |
| PROGRESSIONI ORIZZONTALI | | 70.362 | 69.900 |
| INDENNITA' DI COMPARTO | 25.062 | 23.464 | 22.808 |
| POSIZIONI ORGANIZZATIVE | 94.460 | | |
| INDENNITA' DI TURNO | | 31.627 | |
| INDENNITA' DI RISCHIO | | 794 | |
| INDENNITA' DI DISAGIO | | | |
| INDENNITA' MANEGGIO VALORI | | | |
| SPECIFICHE RESPONSABILITA' | | | |
| INDENNITA' DI REPERIBILITA' | | 15.468 | |
| ISTAT | 35.702 | 834 | - |
| ICI | 20.821 | 4.768 | |
| PROGETTAZIONI INTERNE | 5.664 | 6.442 | 8.025 |
| INDENNITA' TURNO, RISCHIO, DISAGIO E ALTRE | - | | |
| ALTRE... - MAGGIORAZIONI ORARIE VARIE | - | 8.788 | |
| ***TOTALE UTILIZZO CONSOLIDATO*** | **181.709** | **162.547** | **100.733** |
| ***UTILIZZO SOMME PER ISTITUTI CONTRATTATI ANNUALMENTE*** | | | |
| INDENNITA' DI TURNO | | | 31.800 |
| INDENNITA' DI RISCHIO | | | 800 |
| INDENNITA' DI DISAGIO | | | |
| INDENNITA' MANEGGIO VALORI | | | |
| SPECIFICHE RESPONSABILITA' | | | |
| INDENNITA' DI REPERIBILITA' | | | 15.600 |
| PRODUTTIVITA' | 6.093 | | |
| PROGETTI SPECIFICI | | | |
| ISTAT | | | |
| ICI | | | |
| PROGETTAZIONI INTERNE | | | |
| INDENNITA' TURNO, RISCHIO, DISAGIO E ALTRE | 64.603 | - | - |
| ALTRE... - MAGGIORAZIONI ORARIE VARIE | 2.909 | | 8.800 |
| ***TOTALE UTILIZZO CONTRATTATO ANNUALMENTE*** | **73.605** | **-** | **57.000** |
| **TOTALE** | **255.314** | **162.547** | **157.733** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***TOTALE FONDO DA CARTELLA "COSTITUZIONE" (dato riportato automaticamente)*** | **255.314** | **185.124** | **209.251** |
| ***DIFFERENZA SUI FONDI TRA COSTITUZIONE ED UTILIZZO*** | **- 0** | **22.578** | **51.519** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***POSIZIONI ORGANIZZATIVE (NEGLI ENTI SENZA LA DIRIGENZA) - Riporta automaticamente i valori inseriti nella cartella "Costituzione"*** | **-** | **-** | **-** |

# Manuale sul sistema permanente di valutazione del personale dipendente

INDICE

TITOLO I
VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE
NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 1 - Premessa
Art. 2 - Finalità
Art. 3 - Oggetto
Art. 4 - Soggetti
Art. 5 – Processo di valutazione e tempistica
Art. 6 - Contraddittorio
Art. 7 – Metodologia di valutazione:
- Valutazione dei risultati
- Valutazione dei comportamenti organizzativi
- Scheda di valutazione della prestazione
- Valutazione del curriculum professionale
- Scheda PEO

TITOLO II
VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE
TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 8 – Finalità
Art. 9 – Oggetto
Art. 10 – Soggetti
Art. 11 – Metodologia di valutazione:
- Valutazione dei risultati
- Valutazione dei comportamenti organizzativi
- Scheda di valutazione della prestazione
- Valutazione del curriculum professionale
- Scheda PEO

Art. 12 – Processo di valutazione

TITOLO I
VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE
NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

## Art. 1 - Premessa

Il presente manuale è stato predisposto per fornire uno strumento finalizzato a disciplinare i presupposti, le regole e le modalità di valutazione del personale del Comune di Turi.

Il manuale rappresenta uno strumento di diffusione, per tutto il personale dell'Ente, delle informazioni relative al sistema di valutazione.

Il sistema di valutazione introdotto nel Comune di Turi ed approvato con deliberazione di G.C. 91 del 24/12/2014 si pone come elemento di sostegno ai processi di crescita dei singoli individui e dell'Ente in generale, rappresentando nel contempo una base di riferimento per la definizione delle politiche del personale.

Il sistema di valutazione si inserisce all'interno del più vasto sistema di gestione delle risorse umane dell'Ente. In particolare si integra:

- con il *sistema di incentivazione* che comprende sia incentivazioni economiche (PEO, produttività) che aspetti organizzativi: la formazione, l'assegnazione di compiti più stimolanti nell'organizzazione del lavoro, la mobilità verso posizioni più soddisfacenti, la partecipazione a progetti particolari, le prospettive di carriera; in particolare la valutazione della prestazione fornisce le basi per una più equa distribuzione degli incentivi economici ed una migliore predisposizione di percorsi di sviluppo e crescita professionale;
- con il *sistema di programmazione del personale* per raccogliere dati sulle competenze del personale interno da inserire nelle posizioni disponibili in alternativa all'assunzione dall'esterno;
- con il *sistema di formazione*, ricevendo e fornendo in maniera sistematica informazioni utili ai fini della crescita delle competenze dei dipendenti dell'Ente;
- con il *sistema di eventuale mobilità* dell'Ente fornendo ai Responsabili di Settore interessati, titolari di posizione organizzativa (p.o.). gli elementi conoscitivi sulla professionalità dei dipendenti.

Sarà cura del Settore Affari Istituzionali – Ufficio Personale - costruire ed implementare, con il supporto di tutti i Settori interessati, una banca dati contenente informazioni statistiche sulla gestione del personale dell'Ente, alla quale potranno accedere sia la parte pubblica che la parte sindacale al fine di un confronto complessivo sulle politiche di gestione del personale.

Il sistema di valutazione si collega anche al sistema di programmazione e controllo, che definisce obiettivi di sviluppo, miglioramento e mantenimento (attività ordinarie), individuando il personale ad essi dedicato, nonché verifica il livello di conseguimento dei risultati di gruppo/unità fornendo una base chiara e obiettiva per la valutazione della prestazione dei dipendenti, per la parte relativa ai risultati gestionali.

## Art. 2 - Finalità

Il sistema di valutazione del Comune di Turi è finalizzato a:

- valorizzare le risorse professionali dell'Ente;
- promuovere percorsi di crescita delle competenze individuali;
- creare occasioni di confronto periodico e costruttivo tra valutato e valutatore come momenti di crescita comune e per il miglioramento progressivo dell'organizzazione;
- sostenere il senso di partecipazione e responsabilità del personale nella realizzazione degli obiettivi dell'ente;
- accrescere il senso di appartenenza all'organizzazione;
- promuovere nei Responsabili di Settore titolari di p.o. la diffusione di una logica di confronto/verifica continuativi sul raggiungimento degli obiettivi programmati;
- creare un sistema formalizzato di regole comuni che guidino valutati e valutatori nella gestione del processo di valutazione e facilitino il confronto sulla prestazione individuale.

## Art. 3 - Oggetto

Oggetto della valutazione sono:
1) i risultati;
2) i comportamenti organizzativi e le competenze;
3) il "curriculum" professionale.

La valutazione dei risultati e dei comportamenti organizzativi e delle competenze riguarda la prestazione lavorativa annuale ed ha effetti sull'incentivo di produttività.

La valutazione del curriculum professionale viene effettuata solo nel momento in cui il dipendente può accedere alla progressione economica orizzontale (PEO) nell'ambito della categoria di appartenenza ed è finalizzata a valutare la professionalità sviluppata nel periodo di riferimento.

In particolare:

1) *La valutazione dei risultati* è finalizzata a rilevare il "*risultato*" raggiunto dalla struttura organizzativa (performance organizzativa) e dal lavoro di gruppo dei dipendenti in termini di raggiungimento di obiettivi di sviluppo, miglioramento e mantenimento, questi ultimi intesi come svolgimento di attività ordinaria/istituzionale con il mantenimento dei relativi standard rivenienti da un precedente obiettivo di sviluppo conseguito dalla struttura organizzativa di riferimento.

2) La valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze riguarda comportamenti direttamente osservabili nella vita organizzativa quotidiana che sono causalmente collegati alla prestazione lavorativa individuale; viene effettuata considerando i seguenti fattori:

   - Per il ruolo di professional o specialistico (personale dipendente di categoria C e D), caratterizzato dal contributo di conoscenza, dall'apporto metodologico, da innovazione, dalla soluzione dei problemi, dall'assistenza specialistica (**vedi allegato n. 2/A relativo alla griglia di valutazione del ruolo professional**):

| FATTORE DI VALUTAZIONE | DEFINIZIONE FATTORE PER I RUOLI PROFESSIONAL O SPECIALISTICO |
|---|---|
| ORIENTAMENTO AI RISULTATI E ALLA QUALITA' DEL SERVIZIO | Capacità di agire in maniera focalizzata sui risultati senza dispersioni e di assicurare prestazioni in linea con i bisogni dei clienti esterni ed interni |
| INTEGRAZIONE INTERFUNZIONALE | Capacità di agire in logica di processo, di farsi carico delle esigenze delle altre posizioni di lavoro che seguono nel processo e di agire correttamente nel rispetto degli impegni assunti. Superare la logica dei compartimenti stagni |
| PROPOSITIVITA' E APPORTO INNOVATIVO | Capacità di agire in autonomia anche senza essere sollecitati, di anticipare i problemi e di formulare alternative di soluzione diverse e proposte di miglioramento anche creative |
| RELAZIONI INTERPERSONALI | Capacità di stabilire rapporti professionali e interpersonali attenti, educati e positivi con clienti (interni ed esterni), interlocutori e colleghi |
| PROBLEM SOLVING | Capacità di affrontare e risolvere i problemi con un metodo scientifico basato sulla capacità di elaborazione dei dati, di focalizzazione delle priorità, di individuazione delle cause |

- Per il ruolo di assistente (personale dipendente di categoria A e B), caratterizzato dal supporto operativo, dalla realizzazione ed erogazione dei servizi e dal supporto segretariale (**vedi allegato n. 3/A relativo alla griglia di valutazione del ruolo di assistente**):

| FATTORE DI VALUTAZIONE | DEFINIZIONE FATTORE PER I RUOLI DI ASSISTENTE |
|---|---|
| LAVORO DI GRUPPO | Capacità di collaborare e di partecipare alla vita dell'ufficio, dimostrando spirito di gruppo, rispetto scambievole e concretezza operativa per raggiungere obiettivi di team |
| AFFIDABILITA' | Capacità di generare output corretti e puntuali che non richiedono correzioni e modifiche. Rispetto degli impegni assunti quali scadenze, smaltimento di lavorazioni, contatti degli interlocutori, ecc. |
| AUTONOMIA OPERATIVA | Capacità di agire in autonomia anche senza essere sollecitati, di anticipare i problemi e di formulare proposte di soluzione ai problemi che si presentano |
| RELAZIONI INTERPERSONALI | Capacità di stabilire rapporti professionali e interpersonali attenti, educati e positivi con clienti (interni ed esterni), interlocutori e colleghi |
| FLESSIBILITA' | Capacità di operare su più attività della struttura nella quale è inserito/a, di rispondere positivamente alle emergenze ed alle variazioni dei programmi e dei volumi di lavoro |

*3)* La valutazione del curriculum professionale viene effettuata valutando complessivamente il "*curriculum vitae*" del lavoratore, con particolare riferimento ai titoli di studio, e all'esperienza professionale.

**Art. 4 - Soggetti**

I soggetti coinvolti nel processo valutativo e i rispettivi ruoli sono così articolati:

1) I Responsabili di Settore titolari di p.o. (c.d. responsabile della valutazione) effettuano la valutazione dei dipendenti e sono responsabili delle valutazioni di tutti i dipendenti assegnati al loro servizio al 31 dicembre di ogni anno di riferimento per la valutazione; per il personale assegnato durante l'anno dovrà essere sentito il Responsabile del Settore nel cui ufficio il dipendente trasferito era in precedenza collocato;
2) Il Responsabile di Settore ha un ruolo fondamentale nel processo valutativo interno al Settore garantendo altresì l'omogeneità dei giudizi di valutazione e la loro coerenza con i risultati complessivamente ottenuti dal Settore;
3) La Conferenza operativa dei Responsabili di Settore garantisce, in raccordo con l'Organismo indipendente di valutazione (OIV), l'omogeneità del processo valutativo all'interno dell'Ente.

Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del regolamento comunale di disciplina della misurazione e valutazione della performance, per i dipendenti non incaricati della posizione organizzativa la funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:

- dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso (performance organizzativa) mediante gli strumenti del controllo di gestione;
- dai Responsabili di Settore titolari P.O., per quanto riguarda i dipendenti agli stessi assegnati.

Il Settore Affari Istituzionali – Ufficio Personale - supporta i soggetti coinvolti nello svolgimento delle fasi del processo e nella valutazione del curriculum professionale dei dipendenti.

**Art. 5 – Processo di valutazione e tempistica**

Il processo di valutazione si compone di tre fasi principali:

1. Fase iniziale

Ad inizio anno il Responsabile di Settore comunica ai dipendenti gli obiettivi, con i rispettivi indicatori, per l'anno di riferimento ed individua il personale assegnato ai diversi obiettivi, anche confrontandosi con gli stessi dipendenti.

A seguito delle scelte effettuate, ad ogni dipendente verrà consegnata una scheda individuale che riporta gli obiettivi (ed i relativi indicatori) in cui è coinvolto e alla realizzazione dei quali è chiamato a partecipare.

Insieme agli obiettivi vengono illustrati i fattori comportamentali sulla base dei quali il dipendente verrà valutato nel corso dell'anno di riferimento.

La fase iniziale, comprensiva anche della consegna della scheda di valutazione personale, nella quale sono riassunti obiettivi assegnati e fattori comportamentali da valutare, è effettuata entro la fine di febbraio dell'anno di riferimento, secondo la tempistica di cui all'art. 14 del regolamento comunale di disciplina della misurazione e valutazione della performance (delibera di G.C. n. 91 del 24/12/2014).

2. Fase intermedia

Al momento della verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi il Responsabile di Settore è tenuto ad organizzare riunioni di servizio per confrontarsi con i dipendenti su eventuali problematiche e sulle possibili azioni correttive. Nell'ambito della riunione i dipendenti comunicano eventuali difficoltà o elementi ostativi al raggiungimento degli obiettivi.

In tale occasione il Responsabile di Settore è tenuto a fissare incontri individuali con i dipendenti nel caso siano riscontrate particolari difficoltà o comportamenti non in linea con il raggiungimento degli obiettivi. Il Responsabile di Settore dovrà tenere nota degli incontri effettuati.

Tale fase dovrà concludersi possibilmente entro luglio.

3.Fase finale

A conclusione dell'anno di riferimento il Responsabile di Settore verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi.

Relativamente al grado di raggiungimento degli obiettivi dovranno essere considerati, tramite i relativi indicatori, i dati del consuntivo di Piano dettagliato degli obiettivi (P.d.o.) convalidato dal Organismo di valutazione entro il 31 maggio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione.

I Responsabili di Settore effettueranno, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, i colloqui individuali con i dipendenti per analizzare la prestazione dell'anno trascorso relativamente ai comportamenti organizzativi.

Una volta convalidato il P.d.o. e certificati a consuntivo i risultati, verranno consegnate ai dipendenti le schede finali di valutazione. Le schede dovranno essere compilate in ogni loro parte.

È evidente che ogni eventuale ritardo nell'adozione degli atti programmatori, annuali e pluriennali, di bilancio rispetto alle ordinarie scadenze obbligatorie di legge e regolamento determinerà il corrispondente slittamento delle prime due fasi di cui sopra.

## Art. 6 - Contraddittorio

Sul report di valutazione, al punto n. 11, è previsto apposito spazio nel quale il soggetto valutato può indicare liberamente le sue osservazioni circa la valutazione ottenuta ed il processo seguito.

Punti di interesse possono essere:

- disallineamenti tra i reciproci punti di vista;
- fatti che possono aver condizionato la valutazione;
- aspetti non considerati;
- criticità organizzative che hanno inciso sulla valutazione;
- suggerimenti e proposte.

Il collaboratore potrà, comunque, prendere visione in qualsiasi momento di tutta la scheda chiedendola al proprio Responsabile di Settore.

Se si considera necessario, si potrà chiedere un successivo colloquio di chiarimento con il Responsabile di Settore valutatore o l'Ufficio Personale.

Dell'incontro dovrà essere redatto verbale scritto, sottoscritto dalle parti, contenente l'esito.

Se il dipendente vuole contestare il provvedimento di valutazione adottato nei suoi confronti, è sua facoltà promuovere dinanzi alle commissioni di conciliazione istituite presso la Direzione provinciale del lavoro territorialmente competente il previo tentativo di conciliazione previsto dall'art. 410 c.p.c., così come novellato dall'art. 31, comma 1, della legge n. 183/2010.

## Art. 7 – Metodologia di valutazione

***La valutazione dei risultati***

La valutazione dei risultati è strettamente collegata al sistema di programmazione e controllo dell'Ente che prevede, come documento di programmazione, il Piano esecutivo di gestione (PEG) che contiene gli obiettivi assegnati dalla Giunta ai Responsabili di Settore, nonché l'elenco dei dipendenti assegnati a ciascun Settore.

All'interno di ciascun Settore verranno individuati ad inizio anno gli obiettivi di P.d.o., gli indicatori di risultato ad essi collegati ed il personale coinvolto nella realizzazione di ciascun obiettivo.

Gli obiettivi riguardano tutta l'attività svolta nell'Ente, sia quella di sviluppo e di miglioramento sia quella di mantenimento/ordinaria, quest'ultima intesa come svolgimento di attività ordinaria/istituzionale con il mantenimento dei relativi standard rivenienti da un precedente obiettivo di sviluppo conseguito dalla struttura organizzativa di riferimento.

Ogni dipendente verrà valutato sugli obiettivi allo stesso assegnati come componente dell'unità/servizio o del gruppo di lavoro.

I risultati relativi agli obiettivi assegnati ai dipendenti nel P.d.o. vengono valutati al 31 dicembre di ogni anno sulla base degli indicatori previsti.

Il punteggio ottenuto per ogni obiettivo corrisponde alla percentuale di raggiungimento dell'obiettivo stesso.

Il punteggio finale per la parte risultati sarà data dalla media dei punteggi ottenuti per tutti gli obiettivi assegnati al dipendente.

Per il ruolo di professional o specialistico (personale dipendente di categoria C e D) (**vedi allegato n. 2**):

- **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SETTORE (Peso del fattore: max 30 punti):** derivante dalla valutazione dei risultati rilevati dal controllo di gestione

- **OBIETTIVI INDIVIDUALI (Peso del fattore: max 30 punti) (A)**

| DA COMPILARE A INIZIO ANNO | | | DA COMPILARE A FINE ANNO | |
|---|---|---|---|---|
| Obiettivi | Peso % (B) | Indicatori e target | Valut.ne (%) Resp.le (C) | Valut.ne in punteggio (D) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

La valutazione è basata sul grado di raggiungimento percentuale.

Il punteggio attribuito a ciascun obiettivo gestionale è determinato con la seguente formula:

$$D = \frac{A \times B \times C}{1000}$$

Per il ruolo di assistente (personale dipendente di categoria A e B) (**vedi allegato n. 3**):

- **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SETTORE (Peso del fattore: max 30 punti)** derivante dalla Valutazione dei risultati rilevati dal controllo di gestione

- **OBIETTIVI INDIVIDUALI (Peso del fattore: max 20 punti) (A)**

| DA COMPILARE A INIZIO ANNO | | | DA COMPILARE A FINE ANNO | |
|---|---|---|---|---|
| Obiettivi | Peso % (B) | Indicatori e target | Valut.ne (%) Resp.le (C) | Valut.ne in punteggio (D) |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

La valutazione è basata sul grado di raggiungimento percentuale degli obiettivi assegnati.

Il punteggio attribuito a ciascun obiettivo gestionale è determinato con la seguente formula:

$$D = \frac{A \times B \times C}{1000}$$

***La valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze***

Si considerano i comportamenti organizzativi e le competenze agiti rispetto all'ambito gestionale (come si gestisce la propria attività), relazionale (come ci si rapporta con gli altri) e innovativo (come si contribuisce al miglioramento).

Vengono individuati fattori di valutazione e per ciascuno di essi elementi e comportamenti da osservare con diverse gradazioni di giudizi di valutazione sui comportamenti osservati.

La valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze è effettuata attraverso l'osservazione diretta dei comportamenti con riferimento agli elementi sotto evidenziati e alle griglie di valutazione dei ruoli professional ed assistenti di cui, rispettivamente, agli allegati nn. 2/A e 3/A:

- *ruolo di professional o specialistico (personale dipendente di categoria C e D)* (**vedi allegati n. 2 e n. 2/A relativo alla griglia di valutazione del ruolo professional**):

**COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E COMPETENZE (max 40 punti) (A)**

| FATTORE DI VALUTAZIONE | DEFINIZIONE FATTORE PER I RUOLI PROFESSIONAL | Peso % (B) | Valutazione (%) Resp.le (C) | Valutazione in punteggio (D) |
|---|---|---|---|---|
| ORIENTAMENTO AI RISULTATI E ALLA QUALITA' DEL SERVIZIO | Capacità di agire in maniera focalizzata sui risultati senza dispersioni e di assicurare prestazioni in linea con i bisogni dei clienti esterni ed interni | | | |
| INTEGRAZIONE INTERFUNZIONALE | Capacità di agire in logica di processo, di farsi carico delle esigenze delle altre posizioni di lavoro che seguono nel processo e di agire correttamente nel rispetto degli impegni assunti. Superare la logica dei compartimenti stagni. | | | |
| PROPOSITIVITA' E APPORTO INNOVATIVO | Capacità di agire in autonomia anche senza essere sollecitati, di anticipare i problemi e di | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | formulare alternative di soluzione diverse e proposte di miglioramento anche creative | | | |
| **RELAZIONI INTERPERSONALI** | Capacità di stabilire rapporti professionali e interpersonali attenti, educati e positivi con clienti (interni ed esterni), interlocutori e colleghi | | | |
| **PROBLEM SOLVING** | Capacità di affrontare e risolvere i problemi con un metodo scientifico basato sulla capacità di elaborazione dei dati, di focalizzazione delle priorità, di individuazione delle cause | | | |

La somma dei pesi percentuali della colonna (B) deve essere pari a 100.

Il punteggio attribuito a ciascun fattore di valutazione è determinato con la seguente formula:

$$D = \frac{A \times B \times C}{1000}$$

La valutazione di ogni fattore da parte del Responsabile di Settore è basata sulla seguente gradazione:
1-2 = riscontro di problemi e criticità e/o comportamenti molto distanti da quanto richiesto
3-4 = comportamenti inferiori rispetto a quanto normalmente richiesto al ruolo
5-6 = comportamenti in linea con quanto normalmente richiesto al ruolo
7-8 = comportamenti positivi oltre la media di ruolo
9-10 = comportamenti eccellenti

## VALUTAZIONE COMPLESSIVA:

| AMBITI DI VALUTAZIONE | PUNTEGGI | TIPO SCHEDA |
|---|---|---|
| Performance organizzativa | Max 30 | all. 2), riquadro n.4 |
| Obiettivi individuali | Max 30 | all. 2), riquadro n.5 |
| Comportamenti organizzativi e competenze | Max 40 | all. 2), riquadro n.6 |
| Totale | Max 100 | |

Il punteggio finale è proporzionato su base 200.

- *ruolo di assistente (personale dipendente di categoria A e B)* (**vedi allegati n. 3 e n. 3/A relativo alla griglia di valutazione del ruolo di assistente**):

### COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E COMPETENZE (max 50 punti) (A)

| FATTORE DI VALUTAZIONE | DEFINIZIONE FATTORE PER I RUOLI DI ASSISTENTE | Peso % (B) | Valutazione (%) Resp.le (C) | Valutazione in punteggio (D) |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **LAVORO DI GRUPPO** | Capacità di collaborare e di partecipare alla vita dell'ufficio, dimostrando spirito di gruppo, rispetto scambievole e concretezza operativa per raggiungere obiettivi di team | | | |
| **AFFIDABILITA'** | Capacità di generare output corretti e puntuali che non richiedono correzioni e modifiche. Rispetto degli impegni assunti quali scadenze, smaltimento di lavorazioni, contatti degli interlocutori, ecc. | | | |
| **AUTONOMIA OPERATIVA** | Capacità di agire in autonomia anche senza essere sollecitati, di anticipare i problemi e di formulare proposte di soluzione ai problemi che si presentano | | | |
| **RELAZIONI INTERPERSONALI** | Capacità di stabilire rapporti professionali e interpersonali attenti, educati e positivi con clienti (interni ed esterni), interlocutori e colleghi | | | |
| **FLESSIBILITA'** | Capacità di operare su più attività della struttura nella quale è inserito/a, di rispondere positivamente alle emergenze ed alle variazioni dei programmi e dei volumi di lavoro | | | |

La somma dei pesi percentuali della colonna (B) deve essere pari a 100.

Il punteggio attribuito a ciascun fattore di valutazione è determinato con la seguente formula:

$$D = \frac{A \times B \times C}{1000}$$

La valutazione di ogni fattore da parte del Responsabile di Settore è basata sulla seguente gradazione:
1-2 = riscontro di problemi e criticità e/o comportamenti molto distanti da quanto richiesto
3-4 = comportamenti inferiori rispetto a quanto normalmente richiesto al ruolo
5-6 = comportamenti in linea con quanto normalmente richiesto al ruolo
7-8 = comportamenti positivi oltre la media di ruolo
9-10 = comportamenti eccellenti

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA:**

| AMBITI DI VALUTAZIONE | PUNTEGGI | TIPO SCHEDA |
|---|---|---|
| Performance organizzativa | Max 30 | all. 3), riquadro n.4 |
| Obiettivi individuali | Max 20 | all. 3), riquadro n.5 |
| Comportamenti organizzativi e competenze | Max 50 | all. 3), riquadro n.6 |
| Totale | Max 100 | |

Il punteggio finale è proporzionato su base 200.

***Scheda di valutazione della prestazione annuale***

La valutazione dei risultati e dei comportamenti organizzativi e delle competenze, così come approvata con deliberazione di G.C. 91 del 24/12/2014, è espressa nelle schede di valutazione della prestazione annuale (**schede allegate nn. 2-3**). Queste ultime si compongono di undici parti:

1) Parte "*DATI ORGANIZZATIVI*" riportante i dati anagrafici e professionali del dipendente valutato e della struttura cui è assegnato;
2) Parte "*MOMENTI BASE DELLA VALUTAZIONE*" riportante i dati degli incontri per l'assegnazione degli obiettivi e del colloquio di valutazione;
3) Parte "*DIARIO DI BORDO*" riportante i dati ed i fatti essenziali successi durante l'anno riferiti al singolo collaboratore e la sintesi finale della valutazione annuale;
4) Parte "*PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SETTORE*" riportante il punteggio del raggiungimento degli obiettivi definiti a livello di unità organizzativa (performance organizzativa della struttura);
5) Parte "*OBIETTIVI INDIVIDUALI*" riportante il punteggio del raggiungimento degli obiettivi individuali;
6) Parte "*COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E COMPETENZE*" riportante il punteggio del raggiungimento degli obiettivi individuali;
7) Parte "*VALUTAZIONE COMPLESSIVA*" riportante il punteggio finale della valutazione quale sommatoria dei punteggi relativi a: performance organizzativa + obiettivi individuali + comportamenti organizzativi e competenze;
8) Parte "*ASPIRAZIONI PROFESSIONALI DEL COLLABORATORE*" riguardante la rilevazione delle aspirazioni professionali dei singoli;
9) Parte "*OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO*" riguardante gli obiettivi di miglioramento per l'anno successivo;
10) Parte "*PIANO DI SVILUPPO*" riguardante il piano di sviluppo per supportare i collaboratori nel loro sviluppo;
11) Parte "*OSSERVAZIONI DEL VALUTATO*" riguardante le eventuali osservazioni del valutato a seguito della valutazione ottenuta.

In riferimento alla parte "PIANO DI SVILUPPO" della scheda (report) di valutazione, esso rappresenta l'output più importante del processo di valutazione del collaboratore ed è ciò che genera valore sia per l'Ente sia per i valutati. Infatti, si richiede al Responsabile di Settore valutatore un'attenzione particolare nel completare il piano delle azioni condivise per fare in modo che il collaboratore possa realizzare gli obiettivi di sviluppo individuati.

Per agevolare l'attività del valutatore sono riportate nel report le principali leve disponibili per lo sviluppo dei collaboratori. Le leve più ricorrenti che possono essere utilizzate dal valutatore per costruire il piano di sviluppo sono le seguenti:

- interventi formativi;
- autoformazione mediante letture e approfondimenti;
- affiancamenti a colleghi più esperti;

- incarichi specifici.

Per i dipendenti che nel corso dell'anno di riferimento hanno avuto sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto la valutazione complessiva ottenuta verrà decurtata del 20%.

La valutazione dei risultati e dei comportamenti organizzativi – che, come detto, riguarda la prestazione lavorativa ed ha effetti sia sull'incentivo di produttività che sulla PEO - è effettuata solo per i dipendenti che hanno una presenza in servizio superiore al 25% del dovuto nell'anno di riferimento, dovendosi calcolare tale parametro in base al contratto decentrato integrativo.

Non possono partecipare alla selezione PEO i dipendenti che hanno riportato sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nell'anno di riferimento della selezione e nel biennio precedente.

La scheda rappresenta lo strumento utilizzato durante tutto il processo valutativo. Dovrà essere consegnata ad inizio anno al valutato con l'indicazione degli obiettivi assegnati, discussa nell'eventuale confronto intermedio e compilata definitivamente nel momento finale della valutazione.

Per il personale a tempo determinato, verrà utilizzata una scheda semplificata (**scheda n. 04**), che prevede 3 livelli di valutazione rispetto ai comportamenti medi attesi:

1) prestazione realizzata al di sopra dello standard;
2) prestazione realizzata in linea con lo standard;
3) prestazione realizzata al di sotto dello standard.

***Valutazione del curriculum professionale***

Il curriculum professionale si rileva dalla valutazione complessiva del curriculum del dipendente relativamente alle seguenti parti:

A) TITOLI DI STUDIO
B) ESPERIENZA PROFESSIONALE

## TITOLI DI STUDIO

a1. Titoli di studio

Si valuta la professionalità del lavoratore acquisita attraverso studi scolastici, indipendentemente dal titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria.

La valutazione verrà effettuata considerando il livello di qualificazione professionale derivante dagli studi scolastici:

| | |
|---|---|
| ordinario (elementari e medie) | punti 1 |
| medio (diploma) | Punti 2 |
| buono (diploma di laurea o laurea breve) | punti 3 |

| | |
|---|---|
| qualificato (laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica nuovo ordinamento) | punti 4 |
| altamente qualificato (post laurea, master con prova finale, due o più lauree, dottorati) | Punti 5 |

A questi punteggi verranno aggiunti:
- punti 0,5, con un punteggio massimo di punti 2, per ogni abilitazione;
- punti 1, con un punteggio massimo di punti 5, per ogni pubblicazione (libro, saggio, articolo con caratteristica di studio e/o ricerca).

Le pubblicazioni devono essere presentate in originale a stampa o su copia autentica attinenti alla funzione connessa o che comunque denotino un arricchimento della professionalità del dipendente. Qualora esse rechino la firma di più autori, il punteggio viene ridotto in proporzione al numero degli stessi.

a2. Formazione istituzionale

La formazione è ritenuta una leva strategica per lo sviluppo delle competenze professionali.
Si ritiene tuttavia, nelle more di impiantare un efficace sistema di valutazione dell'impatto della formazione sulla prestazione lavorativa, di valutare i seguenti titoli i cui punteggi saranno aggiunti a quello finale conseguito al precedente punto a1 e comunque fino ad un punteggio massimo di 5:

Corsi di formazione senza esame finale o con esame finale inferiore a 20 ore (**max punti 5**)

Per ogni corso si assegnano:
- Per i corsi di durata fino a 2 giornate o da un minimo di 6 a 12 ore: **punti 0,10**;
- Per i corsi di durata di 3 o 4 giornate o da 13 a 24 ore: **punti 0,20**;
- Per i corsi di durata superiore a 4 giornate o superiore a 24 ore: **punti 0,30**;
- Per i corsi con esame finale di durata inferiore a 20 ore: **punti 0,50**;

Corsi di formazione con esame finale e di durata pari o superiore a 20 ore (**max punti 5**)

- Per ogni corso si assegnano: **punti 1.**

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

b1) esperienza lavorativa

Si valuta la professionalità del lavoratore acquisita durante la vita lavorativa, sia all'interno dell'Ente sia fuori dall'Ente, derivante dalla sommatoria dei mesi effettivamente lavorati dal dipendente.

La valutazione dell'esperienza verrà assegnata nel seguente modo:

| | | |
|---|---|---|
| esperienza lavorativa minima | (< 5 anni) | Punti 1 |
| esperienza lavorativa di breve termine | (compresa tra 5 e 10 anni) | Punti 2 |
| esperienza lavorativa medio termine | (compresa tra 10 e 15 anni) | Punti 3 |

| | | |
|---|---|---|
| esperienza lavorativa medio termine | (compresa tra 15 e 25 anni) | Punti 4 |
| esperienza lavorativa massima | (> 25 anni) | Punti 5 |

La valutazione dell'esperienza è effettuata dall'Ufficio Personale attraverso l'analisi del "Curriculum vitae" a partire dalla prima esperienza lavorativa successiva al termine degli studi (con esclusione dei titoli di studio conseguiti durante l'attività lavorativa).

L'Ufficio Personale potrà effettuare controlli a campione per verificare l'esattezza delle informazioni inserite nel "curriculum vitae" (C.V.).

**In ogni caso il punteggio massimo assegnato al curriculum professionale, quale sommatoria dei Titoli di studio ed esperienza professionale, non potrà essere superiore a 10, che rappresenta il 100%.**

**Scheda PEO**

I risultati della valutazione del curriculum professionale sono inseriti in una scheda di valutazione PEO insieme al punteggio medio del triennio precedente ottenuto nella valutazione della prestazione annuale (**Schede nn. 05 e 06 e schede esempio nn. 08 e 09**).

Nel caso di mancata valutazione per uno (o più) degli anni considerati ai fini del calcolo della media, si applicano le disposizioni previste nel contratto collettivo decentrato integrativo.

Ognuna delle due componenti contribuirà alla definizione del punteggio valido ai fini dell'assegnazione della PEO, con peso diverso a seconda della categoria di appartenenza, come previsto nella tabella sottostante:

| | Prestazione (Media della valutazione) | Curriculum professionale |
|---|---|---|
| Categoria A | 85% | 15% |
| Categoria B | 85% | 15% |
| Categoria C | 90% | 10% |
| Categoria D | 95% | 5% |

La sommatoria dei due punteggi (valutazione curriculum professionale e media valutazione prestazione), considerati secondo i pesi stabiliti nella precedente tabella, formano il punteggio finale PEO con il quale il dipendente partecipa alla graduatoria per l'assegnazione della PEO.

Il sistema andrà a regime solo dall'anno 2017: per cui per l'anno 2015 la valutazione sarà unica, per l'anno 2016 essa sarà fatta sulla media dei due anni (2015 e 2016), solo per l'anno 2017 sarà fatta sulla media del triennio 2015/2016.

Il punteggio finale è proporzionato su base 200.

TITOLO II
VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE
TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

## Art. 8 - Finalità

La valutazione della prestazione è finalizzata allo sviluppo professionale dei Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa (p.o.) e alla promozione del loro ruolo attraverso un meccanismo che permette di evidenziare i risultati gestionali conseguiti, consente la loro evidenziazione e prevede il riconoscimento attraverso forme di incentivo economico.

In particolare, la valutazione della prestazione si pone i seguenti obiettivi:

- **Riorientare** i ruoli direzionali e la cultura organizzativa;
- **Responsabilizzare** i Responsabili di Settore titolari di p.o. in merito a obiettivi assegnati dal vertice politico dell'Amministrazione;
- **Promuovere la crescita professionale dei Responsabili di Settore,** attraverso una progressiva integrazione delle competenze e delle capacità tradizionalmente detenute con le competenze e le capacità necessarie ad esercitare un nuovo ruolo manageriale;
- **Promuovere e sostenere il processo di cambiamento organizzativo**, attraverso una opportuna esplicitazione degli elementi di valutazione di particolare rilevanza nelle strategie perseguite dall'Amministrazione;
- Insieme al sistema di programmazione e controllo, al quale è fortemente integrato, **la valutazione della prestazione è uno strumento per l'impostazione, il monitoraggio, la valutazione dei risultati gestionali dei singoli Responsabili di Settore** e, allo stesso tempo, permette la definizione continua di obiettivi e piani operativi dell'Ente ai diversi livelli in cui questo si articola (Area e Servizio, individuati come posizioni organizzative autonome).

## Art. 9 – Oggetto

Il sistema di valutazione si basa su tre elementi di valutazione:

1) i risultati conseguiti;
2) i comportamenti organizzativi e le competenze, espressioni delle competenze manageriali distintive per il ruolo ricoperto dai Responsabili di Settore titolari di p.o.;
3) il "curriculum" professionale.

Per risultato conseguito si intende il grado di raggiungimento degli obiettivi della struttura organizzativa (performance organizzativa), nonché degli obiettivi di sviluppo e di miglioramento e/o di quelli di mantenimento, questi ultimi intesi come svolgimento di attività ordinaria/istituzionale con il mantenimento dei relativi standard rivenienti da un precedente obiettivo di sviluppo conseguito dalla struttura organizzativa di riferimento.

Gli obiettivi valutati sono quelli esplicitamente previsti nel PEG e nel P.d.o., per la verifica dei quali, in sede di programmazione, vengono definiti appositi indicatori di risultato.

Per comportamenti organizzativi e competenze si intendono le caratteristiche comportamentali dimostrate nella gestione dell'attività propria e nella direzione dell'unità organizzativa assegnata che sono espressione delle competenze manageriali distintive individuate dall'Ente per lo specifico ruolo. Ad ognuna delle due aree di valutazione, in considerazione del ruolo collegato alla posizione organizzativa valutata, sarà attribuito un diverso peso.

La valutazione del curriculum professionale viene effettuata valutando complessivamente il "curriculum vitae" del dipendente, con particolare riferimento ai titoli di studio, e all'esperienza professionale.

## Art. 10 - Soggetti

All'interno dell'Ente è istituito l'Organismo indipendente di Valutazione (OIV), nominato dal Sindaco, che definisce le metodologie di valutazione da sottoporre alla Giunta e valuta le posizioni organizzative secondo il sistema di valutazione approvato dalla Giunta con deliberazione n. 91 del 24/12/2014.

Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del regolamento di disciplina della misurazione e valutazione della performance, per gli incaricati di P.O. la funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:

- dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso (Performance organizzativa), mediante gli strumenti del controllo di gestione), nonchè la proposta di valutazione annuale dei Funzionari responsabili di posizione organizzativa (P.O.) alla Giunta comunale e del Segretario comunale al Sindaco;
- dalla Giunta comunale, per quanto concerne la valutazione dei Funzionari responsabili di P.O.;
- dal Sindaco, per quanto riguarda la valutazione del Segretario comunale.

Il Settore Affari Istituzionali – Ufficio Personale - supporta i soggetti coinvolti nello svolgimento delle fasi del processo e nella valutazione del curriculum professionale dei dipendenti.

## Art. 11 - Metodologia di valutazione

***La valutazione dei risultati***

La valutazione dei Responsabili di Settore si basa sul grado di raggiungimento degli obiettivi della struttura organizzativa (performance organizzativa) e degli obiettivi individuali loro assegnati dalla Giunta nel PEG e sull'analisi dei comportamenti organizzativi e competenze, espressione di competenze manageriali considerate distintive dall'Ente per lo specifico ruolo.

Il punteggio assegnato al singolo obiettivo, in sede di valutazione, corrisponde alla percentuale di raggiungimento del singolo obiettivo, così come desumibile dal report consuntivo del PEG .

Il punteggio complessivo finale conseguito da ciascun Responsabile di Settore sarà, quindi, dato dalla sommatoria dei punteggi assegnati a ciascun obiettivo.

Il punteggio finale per la parte risultati sarà data dalla media dei punteggi ottenuti per tutti gli obiettivi assegnati al dipendente.

In particolare, per il ruolo manageriale (personale dipendente di categoria D1 o D3 incaricato di posizione organizzativa e, quindi, della responsabilità di struttura e di gestione risorse) (**vedi allegati n. 1 e n. 1/A relativo alla griglia di valutazione del ruolo manageriale**), il punteggio complessivo dei risultati è così dato:

- **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SETTORE (Peso del fattore: max 40 punti):** derivante dalla valutazione dei risultati rilevati dal controllo di gestione

- **OBIETTIVI INDIVIDUALI (Peso del fattore: max 30 punti) (A)**

| DA COMPILARE A INIZIO ANNO | | | DA COMPILARE A FINE ANNO | |
|---|---|---|---|---|
| Obiettivi | Peso % (B) | Indicatori e target | Valut.ne (%) Resp.le (C) | Valut.ne in punteggio (D) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

La valutazione è basata sul grado di raggiungimento percentuale.

Il punteggio attribuito a ciascun obiettivo gestionale è determinato con la seguente formula:

$$D = \frac{A \times B \times C}{1000}$$

La valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze di ciascun Responsabile di Settore titolare di p.o., quale personale dipendente di categoria D1 o D3 incaricato di p.o. e, quindi, appartenente al ruolo manageriale, è effettuata attraverso l'osservazione diretta dei comportamenti con riferimento agli elementi sotto evidenziati e alle griglie di valutazione del ruolo manageriale di cui agli allegati nn. 1 e 1/A:

**COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E COMPETENZE (max 30 punti) (A)**

| FATTORE DI VALUTAZIONE | DEFINIZIONE FATTORE PER I RUOLI PROFESSIONAL | Peso % (B) | Valutazione (%) Resp.le (C) | Valutazione in punteggio (D) |
|---|---|---|---|---|
| ORIENTAMENTO AI RISULTATI E ALLA QUALITA' DEL SERVIZIO | Capacità di agire in maniera focalizzata sui risultati senza dispersioni e di assicurare prestazioni in linea con i bisogni dei clienti esterni ed interni | | | |
| CAPACITA' ORGANIZZATIVE | Capacità di promuovere e gestire il cambiamento, di fare efficienza | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | attraverso l'eliminazione delle attività senza valore, di programmare il lavoro, di assegnare i carichi di lavoro, di semplificare i flussi di lavorazione, di armonizzare le attività | | | |
| **GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE** | Capacità di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, di valutarne le prestazioni, i comportamenti organizzativi e il potenziale. Capacità di interpretare il clima di gruppo e di effettuare interventi efficaci di miglioramento. Capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi | | | |
| **LEADERSHIP** | Capacità di agire con autorevolezza (riconoscimento, fiducia, stima e rispetto da parte dei collaboratori e dei colleghi), capacità di assegnare i traguardi da raggiungere e di mobilitare la struttura verso il raggiungimento | | | |
| **DIREZIONE (PROGRAMMA-ZIONE, GESTIONE, CONTROLLO)** | Capacità di tradurre gli indirizzi in piani e programmi, di negoziare gli obiettivi, di individuare i giusti indicatori ed assegnare le responsabilità, di monitorare la realizzazione per individuare tempestivamente i colli di bottiglia, adottare le azioni correttive ed effettuare il controllo sui risultati | | | |

La somma dei pesi percentuali della colonna (B) deve essere pari a 100.

Il punteggio attribuito a ciascun fattore di valutazione è determinato con la seguente formula:

$$D = \frac{A \times B \times C}{1000}$$

La valutazione di ogni fattore da parte del Responsabile di Settore è basata sulla seguente gradazione:

1-2 = riscontro di problemi e criticità e/o comportamenti molto distanti da quanto richiesto
3-4 = comportamenti inferiori rispetto a quanto normalmente richiesto al ruolo
5-6 = comportamenti in linea con quanto normalmente richiesto al ruolo
7-8 = comportamenti positivi oltre la media di ruolo
9-10 = comportamenti eccellenti

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA:**

| AMBITI DI VALUTAZIONE | PUNTEGGI | TIPO SCHEDA |
|---|---|---|
| Performance organizzativa | Max 40 | All. n. 1, riquadro n. 4 |
| Obiettivi individuali | Max 30 | All. n. 1, riquadro n. 5 |
| Comportamenti organizzativi e competenze | Max 30 | All. n. 1, riquadro n. 6 |
| Totale | Max 100 | |

Il punteggio finale è proporzionato su base 200.

**La scheda di valutazione dei Responsabili di Settore**

La valutazione dei risultati e dei comportamenti organizzativi e delle competenze, così come approvata con deliberazione di G.C. 91 del 24/12/2014, è espressa nella scheda di valutazione della prestazione annuale (**scheda n. 01**), che si compone di undici parti:

1) Parte "*DATI ORGANIZZATIVI*" riportante i dati anagrafici e professionali del dipendente valutato e della struttura cui è assegnato;
2) Parte "*MOMENTI BASE DELLA VALUTAZIONE*" riportante i dati degli incontri per l'assegnazione degli obiettivi e del colloquio di valutazione;
3) Parte "*DIARIO DI BORDO*" riportante i dati ed i fatti essenziali successi durante l'anno riferiti al singolo collaboratore e la sintesi finale della valutazione annuale;
4) Parte "*PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SETTORE*" riportante il punteggio del raggiungimento degli obiettivi definiti a livello di unità organizzativa (performance organizzativa della struttura);
5) Parte "*OBIETTIVI INDIVIDUALI*" riportante il punteggio del raggiungimento degli obiettivi individuali;
6) Parte "*COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E COMPETENZE*" riportante il punteggio del raggiungimento degli obiettivi individuali;
7) Parte "*VALUTAZIONE COMPLESSIVA*" riportante il punteggio finale della valutazione quale sommatoria dei punteggi relativi a: performance organizzativa + obiettivi individuali + comportamenti organizzativi e competenze;
8) Parte "*ASPIRAZIONI PROFESSIONALI DEL COLLABORATORE*" riguardante la rilevazione delle aspirazioni professionali dei singoli;
9) Parte "*OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO*" riguardante gli obiettivi di miglioramento per l'anno successivo;
10) Parte "*PIANO DI SVILUPPO*" riguardante il piano di sviluppo per supportare i collaboratori nel loro sviluppo;
11) Parte "*OSSERVAZIONI DEL VALUTATO*" riguardante le eventuali osservazioni del valutato a seguito della valutazione ottenuta.

In riferimento alla parte "PIANO DI SVILUPPO" della scheda (report) di valutazione, esso rappresenta l'output più importante del processo di valutazione del Responsabile incaricato ed è ciò che genera valore sia per l'Ente sia per i valutati. Infatti, si richiede al valutatore un'attenzione particolare nel completare il piano delle azioni condivise per fare in modo che il Responsabile incaricato possa realizzare gli obiettivi di sviluppo individuati.

Per agevolare l'attività del valutatore sono riportate nel report le principali leve disponibili per lo sviluppo dei Responsabili incaricati. Le leve più ricorrenti che possono essere utilizzate dal valutatore per costruire il piano di sviluppo sono le seguenti:

- interventi formativi;
- autoformazione;
- partecipazione a progetti;
- incarichi specifici.

Per i dipendenti che nel corso dell'anno di riferimento hanno avuto sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto la valutazione complessiva ottenuta verrà decurtata del 20%.

La valutazione dei risultati e dei comportamenti organizzativi – che, come detto, riguarda la prestazione lavorativa ed ha effetti sia sull'indennità di risultato che sulla PEO - è effettuata solo per i dipendenti che hanno una presenza in servizio superiore al 25% del dovuto nell'anno di riferimento, dovendosi calcolare tale parametro in base al contratto decentrato integrativo.

Non possono partecipare alla selezione PEO i Responsabili di Settore che hanno riportato sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nell'anno di riferimento della selezione e nel biennio precedente.

La scheda rappresenta lo strumento utilizzato durante tutto il processo valutativo.

## Valutazione del curriculum professionale

Il curriculum professionale si rileva dalla valutazione complessiva del curriculum del dipendente relativamente alle seguenti parti:

A) TITOLI DI STUDIO
B) ESPERIENZA PROFESSIONALE

### TITOLI DI STUDIO

a1. Titoli di studio

Si valuta la professionalità del lavoratore acquisita attraverso studi scolastici, indipendentemente dal titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria.

La valutazione verrà effettuata considerando il livello di qualificazione professionale derivante dagli studi scolastici:

| | |
|---|---|
| medio (diploma) | Punti 1 |
| buono (diploma di laurea o laurea breve) | Punti 2 |
| qualificato (laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica nuovo ordinamento) | Punti 3 |
| altamente qualificato (post laurea, master con prova finale, due o più lauree, dottorati) | Punti 5 |

A questi punteggi verranno aggiunti:

- punti 0,5, con un punteggio massimo di punti 2, per ogni abilitazione;
- punti 1, con un punteggio massimo di punti 5, per ogni pubblicazione (libro, saggio, articolo con caratteristica di studio e/o ricerca).

Le pubblicazioni devono essere presentate in originale a stampa o su copia autentica attinenti alla funzione connessa o che comunque denotino un arricchimento della professionalità del dipendente. Qualora esse rechino la firma di più autori, il punteggio viene ridotto in proporzione al numero degli stessi.

a2. Formazione istituzionale

La formazione è ritenuta una leva strategica per lo sviluppo delle competenze professionali.
Si ritiene tuttavia, di rinviare, per i Direttori di Area/Servizio titolari di p.o., la valutazione della formazione istituzionale quando si sarà studiato ed impiantato un efficace sistema di valutazione dell'impatto della formazione sulla prestazione lavorativa.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

b1) esperienza lavorativa

Si valuta la professionalità del lavoratore acquisita durante la vita lavorativa, sia all'interno dell'Ente sia fuori dall'Ente, derivante dalla sommatoria dei mesi effettivamente lavorati dal dipendente.

La valutazione dell'esperienza verrà assegnata nel seguente modo:

| | | |
|---|---|---|
| esperienza lavorativa minima | (< 5 anni) | Punti 1 |
| esperienza lavorativa di breve termine | (compresa tra 5 e 10 anni) | Punti 2 |
| esperienza lavorativa medio termine | (compresa tra 10 e 15 anni) | Punti 3 |
| esperienza lavorativa medio termine | (compresa tra 15 e 25 anni) | Punti 4 |
| esperienza lavorativa massima | (> 25 anni) | Punti 5 |

La valutazione dell'esperienza è effettuata dall'Ufficio Personale attraverso l'analisi del "Curriculum vitae" a partire dalla prima esperienza lavorativa successiva al termine degli studi (con esclusione dei titoli di studio conseguiti durante l'attività lavorativa).

L'Ufficio del Personale potrà effettuare controlli a campione per verificare l'esattezza delle informazioni inserite nel "curriculum vitae" (C.V.).

**In ogni caso il punteggio massimo assegnato al curriculum professionale, quale sommatoria dei Titoli di studio ed esperienza professionale, non potrà essere superiore a 10, che rappresenta il 100%.**

**Scheda PEO**

I risultati della valutazione del curriculum professionale, espressi su base 200, sono inseriti in una scheda di valutazione PEO insieme al punteggio medio del biennio o triennio precedente ottenuto nella valutazione della prestazione annuale ed espresso sempre su base 200 (**schede nn. 07 e 10**).

Nel caso di mancata valutazione per uno (o più) degli anni considerati ai fini del calcolo della media, si applicano le disposizioni previste nel contratto collettivo decentrato integrativo.

Ognuna delle due componenti contribuirà alla definizione del punteggio valido ai fini dell'assegnazione della PEO, con il peso previsto nella tabella sottostante:

| | Prestazione (Media della valutazione) | Curriculum professionale |
|---|---|---|
| Categoria D | 95% | 5% |

La sommatoria dei due punteggi (valutazione curriculum professionale e media valutazione prestazione), considerati secondo i pesi stabiliti nella precedente tabella, formano il punteggio finale PEO con il quale il dipendente partecipa alla graduatoria per l'assegnazione della PEO.

Il sistema andrà a regime solo dall'anno 2017: per cui per l'anno 2015 la valutazione sarà unica, per l'anno 2016 essa sarà fatta sulla media dei due anni (2015 e 2016), solo per l'anno 2017 sarà fatta sulla media del triennio 2015/2016.

Il punteggio finale è proporzionato su base 200.

## Art. 12 - Processo di valutazione

Le fasi principali del processo di valutazione sono le seguenti:

1) Fase iniziale: di definizione degli obiettivi annuali, di individuazione degli obiettivi prioritari, di assegnazione dei pesi e degli indicatori di risultato.

Per i Responsabili di Settore la fase iniziale corrisponde al momento di approvazione del PEG (e del P.d.o.) da parte della Giunta e di individuazione ed assegnazione degli obiettivi relativi all'anno di riferimento.

2) Verifica intermedia

Per i Responsabili di Settore la verifica intermedia coincide con la presentazione degli stati di avanzamento del PEG alla Giunta e con la verifica periodica dei risultati raggiunti negli obiettivi, ad esempio, in sede di verifica sullo stato di attuazione dei programmi e sulla permanenza degli equilibri

finanziari e gestionali di cui all'art. 193 del TUEL, la cui scadenza, com'è noto, è fissata obbligatoriamente al 30 settembre di ciascun esercizio.

3) Valutazione finale

La valutazione finale si concretizza nell'insieme di azioni che portano al punteggio finale assegnato ad ogni Responsabile di Settore.

Nello specifico, per la valutazione dei risultati e dei comportamenti organizzativi e delle competenze la Giunta è supportata dall'OIV.

4) Contradditorio

Il Responsabile di Settore potrà, comunque, prendere visione in qualsiasi momento di tutta la scheda chiedendola all'OIV.

Se si considera necessario si potrà chiedere un successivo colloquio di chiarimento con l'OIV o l'Ufficio Personale.

Dell'incontro dovrà essere redatto verbale scritto contenente l'esito, sottoscritto dalle parti.

Qualora il Responsabile di Settore voglia contestare il provvedimento di valutazione adottato nei suoi confronti, è sua facoltà promuovere dinanzi alle commissioni di conciliazione istituite presso la Direzione provinciale del lavoro territorialmente competente il previo tentativo di conciliazione previsto dall'art. 410 c.p.c., così come novellato dall'art. 31, comma 1, della legge n. 183/2010.

**Allegato N. 1**

# COMUNE DI TURI

## REPORT DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI: RUOLO "MANAGERIALE"
## PERSONALE DIPENDENTE DI CATEGORIA D1 O D3
## INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Periodo di riferimento: ANNO _____

| 1. DATI ORGANIZZATIVI | |
|---|---|
| STRUTTURA DI APPARTENENZA: | |
| COGNOME E NOME DEL DIPENDENTE: | |
| CATEGORIA-POSIZIONE E PROFILO: | |
| IN COMUNE DI TURI DAL: | |
| VALUTATORE DIRETTO: | |
| VALUTATORE DI SECONDO LIVELLO: | |

| 2. MOMENTI BASE DELLA VALUTAZIONE | |
|---|---|
| Data incontro assegnazione obiettivi: | |
| Data incontro colloquio di valutazione: | |

| 3. DIARIO DI BORDO<br>(riportare durante l'anno gli eventi positivi e negativi del valutato) | |
|---|---|
| Data: | |
| Data: | |
| Data: | |
| Data: | |
| Data: | |
| Data: | |
| Data: | |
| Data: | |
| Data: | |
| Data: | |

| 4. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SETTORE<br>(Valutazione derivante dai risultati rilevati dal controllo di gestione) | |
|---|---|
| SETTORE VALUTATO: | |
| PUNTEGGIO CONSEGUITO (MAX 40 PUNTI): | |

| **5. OBIETTIVI INDIVIDUALI (Peso del fattore: max 30 Punti)(A)** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **DA COMPILARE A INIZIO ANNO** | | | **DA COMPILARE A FINE ANNO** | |
| Obiettivi | Peso % **(B)** | Indicatori e target | Valut.ne (%) Resp. **(C)** | Valut.ne in punteggio **(D)** |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| **SOMMA PESI PERCENTUALI (col. B) (max 100)** | | | | |
| **PUNTEGGIO COMPLESSIVO (max 30 Punti)** | | | | |

La valutazione è basata sul grado di raggiungimento percentuale.

Il punteggio attribuito a ciascun obiettivo gestionale è determinato con la seguente formula:

$$D = \frac{A \times B \times C}{1000}$$

| **6. COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E COMPETENZE (Peso del fattore: max 30 Punti) (A)** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **FATTORE DI VALUTAZIONE** | **DEFINIZIONE FATTORE PER I RUOLI PROFESSIONAL** | **Peso % (B)** | **Valutazione (%) Resp.le (C)** | **Valutazione in punteggio (D)** |
| **ORIENTAMENTO AI RISULTATI E ALLA QUALITA' DEL SERVIZIO** | Capacità di agire in maniera focalizzata sui risultati senza dispersioni e di assicurare prestazioni in linea con i bisogni dei clienti esterni ed interni | | | |
| **CAPACITA' ORGANIZZATIVE** | Capacità di promuovere e gestire il cambiamento, di fare efficienza attraverso l'eliminazione delle attività senza valore, di programmare il lavoro, di assegnare i carichi di lavoro, di semplificare i flussi di lavorazione, di armonizzare le attività | | | |
| **GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE** | Capacità di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, di valutarne le prestazioni, i comportamenti organizzativi e il potenziale. Capacità di interpretare il clima di gruppo e di effettuare interventi efficaci di miglioramento. Capacità di | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi | | | |
| **LEADERSHIP** | Capacità di agire con autorevolezza (riconoscimento, fiducia, stima e rispetto da parte dei collaboratori e dei colleghi), capacità di assegnare i traguardi da raggiungere e di mobilitare la struttura verso il raggiungimento | | | |
| **DIREZIONE (PROGRAMMA-ZIONE, GESTIONE, CONTROLLO)** | Capacità di tradurre gli indirizzi in piani e programmi, di negoziare gli obiettivi, di individuare i giusti indicatori ed assegnare le responsabilità, di monitorare la realizzazione per individuare tempestivamente i colli di bottiglia, adottare le azioni correttive ed effettuare il controllo sui risultati | | | |
| **SOMMA PESI PERCENTUALI (col. B) (max 100)** | | | | |
| **PUNTEGGIO COMPLESSIVO (max 30 Punti)** | | | | |

La somma dei pesi percentuali della colonna (B) deve essere pari a 100.

Il punteggio attribuito a ciascun fattore di valutazione è determinato con la seguente formula:

$$D = \frac{A \times B \times C}{1000}$$

La valutazione di ogni fattore da parte del Responsabile di Settore è basata sulla seguente gradazione come desumibile dall'allegata griglia di rilevazione:

1-2 = riscontro di problemi e criticità e/o comportamenti molto distanti da quanto richiesto
3-4 = comportamenti inferiori rispetto a quanto normalmente richiesto al ruolo
5-6 = comportamenti in linea con quanto normalmente richiesto al ruolo
7-8 = comportamenti positivi oltre la media di ruolo
9-10 = comportamenti eccellenti

| **7. VALUTAZIONE COMPLESSIVA** | | |
|---|---|---|
| **AMBITI DI VALUTAZIONE** | **PUNTEGGI max** | **PUNTEGGI ATTRIBUITI** |
| Performance organizzativa | Max 40 | |
| Obiettivi individuali | Max 30 | |
| Comportamenti organizzativi e competenze | Max 30 | |
| **Punteggio complessivo** | **Max 100** | |
| | | |
| **Punteggio finale proporzionato su base 200** | | |

| **8. ASPIRAZIONI PROFESSIONALI DEL COLLABORATORE** |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| **9. OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO**<br>**(per il periodo successivo)** |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| **10. PIANO DI SVILUPPO**<br>**(Formazione, affiancamenti, incarichi, partecipazione a progetti, autoformazione)** |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| **11. OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**<br>**(Rispetto alla valutazione espressa)** |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| | |
|---|---|
| Data di consegna della scheda: | |
| Nominativo e Firma del Responsabile della valutazione | |
| Firma del dipendente valutato per avvenuta consegna | |

# GRIGLIA PER LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL RUOLO MANAGERIALE

| Fattori di valutazione | Elementi e comportamenti da osservare | 1-2-3-4 | 5 | 6 | 7-8 | 9-10 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Molto inferiore a quanto richiesto dal ruolo | Inferiore a quanto richiesto dal ruolo | In linea con quanto richiesto dal ruolo | Superiore a quanto definito | Eccellenza |
| **ORIENTAMENTO AI RISULTATI E ALLA QUALITA' DEL SERVIZIO** | | | | | | |
| *Capacità di agire in maniera focalizzata sui risultati senza dispersioni e di assicurare prestazioni in linea con i bisogni dei clienti esterni ed interni* | **Propensione alla esigenze del cliente esterno e interno**<br>**Azione per l'eliminazione dei costi della non qualità**<br>**Capacità di gestire il disservizio**<br>**Capacità di analisi e di gestione del feedback**<br>**Orientamento al miglioramento continuo** | *Comportamenti osservati molto lontani da quanto atteso per volontà, conoscenze, capacità* | *Comportamenti osservati leggermente al di sotto di quanto richiesto dal ruolo e dai programmi* | *Comportamenti osservati in linea con quanto richiesto dal ruolo e dai programmi ma con spazi di miglioramento* | *Comportamenti osservati molto positivi oltre le soglie normalmente espresse* | *Comportamenti espressi di assoluta eccellenza da riferimento per tutti (best practice)* |
| **CAPACITA' ORGANIZZATIVE** | | | | | | |
| *Capacità di promuovere e gestire il cambiamento, di fare efficienza attraverso l'eliminazione delle attività senza valore, di programmare il lavoro, di assegnare i carichi di lavoro, di semplificare i flussi di lavorazione, di armonizzare le attività tra le strutture* | **Idonea ripartizione dei carichi di lavoro**<br>**Capacità di assicurare flessibilità operativa (Incremento volumi, eccezioni, ecc…)**<br>**Atteggiamento aperto alle novità organizzative e al cambiamento**<br>**Sensibilità all'individuazione degli sprechi e delle inefficienze**<br>**Realizzazione del miglioramento continuo** | *Comportamenti osservati molto lontani da quanto atteso per volontà, conoscenze, capacità* | *Comportamenti osservati leggermente al di sotto di quanto richiesto dal ruolo e dai programmi* | *Comportamenti osservati in linea con quanto richiesto dal ruolo e dai programmi ma con spazi di miglioramento* | *Comportamenti osservati molto positivi oltre le soglie normalmente espresse* | *Comportamenti espressi di assoluta eccellenza da riferimento per tutti (best practice)* |
| **GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE** | | | | | | |
| *Capacità di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, di valutarne le prestazioni, i comportamenti organizzativi e il potenziale. Capacità di interpretare il clima di gruppo e di effettuare interventi efficaci di miglioramento Capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi* | **Capacità di dialogo e ascolto dei collaboratori**<br>**Capacità di delega e supporto**<br>**Chiara comunicazione degli obiettivi**<br>**Capacità di motivazione**<br>**Sviluppo di positivo clima interno**<br>**Azioni di crescita professionale**<br>**Coinvolgimento e valorizzazione**<br>**Grado di differenziazione nelle valutazioni dei collaboratori** | *Comportamenti osservati molto lontani da quanto atteso per volontà, conoscenze, capacità* | *Comportamenti osservati leggermente al di sotto di quanto richiesto dal ruolo e dai programmi* | *Comportamenti osservati in linea con quanto richiesto dal ruolo e dai programmi ma con spazi di miglioramento* | *Comportamenti osservati molto positivi oltre le soglie normalmente espresse* | *Comportamenti espressi di assoluta eccellenza da riferimento per tutti (best practice)* |
| **LEADERSHIP** | | | | | | |
| *Capacità di agire con autorevolezza (riconoscimento, fiducia, stima e rispetto da parte dei collaboratori e dei colleghi), capacità di assegnare i traguardi da raggiungere e di mobilitare la struttura verso il raggiungimento* | **Capacità di dare la rotta (traguardi)**<br>**Mobilitazione delle risorse verso i risultati**<br>**Capacità di scegliere le giuste priorità**<br>**Assunzione delle responsabilità**<br>**Essere riconosciuti (autorevolezza)**<br>**Coerenza e chiarezza delle direttive**<br>**Capacità di farsi carico dei problemi**<br>**Equilibrio emotivo anche sotto pressione** | *Comportamenti osservati molto lontani da quanto atteso per volontà, conoscenze, capacità* | *Comportamenti osservati leggermente al di sotto di quanto richiesto dal ruolo e dai programmi* | *Comportamenti osservati in linea con quanto richiesto dal ruolo e dai programmi ma con spazi di miglioramento* | *Comportamenti osservati molto positivi oltre le soglie normalmente espresse* | *Comportamenti espressi di assoluta eccellenza da riferimento per tutti (best practice)* |
| **DIREZIONE (PROGRAMAMZIONE, GESTIONE, CONTROLLO)** | | | | | | |
| *Capacità di tradurre gli indirizzi in piani e programmi, di negoziare gli obiettivi con i collaboratori, di individuare i giusti indicatori ed asssegnare le giuste responsabilità, di monitorare la realizzazione per individuare tempestivamente i colli di bottiglia, adottare le azioni correttive ed effettuare il controllo sui risultati raggiunti.* | **Assegnazione di obiettivi sfidanti ma realistici**<br>**Logica della focalizzazione sulle vere priorità**<br>**Traduzione degli obiettivi in risultati**<br>**Saper agire su obiettivi economico-finanziari, di efficienza, di qualità e di sviluppo delle risorse umane**<br>**Saper ragionare in logica causale**<br>**Saper monitorare in tempo reale la realizzazione degli obiettivi attesi** | *Comportamenti osservati molto lontani da quanto atteso per volontà, conoscenze, capacità* | *Comportamenti osservati leggermente al di sotto di quanto richiesto dal ruolo e dai programmi* | *Comportamenti osservati in linea con quanto richiesto dal ruolo e dai programmi ma con spazi di miglioramento* | *Comportamenti osservati molto positivi oltre le soglie normalmente espresse* | *Comportamenti espressi di assoluta eccellenza da riferimento per tutti (best practice)* |

**Allegato N. 02**

# COMUNE DI TURI

## REPORT DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI: RUOLO "PROFESSIONALE" PERSONALE DIPENDENTE DI CATEGORIA C E D1 (NON INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA)

Periodo di riferimento: ANNO _____

| 1. DATI ORGANIZZATIVI | |
|---|---|
| STRUTTURA DI APPARTENENZA: | |
| COGNOME E NOME DEL DIPENDENTE: | |
| CATEGORIA-POSIZIONE E PROFILO: | |
| IN COMUNE DI TURI DAL: | |
| VALUTATORE DIRETTO: | |
| VALUTATORE DI SECONDO LIVELLO: | |

| 2. MOMENTI BASE DELLA VALUTAZIONE | |
|---|---|
| Data incontro assegnazione obiettivi: | |
| Data incontro colloquio di valutazione: | |

| 3. DIARIO DI BORDO<br>(riportare durante l'anno gli eventi positivi e negativi del valutato) | |
|---|---|
| Data: | |
| Data: | |
| Data: | |
| Data: | |
| Data: | |
| Data: | |
| Data: | |
| Data: | |
| Data: | |
| Data: | |

| 4. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SETTORE<br>(Valutazione derivante dai risultati rilevati dal controllo di gestione) | |
|---|---|
| SETTORE VALUTATO: | |
| PUNTEGGIO CONSEGUITO (MAX 30 PUNTI): | |

| **5. OBIETTIVI INDIVIDUALI (Peso del fattore: max 30 Punti)(A)** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **DA COMPILARE A INIZIO ANNO** | | | **DA COMPILARE A FINE ANNO** | |
| Obiettivi | Peso % **(B)** | Indicatori e target | Valut.ne (%) Resp. **(C)** | Valut.ne in punteggio **(D)** |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| **SOMMA PESI PERCENTUALI (col. B) (max 100)** | | | | |
| **PUNTEGGIO COMPLESSIVO (max 30 Punti)** | | | | |

La valutazione è basata sul grado di raggiungimento percentuale.

Il punteggio attribuito a ciascun obiettivo gestionale è determinato con la seguente formula:

$$D = \frac{A \times B \times C}{1000}$$

| **6. COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E COMPETENZE (Peso del fattore: max 40 Punti) (A)** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **FATTORE DI VALUTAZIONE** | **DEFINIZIONE FATTORE PER I RUOLI PROFESSIONAL** | **Peso % (B)** | **Valutazione (%) Resp.le (C)** | **Valutazione in punteggio (D)** |
| **ORIENTAMENTO AI RISULTATI E ALLA QUALITA' DEL SERVIZIO** | Capacità di agire in maniera focalizzata sui risultati senza dispersioni e di assicurare prestazioni in linea con i bisogni dei clienti esterni ed interni | | | |
| **INTEGRAZIONE INTERFUNZIONALE** | Capacità di agire in logica di processo, di farsi carico delle esigenze delle altre posizioni di lavoro che seguono nel processo e di agire correttamente nel rispetto degli impegni assunti. Superare la logica dei compartimenti stagni. | | | |
| **PROPOSITIVITA' E APPORTO INNOVATIVO** | Capacità di agire in autonomia anche senza essere sollecitati, di anticipare i problemi e di formulare alternative di soluzione diverse e proposte di miglioramento anche creative | | | |
| **RELAZIONI INTERPERSONALI** | Capacità di stabilire rapporti | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | professionali e interpersonali attenti, educati e positivi con clienti (interni ed esterni), interlocutori e colleghi | | | |
| **PROBLEM SOLVING** | Capacità di affrontare e risolvere i problemi con un metodo scientifico basato sulla capacità di elaborazione dei dati, di focalizzazione delle priorità, di individuazione delle cause | | | |
| **SOMMA PESI PERCENTUALI (col. B) (max 100)** | | | | |
| **PUNTEGGIO COMPLESSIVO (max 40 Punti)** | | | | |

La somma dei pesi percentuali della colonna (B) deve essere pari a 100.

Il punteggio attribuito a ciascun fattore di valutazione è determinato con la seguente formula:

$$D = \frac{A \times B \times C}{1000}$$

La valutazione di ogni fattore da parte del Responsabile di Settore è basata sulla seguente gradazione come desumibile dall'allegata griglia di rilevazione:

1-2 = riscontro di problemi e criticità e/o comportamenti molto distanti da quanto richiesto
3-4 = comportamenti inferiori rispetto a quanto normalmente richiesto al ruolo
5-6 = comportamenti in linea con quanto normalmente richiesto al ruolo
7-8 = comportamenti positivi oltre la media di ruolo
9-10 = comportamenti eccellenti

| **7. VALUTAZIONE COMPLESSIVA** | | |
|---|---|---|
| **AMBITI DI VALUTAZIONE** | **PUNTEGGI max** | **PUNTEGGI ATTRIBUITI** |
| Performance organizzativa | Max 30 | |
| Obiettivi individuali | Max 30 | |
| Comportamenti organizzativi e competenze | Max 40 | |
| **Punteggio complessivo** | **Max 100** | |
| | | |
| **Punteggio finale proporzionato su base 200** | | |

| **8. ASPIRAZIONI PROFESSIONALI DEL COLLABORATORE** |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| **9. OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO**<br>**(per il periodo successivo)** |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| **10. PIANO DI SVILUPPO**<br>**(Formazione, affiancamenti, incarichi, partecipazione a progetti, autoformazione)** |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| **11. OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**<br>**(Rispetto alla valutazione espressa)** |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| | |
|---|---|
| Data di consegna della scheda: | |
| Nominativo e Firma del Responsabile della valutazione | |
| Firma del dipendente valutato per avvenuta consegna | |

| GRIGLIA PER LA VALUTAZIONE DEL RUOLO DI PROFESSIONAL | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Fattori di valutazione** | **Elementi e comportamenti da osservare** | **1-2** | **3-4** | **5-6** | **7-8** | **9-10** |
| | | **riscontro di problemi e criticità e/o comportamenti molto distanti da quanto richiesto** | **comportamenti inferiori rispetto a quanto normalmente richiesto al ruolo** | **comportamenti in linea con quanto normalmente richiesto al ruolo** | **comportamenti positivi oltre la media di ruolo** | **comportamenti eccellenti** |
| **ORIENTAMENTO AI RISULTATI E ALLA QUALITA' DEL SERVIZIO**<br>*Capacità di finalizzare gli sforzi ai risultati, di fare efficienza attraverso l'eliminazione delle attività a non valore e di perseguire la qualità del servizio per rispondere ai bisogni dei clienti esterni ed interni* | **Propensione alla esigenze del cliente esterno e interno**<br>**Azione per l'eliminazione dei costi della non qualità**<br>**Capacità di gestire il disservizio**<br>**Capacità di analisi e di gestione del feedback**<br>**Approccio basato sul metodo scientifico**<br>**Rispetto procedure del sistema di gestione qualità** | *Comportamenti osservati molto lontani da quanto atteso per volontà e capacità* | *Comportamenti osservati al di sotto di quanto richiesto dal ruolo e dai programmi* | *Comportamenti osservati in linea con quanto richiesto dal ruolo e dai programmi ma con spazi di miglioramento* | *Comportamenti osservati molto positivi oltre le soglie normalmente espresse* | *Comportamenti espressi di assoluta eccellenza da riferimento per tutti (best practice)* |
| **INTEGRAZIONE INTERFUNZIONALE**<br>*Capacità di agire in logica di processo, di farsi carico delle esigenze delle altre posizioni di lavoro che seguono nel processo e di agire correttamente nel rispetto degli impegni assunti. Superare la logica dei compartimenti stagni.* | **Rispetto degli standard e degli impegni assunti**<br>**Adeguatezza dei supporti (es. Evitare rilavorazioni a valle)**<br>**Aggiornamenti delle informazioni**<br>**Continuità di comunicazione**<br>**Capacità di creare connessioni con le altre posizioni**<br>**Orientamento al flusso di lavorazione** | *Comportamenti osservati molto lontani da quanto atteso per volontà e capacità* | *Comportamenti osservati al di sotto di quanto richiesto dal ruolo e dai programmi* | *Comportamenti osservati in linea con quanto richiesto dal ruolo e dai programmi ma con spazi di miglioramento* | *Comportamenti osservati molto positivi oltre le soglie normalmente espresse* | *Comportamenti espressi di assoluta eccellenza da riferimento per tutti (best practice)* |
| **PROPOSITIVITA' E APPORTO INNOVATIVO**<br>*Capacità di agire in autonomia anche senza essere sollecitati, di anticipare i problemi e di formulare alternative di soluzione diverse e proposte di miglioramento anche creative* | **Capacità di assumersi in prima persona impegni e rischi**<br>**Capacità di gestire il proprio lavoro in autonomia**<br>**Capacità di affrontare difficoltà e problematiche**<br>**Pragmatismo e concretezza operativa**<br>**Capacità di individuare alternative di soluzione** | *Comportamenti osservati molto lontani da quanto atteso per volontà e capacità* | *Comportamenti osservati al di sotto di quanto richiesto dal ruolo e dai programmi* | *Comportamenti osservati in linea con quanto richiesto dal ruolo e dai programmi ma con spazi di miglioramento* | *Comportamenti osservati molto positivi oltre le soglie normalmente espresse* | *Comportamenti espressi di assoluta eccellenza da riferimento per tutti (best practice)* |
| **RAPPORTI INTERPERSONALI**<br>*Capacità di esprimersi e spiegarsi e di stabilire rapporti professionali e interpersonali attenti, maturi e positivi con clienti (interni ed esterni), interlocutori e colleghi* | **Ascolto**<br>**Collaborazione**<br>**Maturità nei rappporti**<br>**Approccio positivo**<br>**Capacità di mediazione e gestione conflitti**<br>**Empatia**<br>**Fiducia diffusa**<br>**Capacità di spiegare le proprie argomentazioni** | *Comportamenti osservati molto lontani da quanto atteso per volontà e capacità* | *Comportamenti osservati leggermente al di sotto di quanto richiesto dal ruolo e dai programmi* | *Comportamenti osservati in linea con quanto richiesto dal ruolo e dai programmi ma con spazi di miglioramento* | *Comportamenti osservati molto positivi oltre le soglie normalmente espresse* | *Comportamenti espressi di assoluta eccellenza da riferimento per tutti (best practice)* |
| **PROBLEM SOLVING**<br>*Capacità di affrontare e risolvere i problemi con metodo scientifico basato sulla capacità di elaborazione dei dati, di focalizzazione delle priorità, di individuazione delle cause e di creatività nella ricerca di alternative di soluzione* | **Capacità di ragionare in termini di cause**<br>**Approccio creativo nella ricerca delle alternative di soluzione**<br>**Capacità di analisi delle problematiche**<br>**Capacità di agire con metodo**<br>**Capacità di portare soluzioni coerenti agli obiettivi forniti**<br>**Focalizzazione sulle priorità** | *Comportamenti osservati molto lontani da quanto atteso per volontà e capacità* | *Comportamenti osservati al di sotto di quanto richiesto dal ruolo e dai programmi* | *Comportamenti osservati in linea con quanto richiesto dal ruolo e dai programmi ma con spazi di miglioramento* | *Comportamenti osservati molto positivi oltre le soglie normalmente espresse* | *Comportamenti espressi di assoluta eccellenza da riferimento per tutti (best practice)* |

**Allegato N. 03**

# COMUNE DI TURI

## REPORT DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI: RUOLO "ASSISTENTE" PERSONALE DIPENDENTE DI CATEGORIA A-B1-B3

Periodo di riferimento: ANNO _____

| 1. DATI ORGANIZZATIVI | |
|---|---|
| STRUTTURA DI APPARTENENZA: | |
| COGNOME E NOME DEL DIPENDENTE: | |
| CATEGORIA-POSIZIONE E PROFILO: | |
| IN COMUNE DI TURI DAL: | |
| VALUTATORE DIRETTO: | |
| VALUTATORE DI SECONDO LIVELLO: | |

| 2. MOMENTI BASE DELLA VALUTAZIONE | |
|---|---|
| Data incontro assegnazione obiettivi: | |
| Data incontro colloquio di valutazione: | |

| 3. DIARIO DI BORDO<br>(riportare durante l'anno gli eventi positivi e negativi del valutato) | |
|---|---|
| Data: | |
| Data: | |
| Data: | |
| Data: | |
| Data: | |
| Data: | |
| Data: | |
| Data: | |
| Data: | |
| Data: | |

| 4. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SETTORE<br>(Valutazione derivante dai risultati rilevati dal controllo di gestione) | |
|---|---|
| SETTORE VALUTATO: | |
| PUNTEGGIO CONSEGUITO (MAX 30 PUNTI): | |

| **5. OBIETTIVI INDIVIDUALI (Peso del fattore: max 20 Punti)(A)** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **DA COMPILARE A INIZIO ANNO** | | | **DA COMPILARE A FINE ANNO** | |
| Obiettivi | Peso % **(B)** | Indicatori e target | Valut.ne (%) Resp. **(C)** | Valut.ne in punteggio **(D)** |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| **SOMMA PESI PERCENTUALI (col. B) (max 100)** | | | | |
| **PUNTEGGIO COMPLESSIVO (max 20 Punti)** | | | | |

La valutazione è basata sul grado di raggiungimento percentuale.

Il punteggio attribuito a ciascun obiettivo gestionale è determinato con la seguente formula:

$$D = \frac{A \times B \times C}{1000}$$

| **6. COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E COMPETENZE (Peso del fattore: max 50 Punti) (A)** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **FATTORE DI VALUTAZIONE** | **DEFINIZIONE FATTORE PER I RUOLI PROFESSIONAL** | **Peso % (B)** | **Valutazione (%) Resp.le (C)** | **Valutazione in punteggio (D)** |
| **LAVORO DI GRUPPO** | Capacità di collaborare e di partecipare alla vita dell'ufficio, dimostrando spirito di gruppo, rispetto scambievole e concretezza operativa per raggiungere obiettivi di team | | | |
| **AFFIDABILITA'** | Capacità di generare output corretti e puntuali che non richiedono correzioni e modifiche. Rispetto degli impegni assunti quali scadenze, smaltimento di lavorazioni, contatti degli interlocutori, ecc. | | | |
| **AUTONOMIA OPERATIVA** | Capacità di agire in autonomia anche senza essere sollecitati, di anticipare i problemi e di formulare proposte di soluzione ai problemi che si presentano | | | |
| **RELAZIONI INTERPERSONALI** | Capacità di stabilire rapporti professionali e interpersonali | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | attenti, educati e positivi con clienti (interni ed esterni), interlocutori e colleghi | | | |
| **FLESSIBILITA'** | Capacità di operare su più attività della struttura nella quale è inserito/a, di rispondere positivamente alle emergenze ed alle variazioni dei programmi e dei volumi di lavoro | | | |
| **SOMMA PESI PERCENTUALI (col. B) (max 100)** | | | | |
| **PUNTEGGIO COMPLESSIVO (max 50 Punti)** | | | | |

La somma dei pesi percentuali della colonna (B) deve essere pari a 100.

Il punteggio attribuito a ciascun fattore di valutazione è determinato con la seguente formula:

$$D = \frac{A \times B \times C}{1000}$$

La valutazione di ogni fattore da parte del Responsabile di Settore è basata sulla seguente gradazione come desumibile dall'allegata griglia di rilevazione:

1-2 = riscontro di problemi e criticità e/o comportamenti molto distanti da quanto richiesto
3-4 = comportamenti inferiori rispetto a quanto normalmente richiesto al ruolo
5-6 = comportamenti in linea con quanto normalmente richiesto al ruolo
7-8 = comportamenti positivi oltre la media di ruolo
9-10 = comportamenti eccellenti

| **7. VALUTAZIONE COMPLESSIVA** | | |
|---|---|---|
| **AMBITI DI VALUTAZIONE** | **PUNTEGGI max** | **PUNTEGGI ATTRIBUITI** |
| Performance organizzativa | Max 30 | |
| Obiettivi individuali | Max 20 | |
| Comportamenti organizzativi e competenze | Max 50 | |
| **Punteggio complessivo** | **Max 100** | |
| | | |
| **Punteggio finale proporzionato su base 200** | | |

| **8. ASPIRAZIONI PROFESSIONALI DEL COLLABORATORE** |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| **9. OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO**<br>**(per il periodo successivo)** |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| **10. PIANO DI SVILUPPO**<br>**(Formazione, affiancamenti, incarichi, partecipazione a progetti, autoformazione)** |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| **11. OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**<br>**(Rispetto alla valutazione espressa)** |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| | |
|---|---|
| Data di consegna della scheda: | |
| Nominativo e Firma del Responsabile della valutazione | |
| Firma del dipendente valutato per avvenuta consegna | |

| GRIGLIA PER LA VALUTAZIONE DEL RUOLO **ASSISTENTI** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Fattori di valutazione | Elementi e comportamenti da osservare | 1-2 | 3-4 | 5-6 | 7-8 | 9-10 |
| | | **riscontro di problemi e criticità e/o comportamenti molto distanti da quanto richiesto** | **comportamenti inferiori rispetto a quanto normalmente richiesto al ruolo** | **comportamenti in linea con quanto normalmente richiesto al ruolo** | **comportamenti positivi oltre la media di ruolo** | **comportamenti eccellenti** |
| **LAVORO DI GRUPPO**<br>*Capacità di collaborare e di partecipare alla vita di ufficio, dimostrando spirito di gruppo, rispetto scambievole e concretezza operativa per raggiungere obiettivi di team* | **Contributi positivi**<br>**Condivisione delle informazioni**<br>**Rispetto dei ruoli e delle regole del gruppo**<br>**Lavoro collaborativo**<br>**Metodo nella partecipazione alle riunioni** | *Comportamenti osservati molto lontani da quanto atteso per volontà e capacità* | *Comportamenti osservati leggermente al di sotto di quanto richiesto dal ruolo e dai programmi* | *Comportamenti osservati in linea con quanto richiesto dal ruolo e dai programmi ma con spazi di miglioramento* | *Comportamenti osservati molto positivi oltre le soglie normalmente espresse* | *Comportamenti espressi di assoluta eccellenza da riferimento per tutti (best practice)* |
| **AFFIDABILITA'**<br>*Capacità di generare output corretti e puntuali che non richiedono correzioni e modifiche. Rispetto degli impegni assunti quali scadenze, smaltimento di lavorazioni, contatti degli interlocutori, ecc…* | **Documenti senza errori**<br>**Rispetto impegni**<br>**Rispetto scadenze**<br>**Rispetto delle procedure**<br>**Attenzione ai particolari** | *Comportamenti osservati molto lontani da quanto atteso per volontà e capacità* | *Comportamenti osservati leggermente al di sotto di quanto richiesto dal ruolo e dai programmi* | *Comportamenti osservati in linea con quanto richiesto dal ruolo e dai programmi ma con spazi di miglioramento* | *Comportamenti osservati molto positivi oltre le soglie normalmente espresse* | *Comportamenti espressi di assoluta eccellenza da riferimento per tutti (best practice)* |
| **AUTONOMIA OPERATIVA**<br>*Capacità di agire in autonomia anche senza essere sollecitati, di anticipare i problemi e di formulare proposte di soluzione ai problemi che si presentano* | **Capacità di assumersi in prima persona impegni e rischi**<br>**Capacità di gestire il proprio lavoro in autonomia**<br>**Capacità di affrontare difficoltà e problematiche**<br>**Pragmatismo e concretezza operativa**<br>**Capacità di individuare alternative di soluzione** | *Comportamenti osservati molto lontani da quanto atteso per volontà e capacità* | *Comportamenti osservati leggermente al di sotto di quanto richiesto dal ruolo e dai programmi* | *Comportamenti osservati in linea con quanto richiesto dal ruolo e dai programmi ma con spazi di miglioramento* | *Comportamenti osservati molto positivi oltre le soglie normalmente espresse* | *Comportamenti espressi di assoluta eccellenza da riferimento per tutti (best practice)* |
| **RELAZIONI INTERPERSONALI**<br>*Capacità di esprimersi e spiegarsi e di stabilire rapporti professionali e interpersonali attenti, educati e positivi con clienti (interni ed esterni), interlocutori e colleghi* | **Ascolto**<br>**Collaborazione**<br>**Maturità nei rappporti**<br>**Approccio positivo**<br>**Capacità di mediazione e gestione conflitti**<br>**Capacità di spiegare le proprie argomentazioni** | *Comportamenti osservati molto lontani da quanto atteso per volontà e capacità* | *Comportamenti osservati leggermente al di sotto di quanto richiesto dal ruolo e dai programmi* | *Comportamenti osservati in linea con quanto richiesto dal ruolo e dai programmi ma con spazi di miglioramento* | *Comportamenti osservati molto positivi oltre le soglie normalmente espresse* | *Comportamenti espressi di assoluta eccellenza da riferimento per tutti (best practice)* |
| **FLESSIBILITA'**<br>*Capacità di operare su più attività della struttua nella quale è inserito/a, di rispondere positivamente alle emergenze ed alle variazioni dei programmi e dei volumi di lavoro.* | **Numero di attività svolte nell'ambito del ruolo**<br>**Disponibilità al nuovo**<br>**Risposte in situazioni di emergenze (volumi. orari, programmi, ecc…)**<br>**Capacità di fronteggiare picchi di lavoro** | *Comportamenti osservati molto lontani da quanto atteso per volontà e capacità* | *Comportamenti osservati leggermente al di sotto di quanto richiesto dal ruolo e dai programmi* | *Comportamenti osservati in linea con quanto richiesto dal ruolo e dai programmi ma con spazi di miglioramento* | *Comportamenti osservati molto positivi oltre le soglie normalmente espresse* | *Comportamenti espressi di assoluta eccellenza da riferimento per tutti (best practice)* |

# COMUNE DI TURI

## SCHEDA SEMPLIFICATA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Periodo di riferimento: ANNO _____

| 1. DATI ORGANIZZATIVI | |
|---|---|
| STRUTTURA DI APPARTENENZA: | |
| COGNOME E NOME DEL DIPENDENTE: | |
| CATEGORIA-POSIZIONE E PROFILO: | |
| DATA INIZIO RAPPORTO DI LAVORO: | |
| DATA FINE RAPPORTO DI LAVORO: | |
| TEMPO PIENO O PARZIALE | |
| VALUTATORE DIRETTO: | |
| VALUTATORE DI SECONDO LIVELLO: | |

| 2. VALUTAZIONE COMPLESSIVA DELLA PRESTAZIONE | | |
|---|---|---|
| **LIVELLO DELLA PRESTAZIONE** | **Barrare con una X** | |
| Al di sotto dello Standard | | |
| In linea con lo Standard | | |
| Al di sopra lo Standard | | |

| 3. OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE<br>(Rispetto alla valutazione espressa in caso di valutazione negativa) |
|---|
| |
| |
| |

| 4. OSSERVAZIONI DEL VALUTATO<br>(Rispetto alla valutazione espressa) |
|---|
| |
| |
| |

| | |
|---|---|
| Data di consegna della scheda: | |
| Nominativo e Firma del Responsabile della valutazione | |
| Firma del dipendente valutato per avvenuta consegna | |

## AVVERTENZE

La presente scheda di valutazione ha lo scopo di valutare in modo semplificato le prestazioni del personale a tempo determinato dell'Ente.

La presente scheda è stata strutturata prendendo in considerazione, come unico elemento di valutazione, la prestazione di lavoro del dipendente nel suo complesso.

Le schede sono individuali e nominative, il che significa che per ogni dipendente dovrà essere compilata una scheda.

Il Responsabile di Settore è invitato ad esprimere una valutazione sulla prestazione dei suoi collaboratori utilizzando i tre giudizi proposti. In caso di giudizio negativo, il Responsabile dovrà motivare la propria valutazione, riportando gli elementi fondamentali che hanno determinato tale giudizio.

# SCHEDA PEO CATEGORIE A-B1-B3: anno _____

SETTORE: _____

COGNOME E NOME: _____

CAT.-POS.ECON.-PROFILO: _____

## *PRESTAZIONE MEDIA del periodo considerato*

| | |
|---|---|
| VALUTAZIONE: ANNO 2015 | PUNTEGGIO PRESTAZIONE ANNO 2015: _____ |
| VALUTAZIONE: ANNO 2016 | PUNTEGGIO PRESTAZIONE ANNO 2016: _____ |
| VALUTAZIONE: ANNO 2017 | PUNTEGGIO PRESTAZIONE ANNO 2017: _____ |
| | (riportati su base 200) |

| | |
|---|---|
| **MEDIA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL PERIODO (BASE 200) (come da altro report di valutazione)** | |
| **A) PUNTEGGIO PRESTAZIONE PONDERATO (85%)** | |

## *CURRICULUM PROFESSIONALE*

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TITOLI E ABILITAZIONI | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | | | |
| ESPERIENZA LAVORATIVA | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | | | |
| **p. max 10** | **TOTALE** | | | | | |
| **TOTALE CURRICULUM PROFESSIONALI (BASE 200)** | | | | | | |
| **B) PUNTEGGIO CURRICULUM PROFESSIONALE PONDERATO (15%)** | | | | | | |
| **PUNTEGGIO TOTALE PEO (A + B)** | | | | | | |

**Data di consegna:**

**Firma del compilatore:**

**Firma del Responsabile dell'Ufficio Personale:**

**Per ricevuta Firma del valutato:**

# SCHEDA PEO CATEGORIA C: anno _____

SETTORE: _____

COGNOME E NOME: _____

CAT.-POS.ECON.-PROFILO: _____

## *PRESTAZIONE MEDIA del periodo considerato*

| | |
|---|---|
| VALUTAZIONE: ANNO 2015 | PUNTEGGIO PRESTAZIONE ANNO 2015: _____ |
| VALUTAZIONE: ANNO 2016 | PUNTEGGIO PRESTAZIONE ANNO 2016: _____ |
| VALUTAZIONE: ANNO 2017 | PUNTEGGIO PRESTAZIONE ANNO 2017: _____ |
| | (riportati su base 200) |

| | |
|---|---|
| **MEDIA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL PERIODO (BASE 200) (come da altro report di valutazione)** | |
| **A) PUNTEGGIO PRESTAZIONE PONDERATO (90%)** | |

## *CURRICULUM PROFESSIONALE*

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TITOLI E ABILITAZIONI | | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| | | | | | | |
| ESPERIENZA LAVORATIVA | | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| | | | | | | |
| **p. max 10** | **TOTALE** | | | | | |
| **TOTALE CURRICULUM PROFESSIONALI (BASE 200)** | | | | | | |
| **B) PUNTEGGIO CURRICULUM PROFESSIONALE PONDERATO (10%)** | | | | | | |
| **PUNTEGGIO TOTALE PEO (A + B)** | | | | | | |

**Data di consegna:**

**Firma del compilatore:**

**Firma del Responsabile dell'Ufficio Personale:**

**Per ricevuta Firma del valutato:**

# SCHEDA PEO CATEGORIE D1-D3: anno _____

SETTORE: _____

COGNOME E NOME: _____

CAT.-POS.ECON.-PROFILO: _____

## *PRESTAZIONE MEDIA del periodo considerato*

| | |
|---|---|
| VALUTAZIONE: ANNO 2015 | PUNTEGGIO PRESTAZIONE ANNO 2015: _____ |
| VALUTAZIONE: ANNO 2016 | PUNTEGGIO PRESTAZIONE ANNO 2016: _____ |
| VALUTAZIONE: ANNO 2017 | PUNTEGGIO PRESTAZIONE ANNO 2017: _____ |
| | (riportati su base 200) |

| | |
|---|---|
| **MEDIA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL PERIODO (BASE 200) (come da altro report di valutazione)** | |
| **A) PUNTEGGIO PRESTAZIONE PONDERATO (95%)** | |

## *CURRICULUM PROFESSIONALE*

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| TITOLI E ABILITAZIONI | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| | | | | | |
| ESPERIENZA LAVORATIVA | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| **p. max 10** | **TOTALE** | |
| **TOTALE CURRICULUM PROFESSIONALI (BASE 200)** | | |
| **B) PUNTEGGIO CURRICULUM PROFESSIONALE PONDERATO (5%)** | | |
| **PUNTEGGIO TOTALE PEO (A + B)** | | |

**Data di consegna:**

**Firma del compilatore:**

**Firma del Responsabile dell'Ufficio Personale:**

**Per ricevuta Firma del valutato:**

# SCHEDA PEO CATEGORIE A-B1-B3: anno _____

SETTORE: _____

COGNOME E NOME: _____

CAT.-POS.ECON.-PROFILO: _____

## *PRESTAZIONE MEDIA del periodo considerato*

| | |
|---|---|
| VALUTAZIONE: ANNO 2015 | PUNTEGGIO PRESTAZIONE ANNO 2015: 180 |
| VALUTAZIONE: ANNO 2016 | PUNTEGGIO PRESTAZIONE ANNO 2016: _____ |
| VALUTAZIONE: ANNO 2017 | PUNTEGGIO PRESTAZIONE ANNO 2017: _____ |
| | (riportati su base 200) |

| | |
|---|---|
| **MEDIA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL PERIODO (BASE 200) (come da altro report di valutazione)** | 180 |
| **A) PUNTEGGIO PRESTAZIONE PONDERATO (85%)** | 153 |

## *CURRICULUM PROFESSIONALE*

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TITOLI E ABILITAZIONI | | **1** | **2** | **3** | ~~**4**~~ | **5** |
| ESPERIENZA LAVORATIVA | | **1** | **2** | **3** | **4** | ~~**5**~~ |
| **p. max 10** | **TOTALE** | 09 | | | | |
| **TOTALE CURRICULUM PROFESSIONALI (BASE 200)** | | 180 | | | | |
| **B) PUNTEGGIO CURRICULUM PROFESSIONALE PONDERATO (15%)** | | 27 | | | | |
| **PUNTEGGIO TOTALE PEO (A + B)** | | 181 | | | | |

**Data di consegna:**

**Firma del compilatore:**

**Firma del Responsabile dell'Ufficio Personale:**

**Per ricevuta Firma del valutato:**

# SCHEDA PEO CATEGORIA C: anno _____

SETTORE: _____

COGNOME E NOME: _____

CAT.-POS.ECON.-PROFILO: _____

## *PRESTAZIONE MEDIA del periodo considerato*

| | |
|---|---|
| VALUTAZIONE: ANNO 2015 | PUNTEGGIO PRESTAZIONE ANNO 2015: 200 |
| VALUTAZIONE: ANNO 2016 | PUNTEGGIO PRESTAZIONE ANNO 2016: _____ |
| VALUTAZIONE: ANNO 2017 | PUNTEGGIO PRESTAZIONE ANNO 2017: _____ |
| | (riportati su base 200) |

| | |
|---|---|
| **MEDIA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL PERIODO (BASE 200) (come da altro report di valutazione)** | 200 |
| **A) PUNTEGGIO PRESTAZIONE PONDERATO (90%)** | 180 |

## *CURRICULUM PROFESSIONALE*

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| TITOLI E ABILITAZIONI | 1 | ~~2~~ | 3 | 4 | 5 |
| ESPERIENZA LAVORATIVA | 1 | 2 | ~~3~~ | 4 | 5 |

| | | |
|---|---|---|
| **p. max 10** | **TOTALE** | 05 |
| **TOTALE CURRICULUM PROFESSIONALI (BASE 200)** | | 100 |
| **B) PUNTEGGIO CURRICULUM PROFESSIONALE PONDERATO (10%)** | | 10 |
| **PUNTEGGIO TOTALE PEO (A + B)** | | 190 |

**Data di consegna:**

**Firma del compilatore:**

**Firma del Responsabile dell'Ufficio Personale:**

**Per ricevuta Firma del valutato:**

# SCHEDA PEO CATEGORIE D1-D3: anno _____

SETTORE: _____

COGNOME E NOME: _____

CAT.-POS.ECON.-PROFILO: _____

## *PRESTAZIONE MEDIA del periodo considerato*

| | |
|---|---|
| VALUTAZIONE: ANNO 2015 | PUNTEGGIO PRESTAZIONE ANNO 2015: 190 |
| VALUTAZIONE: ANNO 2016 | PUNTEGGIO PRESTAZIONE ANNO 2016: _____ |
| VALUTAZIONE: ANNO 2017 | PUNTEGGIO PRESTAZIONE ANNO 2017: _____ |
| | (riportati su base 200) |

| | |
|---|---|
| **MEDIA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL PERIODO (BASE 200) (come da altro report di valutazione)** | 190 |
| **A) PUNTEGGIO PRESTAZIONE PONDERATO (95%)** | 180,50 |

## *CURRICULUM PROFESSIONALE*

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TITOLI E ABILITAZIONI | | **1** | **2** | **3** | ~~**4**~~ | **5** |
| | | | | | | |
| ESPERIENZA LAVORATIVA | | **1** | **2** | **3** | ~~**4**~~ | **5** |
| | | | | | | |
| **p. max 10** | **TOTALE** | 08 | | | | |
| **TOTALE CURRICULUM PROFESSIONALI (BASE 200)** | | 160 | | | | |
| **B) PUNTEGGIO CURRICULUM PROFESSIONALE PONDERATO (5%)** | | 08 | | | | |
| **PUNTEGGIO TOTALE PEO (A + B)** | | 188,50 | | | | |

**Data di consegna:**

**Firma del compilatore:**

**Firma del Responsabile dell'Ufficio Personale:**

**Per ricevuta Firma del valutato:**