

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DEL
PERSONALE NON DIRIGENTE DEL COMUNE DI CERRO MAGGIORE,
PER IL QUADRIENNIO NORMATIVO 2002-2005.**

Il giorno dieci del mese di aprile dell'anno 2006, presso la sede del Comune di Cerro Maggiore, le parti negoziali composte da:

Delegazione di parte pubblica, nella persona del Presidente:

Dott. Decio Resse (Direttore Generale – Segretario Generale) FIRMATO

R.S.U., nelle persone di:

- Sig.ra Caterina Bertocchi - FIRMATO
- Sig. Matteo Andriani - FIRMATO
- Sig. Fulvio Raimondi - FIRMATO
- Sig. Carlo Rottondi - FIRMATO
- Sig. Massimo Franchi - FIRMATO

sottoscrivono definitivamente l'allegato contratto collettivo decentrato integrativo del personale non dirigente del Comune di Cerro Maggiore per il quadriennio normativo 2002-2005, composto da n. 58 pagine.

**CONTRATTO COLLETTIVO
DECENTRATO INTEGRATIVO
DEL PERSONALE NON DIRIGENTE
DEL COMUNE DI CERRO MAGGIORE,
PER IL QUADRIENNIO NORMATIVO
2002-2005.**

Stipula pre-intesa	data, 06.03.2006
Parere controllo interno	data, 21.03.2006
Sottoscrizione definitiva	data, 10.04.2006
Trasmissione all'Aran	data, 11.04.2006

PREMESSA

Visto il contratto nazionale (CCNL) degli enti locali del 22.1.04 e considerato che il contratto integrativo regola tutti gli istituti normativi ed economici che non siano espressamente disciplinati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, le parti stipulano il seguente accordo sulla base dei seguenti principi, finalità, obiettivi e criteri:

▪ principi:

- *uguaglianza e non discriminazione,*
- *tutela della dignità umana e della professionalità,*
- *diritto al lavoro e alla partecipazione,*
- *libertà sindacale e diritto di sciopero,*
- *imparzialità e buon andamento dell'amministrazione,*
- *motivazione, giustificatezza e ragionevolezza nelle decisioni,*
- *correttezza, lealtà e buona fede nella gestione;*

▪ finalità:

- *accrescere l'efficienza delle amministrazioni in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi dell'Unione europea, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici;*
- *razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;*
- *realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori e applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato;*
- *saper interpretare e soddisfare i bisogni della comunità locale nelle materie dei servizi sociali, della gestione del territorio, dello sviluppo economico, pianificando gli obiettivi e individuandone le priorità;*
- *sviluppare i diritti dei cittadini e definirne l'esigibilità tramite Carte dei Servizi (da elaborare col metodo della progettazione partecipata) che definiscano standard e obiettivi;*
- *migliorare la qualità dei servizi, promuovendo un processo di miglioramento continuo attraverso lo sviluppo organizzativo e la maggiore partecipazione dei lavoratori comunali alla definizione degli obiettivi;*

▪ obiettivi:

- *efficacia,*
- *efficienza,*
- *economicità,*
- *democraticità;*

▪ criteri di organizzazione:

- *funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;*
- *ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;*

- *collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;*
- *garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;*
- *armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea.*

PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente contratto collettivo decentrato integrativo (CCDI) si applica a tutto il personale non dirigente e con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato.

ART. 2 – VALIDITÀ E DURATA

1. Il presente CCDI s'intende sottoscritto dalle parti e immediatamente efficace quando sia firmato congiuntamente da:
 - la *delegazione sindacale* costituita dalla RSU (almeno la maggioranza assoluta dei suoi componenti) e dai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL e partecipanti alla trattativa;
 - il Presidente della *delegazione pubblica* designata dall'ente, previo atto autorizzativo della Giunta Comunale e parere del servizio di controllo interno.
2. Il presente CCDI ha validità quadriennale (2002-2005), si rinnova tacitamente di anno in anno salvo disdetta di una delle parti, ma rimane in vigore fino alla stipulazione del successivo CCDI. Sono trattate quando necessario le materie legate a fattori organizzativi contingenti che richiedano tempi di negoziazione diversi o verifiche periodiche. Sono trattate annualmente le modalità di utilizzo delle risorse decentrate.
3. Le parti si riservano di riaprire il confronto in occasione di nuove disposizioni contrattuali o di legge che interessino il presente accordo.

ART. 3 – SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

1. Le parti, nell'ambito dei servizi minimi essenziali di cui alla L. 146/90 e s.m.i. e nel rispetto dell'ACN 19.9.02 e s.m.i., garantiscono la continuità delle prestazioni indispensabili al fine di assicurare – in occasione di scioperi – il rispetto dei diritti costituzionalmente tutelati. A tal fine, i contingenti numerici e professionali di personale che viene esonerato dallo sciopero sono i seguenti:

<i>N.</i>	<i>Cat./profilo prof.</i>	<i>servizio</i>	<i>Note</i>
1	C/agente	Polizia Locale	presente limitatamente allo svolgimento delle prestazioni minime riguardanti: a) attività richiesta dall'A.G. e interventi in caso di T.S.O.; b) attività di rilevazione relativa all'infortunistica stradale; c) attività di pronto intervento; vigilanza casa municipale;
1	D o C/capo o agente	Polizia Locale	
1	C/istruttore	Stato civile	se lo sciopero è pre o post festivo, da attivare solo per registrazioni di morte
1	B/necroforo	Cimitero	se lo sciopero è pre o post festivo, da attivare solo per ricevimento/inumazione salma

1	D/Esperto	Lavori pubblici	per coordinamento intervento operai per urgenze ed indifferibilità
2	B/Operatore	Operai	Squadra pronto intervento, per interventi urgenti ed indifferibili

2. Entro i 5 giorni precedenti lo sciopero, il Dirigente d'area individua – a rotazione se possibile – i dipendenti nelle aree interessate alle prestazioni indispensabili, comunicando i nominativi inclusi nei contingenti sopra individuati alla RSU e ai diretti interessati, che hanno il diritto di esprimere entro 24 ore dalla comunicazione la volontà di aderire allo sciopero e di chiedere la conseguente sostituzione, se possibile. Non è comunque ammessa la preventiva richiesta di adesione allo sciopero.
3. In occasione degli scioperi, l'Amministrazione garantisce la necessaria informazione agli utenti.

PARTE SECONDA – RELAZIONI SINDACALI

ART. 4 – SISTEMA DI RELAZIONI SINDACALI

1. In coerenza con la normativa prevista per il pubblico impiego, il sistema di relazioni sindacali nell'ente è di tipo partecipativo e consente la partecipazione dei rappresentanti dei lavoratori alla predisposizione di tutti gli atti inerenti l'organizzazione del lavoro, l'ordinamento dei servizi e degli uffici, la definizione delle dotazioni organiche, nonché l'esercizio dell'attività sindacale all'interno dell'ente.

2. Le tipologie di relazioni sindacali previste sono:

- a) contrattazione,
- b) concertazione,
- c) consultazione,
- d) informazione,
- e) forme di partecipazione.

Il coordinamento e l'integrazione tra il sistema di programmazione dell'ente e il sistema di relazione sindacali è individuato nell'*allegato A (percorso negoziale strategico e altri percorsi negoziali)*, dove sono altresì indicate le materie oggetto di ciascuna tipologia di relazioni.

In particolare, l'ente informa i soggetti sindacali in merito a:

- a) atti di valenza generale, anche di carattere finanziario, concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane (preventivamente);
- b) processi di dismissione o esternalizzazione di servizi o parti di essi (preventivamente);
- c) convenzioni intercomunali per la gestione associata di servizi o funzioni e affidamento a terzi di servizi (preventivamente);
- d) affidamento di consulenze professionali e stipula di contratti a tempo determinato, anche al di fuori della dotazione organica (preventivamente);
- e) organici di fatto (categoria, profilo professionale, orario) e andamento della spesa per il personale;
- f) andamento del lavoro straordinario (quadrimestralmente);
- g) verifica qualitativa e quantitativa dei risultati rispetto agli obiettivi programmati (periodicamente e tempestivamente).

3. L'ente individua formalmente, oltre alla composizione della delegazione trattante pubblica, i soggetti che la rappresentano nelle altre tipologie di relazioni sindacali.

La RSU o ciascuna OO.SS. può attivare autonomamente una delle tipologie di relazioni sindacali previste, ad eccezione della contrattazione di cui è titolare l'intera delegazione trattante sindacale, fermo restando che i relativi incontri o comunicazioni sono estesi a tutti i soggetti sindacali.

4. Tutti gli incontri tra le parti sono, di norma, concordati preventivamente.

ART. 5 – FORME DI PARTECIPAZIONE

- 1 Quale forma di partecipazione obbligatoria, è istituito un Comitato Paritetico cui sono attribuite le seguenti distinte competenze:
 - a) mobbing,
 - b) pari opportunità,
 - c) organizzazione del lavoro, ambiente, igiene e sicurezza del lavoro, servizi sociali.

- 2 Il Comitato è composto da un rappresentante dell'ente, con funzioni di presidente, da un componente designato da ognuna delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL e da un pari numero di funzionari in rappresentanza dell'ente, nonché dai rispettivi supplenti, per i casi di assenza dei titolari, con il compito di indire le riunioni e fornire alle Parti una relazione annuale sull'attività di tale organismo.
 - a. Il Comitato, che opera in orario di lavoro, ha la facoltà di:
 - b. accedere a tutta la documentazione dell'ente necessaria,
 - c. invitare esperti esterni alle proprie riunioni,
 - d. promuovere audizioni di singoli lavoratori o inchieste tra tutti i lavoratori,
 - e. promuovere incontri con analoghi comitati di altri enti.

ART. 6 – AGIBILITÀ SINDACALE

1. Per consentire la piena agibilità sindacale, l'Amministrazione assicura:
 - a) la disponibilità di idonei locali per lo svolgimento delle assemblee dei lavoratori e delle riunioni della RSU;
 - b) la presenza di una bacheca riservata alle affissioni sindacali nei pressi degli strumenti di rilevazione presenze e in ogni edificio comunale in cui operano dipendenti comunali;
 - a) l'accesso a fotocopiatrice, fax, telefono e Internet, compresa l'adozione di una specifica casella di posta elettronica e di una bacheca elettronica nel sistema informatico interno e sul sito web dell'ente, riservate alla RSU.

- 2 Assemblea sindacale dei dipendenti:
 - a. tutti i dipendenti hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro e senza decurtazione della retribuzione, alle assemblee sindacali in locali messi a disposizione dell'Amministrazione e, in particolare, sono previste a tale scopo n. 12 ore annue pro-capite;
 - b. le assemblee si svolgeranno di norma e ove possibile nelle strutture in cui opera il personale interessato;
 - c. in caso di assemblee generali i locali saranno concordati con l'Amministrazione; l'utilizzo degli stessi sarà riconosciuto a titolo gratuito;
 - d. dell'indizione dell'assemblea deve essere data comunicazione scritta al Sindaco, al Direttore generale e all'ufficio personale, almeno 5 giorni prima, fatti salvi casi eccezionali.
 - e. la comunicazione conterrà l'indicazione dell'argomento all'ordine del giorno, la sede, l'orario di inizio e la durata prevista;
 - f. anche al fine di consentire all'Amministrazione di dare opportuno preavviso all'utenza, la comunicazione perverrà agli indirizzi sopra citati con cinque giorni lavorativi di preavviso rispetto alla data individuata, fatti salvi i casi eccezionali;
 - g. la rilevazione dei partecipanti e delle ore di partecipazione di ciascuno all'assemblea e' effettuata dall'ufficio personale, su segnalazione del Dirigente e/o Responsabile di servizio.
 - h. Nei casi in cui l'attività lavorativa sia articolata in turni, l'assemblea e' svolta, di norma, all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro. Analoga disciplina si applica, nei limiti del possibile, per gli uffici con servizi continuativi aperti al pubblico.

ART. 7 – SALUTE E SICUREZZA

1. Le parti si impegnano a dare corretta ed estesa attuazione di quanto previsto dalla legislazione vigente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. L'Amministrazione è tenuta a comunicare a tutti i dipendenti i seguenti nominativi:
 - a) il proprio Responsabile del servizio aziendale di prevenzione e protezione (SAPP);
 - b) il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) designato,
 - c) il Medico Competente.
3. Nell'*Allegato A* sono individuate le attribuzioni (informazione/consultazione) del RLS, che gode dei seguenti diritti:
 - a) espletare la relativa attività in orario di lavoro e ottenere permessi retribuiti nei limiti previsti;
 - b) ottenere una formazione curata dall'ente (programma base di 32 ore, integrato in occasione di innovazioni che rilevino su tutela della salute e sicurezza) in materia di salute e sicurezza, concernente oltre alla normativa in materia di salute e sicurezza anche i rischi esistenti nel proprio ambito di rappresentanza, tale da assicurargli adeguate nozioni sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi;
 - c) ottenere informazioni e documentazioni dell'ente inerente la prevenzione e la tutela della salute dei lavoratori, compresa la consultazione del rapporto di valutazione dei rischi;
 - d) essere consultato preventivamente sulla valutazione dei rischi e sui vari problemi di prevenzione; nel relativo verbale l'RLS può far inserire proposte e pareri;
 - e) accedere a tutti i luoghi di lavoro, previa segnalazione al Responsabile del SAPP, e facoltà di controllare lo svolgimento corretto dell'attività di prevenzione;
 - f) partecipare alle riunioni periodiche di sicurezza (da convocare almeno una volta l'anno o in presenza di eventi significativi, per esaminare: il documento di analisi e valutazione dei rischi e di programmazione della prevenzione, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori) e ottenere riunioni d'urgenza; delle riunioni deve esistere apposito verbale;
 - g) ottenere gli strumenti necessari all'espletamento dell'incarico: luogo di riunione e per l'archivio della documentazione; disponibilità di pubblicazioni specialistiche; l'agibilità riconosciuta alla RSU di cui al precedente art. 4, comma 5, lett. c);
 - h) ricorrere alle Autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate e i mezzi per attuarle non siano idonei.
4. L'Amministrazione organizza periodicamente, di concerto con il RLS, la formazione di tutti i lavoratori in materia di salute e sicurezza e dei relativi rischi sul luogo di lavoro.
5. L'Amministrazione sottopone il personale a visite e accertamenti diagnostici inerenti l'ambito dell'attività lavorativa prestata, in base alle indicazioni fornite al medico competente.
6. L'Amministrazione si impegna ad attuare, di concerto con la RSU, un'adeguata formazione dei dipendenti per la diffusione di una cultura di tutela della dignità delle donne e degli uomini anche sul luogo di lavoro, e di prevenzione e contrasto delle molestie sessuali e delle forme di violenza morale o psichica.
7. Tutte le spese derivanti dall'applicazione del presente articolo sono a carico dell'ente.

ART. 8 – PRIVACY

1. I soggetti sindacali si impegnano a osservare un'adeguata tutela della riservatezza, in base ai principi della normativa vigente, nell'ambito della raccolta e dell'utilizzo dei dati personali relativi alla qualità e quantità delle prestazioni lavorative dei dipendenti.
2. L'ente si impegna a trattare in modo riservato i dati relativi alle iscrizioni al sindacato e alla partecipazione alle assemblee o agli scioperi: i relativi dati personali vanno gestiti esclusivamente dall'ufficio competente e trattati nel rispetto della privacy.
3. I dipendenti hanno diritto di ricevere comunicazioni personali sul luogo di lavoro tramite tutti i mezzi di comunicazione presenti e di inviare comunicazioni urgenti ai familiari.

PARTE TERZA – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E PROFESSIONALITÀ

ART. 9 – PROGRESSIONI ORIZZONTALI

1. La procedura di concertazione di cui all'art. 16, comma 2, lett. d) del CCNL del 31.3.1999 definisce il sistema permanente di valutazione, i criteri generali di applicazione e costruisce i modelli di schede individuali per l'applicazione della progressione orizzontale all'interno della categoria.
2. A partire dall'anno 2006 verranno utilizzate le schede per le progressioni orizzontali di cui all'allegato D.
3. Ai fini della progressione economica alla posizione immediatamente successiva della categoria di appartenenza è richiesto come requisito per la partecipazione alla relativa selezione almeno due anni di servizio nella posizione economica raggiunta alla data del 31.12 dell'anno precedente alla selezione. Tale criterio è da ritenersi valido anche nel caso in cui tale anzianità sia stata acquisita in altro ente del comparto. Nel caso di progressione verticale, cambiando l'inquadramento giuridico del dipendente, l'anzianità di servizio nella categoria viene azzerata.
4. Annualmente, con l'accordo sulla costituzione e l'utilizzo delle risorse decentrate, si definisce il fondo destinato alle progressioni orizzontali ed il criterio in base al quale ripartirlo tra le Aree.
5. La progressione economica è attribuita ai dipendenti che hanno conseguito il punteggio più alto all'interno della propria categoria in ordine decrescente ed in funzione della disponibilità finanziaria assegnata alle singole aree.
6. In caso di insufficienza di risorse per finanziare tutte le potenziali progressioni il dirigente terrà conto delle progressioni già effettuate e favorendo quelle di più lunga data.
7. A parità di punteggio verrà data la precedenza al dipendente con più anzianità di servizio nella posizione economica, nel caso di ulteriore parità al più anziano di età.

ART. 10 – PROGRESSIONI VERTICALI

Le parti riconoscono la fondamentale importanza della crescita professionale di tutti i dipendenti. In tal senso si impegnano alla valorizzazione delle professionalità esistenti e a favorire prioritariamente le progressioni verticali interne, compatibilmente con le disposizioni normative vigenti.

ART. 11 – FORMAZIONE

1. I criteri per attuare l'attività di formazione, comprese quelle indicate nel precedente art. 7, sono individuati nell'*Allegato B*.
2. L'Ufficio del Personale conserva nel fascicolo personale di ciascun dipendente le attestazioni di tutte le attività formative e di aggiornamento seguite, che costituiscono "crediti formativi" utili per la valutazione relativa alla progressione economica all'interno della categoria o alla progressione verticale.

PARTE QUARTA – ORARIO DI LAVORO

ART. 12 – REGIMI DI ORARIO E FLESSIBILITÀ

1. I criteri generali per l'orario di lavoro e la flessibilità oraria sono individuati nell'*Allegato C*, che comprende anche disposizioni relative a ferie, permessi, straordinari.

2. L'orario di lavoro dei turnisti è ridotto a 35 ore settimanali.
3. Il lavoro straordinario, che va preventivamente autorizzato, è quello che si svolge al di fuori del normale orario di lavoro (rigido o flessibile) e di durata pari almeno a 15 minuti, con arrotondamento per difetto. Rientrano nello straordinario le prestazioni orarie rese fuori dall'orario di servizio per corsi di formazione, incontri di lavoro, missioni o trasferte ed il tempo necessario per raggiungere i luoghi di formazione, riunioni, incontri di lavoro fuori sede, ecc.

ART. 13 – BANCA ORE

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o con permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinarie, è istituita la *Banca delle ore*, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel conto ore confluiscono le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo di 80 ore (in via sperimentale per il 1° anno di applicazione del presente contratto), da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.
3. Ogni lavoratore può richiedere le ore accantonate in retribuzione oppure in permessi retribuiti compensativi (anche in giornate intere) per uso personale, che sono autorizzati compatibilmente con le esigenze di servizio e comunque entro i termini di cui al precedente comma 2. Accordi sindacali possono individuare modalità collettive per l'utilizzo delle ore accantonate.
4. Le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario sono pagate il mese successivo alla relativa prestazione.
5. La banca delle ore è integrata con il sistema di rilevazione presenze così da conteggiare il numero complessivo delle ore di lavoro effettuate e gestire gli altri permessi retribuiti, le assenze e le ferie.

PARTE QUINTA – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

ART. 14 – RISORSE DECENTRATE

1. Le parti si riuniscono annualmente, prima della formazione del bilancio di previsione, per definire la costituzione del fondo "risorse decentrate" e per il suo utilizzo, utilizzando analiticamente le *Tabelle 1, 2, 3 e 4(omissis)* e le schede descrittive: A – B – C – D, allegati.

ART. 15 – VALUTAZIONE E INCENTIVAZIONE

1. I criteri generali del sistema di valutazione sono individuati nell'*Allegato D*, con le relative schede di valutazione individuali.
2. I criteri generali del sistema d'incentivazione sono individuati nell' *Allegato E*.
3. Il sistema d'incentivazione adottato è individuato nell'*Allegato F*.

PARTE SESTA – NORME FINALI

ART. 16 – VERIFICHE

1. Su richiesta di una delle parti, la Delegazione si incontra per verificare l'attuazione del presente accordo, anche sulla base delle informazioni in merito fornite preventivamente dall'ente.

ART. 17 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. Quando insorgano controversie sull'interpretazione del presente CCDI, le parti si incontrano entro 30 giorni dalla richiesta di una di esse per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. L'eventuale accordo in merito sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del CCDI.

ART. 18 – NORME FINALI

1. Il presente CCDI sostituisce ogni precedente accordo e conserva integralmente la sua efficacia fino all'approvazione del successivo.
2. Copia del presente CCDI è distribuito, a cura dell'Amministrazione, ad ogni singolo dipendente.

Allegato A - Percorso negoziale strategico e relazioni sindacali

FASE	ATTI e SOGGETTI	NOTE
documento di valutazione generale dei mezzi finanziari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ relazione resp. finanziario approvazione Giunta 	quadro generale dei vincoli e delle compatibilità finanziarie (E/S) attivazione relazioni sindacali: <i>informazione</i> (pre-consuntivo)
documento programmatico di orientamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ direttiva Giunta parere organi gestionali 	indirizzo politico-amministrativo (obiettivi generali e priorità, basati sul <i>programma amministrativo</i>) e dotazione finanziaria complessiva
<i>Budget</i> di responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ relazioni responsabili (organi gestionali) parere organismo di coordinamento approvazione Giunta 	programmi/progetti, obiettivi gestionali, risultati attesi, disaggregazione dotazione complessiva (capitoli/centri di costo) <i>negoziazione</i> tra organi politici e organi gestionali sul rapporto risorse/obiettivi, che tenga conto dell'esigenza di assicurare gli equilibri di bilancio previsti dall'ordinamento
raccordo tra documenti interni/esterni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ elaborato direttore generale 	raccordo con resp. finanziario proposte RPP, BT, BP, Peg (assegnazione risorse finanziarie, strumentali, umane)
avvio informazione/concertazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ verbale di concertazione ▪ verbale di accordo 	attivazione relazioni sindacali: <i>informazione e concertazione</i> (riflessi di RPP, PEG ecc. su organizzazione e personale) <i>contrattazione</i> (qualità del lavoro e professionalità, progressioni di carriera e mobilità, assunzioni)
documenti di programmazione pluriennale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relazione previsionale e programmatica (Consiglio) ▪ Bilancio triennale (Consiglio) ▪ Bilancio annuale (Consiglio) parere organo di revisione pareri organi di gestione ▪ atti di indirizzo <ul style="list-style-type: none"> ▪ strategie per SIG e SIEG ▪ Piano di Zona, Isee, <i>Carte Servizi</i> ▪ outsourcing (<i>studi di convenienza, clausole sociali/garanzia continuità</i>) ▪ gestioni associate, incarichi esterni ▪ convenzioni Terzo Settore 	con RPP adottare <i>programma triennale del fabbisogno di personale</i> (con <i>analisi fabbisogno</i>) <i>dotazione organica</i> NB: se le proposte influiscono sull'ordinamento degli uffici e servizi, occorre concertazione su <i>criteri generali di organizzazione e criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro</i> (Consiglio) <i>regolamento uffici e servizi</i> (Giunta) <i>organigramma</i> (dirigenti)
documenti di pianificazione annuale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Piano esecutivo di gestione (Giunta) parere organo di revisione pareri organi di gestione 	con PEG adottare <i>piano occupazionale</i> annuale <i>piano di formazione</i> (previa concertazione)
gestione e controllo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ incarichi funzioni dirigenziali (Sindaco) ▪ assegnazione progetti e obiettivi, competenze e responsabilità (Dirigenti) 	definizione <i>incentivi, indennità, progressioni, orari, pari opportunità, formazione, sicurezza e prevenzione</i> (previa concertazione e contrattazione)
valutazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ verifica e relazione Nucleo di valutazione determinazioni (Dirigenti) 	contrattazione preventiva su criteri <i>metodologie di valutazione</i>

Percorsi negoziali: contrattazione (■) e concertazione

<i>progressione orizzontale</i>	<i>progressione verticale</i>	<i>posizioni organizzative</i>
analisi organizzazione, definizione sviluppo organizzativo, individuazione processi di riqualificazione	individuazione carenze di organico nelle categorie e nelle posizioni d'accesso	verifica organizzazione, individuazione unità organizzative di massima dimensione, istituzione delle P.O. e loro graduazione (collocazione nella struttura, complessità organizzativa, responsabilità gestionali interne ed esterne)
rilevazione sottoinquadramenti, anche legati a riorganizzazioni già avvenute	attivazione processi di mobilità interna	■ definizione fondo per la retribuzione posizione/risultato (enti con dirigenza e senza)
■ definizione fondo	individuazione posti da riservare all'interno (max 50% del totale di ogni categoria); il resto con accesso dall'esterno (mobilità, concorso)	selezione potenziali P.O. (criteri oggettivi e soggettivi),
■ integrazione criteri generali	Individuazione profili conseguibili esclusivamente all'interno (anche per B3 e D3)	assegnazione incarichi, obiettivi e risorse
applicazione criteri (la selezione crea una graduatoria, senza escludere nessuno)	attivazione selezione per progressioni verticali (si prescinde dal titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno)	valutazione in contraddittorio eventuali risultati negativi
verifiche risultati (gradualmente la progressione deve riguardare tutti)	attivazione accessi dall'esterno	

NB: La durata minima degli organismi interni di controllo e di valutazione e quella degli incarichi dirigenziali coincide con la durata degli strumenti di previsione e programmazione (3 anni).

RELAZIONI SINDACALI DECENTRATE

INFORMAZIONE

*Periodica** e *tempestiva* sugli atti di valenza generale (anche di carattere finanziario, su:

- rapporto di lavoro,
- organizzazione degli uffici,
- gestione complessiva delle risorse umane.

*) almeno annuale, su richiesta di una delle parti, e in ogni caso in presenza di:

- iniziative sulle linee di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- iniziative per l'innovazione tecnologica degli uffici e dei servizi;
- processi di dismissione, esternalizzazione, trasformazione.

Preventiva su:

- progetti sperimentazione telelavoro (eventuale incontro),
- contratti di lavoro temporaneo: numero, motivi, contenuto, durata, costi (anche consultazione; informazione successiva, max 5 gg, in casi urgenti; informazione a fine anno a OO.SS. di categoria e ARAN),
- percentuale contratti di lavoro temporaneo (max 7%) a fine anno,
- posti da destinare a part-time nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale (con incontro),
- andamento assunzioni a part time, tipologia, eventuale ricorso a lavoro aggiuntivo/straordinario (semestralmente),
- condizioni/modalità erogazione del servizio di scuola materna,
- condizioni/modalità erogazione del servizio di asilo nido,
- condizioni/modalità erogazione del servizio di istituzioni scolastiche gestite dall'ente locale,
- disciplina della trasferta,
- condizioni delle polizze assicurative (responsabilità civile, compreso patrocinio legale, dipendenti incaricati P.O.).

Preventiva sulle materie oggetto di:

- concertazione,
- contrattazione decentrata.

Art. 11, comma 5, CCNL quadro 2.6.98
Art. 7 CCNL 1.4.99

Artt. 1, 2, 4, 30, 31,32, 41,43, CCNL
14.9.2000

INFORMAZIONE/CONSULTAZIONE (esame congiunto) <input type="checkbox"/> <i>Preventiva</i> sulle seguenti materie: <ul style="list-style-type: none">• organizzazione e disciplina uffici,• consistenza e variazione delle dotazioni organiche (previa verifica effettivi fabbisogni),• trasferimento di attività: data, motivi, conseguenze per i lavoratori ed eventuali misure nei loro confronti (informazione preventiva di almeno 25 gg; consultazione esaurita in 10 gg in mancanza di accordo).	Art. 2112 c.c. Art. 47, L. 428/90 Artt. 6 e 31, Dlgs 165/2001
--	---

INFORMAZIONE/CONSULTAZIONE RLS <input type="checkbox"/> Informazione e documentazione su: <ul style="list-style-type: none">• valutazione/prevenzione rischi,• sostanze pericolose,• macchine, impianti, organizzazione e ambiente di lavoro,• infortuni e malattie professionali,• servizi di vigilanza,• riunione periodica aziendale di prevenzione e protezione dai rischi. <input type="checkbox"/> Consultazione su: <ul style="list-style-type: none">• valutazione/prevenzione rischi,• designazione addetti sicurezza,• organizzazione formazione	Artt 11 e. 19, Dlgs 626/94
--	----------------------------

CONCERTAZIONE* (confronto)

Dovuta, in riferimento alla definizione dei criteri generali per la disciplina delle seguenti materie:

- svolgimento delle selezioni per i passaggi tra qualifiche,
- valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione delle funzioni,
- conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative e relativa valutazione periodica,
- metodologia permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche per la progressione economica,
- individuazione delle risorse aggiuntive per il finanziamento del fondo per la progressione economica interna alla qualifica,
- individuazione dei nuovi profili professionali,
- attuazione delle regole relative a aggiornamenti/modificazioni dei valori massimi di riferimento del costo del personale per ciascuna categoria in relazione alla progressione economica interna alla qualifica.

Dovuta, per le seguenti materie:

- articolazione dell'orario di servizio,
- calendari delle attività delle istituzioni scolastiche e degli asili nido,
- criteri per il passaggio dei dipendenti per effetto di trasferimento di attività o di disposizioni legislative comportanti trasferimento di funzioni e personale,
- andamento dei processi occupazionali,
- criteri generali per la mobilità interna.

Dovuta, per le seguenti materie:

- disciplina per la selezione del personale con contratto di formazione e lavoro da trasformare in contratto a tempo indeterminato,
- fabbisogno di personale con contratto a termine,
- criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori,
- criteri per la selezione del personale dell'area di vigilanza da passare nella categoria D,
- orario dell'attività didattica, orario annuale attività integrative, calendario scolastico delle scuole materne,
- orario annuale attività integrative degli asili nido,
- orario annuale attività integrative delle scuole gestite dall'ente locale,
- attività ulteriori rispetto al calendario scolastico per i docenti comunali addetti al sostegno,
- destinazione quote rimborso spese notifica atti al fondo incentivi a favore dei messi notificatori.

Facoltativa (su richiesta scritta) sulle seguenti materie oggetto di informazione

- rapporto di lavoro,
- organizzazione degli uffici,
- gestione complessiva delle risorse umane.

Facoltativa (su richiesta scritta) sulle seguenti materie oggetto di informazione su richiesta di una delle parti:

- iniziative sulle linee di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- iniziative per l'innovazione tecnologica degli uffici e dei servizi;
- processi di dismissione, esternalizzazione, trasformazione (per il personale dei settori misti, dove operano P.A. e privati, vanno perseguite soluzioni contrattuali coerenti e omogenee, anche contestuali).

Art. 16, comma 2, CCNL 31.3.99

Art. 8, CCNL 1.4.99

Artt. 3, 7, 8, 29, 30, 31, 32, 32 bis, 41, 54, CCNL 14.9.2000

*) incontro entro il 4° giorno dalla richiesta (da inoltrare entro il 5° giorno, se urgente, o 10° giorno dalla comunicazione), conclusione entro 30 gg dalla richiesta, verbale di concertazione obbligatorio

CONTRATTAZIONE* Materie:

- sistemi di incentivazione della produttività collettiva, finalizzati all'efficienza e al miglioramento della qualità dei servizi, nell'ambito dei progetti e delle altre iniziative definiti da ciascuna amministrazione, con riferimento ai criteri generali per:
 - definizione della percentuale di risorse da destinare ai progetti e ai programmi,
 - scelta dei dipendenti da adibire ai singoli progetti in modo funzionale alle priorità organizzative e di servizio delle strutture,
 - verifiche da espletare per la valutazione dei risultati, che saranno attuate nei modi e nei tempi risultanti dalla proceduralizzazione adottata in base a quanto previsto dal CCNL,
 - corrispondente attribuzione dei fondi di produttività ai gruppi e ai singoli secondo le regole previste dal CCNL,
- quota di risorse e criteri generali per l'attribuzione dei trattamenti accessori legati all'effettivo svolgimento di attività particolarmente disagiate, pericolose o dannose,
- criteri generali per la distribuzione di risorse aggiuntive e dei risparmi di gestione determinati in base a quanto previsto dal CCNL,
- implicazioni in ordine alla qualità del lavoro e alla professionalità dei dipendenti in conseguenza delle innovazioni organizzative e tecnologiche e della domanda di servizi,
- linee di indirizzo generale per l'attività di formazione e aggiornamento professionale,
- criteri di applicazione, con riferimento ai tempi e alle modalità, delle normative relative all'igiene, all'ambiente, sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro,
- criteri per l'attuazione degli adempimenti rivolti a facilitare l'attività dei dipendenti disabili,
- i criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse decentrate,
- i criteri generali relativi ai sistemi di incentivazione del personale sulla base di obiettivi e programmi di incremento della produttività e di miglioramento della qualità del servizio; i criteri generali delle metodologie di valutazione basate su indici e standard di valutazione ed i criteri di ripartizione delle risorse destinate agli incentivi,
- le fattispecie, i criteri, i valori e le procedure per la individuazione e la corresponsione dei compensi relativi a indennità di disagio, particolari responsabilità, incentivi finalizzati previsti da leggi,
- i programmi annuali e pluriennali delle attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale per adeguarlo ai processi di innovazione;
- le linee di indirizzo e i criteri per la garanzia e il miglioramento dell'ambiente di lavoro, per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza sui luoghi di lavoro, per l'attuazione degli adempimenti rivolti a facilitare l'attività dei dipendenti disabili ;
- implicazioni in ordine alla qualità del lavoro e alla professionalità dei dipendenti in conseguenza delle innovazioni degli assetti organizzativi, tecnologiche e della domanda di servizi;
- le pari opportunità, per le finalità e con le procedure indicate dall'art. 28 del DPR 19 novembre 1990, n. 333, anche per le finalità della legge 10 aprile 1991, n. 125;
- i criteri delle forme di incentivazione delle specifiche attività e prestazioni correlate alla utilizzazione delle risorse per incentivi finalizzati previsti da leggi,
- le modalità e le verifiche per l'attuazione della riduzione d'orario a 35 ore settimanali per i turnisti;
- le modalità di gestione delle eccedenze di personale secondo la disciplina e nel rispetto dei tempi e delle procedure dell'art. 33 del D.Lgs. 165/01;
- criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro.

Art. 5, Comma 3, CCNL 6.4.95
 Art. 4, Comma 2, CCNL 1.4.99

*) incontro per l'avvio della trattativa (unica sessione, con eccezioni) entro il 30° giorno dalla presentazione della piattaforma sindacale

<p>CONTRATTAZIONE*</p> <p><input type="checkbox"/> Materie integrative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • completamento e integrazione dei criteri per la progressione economica all'interno della categoria, • modalità di ripartizione delle eventuali risorse aggiuntive per il finanziamento della progressione economica e per la loro distribuzione tra i fondi annuali (finanziamento della progressione, finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato). 	<p>Art. 16, Comma 1, CCNL 31.3.99</p>
---	---------------------------------------

*) incontro per l'avvio della trattativa (unica sessione, con eccezioni) entro il 30° giorno dalla presentazione della piattaforma sindacale

<p>FORME DI PARTECIPAZIONE</p> <p><input type="checkbox"/> Comitato antimobbing, pari opportunità, organizzazione del lavoro, ambiente, igiene e sicurezza del lavoro, servizi sociali</p> <ul style="list-style-type: none"> • raccolta dati quali-quantitativi sul fenomeno mobbing, • individuazione possibili cause, in particolare verificando esistenza condizioni di lavoro o fattori organizzativi/gestionali che possano determinare l'insorgenza di situazioni persecutorie o di violenza morale, • proposte di azioni positive per prevenzione/repressione delle situazioni critiche, anche per realizzare misure di tutela del dipendente interessato, • proposte per la definizione di un <i>codice di condotta</i>. • attività di studio, ricerca e promozione sui principi di parità (L. 903/77, L. 125/91 e programmi di azione UE), • individuazione dei fattori che ostacolano la parità di opportunità tra donne e uomini, proponendo iniziative per il loro superamento, • promuovere interventi per facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo la maternità e a salvaguardarne la professionalità, • proposte per prevenire le molestie sessuali nel luogo di lavoro, anche definendo un <i>codice di condotta</i>. 	<p>Art. 9 CCNL 6.7.95 Art. 25 CCNL 1.4.99 Art. 19 CCNL 14.9.00 Art. 8 CCNL 22.1.04</p>
---	---

Allegato B – Criteri generali per la formazione

Stanziare un importo pari almeno all'1% della spesa complessiva per il personale (monte-salari più oneri e risorse decentrate) su base annua. Eventuali residui vanno riportati in aggiunta sull'anno successivo per la stessa finalità.

Esplicitare e concertare la connessione causale tra attività formativa e processi di riorganizzazione.

Definire programmi annuali e pluriennali concertati per la formazione e l'aggiornamento professionale che coinvolgono, nel triennio di programmazione RPP, tutti i lavoratori e, di norma, in orario di lavoro, garantendo un minimo individuale.

Prevedere eventuale gestione associata con altri enti per ottimizzare le risorse.

La formazione viene presa in considerazione nella valutazione relativa ai percorsi professionali (orizzontali e verticali).

Annualmente le parti si confrontano sulla formazione svolta ed i risultati raggiunti.

Ai fini della ottimizzazione del processo formativo nei riguardi di tutti i dipendenti e della valorizzazione di un modello di formazione/aggiornamento permanente 'interno' le parti concordano per:

1. la destinazione di risorse per lo svolgimento di corsi nella sede comunale;
2. l'incentivazione, la valorizzazione e premiazione della formazione interna promossa su iniziativa dei dirigenti, dei responsabili PO o di servizio o di altri dipendenti che abbiano partecipato a corsi esterni, secondo la seguente orientativa metodologia:

Il proponente avvierà la formazione con apposita comunicazione da inoltrare al proprio superiore e contenente:

l'oggetto del corso/formazione/aggiornamento

il programma proposto

il materiale da distribuire ai partecipanti

il calendario dello svolgimento

Il superiore autorizzerà formalmente e diffonderà la proposta a tutti i dipendenti.

Al termine del corso interno, il proponente predisporrà la trasmissione del programma, dei partecipanti e del calendario all'ufficio personale per l'inserimento nel fascicolo personale e ai fini della conseguente valutazione.

Saranno valorizzati e valutati anche i momenti formativi interni legati alle abilità informatiche.

Allegato C – Criteri generali per l'orario di lavoro

Le parti si impegnano a coordinare e integrare gli indirizzi circa il coordinamento e la riorganizzazione degli orari dei servizi (adottati dal Consiglio comunale e resi attuativi dal Sindaco, in base all'art. 50 del Tuel) con i criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro definiti nella contrattazione decentrata. Resta inteso che rientra nella concertazione l'articolazione dell'orario di lavoro funzionale a quello di servizio, mentre la competenza a l'orario di lavoro e l'orario di servizio del personale appartiene in via esclusiva al dirigente/responsabile apicale, in quanto attività gestionale.

L'orario di servizio è articolato su cinque giorni lavorativi (o ad orario spezzato, con intervallo minimo di mezz'ora e non superiore a due ore; o eventuali orari continuati non superiori a 6 ore consecutive), con giornata di riposo infrasettimanale coincidente con il sabato. Il diritto al riposo settimanale (stacco di 24 ore consecutive) è relativo alla giornata della domenica.

Dove le esigenze del servizio lo rendono possibile, è prevista l'applicazione di un *orario elastico*:

l'orario giornaliero individuale prevede una *fascia rigida*, con obbligo di presenza, e una *fascia flessibile* (all'entrata e all'uscita di ciascuna parte della giornata), con presenza facoltativa;

il rispetto dell'orario settimanale di 36 ore (35 per i turnisti) viene verificato mensilmente tramite sistemi automatici di rilevazione della presenza che prevedono l'accumulo di tutto il tempo di lavoro espletato nelle due fasce, col sistema della Banca Ore, e una oscillazione mensile – in più o in meno – predefinita (l'eccedenza viene eliminata, se negativa dà luogo inoltre alla relativa trattenuta dalla busta paga);

dalla banca ore vengono dedotte mensilmente le ore autorizzate di straordinario retribuite interamente con la maggiorazione; qualora il dipendente ne chieda il recupero, tali ore restano sulla Banca Ore e viene riconosciuta la sola maggiorazione prevista. NB: lo straordinario nella giornata domenicale dà diritto al riposo settimanale in una giornata intera, oltre che al pagamento intero maggiorato delle ore lavorate.

Previa concertazione, l'orario di lavoro può essere articolato su sei giorni settimanali, se non è possibile adottare la soluzione su cinque giorni, in relazione alle necessità di soddisfare le esigenze degli utenti.

Le quattro giornate di riposo per le festività soppresse sono fruibili anche in mezza giornata.

Lo straordinario nella giornata di riposo settimanale, coincidente di norma con la domenica, dà diritto a un corrispondente riposo compensativo in aggiunta al pagamento delle ore effettivamente svolte, maggiorate del 50%.

Le ore di assemblea sindacale eventualmente effettuate fuori dall'orario di lavoro per esigenze di servizio vengono accreditate sulla Banca ore individuale e, quindi, possono dar luogo a permessi retribuiti o minor orario.

L'adozione di criteri generali per gli orari dei servizi pubblici da parte del Consiglio comunale avviene nel rispetto dei criteri generali sull'orario di lavoro definiti nel CCDI.

Vanno individuati anche i criteri da applicare per assicurare alla donna lavoratrice di potersi occupare della famiglia e, in particolare, dei figli. Si tratta, in applicazione della *Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri* del 27 marzo '97, di perseguire i seguenti obiettivi:

- *realizzare politiche dei tempi e dei cicli di vita che consentano a donne e uomini di svolgere, in fasi diverse dell'esistenza, gli impegni di lavoro, di cura, di formazione culturale e professionale;*
- *promuovere politiche di organizzazione del lavoro che valorizzino la differenza di genere e non determinino discriminazioni in base al sesso, nell'accesso al lavoro e nello sviluppo della carriera.*

In tal senso, vanno previste apposite *azioni positive*, in particolare per promuovere - in sede di concertazione - l'adozione di politiche degli orari di lavoro flessibili, tali da adattarsi alle diverse esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori, nei diversi periodi di vita, con possibilità di optare per moduli di orario ridotto e di rientrare nel modulo del tempo pieno senza penalizzazioni di carriera.

Verrà costituito un "tavolo tecnico" (Dirigenti/RSU) per la definizione e costruzione di un modello e di una regolamentazione da estendere a tutti i dipendenti in materia di timbrature, straordinario, recupero, rapporti banca ore.

Allegato D – Criteri generali del sistema di valutazione

- Tutto il processo di pianificazione e di controllo gravita attorno al Peg, che fissa gli obiettivi. L'analisi dei risultati deve prendere avvio fin dalla fase di *negoziazione* degli obiettivi da raggiungere, con i dirigenti.

Criteri generali della valutazione:

La metodologia valutativa assicura che:

- l'attività del valutatore sia sufficientemente neutrale, cioè basata su criteri oggettivi che delimitino la discrezionalità ed evitino l'arbitrio;
- il valutato deve conoscere effettivamente e preventivamente le modalità di valutazione (*cosa* viene valutato e *come*), ed essere messo in grado di perseguire una buona valutazione;
- siano previsti strumenti di *autovalutazione* e di valutazione dei valori aziendali e la loro comparazione con i risultati dell'attività di *customer satisfaction*.

Viene adottato il metodo della *valutazione partecipata* dei risultati (tra NdV e dirigenti per i macro-obiettivi; tra dirigenti e operatori per i micro-obiettivi), prevedendo il contraddittorio (con assistenza sindacale) nel caso di valutazione negativa.

I parametri del sistema di valutazione sono predeterminati attraverso l'identificazione delle *dimensioni* quali-quantitative, ulteriormente frazionate in *sottodimensioni*, *indicatori* e *elementi* direttamente *rilevabili* o *osservabili*, cui assegnare un "peso" relativo per ciascuno degli obiettivi previsti dal Peg (*cosa* si valuta).

Anche la valutazione del risultato, cioè il grado di raggiungimento (quali-quantitativo) dell'obiettivo, si effettua in base a *indicatori/elementi rilevabili/osservabili* preventivamente identificati dal dirigente previo confronto con gli interessati (*come* si valuta).

Parimenti, nella valutazione del rendimento individuale, sono predeterminati il *cosa* e il *come* si valuta: vanno preselezionati, concordemente tra Valutatore e Valutato, alcuni degli aspetti critici della performance che si ritengono suscettibili di miglioramento e vanno individuati i concreti modi per conseguirlo.

Allegato

SCHEDE DI VALUTAZIONE INDIVIDUALI

Il presente allegato rappresenta il risultato della procedura di concertazione di cui all'art. 16, comma 2, lett. d) del CCNL del 31.3.1999 finalizzata alla definizione del sistema permanente di valutazione.

In esso sono contenuti i modelli delle schede di valutazione individuale dei titolari di posizione organizzativa ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato e delle schede di valutazione individuale dei restanti dipendenti ai fini dell'attribuzione delle risorse destinate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

La scheda di valutazione dei titolari di posizione organizzativa è effettuata dal Dirigente d'area ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato il cui importo è preventivamente relazionato al grado di raggiungimento degli obiettivi concordati in sede di definizione del Peg o di altro strumento di programmazione gestionale. Verificata la percentuale di raggiungimento degli obiettivi dell'area/settore affidato al titolare della posizione organizzativa ed eventualmente applicata la corrispondente riduzione della retribuzione di risultato per l'anno corrente, il rimanente importo è soggetto alla valutazione della scheda individuale procedendo alla divisione di detto importo per il punteggio massimo attribuibile e moltiplicando il risultato per il punteggio effettivamente ottenuto con la scheda di valutazione.

Vengono definiti di seguito gli indicatori di valutazione per le diverse categorie sulla scorta dei quali i valutatori dovranno compilare la relativa scheda:

INDICATORI DI VALUTAZIONE

1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate al fine di raggiungere l'obiettivo indicato.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none">• Non ha svolto nel corso dell'anno i compiti e le funzioni assegnate in modo adeguato in relazione al proprio ruolo professionale.	1
<ul style="list-style-type: none">• Ha svolto in modo sufficiente i compiti e le funzioni assegnati relativamente al proprio ruolo professionale. Non sempre verifica la qualità delle prestazioni rese, che talvolta vengono eseguite senza la necessaria precisione.	2
<ul style="list-style-type: none">• Ha svolto correttamente i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. Verifica sistematicamente la qualità delle prestazioni rese, che risultano complessivamente adeguate.	3
<ul style="list-style-type: none">• Ha svolto con precisione i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. La qualità delle prestazioni rese si è costantemente mantenuta a livelli elevati con risultati ottimali.	4

2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle altre risorse disponibili per eseguire compiti previsti e le funzioni assegnate, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none">• Ha manifestato nel corso dell'anno difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività.	1
<ul style="list-style-type: none">• Ha dimostrato di saper organizzare in modo adeguato il proprio lavoro a fronte di flussi regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di superiori e di colleghi.	2
<ul style="list-style-type: none">• Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard.	3
<ul style="list-style-type: none">• Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste.	4

3. Livello di iniziativa professionale di fronte ai problemi che insorgono nello svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none"> • Non ha manifestato nel corso dell'anno iniziativa professionale subendo spesso gli eventi senza proporre alcuna soluzione alle problematiche di lavoro provenienti dall'esterno. 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Ha reagito alle situazioni di necessità solo su sollecitazioni provenienti dai superiori o dai colleghi. 	2
<ul style="list-style-type: none"> • Ha proposto soluzioni ai problemi di lavoro in situazioni di necessità. 	3
<ul style="list-style-type: none"> • Ha spesso anticipato l'insorgere di problemi predisponendo in anticipo soluzioni operative. 	4

4. Flessibilità nello svolgimento del proprio lavoro.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none"> • Nel corso dell'anno ha dimostrato scarsa flessibilità nello svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite in relazione al profilo professionale di appartenenza non risultando disponibile in caso di bisogno ad essere adibito a mansioni equivalenti. 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Pur dimostrando scarsa disponibilità allo svolgimento di compiti e mansioni equivalenti in caso di bisogno si è adattato alla nuova situazione. 	2
<ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato disponibilità al svolgere, in caso di bisogno, compiti e mansioni equivalenti anche se normalmente non richieste. 	3
<ul style="list-style-type: none"> • Al fine di risolvere problemi contingenti si è dimostrato disponibile ad interpretare il proprio ruolo in modo flessibile, svolgendo anche compiti normalmente non richiesti senza attendere sollecitazioni e direttive dei superiori. 	4

5. Rapporti con l'utenza esterna.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato nel corso dell'anno scarsa propensione a comprendere le necessità degli utenti e ad entrare in rapporto con loro. 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato disponibilità nei confronti delle lecite richieste degli utenti solo se queste sono risultate adeguatamente precisate. 	2
<ul style="list-style-type: none"> • Ha interpretato correttamente le lecite richieste e gli atteggiamenti degli utenti riuscendo a stabilire con loro relazioni positive. 	3
<ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato una notevole capacità di comunicazione con gli utenti cercando sempre di comprenderne le esigenze, anche in situazioni di particolare difficoltà, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriati. 	4

6. Relazioni con i colleghi ed adattamento ai mutamenti organizzativi.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato nel corso dell'anno notevoli difficoltà a lavorare con le altre persone e ad adattarsi ai mutamenti organizzativi. 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Pur manifestando difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti ha accettato la nuova situazione organizzativa. 	2
<ul style="list-style-type: none"> • Ha avuto nel corso dell'anno relazioni positive con i colleghi ed è riuscito a conseguire i risultati attesi pur in presenza di mutamenti organizzativi. 	3
<ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato nel corso dell'anno un comportamento positivo sia nei confronti dei colleghi, sia rispetto ai cambiamenti organizzativi, cogliendo le opportunità professionali del nuovo contesto e stimolando con il suo comportamento anche i colleghi. 	4

7. Arricchimento professionale attraverso studio ed esperienza per il miglioramento delle proprie conoscenze e competenze professionali.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none"> Nel corso dell'anno ha manifestato disinteresse di fronte alle opportunità proposte di aggiornamento e formazione professionale. La partecipazione ai corsi di formazione obbligatori non ha portato ai risultati tangibili dal punto di vista professionale. 	1
<ul style="list-style-type: none"> Ha utilizzato solo parzialmente le proprie conoscenze come strumento di risoluzione dei problemi e partecipa ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale disposti dall'ente trasferendo le proprie conoscenze solo se richiesto. 	2
<ul style="list-style-type: none"> Ha manifestato interesse ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico-professionali cogliendo le opportunità di aggiornamento e formazione offerte dall'ente. Ha trasferito le nuove conoscenze nel proprio lavoro e nei rapporti con i colleghi. 	3
<ul style="list-style-type: none"> Ha dimostrato notevole disponibilità per le opportunità di aggiornamento e formazione professionale offerte dall'ente. Ha sempre messo a disposizione degli altri le conoscenze acquisite ed ha colto le opportunità di miglioramento professionale. 	4

8. Orientamento alla soluzione dei problemi.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none"> Ha manifestato l'assenza di visione d'insieme e, di regola, ha affrontato i problemi in maniera isolata rispetto al contesto in cui si colloca. 	1
<ul style="list-style-type: none"> E' riuscito ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali. 	2
<ul style="list-style-type: none"> E' riuscito ad affrontare con un sufficiente livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili. 	3
<ul style="list-style-type: none"> Ha dimostrato di porre in relazione tra loro diversi e complessi, problemi con un elevato livello di approfondimento, ottimizzando i dati a disposizione in una visione d'insieme. 	4

9. Grado di autonomia e di responsabilità.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato nel corso dell'anno resistenza allo svolgimento di attività con alto grado di autonomia e responsabilità. 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Ha svolto le attività di competenza con il necessario grado di autonomia professionale e di responsabilità solo in presenza di sollecitazioni, presentando difficoltà rispetto ad attività non predeterminate. 	5
<ul style="list-style-type: none"> • Ha svolto le attività competenza con il necessario grado di autonomia professionale e con assunzione di responsabilità, gestendole correttamente anche in presenza di attività non predeterminate. 	3
<ul style="list-style-type: none"> • Si è assunto la responsabilità delle attività assegnate dimostrando un elevato grado di autonomia professionale, gestendo in modo corretto e proponendo soluzioni diverse anche di fronte ad attività non predeterminate. 	4

10. Orientamento ai risultati.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none"> • Ha manifestato nel corso dell'anno inerzia per raggiungere gli obiettivi programmati e non si è attivato per ricercare soluzioni ai problemi. 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Si è attivato per raggiungere gli obiettivi programmati solo con azioni specifiche e in presenza di sollecitazioni risolvendo solo parzialmente i problemi che si sono presentati. 	2
<ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato di saper definire e raggiungere gli obiettivi, trovando soluzioni diverse rispetto ai problema insorti nell'anno. 	3
<ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato capacità di definire e raggiungere obiettivi di mantenere elevati standard di rendimento per sé e per gli altri trovando soluzioni diverse rispetto ai problemi insorti. 	4

11. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none"> Ha manifestato nel corso dell'anno difficoltà nell'organizzazione delle attività e delle risorse ed ha ottenuto con fatica le prestazioni richieste ai propri collaboratori. 	1
<ul style="list-style-type: none"> Ha mostrato una capacità organizzativa sufficiente in presenza di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti, riuscendo, in tal caso, ad ottenere dai collaboratori sufficienti risultati. 	2
<ul style="list-style-type: none"> Ha organizzato adeguatamente le risorse assegnate riuscendo ad ottenere dai collaboratori i risultati previsti. 	3
<ul style="list-style-type: none"> Ha organizzato le risorse assegnate in maniera ottimale integrandole al meglio delle possibilità offerte e raggiungendo i risultati attesi. Ha promosso lo sviluppo professionale dei collaboratori attraverso con attività finalizzate alla loro crescita ed orientandoli al conseguimento dei risultati. 	4

12. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture organizzative dell'ente per il miglioramento delle procedure e per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali. Collaborazione con gli organi di direzione politica.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none"> Non ha dimostrato consapevolezza del proprio ruolo in relazione all'instaurazione di rapporti di collaborazione tra le diverse strutture dell'ente per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali. Ha interpretato in termini di separazione delle competenze più che di fattiva collaborazione, nel rispetto dei ruoli, il rapporto con organi di direzione politica. 	1
<ul style="list-style-type: none"> Ha collaborato solo con il personale direttamente coinvolto nell'attività da svolgere, manifestando resistenze a concedere la propria disponibilità al personale di strutture diverse dalla propria. Egualmente il rapporto di collaborazione con gli organi di direzione politica si è limitato alla contingenza dell'attività da svolgere. 	2
<ul style="list-style-type: none"> Ha dimostrato senso di collaborazione verso tutti i colleghi, senza operare distinzioni fra quelli interni o esterni alla propria struttura. Ha condiviso le informazioni possedute anche con le altre parti dell'organizzazione ed ha collaborato attivamente con gli organi di direzione politica ai fini del raggiungimento degli obiettivi programmati, nel rispetto delle 	3

distinte competenze.	
<ul style="list-style-type: none">• Ha dimostrato coinvolgimento negli obiettivi dell'ente, fornendo e ricercando la collaborazione e i contributi di tutti i colleghi per la risoluzione di problemi ed il conseguimento di obiettivi comuni. Si è attivato autonomamente per mettere a disposizione le informazioni e le competenze possedute ed ha dimostrato un forte senso di collaborazione nei confronti degli organi di direzione politica nella consapevolezza del proprio ruolo e della distinzione delle competenze.	4

Si riportano di seguito gli abbinamenti degli indicatori di valutazione definiti in precedenza alle diverse categorie professionali nonché per gli incaricati PO

ABBINAMENTO DEGLI INDICATORI ALLE CATEGORIE PROFESSIONALI

Cat. A – B:

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio massimo
1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati	1, 2, 3 o 4	3	12
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati	1, 2, 3 o 4	3	12
3. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4	2	8
4. Flessibilità nelle prestazioni	1, 2, 3 o 4	2	8
5. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4	2	8
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	3	12
	TOTALE		Punti 60

Cat. C :

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio massimo
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati.	1, 2, 3 o 4	2	8
3. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4	3	12
5. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4	2	8
6. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	3	12
7. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4	3	12
8. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	2	8
	TOTALE		Punti 60

Cat. D :

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio massimo
3. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4	2	8
6. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	2	8
7. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4	2	8
8. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	3	12
9. Grado di autonomia e responsabilità	1, 2, 3 o 4	3	12
10. Orientamento ai risultati	1, 2, 3 o 4	3	12
	TOTALE		Punti 60

Posizione Organizzativa:

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio massimo
7. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4	2	8
8. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	2	8
9. Grado di autonomia e responsabilità	1, 2, 3 o 4	2	8
10. Orientamento ai risultati	1, 2, 3 o 4	3	12
11. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate	1, 2, 3 o 4	3	12
12. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture dell'ente e con gli organi di indirizzo politico	1, 2, 3 o 4	3	12
	TOTALE		Punti 60

CATEGORIE A e B

Nominativo Dipendente:

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio
1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati		3	
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati		3	
3. Livello di iniziativa professionale		2	
4. Flessibilità nelle prestazioni		2	
5. Rapporti con l'utenza		2	
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi		3	
	TOTALE		Punti

MOTIVAZIONE

(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 40 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)

IL RESPONSABILE DEL SETTORE _____

IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE _____

_____, Lì _____

Alla presente scheda è allegata la scheda di Monitoraggio

CATEGORIA C

Nominativo Dipendente:

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati.		2	
3. Livello di iniziativa professionale		3	
5. Rapporti con l'utenza		2	
6. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi		3	
7. Arricchimento professionale		3	
8. Orientamento alla soluzione dei problemi		2	
	TOTALE		Punti

MOTIVAZIONE

(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 40 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)

IL RESPONSABILE DEL SETTORE _____

IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE _____

_____, Lì _____

Alla presente scheda è allegata la scheda di Monitoraggio

CATEGORIA D

Nominativo Dipendente:

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio
3. Livello di iniziativa professionale		2	
6. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi		2	
7. Arricchimento professionale		2	
8. Orientamento alla soluzione dei problemi		3	
9. Grado di autonomia e responsabilità		3	
10. Orientamento ai risultati		3	
	TOTALE		Punti

MOTIVAZIONE

(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 40 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)

IL RESPONSABILE DEL SETTORE _____

IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE _____

_____, Lì _____

Alla presente scheda è allegata la scheda di Monitoraggio

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Nominativo Dipendente:

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio massimo
7. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4	2	8
8. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	2	8
9. Grado di autonomia e responsabilità	1, 2, 3 o 4	2	8
10. Orientamento ai risultati	1, 2, 3 o 4	3	12
11. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate	1, 2, 3 o 4	3	12
12. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture dell'ente e con gli organi di indirizzo politico	1, 2, 3 o 4	3	12
	TOTALE		Punti 60

MOTIVAZIONE

(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 40 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE:

IL RESPONSABILE DI SETTORE
Per presa visione

_____, lì _____

Alla presente scheda è allegata la scheda di Monitoraggio

Allegato

SCHEDE PER LE PROGRESSIONI ORIZZONTALI

Il presente allegato rappresenta il risultato della procedura di concertazione di cui all'art. 16, comma 2, lett. d) del CCNL del 31.3.1999 finalizzata alla definizione del sistema permanente di valutazione nonché dei criteri generali contemplati nell'art. 10 del CCDI per l'anno 2004.

In esso sono contenuti i modelli relativi alle schede individuali per l'applicazione della progressione orizzontale all'interno della categoria.

A. In applicazione dell'art. 5 del CCNL del 31.3.1999 e del citato art.10 del CCDI per il 2004 le selezioni relative alla categoria A e quelle relative alla prima posizione economica successiva a quella iniziale delle categorie B e C vengono effettuate secondo le seguenti modalità (è considerata prima progressione anche quella dalla posizione economica B3 alla posizione B4 nel caso in cui la prima rappresenti anche posizione giuridica di accesso all'impiego):

- viene calcolata la media delle schede di valutazione individuale degli ultimi tre anni compreso il 2004 (nel caso non si sia in possesso per alcuni dipendenti di tali valutazioni si prendono in considerazione le esistenti);
- il punteggio massimo attribuibile in relazione alla media delle schede di valutazione individuale è 60 (se in sede di ente la valutazione individuale non è' effettuata in sessantesimi si provvede a rapportarla a tale scala);
- fino ad un massimo di 50 punti sono attribuiti in funzione dell'esperienza acquisita valutando 5 punti per ogni anno di servizio nella categoria e 3 punti per ogni anno di servizio nelle categorie inferiori. Ogni mese di servizio è computato come dodicesimo dell'anno intero. Il mese è utile ai fini del punteggio se comprende più di 15 giorni di servizio;
- fino ad un massimo di 10 punti sono attribuiti in relazione a corsi di aggiornamento/riqualificazione professionale valutando 4 punti massimi per ogni corso prendendo in esame gli ultimi 3 anni e con assegnazione del punteggio secondo lo schema denominato 'griglia di assegnazione punteggio per la valutazione dei corsi.

Progressione economica per le categoria A e per le posizioni iniziali delle categorie B e C

Categorie	Progressioni	Criteri generali selezione	Punteggio massimo	Articolazione punteggio	Ulteriori specificazioni
A	Tutte	1) esperienza acquisita	50	5 o 3 punti per ogni anno di servizio	5 punti ogni anno di servizio nella cat. 3 punti per ogni anno nelle categorie inferiori.
B	Da B1 a B2 e da B3 a B4 (se B3 giuridico)	2) prestazioni erogate	60	Media dei punteggi della scheda di valutazione degli ultimi 3 anni	Se non disponibili le schede degli ultimi 3 anni, almeno 2.
C	Da C1 a C2	3) corsi di aggiornamento professionale	10	Corsi di qualificazione e aggiornamento	di 4 punti per ogni corso negli ultimi 3 anni
Totale			120		

B. Le selezioni relative alle progressioni economiche successive alla prima, tenuto conto delle precisazioni effettuate in precedenza per la posizione iniziale C3 quale posizione giuridica di accesso, quelle relative alla prima posizione economica successiva a quella iniziale delle categorie B e C vengono effettuate secondo le seguenti modalità:

- viene calcolata la media delle schede di valutazione individuale degli ultimi tre anni compreso il 2004 (nel caso non si sia in possesso per alcuni dipendenti di tali valutazioni si prendono in considerazione le esistenti);
- il punteggio massimo attribuibile in relazione alla media delle schede di valutazione individuale è 60 (se in sede di ente la valutazione individuale non è effettuata in sessantesimi si provvede a riportarla a tale scala);
- fino ad un massimo di 20 punti sono attribuiti in relazione a corsi di aggiornamento professionale prendendo in esame gli ultimi 3 anni. A tal fine viene attribuito un punteggio pari a 4 punti massimi per ogni corso di formazione o di aggiornamento professionale e con assegnazione del punteggio secondo lo schema denominato 'griglia di assegnazione punteggio per la valutazione dei corsi

Progressione economica per le categorie B e C

Categoria	Progressione	Criteri generali selezione	Punteggio massimo	Articolazione punteggio	Ulteriori specificazioni
B	Da B2 a B3, da B3 a B4, da B4 a B5, da B5 a B6 e da B6 a B7.	1) arricchimento professionale	20	Corsi di formazione ed aggiornamento professionale	4 punti massimo per corso professionale
C	Da C2 a C3, da C3 a C4, da C4 a C5.	2) prestazioni erogate	60	Media dei punteggi della scheda di valutazione degli ultimi 3 anni	Se non disponibili le schede degli ultimi 3 anni, almeno 2.
Totale			80		

C. Le selezioni relative alle progressioni economiche all'interno della **categoria D** vengono effettuate secondo le seguenti modalità:

- viene calcolata la **media delle schede di valutazione individuale** degli ultimi tre anni compreso l'anno in corso (nel caso non si sia in possesso per alcuni dipendenti di tali valutazioni si prendono in considerazione le esistenti);
- il punteggio massimo attribuibile in relazione alla media delle schede di valutazione individuale è **pari a 60** (se in sede di ente la valutazione individuale non è effettuata in sessantesimi si provvede a rapportarla a tale scala);
- **fino ad un massimo di 30 punti** sono attribuiti in relazione ai corsi di aggiornamento professionale prendendo in considerazione gli ultimi 3 anni. A tal fine viene attribuito un punteggio pari a 4 punti massimo per ogni corso di formazione o di aggiornamento professionale secondo lo schema denominato 'griglia di assegnazione punteggio per la valutazione dei corsi. L'eventuale frequenza di master o corsi post-universitari è valutato 10 punti.

Progressione economica per la categoria D

Categoria	Progressione	Criteri generali selezione	Punteggio massimo	Articolazione punteggio	Ulteriori specificazioni
D	Tutte	1) prestazioni erogate	60	Media dei punteggi della scheda di valutazione degli ultimi 3 anni	Se non disponibili le schede degli ultimi 3 anni, almeno 2.
		2) arricchimento professionale	30	Corsi di formazione ed aggiornamento professionale	10 punti per master o corso post-universitario
		Totale	90		

SCHEDA VALUTAZIONE AI FINI DELLA PROGRESSIONE ORIZZONTALE

(scheda valida per tutte le progressioni della "A")

(scheda valida per la prima progressione della B, B3 posizione di accesso e C)

Cognome e nome dipendente: _____

Categoria economica di appartenenza: _____

Profilo professionale: _____

Dirigente: _____

Valutazione ai fini del passaggio alla progressione economica

1.	Esperienza acquisita:	massimo.	Punti	Totale
	Anzianità di servizio c/o enti locali	50		
	ex 2 ^a q.f.= anni _____ mesi _____	5 o 3		
	Cat. A = anni _____ mesi _____	Punti		
	Cat. B, pos. B1 = anni _____ mesi _____	Per anno		
	Cat. B posizione di accesso B3 = anni _____ mesi _____	Di		
	Cat. C pos. C1	Servizio		
2.	Impegno e qualità prestazione individuale	Massimo	Punti	Totale
		60		
	Il punteggio si ottiene facendo la media delle schede di valutazione degli ultimi 3 anni			
	Sono necessari almeno due anni di valutazione:			
	1° anno			
	2° anno			
	3° anno			
	Media			
		Totale		
3.	Arricchimento professionale			
	3 punti per ogni corso di formazione effettuato negli ultimi 3 anni.	Massimo	Punti	Totale
		10		
	Anno n° attestati			
	Anno n° attestati			
	Anno n° attestati			
	Anno n° attestati			
	Anno n° attestati			
		120	TOT.	

Data _____

Per presa visione: il lavoratore: _____

Osservazioni del lavoratore: _____

Il Dirigente _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE AI FINI DELLA PROGRESSIONE ORIZZONTALE
(scheda valida per le progressioni successive alla prima delle categorie B e C)

Cognome e nome dipendente: _____

Categoria economica di appartenenza: _____

Profilo professionale: _____

Responsabile di settore: _____

Valutazione ai fini del passaggio alla progressione economica

1.	Arricchimento professionale	Massimo	Punti	Totale
	Si considerano gli ultimi 3 anni	20		
	Anno n° attestati			
	Anno n° attestati			
	Anno n° attestati			
	Anno n° attestati			
2.	Impegno e qualità prestazioni individuali	Massimo	Punti	Totale
	Il punteggio si ottiene facendo la media delle schede di valutazione degli ultimi 3 anni	60		
	Sono necessari almeno due anni di valutazione:			
	1° anno			
	2° anno			
	3° anno			
			Media	
			TOT.	

Per presa visione: il lavoratore _____

Osservazioni del lavoratore _____

Data _____

Il Dirigente _____

SCHEDA VALUTAZIONE AI FINI DELLA PROGRESSIONE ORIZZONTALE
(scheda valida per tutte le progressioni in categoria D)

Cognome e nome dipendente: _____

Categoria economica di appartenenza: _____

Profilo professionale: _____

Direttore generale/Responsabile di settore: _____

Valutazione ai fini del passaggio alla progressione economica _____

1. Arricchimento professionale Master 10 punti. Si considerano gli ultimi 3 anni Anno n° attestati Anno n° attestati Anno n° attestati Anno n° attestati	Massimo	Punti	totale
	30		
		TOTALE	
2. Impegno e qualità prestazioni individuali Il punteggio si ottiene facendo la media delle schede di valutazione degli ultimi 3 anni Sono necessari almeno due anni di valutazione: 1° anno 2° anno 3° anno	Massimo	Punti	Totale
	60		
		Media	
	90	TOT.	

Per presa visione: il lavoratore _____

Osservazioni del lavoratore _____

Data _____

Il Dirigente _____

SCHEDA MONITORAGGIO

AREA _____ SETTORE _____ UFFICIO _____ SERVIZIO _____ DIPENDENTE _____ CAT. _____

	Obiettivi/ PEG Prestazioni richieste Adempimenti essenziali Performance	Note in corso d'anno	Momento di valutazione intermedia	Sintesi valutazione finale
1	Prestazione tradizionale:			
2	Prestazione monitorata:			
3	Prestazione PEG:			
4	Obiettivo di crescita qualita':			
5	Obiettivo miglioramento servizio o prestazione			

IL DIRIGENTE

IL DIPENDENTE

- CERRO MAGGIORE , _____

GRIGLIA DI ASSEGNAZIONE E VALUTAZIONE DEI CORSI

	ATTINENZA		DURATA			FORMAZIONE INTERNA		
	SI	NO	Fino a 1 gg	Superiore a 1 gg	Con esame finale	Formazione interna	TOTALE PUNTEGGIO ASSEGNATO	NB – Il massimo del punteggio assegnabile e' Comunque 4
Punti assegnabili	2	0,5	0,5	1	1,5	1		
Corso 1								
Corso 2								
Ecc.								

Allegato E – Criteri generali del sistema d’incentivazione

Il sistema incentivante ha la finalità di sviluppare lo spirito di gruppo e l’(auto)formazione per acquisire competenza, potenziando la capacità della pubblica amministrazione di “*prendersi cura delle persone e dell’ambiente*” e di “*aiutare a fare*” per contribuire al miglioramento del benessere sociale.

I criteri generali dell’incentivazione sono individuati nei seguenti:

Il sistema incentivante deve essere determinato dal raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel Peg.

La metodologia incentivante deve prevedere:

- *l’informazione preliminare* sul sistema di valutazione e sul sistema d’incentivazione, in base ai principi di buona fede e correttezza (occorre un manuale, scritto in linguaggio non tecnico e non schematico, per consentire a tutti i lavoratori di conoscere bene il funzionamento di tali sistemi);
- la *negoziazione* degli obiettivi (macro, tra amministratori e dirigenti; micro, tra dirigenti, PO e addetti), specificando gli elementi da verificare nella valutazione finale.

Allegato F – Sistema d’incentivazione

- Il piano esecutivo di gestione o piano degli obiettivi da cui si desume il risultato complessivo dell’ente e il risultato dell’unità organizzativa di massima dimensione è formulato nel rispetto di quanto previsto dall’art. 37 comma 1 del CCNL 2002/2005.

I compensi la produttività verranno così erogati:

- 45% legato al risultato complessivo dell’Ente e dell’unità organizzativa di massima dimensione (area)
- 55% apporto individuale

Risultato complessivo dell’Ente

La valutazione del risultato complessivo dell’Ente si desume dall’analisi del Consuntivo di piano esecutivo di gestione o piano degli obiettivi certificata dal nucleo di valutazione.

Al nucleo di valutazione spetta la formulazione del grado di attuazione e/o realizzazione dei programmi e delle attività previste nei descritti strumenti di programmazione.

Nel caso di valutazione finale non positiva l’amministrazione si obbliga a convocare le parti al fine di illustrare compiutamente le ragioni alla base della valutazione.

Risultato complessivo dell’unità organizzativa di massima dimensione (area)

A ciascuna unità organizzativa di massima dimensione (area) è attribuito, a seguito di un procedimento di negoziazione con l’amministrazione comunale, un piano esecutivo di gestione o piano degli obiettivi che costituirà oggetto della valutazione al fine di stabilire il risultato finale complessivo dell’unità organizzativa stessa.

La valutazione del risultato complessivo dell’unità organizzativa di massima dimensione è demandata alla Direzione Generale, sulla base di relazioni predisposte dai Dirigenti e analizzate dal nucleo di valutazione.

La relazione dei Dirigenti dovrà essere formulata sulla base delle risorse assegnate e degli obiettivi perseguiti nel corso dell’esercizio.

La valutazione negativa o insufficiente dovrà essere motiva e dovrà rispettare il principio del contraddittorio tra il Dirigente incaricato, il Direttore Generale ed il nucleo di valutazione.

Apporto individuale

La valutazione del risultato individuale spetta ai competenti Dirigenti dell’unità organizzativa di massima dimensione (area).

La valutazione è effettuata sulla base del grado di partecipazione del singolo lavoratore al raggiungimento degli obiettivi dell’unità organizzativa. A tal fine il responsabile utilizzerà la **scheda di valutazione concordata** nel rispetto del contraddittorio con l’interessato.

L’erogazione dei compensi:

La quota delle risorse decentrate destinata all’incentivazione della produttività e al miglioramento dei servizi - di cui all’art. 17, comma 2, lett. a), Ccnl 1.4.99 – è corrisposta ai lavoratori secondo il seguente sistema.

- 45% legata al risultato complessivo dell’Ente e dell’area
- 55 % legata al risultato individuale basato sul punteggio conseguito nella scheda individuale di valutazione

L’ importo del fondo art.37 CCNL 2002/2005, con esclusione delle risorse di cui art.17, comma 2, lett. G) CCNL 1998/2001 (risorse destinate da specifiche disposizioni di legge), sarà così ripartito: il totale dell’importo sarà suddiviso alle singole aree in ragione del numero dei dipendenti (con esclusione delle posizioni organizzative)

EROGAZIONE BUDGET DI AREA

45%	Raggiungimento Obiettivi PEG di Ente e di Area	30%	Erogazione a tutti i dipendenti
		70%	Erogazione a tutti i dipendenti, con esclusione dei dipendenti già destinatari di risorse art.17,comma 2, lett.G
note	Riproporzionamento a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale		
55%	Valutazione dirigente area		In ragione della valutazione individuale desunta dalla relativa scheda di valutazione

- **Redistribuzione residui.** Le risorse destinate agli incentivi devono essere integralmente utilizzate nell'anno di riferimento. Ove ciò non sia possibile, le eventuali somme non spese sono destinate al finanziamento delle risorse decentrate nell'anno successivo.
- **Limiti:**
 1. A ciascun dipendente non può essere erogato un compenso superiore a 1.250,00 €
 2. Partecipazione alla produttività dei tempi determinati con almeno sei mesi di servizio effettivo.

FASI della valutazione/incentivazione

Costituzione fondi	L'accordo sul trattamento accessorio è obbligatorio per legge (art.45, dlgs 165/01) e di norma dovrà essere raggiunto prima dell'approvazione del bilancio, come integrazione annuale al CCDI.
Definizione obiettivi	subito dopo l'approvazione del Peg (adottato immediatamente dopo l'approvazione del bilancio), si svolgono colloqui di valutazione tra Valutato e Valutatore (Dirigente) per definire i <i>parametri</i> previsti per gli <i>indicatori</i> relativi al raggiungimento degli <i>obiettivi</i> , utilizzando l'apposita scheda.
Monitoraggio	A metà anno dovrà essere attivata una verifica intermedia, con eventuali modifiche o integrazioni od osservazioni espresse sulla scheda sia dal Valutatore sia dal Valutato, per controllare l'andamento dell'attività e il grado di perseguimento degli obiettivi
Valutazione finale	Colloquio finale tra Valutato e Valutatore e attribuzione della valutazione definitiva per l'anno trascorso in riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti.

Clausole di garanzia e trasparenza

- le schede individuali vanno preventivamente sottoscritte da valutatore e valutato; quest'ultimo ha diritto di richiedere e ottenere dal valutatore le necessarie spiegazioni scritte sulla valutazione effettuata.

SPECIFICHE RESPONSABILITA'

(ART. 36, comma 1 CCNL 22 Gennaio 2004 e art. 17 comma 2, lett. f ccnl 01.04.99)

Esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale delle cat. B e C, quando non trovi applicazione la retribuzione di posizione; compensare altresì specifiche responsabilità affidate al personale della categoria D), che non risulti incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative

Il compenso può essere determinato entro i seguenti valori annui lordi: da un minimo di €1.000 ad un massimo di € 2.000, secondo la seguente articolazione:

Responsabile settore demografico €1.500,00

Responsabile ufficio messi comunali €1.500,00
(da proporzionare al part-time)

verbale Del.Tratt. 8/3/2005

Assistente sociale €1.500,00

Responsabile Unità di Progetto €500,00

verbale Del. Tratt. 8/5/2008

Assistente servizi amministrativi – Cat. C

verbale Del. Tratt. 27/11/2008

Il compenso previsto al presente punto è cumulabile con il compenso previsto dall'art. 36 comma 2 del *CCNL 22 Gennaio 2004*.

Scheda descrittiva B

SPECIFICHE RESPONSABILITA' (ART. 36, comma 2 CCNL 22 Gennaio 2004)

Compensare specifiche responsabilità del personale delle categorie B, C e D attribuite con atto formale degli enti, derivanti dalle qualifiche sottoelencate;

L'importo massimo del compenso è definito in €300 annui lordi.

✓ ufficiale di Stato Civile e anagrafe, ufficiale elettorale	€ 1.500,00
✓ responsabile dei tributi	€ _____
✓ compiti di responsabilità affidati agli archivisti informatici	€ _____
✓ compiti di responsabilità affidati agli addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico	€ 300,00
✓ compiti di responsabilità affidati ai formatori professionali	€ _____
✓ funzioni di ufficiale giudiziario attribuite ai messi notificatori	€ 300,00
✓ specifiche responsabilità affidate al personale addetto ai servizi di protezione civile	€ _____

I compensi di cui sopra, sono tra loro cumulabili.

- n. 1 responsabile URP
(con decorrenza dall'istituzione del servizio)
 - n. 5 dipendenti con delega di Ufficiale di stato civile e anagrafe o di Ufficiale elettorale
 - n. 1 messo notificatore con funzione di ufficiale giudiziario
- } verb.Del.Tratt.8/3/05

INDENNITA' DIVERSE

(ART. 17, comma 2 lett. d, ccnl 1998/2001)

Risorse destinate al pagamento delle indennità di turno, rischio, reperibilità, maneggio valori, orario notturno, festivo e notturno - festivo

Per la disciplina dell'indennità di turno si fa riferimento all'art. 22 delle code contrattuali al C.C.N.L. 1998/2001 stipulate il 14/09/2000.

La disciplina dell'indennità di rischio è la seguente:

- a) Vengono individuate le prestazioni di lavoro che comportano continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute (Art.37 delle code contrattuali stipulate in data 14/09/2000);
- b) l'indennità è quantificata in complessive €30,00 lorde mensili (art. 41 CCNL 22 Gennaio 2004)
- c) Si individuano i sottoindicati profili beneficiari dell'indennità:

Autisti

Operai generici

Personale adibito in via continuativa all'utilizzo dei personal computer

Agenti di Polizia Municipale

La disciplina dell'indennità di reperibilità è la seguente (art.23, 2° CCNL 14.09.2000):

- a) individuazione aree di attività cui sono correlate esigenze di pronto intervento;
- b) il servizio di pronta reperibilità è remunerato con una indennità di reperibilità pari a €10,33 lorde per 12 ore al giorno; il dipendente non può essere messo in reperibilità per un periodo superiore a 6 volte al mese;
- c) il servizio è frazionabile in misura non inferiore a quattro ore ed è corrisposta in proporzione alla sua durata oraria maggiorata del 10%;
- d) in caso di chiamata il dipendente, di norma, deve raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di trenta minuti;
- e) qualora la pronta reperibilità cada di domenica o comunque di riposo settimanale, secondo il turno assegnato, il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo compensativo anche se non è chiamato a rendere alcuna prestazione lavorativa. La fruizione del riposo compensativo non comporta, comunque, alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale;
- f) per quanto non previsto si fa riferimento alle norme contrattuali tuttora vigenti;
- g) l'indennità di reperibilità sarà assegnata al personale delle seguenti aree/servizi:

Stato civile

Concessioni cimiteriali

La disciplina dell'indennità di maneggio valori di cassa è la seguente (Art. 36 delle code contrattuali stipulate in data 14/09/2000):

- ✓ Con provvedimento dell'organo competente è stabilita la disciplina delle modalità del maneggio dei valori di cassa;
- ✓ In applicazione di quanto disposto dal regolamento di contabilità viene attribuita l'indennità di maneggio valori:

Agli agenti contabili l'indennità maneggio valori è stata così determinata:

- € 1,00 per ogni giorno di effettivo svolgimento di tale mansione (verbale della delegazione trattante del 18.06.2002);
- € 1,55 per ogni giorno di effettivo svolgimento di tale mansione all'economista (verbale delegazione trattante del 27.11.2008).
- € 364,95 al sostituto economista (verbale delegazione trattante del 04.03.2003).

** N. B.: Nomina agente contabile (demografico) dal 01.08.2003 (delibera n. 108 del 07.07.2003)
Revoca agente contabile (demografico) dal 01.08.2003 (delibera n. 108 del 07.07.2003)
Nomina agente contabile (polizia locale) dal 01.08.2003 (delibera n. 115 del 21.07.2003)
Revoca agente contabile (polizia locale) dal 01.08.2003 (delibera n. 115 del 21.07.2003)
Nomina sostituto economista (delibera n. 144 del 17.07.2008)

La disciplina dell'indennità per l'orario notturno, festivo e notturno-festivo è la seguente (art. 24 delle code contrattuali stipulate in data 14/09/2000): anche in assenza di rotazione per turno nel caso di svolgimento del servizio ordinario in orario notturno, festivo e notturno-festivo spetta una maggiorazione oraria rispettivamente del 20% e del 30%.

Scheda descrittiva D

INDENNITA' DI DISAGIO (ART. 17, comma 2 lett. e, ccnl 1998/2001)

L'indennità di disagio (art.17, comma 2 lett. E) CCNL 1998/2001 è destinata esclusivamente al personale appartenente alle Categorie A, B e C, che svolge la propria attività in condizioni particolarmente disagiate.

Si individuano i seguenti profili disagiati

Profilo professionale	AREA	CAT
Addetto servizi tecnici	Tecnica	B1
Collaboratore serv. Supporto	Tecnica	B3
Addetto serv. Socio assistenziali	Servizi alla persona	B1
Addetto serv. Socio assistenziali	Servizi alla persona	B1
Addetto serv. Socio assistenziali	Servizi alla persona	B1
Collaboratore serv. Supporto	Servizi alla persona	B3
Operatore serv. Tecnici supporto	Tecnica	A
Addetto servizi tecnici	Tecnica	B1
Addetto servizi tecnici	Tecnica	B1
Addetto servizi tecnici	Tecnica	B1

INDICE

		<i>Pagina</i>
<i>Premessa</i>		2
<i>Parte prima – Disposizioni generali</i>		3
<i>Art.1</i>	<i>Campo di applicazione</i>	3
<i>Art.2</i>	<i>Validita' e durata</i>	3
<i>Art.3</i>	<i>Servizi Pubblici essenziali</i>	3
<i>Parte seconda – Relazioni sindacali</i>		4
<i>Art.4</i>	<i>Sistema di relazioni sindacali</i>	4
<i>Art.5</i>	<i>Forme di partecipazione</i>	5
<i>Art.6</i>	<i>Agibilita' sindacale</i>	5
<i>Art.7</i>	<i>Salute e sicurezza</i>	6
<i>Art.8</i>	<i>Privacy</i>	6
<i>Parte terza – Organizzazione del lavoro e professionalità</i>		7
<i>Art.9</i>	<i>Progressioni orizzontali</i>	7
<i>Art.10</i>	<i>Progressioni verticali</i>	7
<i>Art.11</i>	<i>Formazione</i>	7
<i>Parte quarta – Orario di lavoro</i>		7
<i>Art.12</i>	<i>Regimi di orario e flessibilità</i>	7
<i>Art.13</i>	<i>Banca ore</i>	8
<i>Parte quinta – Trattamento economico accessorio</i>		8
<i>Art.14</i>	<i>Risorse decentrate</i>	8
<i>Art.15</i>	<i>Valutazione e incentivazione</i>	8
<i>Parte sesta – Norme finali</i>		8
<i>Art.16</i>	<i>Verifiche</i>	8
<i>Art.17</i>	<i>Interpretazione autentica</i>	9
<i>Art.18</i>	<i>Norme finali</i>	9
<i>Allegato A</i>	<i>Percorso negoziale strategico e relazioni sindacali</i>	10
<i>Allegato B</i>	<i>Criteri generali per la formazione</i>	17
<i>Allegato C</i>	<i>Criteri generali per l'orario di lavoro</i>	18
<i>Allegato D</i>	<i>Criteri generali del sistema di valutazione</i>	19
	<i>Schede di valutazione individuali</i>	19
	<i>Schede per le progressioni orizzontali</i>	33
	<i>Scheda monitoraggio</i>	39
	<i>Griglia di assegnazione e valutazione dei corsi</i>	40
<i>Allegato E</i>	<i>Criteri generali del sistema di incentivazione</i>	41
<i>Allegato F</i>	<i>Sistema di incentivazione</i>	42
<i>TABELLA 1</i>	<i>Risorse decentrate stabili</i>	44
<i>TABELLA 2</i>	<i>Risorse decentrate variabili</i>	47
<i>TABELLA 3</i>	<i>Determinazione (provvisoria) complessiva fondo 2006</i>	49
<i>TABELLA 4</i>	<i>Utilizzo (provvisorio) Risorse decentrate 2006</i>	50
<i>SCHEDE DESCRITTIVE:</i>		
<i>A</i>	<i>Specifiche responsabilita' (art.36,comma 1 CCNL Gennaio 2004)</i>	53
<i>B</i>	<i>Specifiche responsabilita' (art.36,comma 2 CCNL Gennaio 2004)</i>	54

<i>C</i>	<i>Indennita' diverse</i>	<i>55</i>
<i>D</i>	<i>Indennita' di disagio</i>	<i>56</i>
<i>INDICE</i>		<i>57</i>