



COMUNE DI ASCIANO

PROVINCIA DI SIENA

☎ 0577 714502 * 📠 0577 719517 * ✉ segretario@comune.asciano.si.it

Contratto collettivo decentrato integrativo del personale dipendente del Comune di ASCIANO anni 2006/2009

*A seguito della deliberazione n. 116 del 23.10.2008, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale la Giunta comunale, tenuto conto che in data 3.10.2008, è stato richiesto il parere dell'organo di revisione, ai sensi dell'art. 5 del CCNL del 1.4.1999 e che non essendo pervenuto alcun rilievo, si è venuto a maturare il previsto silenzio – assenso, sulla proposta del Contratto collettivo decentrato integrativo, ai fini della certificazione sull'attendibilità dei costi quantificati per il medesimo e sulla loro compatibilità con gli strumenti di programmazione e di bilancio, ha autorizzato il nuovo Contratto collettivo decentrato integrativo per il personale dipendente,
l'anno **duemilaotto**, il giorno **trentuno**, del mese di **ottobre**, alle ore **15,00**, ha avuto luogo l'incontro tra:*

La delegazione di parte pubblica:

.....
.....
.....
.....
.....

I rappresentanti delle seguenti organizzazioni e confederazioni sindacali:

Organizzazioni Sindacali

CGIL-fp/Enti Locali
CISL/FPS.....
UIL/FPL.....

E la Rappresentanza sindacale unitaria:

.....
.....
.....
.....

Al termine della riunione le parti hanno sottoscritto l'allegato Contratto collettivo decentrato integrativo del personale dipendente del Comune di Asciano.

INDICE

Premessa

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Campo, durata e procedure di applicazione

Art. 2 Interpretazione autentica delle clausole controverse

PARTE I° DIRITTI INDIVIDUALI E COLLETTIVI

Art. 3 Relazioni sindacali

Art. 4 Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Art. 5 Rappresentante lavoratori sicurezza - tutele e diritti

Art. 6 Qualità della condizione lavorativa-mobbing e codice di condotta

Art. 7 Pari opportunità

Art. 8 Contratti individuali

Art. 9 Rapporti di lavoro

Art. 10 Orario di servizio

Art. 11 Orario di lavoro

Art. 12 Riduzione orario di lavoro

Art. 13 Lavoro straordinario

Art. 14 Banca delle ore

Art. 15 Formazione ed aggiornamento

Art. 16 Rapporti di lavoro ed esternalizzazioni

PARTE II° REGOLAMENTO DEL DIRITTO DI SCIOPERO

Art. 17 Norme a garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali in caso di sciopero

Art. 18 Definizione dei contingenti minimi

Art. 19 Procedura di attivazione dei contingenti minimi

PARTE III° POLITICHE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Art. 20 Dotazione organica piano occupazionale

Art. 21 Mobilità interna

Art. 22 Posizioni organizzative

PARTE IV° SISTEMI DI INCENTIVAZIONE E SVILUPPO DELLE PROFESSIONALITA'

Art. 23 Fondo

Art. 24 Individuazione e utilizzo delle risorse decentrate

A. Attività svolte in condizioni particolarmente disagiate

B. Attività svolte in turno

C. Indennità di rischio

D. Indennità di reperibilità

E. Indennità di maneggio valori

F. Compiti che comportano specifiche

G. Criteri per la progressione economiche orizzontale

H. Progressioni verticali

I. Fondo produttività

J. Risorse finalizzate

Art. 25 Norme transitorie e finali.

Allegati

A. schede passaggi orizzontali anno 2008 e successivi

B. Valutazione dei risultati raggiunti dal centro di responsabilità

C. Scheda di valutazione della prestazione individuale dei dipendenti delle categorie C e D

D. Scheda di valutazione della prestazione individuale dei dipendenti delle categorie B1 e B3

Premessa

Le parti danno atto che il presente Contratto collettivo integrativo aziendale costituisce un elemento essenziale per promuovere e sostenere il processo di riordino e di ammodernamento dell'amministrazione comunale, in relazione alle funzioni ed agli obiettivi riguardanti lo svolgimento delle attività istituzionali, riaffermando il valore dei servizi pubblici come luoghi della società nei quali assumono consistenza i diritti di cittadinanza. Per quanto detto, le parti, con il presente contratto si impegnano a promuovere la qualità di detti servizi con lo scopo principe di soddisfare i bisogni della cittadinanza e con impegno di rimuovere tutti gli ostacoli che limitano l'efficienza ed efficacia amministrativa.

Al raggiungimento di tali finalità, le parti riconoscono la necessità di adeguati investimenti sull'organizzazione del lavoro per rendere più certi, trasparenti ed efficaci gli obiettivi e i risultati dell'attività amministrativa. In questo contesto ritengono prioritario la valorizzazione delle risorse umane attraverso il miglioramento della qualità complessiva della condizione lavorativa che va dalla formazione alla crescita professionale e salariale, alla sicurezza ed al rispetto della dignità personale e lavorativa fino alla garanzia della trasparenza nelle scelte che li riguardano.

Le parti si impegnano a perseguire nell'ambito della contrattazione decentrata i seguenti obiettivi prioritari:

- l'affermazione del valore sociale del lavoro pubblico, anche in forma associata, e la conseguente difesa della gestione pubblica e diretta delle funzioni e delle attività amministrative e istituzionali proprie degli enti locali;
- *la contrarietà a processi di esternalizzazione e privatizzazione dei servizi, che pongono le basi verso un modello di società sempre più lontano dai valori dell'equità e della solidarietà sociale e allo stesso tempo si impegnano ad effettuare un controllo severo sulla gestione di tutti quei processi di privatizzazione che si dovessero realizzare;*
- lo sviluppo di politiche per la stabilizzazione del lavoro precario, per assicurare diritti e tutele omogenee nei luoghi di lavoro e per dare stabilità alle funzioni pubbliche che i lavoratori degli enti pubblici assicurano;
- la valorizzazione del lavoro rafforzando il confronto più incisivo con le rappresentanze sindacali sull'organizzazione del lavoro e favorendo percorsi di crescita professionale verticali ed orizzontali, di formazione continua e di miglioramento complessivo della condizione lavorativa;
- lo stanziamento di adeguate risorse aggiuntive del bilancio per assicurare effettivi incrementi delle disponibilità economiche da destinare ai vari sistemi incentivanti, con l'impegno ad assicurare la riduzione della spesa di personale, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, anche attraverso la razionalizzazione delle strutture burocratico - amministrative;
- la realizzazione di un'adeguata politica degli orari che, fuori da schemi predefiniti, possa cogliere al meglio l'obiettivo della massima qualità dei servizi attraverso una maggiore flessibilità, riuscendo così a coniugare senza sprechi, esigenze di vita e di lavoro.

Le parti prendono atto che, al fine del raggiungimento degli obiettivi, venga ben valutato sia il rapporto e l'atteggiamento individuale che quello collettivo del dipendente.

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Campo, durata e procedure di applicazione

1. Il presente contratto disciplina gli istituti contrattuali in esso previsti oltre che le modalità di utilizzo delle risorse destinati alla incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività.
2. Il presente contratto si applica a tutto il personale del Comune di Asciano con rapporto a tempo indeterminato, determinato, tempo pieno o part-time, anche se comandato o distaccato inquadrato nelle categorie A, B, C, D ed in contratti di formazione lavoro.
3. Il presente contratto ha efficacia dal 1 gennaio 2008 fatta salva diversa decorrenza indicata nei singoli articoli ed è valido fino alla stipula del nuovo Contratto collettivo decentrato integrativo.
4. Con cadenza annuale saranno individuate e verificate le risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, le eventuali integrazioni potranno essere apportate annualmente sulla base di verifiche derivanti dall'attuazione di processi di riforma e di riordino dei servizi.

Art. 2 Interpretazione autentica delle clausole controverse

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

PARTE 1° DIRITTI INDIVIDUALI E COLLETTIVI

Art. 3 Relazioni sindacali

1. Per la disciplina delle relazioni sindacali viene richiamato il protocollo d'intesa approvato nella seduta della delegazione trattante del giorno 1 febbraio 2005, che in questo accordo le parti lo danno per letto ed omettono di allegare.

Art. 4 Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

1. L'amministrazione si impegna a dare tempestiva e completa applicazione alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 19.9.1994 n. 626 e successive modificazioni ed integrazioni, oltre a tutte le norme vigenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro e degli impianti, nonché sulla prevenzione delle malattie professionali
2. L'Amministrazione si impegna ad assegnare risorse finanziarie congrue per la realizzazione degli interventi ritenuti utili.
3. L'Amministrazione deve coinvolgere, consultare e informare il rappresentante per la sicurezza dei lavoratori come indicato dal D.Lgs 626/1994, e si impegna altresì a realizzare un piano pluriennale di informazione e formazione per tutto il personale in materia di sicurezza di salute e dei rischi, attraverso moduli formativi periodicamente ripetuti in relazione all'evoluzione o all'insorgenza di nuovi rischi, attraverso la contrattazione decentrata. Al fine di dare piena e completa attuazione alla normativa in materia di sicurezza l'Amministrazione si impegna a coinvolgere ed informare tutti i lavoratori coinvolti a prescindere dalla tipologia contrattuale che li contraddistingue (co.co.co., incarichi ecc..)

Art. 5 Rappresentante lavoratori sicurezza - tutele e diritti

1. La rappresentanza sindacale unitaria (d'ora innanzi chiamata semplicemente RSU) richiede all'Amministrazione Comunale uno specifico e adeguato stanziamento di risorse – ben individuato nell'ambito del bilancio – per affrontare i problemi relativi alla sicurezza.
2. La RSU ritiene inoltre indispensabile garantire:
 - a) la massima efficacia all'azione ispettiva, di analisi e di intervento del rappresentante lavoratori per la sicurezza - RLS;
 - b) il rispetto del diritto di informazione dei RLS a tutti i livelli;
 - c) la definizione di un monte ore annuale pro-capite di 80 ore per l'attività ispettiva dei RLS;
 - d) di considerare come orario di servizio un ulteriore, adeguato numero di ore mensili da utilizzare per le riunioni dei RLS;
 - e) di equiparare le ore a disposizione dei RLS con i permessi sindacali ai fini del calcolo del premio incentivante e degli altri istituti contrattuali.

Art.6 Qualità della condizione lavorativa – mobbing e codice di condotta

1. Le parti riconoscono la necessità di avviare adeguate ed opportune iniziative al fine di contrastare e reprimere sul nascere la diffusione del fenomeno del mobbing, anche attraverso indagini specifiche dirette ad indagare fenomeni di disagio, di demotivazione e deprofessionalizzazione. Le parti, pertanto, si impegnano nel rispetto della norma contrattuale di cui all'art. 8 CCNL 22/1/04 a costituire il comitato paritetico di Ente e/o circondariale sul fenomeno mobbing entro 30 giorni.
2. Le parti si impegnano ad adottare un codice di condotta contro le molestie sessuali sul lavoro come previsto dal CCNL 2001.

Art. 7 Pari opportunità

1. Le parti si pongono l'obiettivo di costruire attraverso azioni integrate e mirate una condizione di benessere organizzativo che vede la centralità della persona quale valore prioritario delle politiche del personale. In questo contesto il tema delle pari opportunità si declina con un impegno alla rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.
2. In particolare si impegnano:
 - a) agevolare la conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare attraverso forme di organizzazione del lavoro che utilizzino in maniera programmata e combinata gli strumenti di flessibilità organizzativa e gli istituti contrattuali;
 - b) promuovere azioni di supporto al carico di lavoro familiare attraverso iniziative di sostegno al lavoro e alla famiglia;
 - c) sostenere lo sviluppo professionale e personale all'interno della dimensione organizzativa dell'Ente.
3. Inoltre, le parti concordano le seguenti azioni positive:
 - a) alla flessibilità degli orari di lavoro per le lavoratrici con carichi familiari, in particolare si terrà conto delle oggettive e particolari esigenze familiari dei dipendenti con bambini di età inferiore ai 12 anni;
 - b) alla banca delle ore che costituisce elemento di flessibilità dell'orario del lavoro che consente il recupero delle ore straordinarie maturate nell'anno entro l'anno successivo rispetto alla maturazione;
 - c) fermo restando, per quanto non indicato, la disciplina contrattuale si dà particolare attenzione all'area del disagio con riferimento ai casi di persone con situazioni critiche (malattia anche psichiatrica) per condividere percorsi di cura e/o reinserimento anche in collegamento con la cooperative sociali;
 - d) nell'ambito della formazione sui temi della salute e sicurezza nei posti di lavoro, si riconosce l'importanza ad approfondire argomenti attinenti alle fasi di allattamento e menopausa;
 - e) a sviluppare la formazione con particolare riferimento al reinserimento lavorativo dopo periodi significativi di assenza (es. maternità) e diretta a promuovere lo sviluppo di comportamenti organizzativi e di gruppo;
 - f) a sviluppare la comunicazione interna.
4. Ai sensi delle leggi vigenti e dei CCNL le parti si impegnano a istituire il comitato per le pari opportunità.

Art.8 Contratti individuali

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge e delle norme contrattuali vigenti, che dovranno contenere:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) categoria di inquadramento e posizione economica iniziale;
 - d) mansioni corrispondenti alla categoria e al profilo di appartenenza;
 - e) durata del periodo di prova (se prevista);
 - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - g) termine finale del contratto a termine;
 - h) orario di lavoro;
 - i) elementi costitutivi della retribuzione con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - j) durata delle ferie;
 - k) termini di preavviso in caso di recesso;
2. Ogni qualvolta si verifica un cambio di profilo professionale si deve stipulare nuovo contratto.

Art. 9 Rapporti di lavoro

1. L'accesso al lavoro è regolato, oltre che dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali, dal Regolamento comunale degli uffici e dei servizi. Le parti si impegnano ad un confronto di tipo concertativo qualora si rendesse necessaria la revisione dello stesso.

2. Parimenti, nei casi di assunzioni di personale attraverso forme diverse di rapporto di lavoro rispetto al tipico contratto a tempo indeterminato ovvero di attivazione di sperimentazioni nel campo del telelavoro, l'Amministrazione si impegna ad attivare preventivamente un adeguato confronto nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali. Nelle ipotesi di attivazione di contratti di collaborazione, le parti si atterranno al rispetto del protocollo di intesa stipulato nell'ambito del Circondario Crete Senesi – Val d'Arbia in data 17 maggio 2006 che in questo accordo le parti lo danno per letto ed omettono di allegare.
- 2.

Art 10 Orario di servizio

1. Sono individuati i seguenti orari di servizio:
- a) personale interno – da lunedì a venerdì dalle ore 7,00 alle ore 19,00 - con 2 rientri pomeridiani il martedì e il giovedì;
 - b) personale interno - il sabato dalle ore 7,00 alle ore 15,00;
 - c) personale esterno (comprese assistenti domiciliari) - da lunedì a sabato dalle ore 6,00 alle ore 19,00;
 - d) personale esterno addetto ai servizi cimiteriali: tutti i giorni dalle ore 7,00 alle ore 20,00;
 - e) vigili urbani – tutti i giorni dalle ore 7,00 alle ore 24,00;
 - f) personale RSA “San Francesco”– tutti i giorni dalle ore 0,00 alle ore 24,00.

Art. 11 Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro dovrà “consentire una funzionale ed economica gestione dei servizi”, “favorire un impiego utile del personale in situazione di svantaggio personale” e “garantire l’ottimale fruizione dei servizi da parte dei cittadini”.
2. Sono individuabili i seguenti orari di lavoro
- a) sede centrale:
 - I. 5 giorni lavorativi: - da lunedì a venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00;
 - II. 2 rientri pomeridiani il martedì e il giovedì dalle ore 15,00 alle 18,00 ;
 - III. almeno un dipendente svolge l’orario su 6 gg. lavorativi da lunedì a sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00
 - IV. è previsto il regime di flessibilità in entrata e uscita della mattina di 0,30 precedenti e 0,30 minuti successivi, mentre per i pomeriggi una flessibilità di 0,30 successivi all’orario indicato;
 - b) assistenti domiciliari:
 - I. dal lunedì al sabato dalle ore 8 alle ore 14;
 - c) vigili urbani:
 - I. turno su 6 giorni per almeno 10 ore;
 - d) autisti scuolabus:
 - I. dal lunedì al venerdì dalle 6,30 alle 18,00;
 - II. sabato dalle ore 6,30 alle ore 16,00 svolto in orario spezzato a secondo delle esigenze, nel rispetto delle 36 ore settimanali;
 - e) assistenti presso la RSA S. Francesco:
 - I. turnazione su 24 ore;
 - f) addetti ai servizi tecnici:
 - I. dal lunedì al sabato dalle ore 7,00 alle ore 13,00, salvo i casi dei servizi di seppellimento in orario pomeridiano e festivo, per tutta la durata del servizio.
3. Viene inoltre concordato che:
- a) le ore eccedenti risultanti dalla flessibilità, devono essere recuperate nell’arco dei due mesi successivi esclusivamente mediante l’istituto della flessibilità;
 - b) le ore mancanti risultanti dalla flessibilità dovranno essere reintegrate nell’arco dei due mesi successivi, mediante l’istituto della flessibilità oppure con rientro pomeridiano concordato con il responsabile.
4. Per gli orari di lavoro si terrà conto delle oggettive e particolari esigenze familiari dei dipendenti con particolare attenzione alla condizione femminile o dei nuclei familiari con bambini di età inferiore ai 12 anni, oltre alle problematiche derivanti dal pendolarismo o per il personale sottoposto a particolari terapie mediche. Alle tipologie di orario diverse da quello flessibile sarà riconosciuto un compenso individuato nella parte afferente al fondo.

Art. 12 Riduzione orario di lavoro

1. L’orario ordinario di lavoro dei dipendenti comunali è di 36 ore settimanali, così come previsto dalle norme contrattuali vigenti.
2. L’applicazione della riduzione dell’orario di lavoro a 35 ore medie settimanali è prevista:
- a) per le strutture con una apertura non inferiore alle 11 ore giornaliere

- b) per le strutture con orario articolato in più turni;
 - c) per le strutture con orario a programmazione plurisettimanale.
3. Il personale turnista del Comune di Asciano a cui si applica l'orario ridotto a 35 ore è identificato negli agenti di polizia municipale.

Art. 13 Lavoro straordinario

1. Nell'anno 2008 l'importo destinato alla corresponsione dei compensi relativi al lavoro straordinario risulta individuato in €. 9.000,00, in considerazione della riduzione dettata dal 4° comma dell'art. 14 del CCNL dell'01.04.1999.
2. L'amministrazione si impegna a determinare entro il mese di febbraio di ogni anno il budget orario dei vari servizi e a darne tempestiva comunicazione alle rappresentanze sindacali. Le parti si incontreranno almeno 2 volte l'anno per verificare le condizioni che hanno reso necessario l'effettuazione del lavoro straordinario e per individuare le soluzioni che possono permetterne la stabile riduzione.
3. L'effettuazione del lavoro straordinario avverrà solo previa indicazione del responsabile del servizio e dovrà essere debitamente motivata.
4. Le parti ricordando la natura dettata dallo stesso contratto nazionale del lavoro straordinario, ribadiscono che ove si verificano effettive necessità di prestazioni oltre l'orario di lavoro che abbiano il carattere della continuità nel tempo, dovranno essere ricercate soluzioni occupazionali.
5. A domanda del dipendente il lavoro straordinario potrà essere recuperato ai sensi delle norme contrattuali in vigore, anche attraverso l'istituto della "banca delle ore"

Art. 14 Banca delle ore

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle ore, con conto individuale per ciascun lavoratore. Nel conto confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione. Le ore accantonate possono essere richieste o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o per necessità personali e familiari.
2. Le ore accantonate sono evidenziate mensilmente in busta paga.
3. Le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario vengono pagate il mese successivo alla prestazione lavorativa

Art. 15 Formazione ed aggiornamento

1. L'Ente in collaborazione con i Comuni del Circondario Crete Senesi Val d'Arbia promuove e favorisce la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale inquadrato in tutte le categorie e profili professionali, nel rispetto della vigente normativa che regola la materia.
2. Si conviene che la formazione abbia carattere di continuità e permanenza con coinvolgimento di tutto il personale.
3. La formazione dovrà essere finanziata con risorse certe non inferiori all'1% delle spese del personale. Dovranno essere previsti piani di formazione con programmazione di corsi, collegati ai percorsi verticali ed orizzontali, per tutte le figure professionali. Per questo dovranno essere contrattati sistemi di monitoraggio che rendano gli interventi formativi trasparenti ed equi. La formazione che dovrà essere certificata nel curriculum professionale, deve diventare lo strumento per migliorare la qualità complessiva del sistema organizzativo, contribuendo alla crescita professionale verticale ed orizzontale di tutte le lavoratrici e di tutti i lavoratori.
4. Il piano formativo, annuale e/o biennale, indicherà gli obiettivi formativi, le risorse da impegnare. Il piano sarà annualmente presentato alla delegazione rappresentativa dei lavoratori, per essere sottoposto a concertazione.
5. La partecipazione al processo formativo ed il risultato della verifica finale saranno prioritariamente rilevanti nel sistema individuato per la progressione orizzontale secondo i criteri concordati con le organizzazioni sindacali e le RSU di cui al presente accordo.
6. Il personale che partecipa ai corsi di formazione ed aggiornamento cui l'Ente lo iscrive è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'amministrazione comunale e del servizio associato, compreso il rimborso spese.

Art. 16 Rapporti di lavoro ed esternalizzazioni

1. Le parti concordano di riconoscere il valore sociale del lavoro pubblico, anche in forme associate e la conseguente difesa della gestione pubblica e diretta delle funzioni e delle attività amministrative e istituzionali proprie degli Enti Locali.
2. Nelle ipotesi di ricorso alla gestione dei servizi pubblici attraverso altre forme diverse dalla gestione diretta e/o associata, (esempi: appalti, istituzioni, convenzioni, concessioni, privatizzazioni ecc.), ne dovrà dare immediata informazione preventiva alle RSU ed alle OO.SS. territoriali, ai fini dell'attivazione del confronto concertativo.
3. E' fatto salvo quanto previsto dal CCNL 2002/2005 in ordine al mantenimento del CCNL Enti Locali al personale, nel caso di attivazione dei processi sopra specificati.

PARTE II - REGOLAMENTO DEL DIRITTO DI SCIOPERO

Art. 17 Norme a garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali in caso di sciopero

1. Ai sensi dell'art. 2 dell'Accordo collettivo nazionale sottoscritto il 19 febbraio 2002 nel Comparto Regioni-Autonomie locali sono interessati dalla presente regolamentazione i seguenti servizi:

A) Stato civile e servizio elettorale :

- I. raccoglimento delle registrazioni di nascita e di morte;
- II. attività prescritte in relazione alle scadenze di legge per assicurare il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali dalla data di pubblicazione del decreto di convocazione dei comizi elettorali fino alla consegna dei plichi agli uffici competenti.

B) Igiene, sanità ed attività assistenziali:

- I. servizio di pronto intervento e di assistenza, anche domiciliare, per assicurare la tutela fisica, confezione, la distribuzione e somministrazione del vitto a persone non autosufficienti.

C) Attività di tutela della libertà della persona e della sicurezza pubblica:

- I. servizio di polizia municipale, da assicurare con un numero di persone limitato allo svolgimento delle prestazioni minime (attività richiesta dall'autorità giudiziaria, in caso di trattamenti sanitari obbligatori, rilevazione infortunistica stradale, attività di pronto intervento, vigilanza casa municipale).

D) Servizi del personale:

- I. servizi del personale limitatamente all'erogazione di assegni con funzioni di sostentamento ed alla compilazione e al controllo delle distinte per il versamento dei contributi previdenziali ove coincidente con l'ultimo giorno di scadenza di legge; tale servizio dovrà essere garantito solo nel caso che lo sciopero sia proclamato per i soli dipendenti addetti ai servizi del personale, per l'intera giornata lavorativa e nei giorni compresi tra il 5 e il 15 di ogni mese.

E) Servizi cimiteriali e di protezione civile:

- I. servizi cimiteriali limitatamente al ricevimento ed inumazione delle salme;
- II. servizio attinente alla rete stradale (ivi compreso lo sgombero delle nevi) con ridotto numero di squadre di pronto intervento in reperibilità.

Art. 18 Definizione dei contingenti minimi

1. In riferimento ai servizi essenziali indicati nell'art. 17, sono individuati i seguenti contingenti di personale esonerati dall'effettuazione dello sciopero, suddivisi per servizi, categoria e profilo:

SERVIZIO	Numero dipendenti
A) Stato civile e servizio elettorale	1
B) Igiene, sanità ed attività assistenziali	1 - assistente domiciliare RSA indicato dal responsabile servizio
C) Attività di tutela della libertà della persona e della sicurezza	1 - per turno

pubblica	
D) Servizi al personale	1
E) Servizi cimiteriali e di protezione civile	2

2. Qualora il servizio sia organizzato in orario turnato, i contingenti minimi si intendono per ogni turno lavorativo, e i dipendenti verranno individuati dal Responsabile del servizio possibilmente variando di volta in volta il nominativo.
3. L'amministrazione, si impegna ad informare tempestivamente la cittadinanza sui possibili disagi legati allo sciopero e al fine di garantire la massima copertura dei servizi, si impegna a valutare con maggiore severità la concessione di permessi vari non prenotati e non strettamente correlati ad esigenze improrogabili ed urgenti.

Art. 19 Procedura di attivazione dei contingenti minimi

1. I Responsabili del funzionamento dei singoli uffici o sedi di lavoro, secondo l'ordinamento dell'ente, in occasione di ogni sciopero individuano, di norma con criteri di rotazione, i nominativi del personale incluso nei contingenti, come sopra definiti, tenuto all'erogazione delle prestazioni necessarie.
2. I nominativi sono comunicati alle organizzazioni sindacali locali ed ai singoli interessati, entro e non oltre il quinto giorno precedente alla data dello sciopero. Il personale individuato ha diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la sostituzione, ove possibile.

PARTE III - POLITICHE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Art. 20 Dotazione organica, piano occupazionale

1. L'Amministrazione si impegna ogni anno a presentare alle rappresentanze sindacali dei lavoratori la dotazione organica con i relativi profili professionali inseriti nel piano occupazione annuale e triennale.
2. L'Amministrazione, all'interno dei suddetti strumenti di programmazione, si impegna al confronto secondo lo schema di cui all'art. 3, in ordine alle esigenze di copertura di nuovi posti e/o di quelli resisi vacanti per l'anno di riferimento, la contrattazione che sarà attivata determinerà:
 - a) quantità e tipologia dei posti riservati interamente al personale di ruolo;
 - b) quantità e tipologia dei posti destinati all'esterno e percentuale di riserva agli interni;
 - c) motivazione, quantità e tipologia dei posti per particolari profili professionali;
 - d) motivazione, quantità e tipologia di eventuali rapporti di lavoro atipico;
 - e) priorità di interventi e tempi per l'attuazione del piano dell'anno di riferimento.

Art. 21 Mobilità interna

1. Le parti ritengono che la disciplina concordata della mobilità interna possa costituire uno strumento strategico di buona amministrazione capace di coniugare le esigenze e le potenzialità del personale in servizio con obiettivi di qualità ed efficienza dei servizi sempre più ambiziosi.
2. L'Amministrazione, nell'ambito del piano occupazionale, o in occasione di processi di riorganizzazione amministrativa, propone alle OO.SS e RSU le proprie esigenze e progetti riorganizzativi e/o di collocamento del personale in servizio. In tale occasione l'Amministrazione espone le mansioni, il profilo professionale e le unità di personale necessari.
3. L'Amministrazione nella figura dei propri responsabili di area, valuterà prioritariamente l'opportunità di ricorrere ad una mobilità interna all'area e/o estesa a tutto il personale tenuto conto delle possibilità offerte dalla dotazione organica in servizio e dei requisiti professionali richiesti nel posto vacante, e delle ricadute organizzative sui servizi. In ogni caso è garantita una prima indagine diretta a verificare le eventuali disponibilità volontarie del personale in servizio per la copertura dei posti vacanti.
4. Le parti, in ogni caso, si impegnano sin d'ora ad attivare i processi di mobilità ritenuti necessari secondo i seguenti criteri.

A. MOBILITA' ALL'INTERNO DELLA STESSA AREA

- 1) L'Amministrazione in persona del Responsabile di area, provvede a pubblicare un bando interno di mobilità al fine di verificare prioritariamente la eventuale disponibilità volontaria a coprire il servizio per cui si richiede la mobilità stessa, sempre sussistendo i requisiti minimi necessari previsti per il profilo da ricoprire secondo quanto previsto dalla legge e dai contratti. In mancanza di istanze dei

lavoratori, il Responsabile adotta idonea determinazione che assegna i lavoratori a mansioni, ancorché equivalenti, di contenuto tecnico-professionale diverso da quelle realmente svolte in precedenza, nel profilo e nell'area di appartenenza assicurando il mantenimento del rispetto delle mansioni previste per il profilo professionale attribuito ai dipendenti e dopo aver sentito comunque il personale interessato. In ogni caso la determinazione con cui è disposta la mobilità interna deve essere debitamente motivata.

- 2) Nell'ambito del servizio, per far fronte a particolari esigenze, sono attuabili anche provvedimenti di mobilità interna temporanea. Pari modalità o criteri, per l'assegnazione delle varie sedi, devono essere concordate con le rappresentanze aziendali. In ogni caso dovrà essere assicurato il rispetto dei principi esposti in premessa.

B. MOBILITA' FRA SERVIZI DIVERSI CON MANTENIMENTO DEL MEDESIMO PROFILO PROFESSIONALE

- 1) Vi provvede il Direttore generale o segretario comunale su parere motivato del responsabile dell'area interessata.
- 2) Devono essere necessariamente indicati:
 - a) numero, profilo professionale, categoria e collocazione dei posti che si intendono coprire;
 - b) requisiti culturali e/o professionali;
 - c) modalità di valutazione;
 - d) i criteri di scelta fra cui obbligatoriamente, per tutti i profili professionali:
 - anzianità generale di servizio (30%)
 - professionalità, anche con riferimento alle mansioni svolte nell'ambito del profilo di appartenenza (45%)
 - attitudini ed aspirazioni dimostrate ad acquisire nuove attribuzioni funzionali (25).

C. MOBILITA' CON MODIFICA DEL PROFILO PROFESSIONALE NELL'AMBITO DELLA STESSA CATEGORIA

- 1) Devono essere necessariamente indicati:
 - a) numero dei posti da ricoprire, profilo professionale, categoria e posizione economica iniziale dei posti che si intendono ricoprire;
 - b) requisiti culturali e/o professionali richiesti;
 - c) criteri di selezione:
 - anzianità nella categoria di ruolo nell'ente (40%);
 - colloquio o prova pratica tendenti ad accertare attitudini e motivazioni del dipendente rispetto al posto da ricoprire (50%);
 - titoli professionali attinenti al profilo da ricoprire (10%).
- 2) In ordine alla modalità delle valutazioni, di effettuazione della prova scritta o colloquio vi provvede la Conferenza dei servizi presieduta dal Direttore generale o Segretario comunale.
- 3) I procedimenti relativi alla mobilità interna, rispettivamente con mantenimento e/o con cambio di profilo professionale, possono essere avviati contestualmente, anche sotto forma di un unico avviso al personale; in tal caso deve essere precisato che gli effetti della "mobilità con modifica del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria" si dispiegano in subordine a quelli relativi alla "mobilità fra servizi diversi con mantenimento del medesimo profilo professionale".
- 4) Tenuto conto del numero delle istanze, l'Amministrazione farà una valutazione anche sull'opportunità di effettuare avvicendamenti d'assestamento fra i dipendenti che hanno fatto richiesta di mobilità anche sui posti che si liberano per effetto dei trasferimenti. Tali valutazioni sono oggetto di informazione preventiva nei confronti delle rappresentanze sindacali anche allo scopo di verificare la rispondenza delle scelte operate ai criteri generali di mobilità interna individuati con il presente accordo.

D. MOBILITA' A PARITA' DI DOTAZIONE ORGANICA (INTERSETTORIALE)

- 1) Questo tipo di mobilità, per sua natura, risponde a criteri di ordine puramente organizzativo e di razionalizzazione della spesa, che non può pertanto tenere conto della volontarietà della candidatura e di altre esigenze nella copertura dei posti.
- 2) Potrà intervenire, pertanto, su disposizione del Segretario comunale o del Direttore generale, in seguito a valutazioni dell'Amministrazione, debitamente motivate, quando la ricollocazione delle professionalità si renda necessaria od opportuna in seguito a fatti di riorganizzazione o di assestamento di programmi ed obiettivi (recupero di risorse umane alla dotazione complessiva dell'Ente, interscambi, ricollocazioni finalizzate a specifiche esigenze sopravvenute, etc.).

Art. 22 Posizioni organizzative

1. Le parti ritengono che le posizioni organizzative debbano corrispondere alle posizioni apicali delle aree individuate dal D. Lgs. 267/2000 e scelte tra il personale appartenente alla Categoria D, sulla base del curriculum professionale e culturale.
2. Si ritiene che la pesatura delle posizioni organizzative debba avvenire attraverso i seguenti criteri: autonomia, complessità della funzione e interrelazione:
3. Per AUTONOMIA si intende:
 - a) la possibilità di agire senza essere sottoposti al controllo preventivo, ma avendo solo l'obbligo del resoconto al termine del lavoro o periodicamente.
4. Per COMPLESSITA' DELLA FUNZIONE si intende:
 - a) quanta parte delle risorse viene attribuita alla posizione organizzativa;
 - b) quanto personale è assegnato;
 - c) la tipologia degli atti di competenza;
 - d) la rilevanza degli atti di competenza (quanto impegnano l'Amministrazione all'esterno).
5. Per INTERRELAZIONE si intende:
 - a) quanto e di che tipo è la relazione con gli altri settori dell'Ente;
 - b) quanto e di che tipo è la relazione con gli altri Enti;
 - c) quanto e di che tipo è la relazione diretta con l'esterno.
6. La somma dei pesi assegnati a ciascun criterio determinerà la rilevanza della posizione e di conseguenza il valore economico attribuibile rispetto al range proposto dal CCNL per la classificazione del personale.
7. Per quanto riguarda i criteri indicati dal CCNL sulla classificazione del personale le parti concordano che i requisiti culturali siano:
 - a) titolo di studio,
 - b) conoscenze acquisite nell'esercizio dell'attività lavorativa.
8. L'esperienza acquisita è rilevabile dal curriculum professionale e dall'attività svolta in posizione di lavoro analoghe nell'Ente o in altro posto di lavoro.

PARTE V - SISTEMI DI INCENTIVAZIONE E SVILUPPO DELLE PROFESSIONALITA'

Art 23 Fondo

1. Il fondo previsto all'art. 15 del CCNL del 1/04/99 è costituito per l'anno 2008 così come indicato all'allegato C).
2. Le risorse ed i profili dei beneficiari delle indennità vengono individuati per ogni anno successivo, entro il 31 dicembre dell'anno precedente, secondo le previsioni dell'effettivo svolgimento di ogni attività.

Art. 24 Individuazione ed utilizzo delle risorse decentrate

1. L'Amministrazione comunale si impegna a reperire le risorse economiche necessarie per la politica di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane con l'obiettivo di aumentare la produttività e la qualità dei servizi erogati.
2. Le risorse partendo da quelle già erogate negli anni precedenti saranno incrementate secondo quanto previsto dall'art. 31 e seguenti del CCNL 2002/2005 e nonché dall'art. 8 del CCNL dell'11.04.2008.
3. Le risorse economiche per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività sono formate, per le attività in seguito elencate, sotto le lettere A), B), C), D), E), F), G), H), I), J), per ogni anno di competenza e con decorrenza dal 1 gennaio 2008, fermo restando l'applicazione, per l'anno 2008, delle norme di maggior favore previste dai precedenti accordi.
4. Le parti si danno reciprocamente atto che dal combinato disposto delle clausole contrattuali vigenti non emerge alcuno specifico divieto in merito all'eventuale cumulo di più indennità in capo alla medesima persona, purché, ovviamente, l'attività prestata dai lavoratori interessati soddisfi i requisiti giuridici previsti in sede contrattuale, collettiva nazionale e/o decentrata integrativa, per le indennità medesime.

A) ATTIVITA' SVOLTE IN CONDIZIONI PARTICOLARMENTE DISAGIATE

1. Le risorse indicate sono destinate esclusivamente al personale appartenente alle categorie B e C che svolge la propria attività in condizioni particolarmente disagiate.
2. L'Indennità di disagio non riguarda esclusivamente il profilo professionale rivestito dal beneficiario della suddetta indennità ma intende rapportarsi in modo oggettivo alle effettive condizioni di lavoro come individuate nell'ambito del presente accordo. Pertanto anche al personale dell'area di vigilanza,

nonostante percepisca l'indennità di vigilanza, compete la relativa indennità limitatamente ai soggetti che si trovino nelle specifiche condizioni stabilite nell'ambito del presente accordo.

3. Rimane inteso che l'indennità di disagio si rapporta alla particolare prestazione lavorativa del dipendente interessato, intendendo pertanto corrispondere ad una specifica situazione lavorativa connotata appunto da elementi tali da farla apparire maggiormente gravosa rispetto ad una ordinaria prestazione lavorativa resa a favore di questa Amministrazione. In sostanza, la fattispecie lavorativa comportante il riconoscimento dell'indennità di disagio non deve estrinsecarsi in una attività lavorativa aggiuntiva rispetto all'ordinario e comunque eccedente la categoria di inquadramento ed il profilo professionale posseduto, ma deve unicamente rapportarsi a particolari modalità della prestazione lavorativa caratterizzate da una certa penosità e/o gravosità della stessa rispetto ad una comune ed ordinaria prestazione lavorativa.

4. Viene riconosciuta l'indennità di disagio per le seguenti fattispecie:

a) **Attività di vigilanza nell'ambito delle scuole pubbliche durante il periodo scolastico.**

In tale ambito il disagio è riconosciuto per il fatto che il personale addetto si trova a dover espletare una assidua e costante attività di presidio e controllo dei plessi scolastici. Detta attività viene altresì svolta in condizioni inerenti l'esposizione a fenomeni di inquinamento da ossido di carbonio ed acustico particolarmente consistenti, dovuta ad una concentrazione di traffico particolarmente acuta. L'indennità giornaliera prevista per una stima di 100 giorni annui ammonta ad euro 2,85.

b) **Attività lavorativa esplicantesi a stretto contatto con agenti atmosferici inquinanti.**

Nell'ambito della suddetta fattispecie rientra l'attività lavorativa resa dal personale operaio e dai messi dell'ente, all'esterno dalla sede di lavoro, per almeno i due terzi dell'orario di lavoro giornaliero, a contatto con fenomeni di inquinamento acustico e/o di inquinamento da ossido di carbonio. Anche nell'ambito di tale fattispecie il disagio è riconosciuto per il fatto che una esposizione per almeno due terzi dell'orario di lavoro all'esterno della sede di lavoro ha evidenti ripercussioni sulla salute psico-fisica dei lavoratori, impegnati a rendere la propria prestazione lavorativa, nonostante l'operare di agenti inquinanti per parte preponderante dell'attività lavorativa. A tale personale compete una indennità giornaliera pari a euro 0,85 per una stima di 270 giorni lavorativi.

c) **Attività lavorativa d'obbligo con pause di interruzione nell'arco della giornata.**

E' confermato il disagio degli autisti scuolabus i quali devono garantire il proprio servizio con interruzioni della prestazione lavorativa e successiva ripresa della stessa nell'arco di cadenze temporali predeterminate dal responsabile del servizio al fine di garantire al meglio il servizio di accompagnamento e di custodia degli alunni. E' evidente che in tale fattispecie il disagio deriva dal fatto che il personale addetto al servizio subisce un pregiudizio nella gestione del proprio tempo libero dovuto al frazionamento dell'orario di lavoro per le esclusive esigenze del servizio, rimanendo nell'arco della giornata lavorativa a continua disposizione dell'Amministrazione al fine di garantire con flessibilità l'espletamento del relativo servizio. Per tale fattispecie è corrisposta una indennità giornaliera pari ad euro 10,00 e per una stima di 200 giorni l'anno.

d) **Attività lavorativa resa ad assistiti con diverse patologie.**

Per il personale impiegato nella Residenza sanitaria assistita di "San Francesco" e per il personale addetto all'assistenza domiciliare che vengono chiamati ad espletare la loro attività lavorativa a diretto contatto con assistiti, con diverse patologie, è evidente la gravosità della prestazione lavorativa alla quale sono chiamati. L'indennità in oggetto non è cumulabile con il compenso eventualmente previsto dell'istituto della reperibilità. Per tale fattispecie compete l'indennità giornaliera pari ad euro 0,85 e per una stima di 270 giorni l'anno.

e) **Attività lavorativa resa per l'assistenza agli organi collegiali.**

Per il personale che a rotazione e viste le disponibilità, svolge la prestazione lavorativa con articolazioni orarie di particolare flessibilità in relazione alle mansioni di supporto ed assistenza tecnica alle sedute del consiglio comunale. A tali fini viene corrisposta una indennità per ogni seduta, cui è richiesta l'assistenza, pari ad € 35,00 per nove sedute consiliari (media degli ultimi tre anni).

f) **Attività relative alla tenuta di scritture contabili.**

L'agente contabile interno cioè il dipendente incaricato con apposito atto, ai sensi degli artt. 79 e seguenti del vigente Regolamento di contabilità del Comune di Asciano, oltre a svolgere eventuale attività di maneggio del denaro, sono soggetti all'obbligo di resa del conto, alla tenuta della cassa, della contabilità e delle scritture contabili connesse alle operazioni effettuate, di cui rispondono direttamente. Il compenso è commisurato alle somme annue incassate, come segue:

ANTICIPAZIONE E RIMBORSI PERIODICI ANNUI	COMPENSO ANNUO DISAGIO
Da € 2.582,00 a € 5.164,00	€100,00
Da € 5.164,01 a € 25.820,00	€180,00
da € 25.820,01 a € 51.640,00 ed oltre	€250,00

5. Il responsabile del servizio competente, ogni due mesi, attesta all'ufficio personale i nominativi dei dipendenti che hanno svolto attività in condizioni disagiate come indicate nel presente accordo, specificando il numero delle giornate in riferimento alle singole fattispecie.
6. Le parti concordano che le indennità così come determinate avranno decorrenza dal mese successivo alla stipula del presente contratto, fermo restando l'applicazione, per l'anno 2008, delle norme di maggior favore previste dai precedenti accordi.

B) ATTIVITA' SVOLTE IN TURNO

1. Le risorse destinate alla corresponsione dell'indennità di turno, in applicazione della disciplina contenuta nel CCNL, individuate per l'anno di competenza entro il 31 dicembre dell'anno precedente, sono assegnate al personale che presta un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore.

C) INDENNITA' DI RISCHIO

1. È corrisposta al personale che offre prestazioni lavorative comportanti condizioni di particolare esposizione a rischio quali:
 - a) *prestazioni di lavoro che comportano contatto diretto con catrame, bitumi, fuliggine, oli minerali, paraffina e loro composti derivati e residui;*
 - b) *prestazioni di lavoro che comportano l'utilizzo di personale computer o Videoterminali per oltre 18 ore settimanali.*
 - c) *lavori di manutenzione stradale e segnaletica, con e senza presenza di traffico;*
 - d) *inumazione ed esumazione di salme;*
 - e) *trasporti con automezzi, autotreni, autoarticolati, scuolabus, mezzi fuoristrada, escavatori ed attività accessorie di carico e scarico;*
 - f) *lavori di fogna, canali, sentine, pozzi gallerie, nonché attività di manutenzione e pulizia camerette di sollevamento e impianti di depurazione;*
 - g) *prestazioni di lavoro che comportano esposizione a rischi derivanti dalla adibizione alle officine (es. autofficina, officina fabbro, falegnameria);*
 - h) *prestazioni di lavoro che comportano l'uso di scale, autoscale e autopiatteforme;*
 - i) *prestazioni di lavoro su impianti elettrici in tensione;*
 - j) *prestazioni di lavoro che comportano l'impiego di mezzi meccanici (es: motoseghe, decespugliatori, motocoltivatori) e antiparassitari;*
 - k) *prestazioni di lavoro che comportano l'impiego di vernici e solventi;*
 - l) *prestazioni di lavoro che comportano l'impiego di motocompressori, trince, mole e similari;*
 - m) *prestazioni di lavoro che comportano la movimentazione di carichi pesanti e/o voluminosi;*
 - n) *prestazioni di lavoro che comportano la manipolazione e sostituzione di vetri o similari;*
 - o) *prestazioni di lavoro che comportano l'utilizzo di utensili elettromeccanici o pericolosi;*
 - p) *prestazioni di lavoro che comportano contatto con agenti chimici, fisici e biologici, che sono sottoposti a sostanze inquinanti ed allergizzanti presenti nell'aria, al rumore, a stress che si accumulano nel rapporto con l'utenza, e a situazioni climatiche e meteorologiche quali esposizioni ad alte e basse temperatura, pioggia, ecc;*
 - q) *prestazioni di lavoro che comportano l'esposizione ad agenti biologici e lo stress connesso con lo svolgimento di attività di supporto a degenti e/o pazienti, la movimentazioni dei pazienti, l'esposizione a sostanze chimiche e la gestione delle emergenze;*
 - r) *prestazioni di lavoro che comportano visite domiciliari ed il relativo contatto con una utenza (pazienti e familiari) con problemi di salute mentale o che comportano la visita a domicilio in ambienti di degrado e con basso livello igienico.*
2. L'indennità quantificata per importo giornaliero di € 1,25 e per un massimo di €. 30,00 mensili, compete, per il periodo di effettiva esposizione al rischio (art. 41 del 22/1/2004).

D) INDENNITA' DI REPERIBILITA'

1. In applicazione della disciplina dell'art. 23 del CCNL 14/09/00 come integrata dall'art. 11 del CCNL del 5/01/2001 l'indennità è:
 - a) corrisposta in relazione alle esigenze di pronto intervento dell'ente non differibili e riferite a servizi essenziali;
 - b) quantificata in € 10,32 lordi per 12 ore al giorno. Tale importo è raddoppiato in €. 20,65, in caso di reperibilità cadente, in giornata festiva anche infrasettimanale o di riposo settimanale secondo il turno assegnato;
 - c) non può essere superiore a 6 periodi al mese per dipendente;
 - d) se il servizio è frazionato, comunque non inferiore a quattro ore, è proporzionalmente ridotta in funzione della sua durata oraria con applicazione sull'importo così determinato di una maggiorazione del 10%;

- e) non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato;
- f) non è corrisposta per le ore di effettiva chiamata remunerata come lavoro straordinario o con equivalente riposo compensativo;
- 2. Il dipendente, di norma, deve raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco dei trenta minuti.
- 3. Per quanto non previsto dal presente punto si rimanda alla disciplina contrattuale vigente.
- 4. Le risorse destinate alla corresponsione di tale indennità vengono individuate per l'anno di competenza entro il 31 dicembre dell'anno precedente secondo le previsioni di svolgimento delle attività di pronto intervento.

E) INDENNITA' MANEGGIO VALORI

- 1. È corrisposta al personale che in via continuativa è adibito a servizi che comportino maneggio di valori di cassa di un valore medio mensile non inferiori a € 416,00, per un valore pari a €. 1,54937 giornalieri.
- 2. Sono fatte salve eventuali discipline regolamentari di miglior favore, diversamente tali regolamenti adeguano le proprie disposizioni alla disciplina contenuta nel presente contratto.
- 5. Le risorse destinate alla corresponsione di tale indennità vengono individuate per l'anno di competenza entro il 31 dicembre dell'anno precedente per il personale che si prevede di adibire in via continuativa a servizi che comportino maneggio di valori di cassa.

F) COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITA'

- 1. In applicazione dell'art. 17 del CCNL 1/4/99 e art. 36 CCNL 22/01/2004 è attribuito per l'anno 2008 dalla data formale di individuazione al personale appartenente alle categorie B, C e D per l'esercizio di compiti comportanti specifiche responsabilità, specifico compenso.
- 2. Il compenso per specifiche responsabilità ha natura retributiva fissa e ricorrente, è erogato per 12 mensilità sulla base dei seguenti criteri:

Personale a tempo indeterminato appartenente alla Cat. D

- a) Attività di coordinamento, non occasionale, di più addetti anche di pari categoria e/o soggetti esterni (collaboratori, consulenti, imprese, progettisti ecc.) sia nella fase di programmazione delle attività che nella fase di gestione.
- b) Titolarità di specifiche responsabilità rilevabili da:
 - responsabilità di procedimenti complessi e rilevanti;
 - elevato livello di autonomia nella programmazione e gestione delle procedure e attività affidate;
 - tipologia di utenti dei procedimenti affidati complessa o per numerosità o per particolare qualificazione.
- c) Per l'attribuzione dell'indennità dovranno essere presenti entrambi i parametri.
- d) Sarà liquidato, con periodicità mensile, per 12 mensilità un compenso non inferiore ad € 1.200,00.

Personale a tempo indeterminato appartenente alla Cat. C

- a) Attività di coordinamento, non occasionale di più addetti o di collaboratori esterni o di soggetti esterni affidatari di appalti.
- b) Svolgimento di attività caratterizzata da:
 - variabilità di problemi da affrontare;
 - gestione autonoma delle sequenze di lavoro con una significativa ampiezza di possibili soluzioni su modelli e regole predefinite secondo l'esperienza del servizio di appartenenza;
 - autonomia operativa e supervisione programmata che richiede capacità di interpretare informazioni numerose e talvolta complesse;
 - titolarità di responsabilità di procedimenti complessi e rilevanti;
- c) Per l'attribuzione dell'indennità è necessaria la presenza di almeno due dei tre parametri precedenti.
- d) Sarà liquidato con periodicità mensile, per 12 mensilità, un compenso annuo non inferiore ad 1.000,00.

Personale a tempo indeterminato appartenente alla Cat. B

- a) Attività che richiedono competenze specialistiche e responsabilità di coordinamento; ovvero
- b) Attività di particolare complessità tecnica.
- c) Sarà liquidato, con periodicità mensile, per 12 mensilità, un compenso annuo pari non inferiore ad €. 800,00.
- d) Gli importi annui sono proporzionalmente ridotti per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale in relazione all'orario di servizio settimanale, mensile o annuale indicato dal contratto di lavoro.
- 3. Inoltre per i dipendenti cui sono state attribuite le specifiche responsabilità previste dall'art. 17, comma 2, lett. i) CCNL1999 così come integrato dall'art. 36 del CCNL 2004 è prevista una indennità, cumulabile con quella precedente nella misura massima di € 300,00 annuali.

4. Verranno definite, per ogni anno di competenza entro il 31 dicembre della precedente, le risorse per compensare le specifiche responsabilità del personale delle categorie B, C e D attribuite con atto formale degli enti, derivanti dalle qualifiche di Ufficiale di stato civile e anagrafe ed Ufficiale elettorale nonché di responsabile dei tributi stabilite dalle leggi; compensare, altresì, i compiti di responsabilità eventualmente affidati agli archivisti informatici nonché agli addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico ed ai formatori professionali; compensare ancora le funzioni di ufficiale giudiziario attribuite ai messi notificatori; compensare, infine, le specifiche responsabilità affidate al personale addetto ai servizi di protezione civile.
5. Qualora le suddette funzioni venissero svolte in modo plurimo da uno stesso dipendente, sarà corrisposta una sola indennità nella misura massima prevista dal contratto (€ 300,00 annuali).

G) CRITERI PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

1. Le parti concordano che vengono attivati processi per la progressione economica all'interno della categoria caratterizzati da criteri semplici e valutazioni sia congiunte che disgiunte (per le varie categorie) ed individuazione dei criteri maggiormente analitici e complessi in grado di diversificare al meglio l'operato individuale dei profili culturali e professionali del personale sottoposto al processo di scorrimento orizzontale.
2. La metodica valutativa, peraltro si baserà su di un sistema numerico che assegna un valore quantitativo ad ogni giudizio di valore o elemento d'apprezzamento dell'operato individuale e degli altri fattori di valutazione nell'ambito di un complessivo plafond di punteggio conseguibile. Fissato il valore massimo globale di progressione per ogni posizione economica, a ciascun elemento valutativo di cui sopra potrà essere riconosciuto un valore massimo parziale differenziato, da determinarsi, orientativamente ed alternativamente, o sulla scorta di considerazioni di portata generale che prendendo indistintamente ogni posizione di lavoro soggetta ad apprezzamento, costituiscono un sistema permanente, indifferenziato e generale per tutte le posizioni interessate al processo di progressione orizzontale (valutazione comune), ovvero sulla base di considerazione che, viceversa, attengano principalmente al peso che detti elementi valutativi possano addurre in funzione del ruolo rivestito e delle posizioni che quest'ultimo assume nel contesto funzionale dell'Ente pervenendo, in tal modo, ad un sistema possibile, differenziato e specifico per posizione di lavoro o profilo ricoperto (valutazione differenziata). In caso di parità di punteggio avrà diritto allo scorrimento ed alla progressione economico-orizzontale, il dipendente maggiore d'età.
3. Il sistema di valutazione di cui al precedenti comma potrà entrare in funzione a partire dal 2008 e si svolgerà secondo i criteri di cui all'allegato A) al presente accordo, fermo restando che ai sensi dell'art. 9 del CCNL dell'11.04.2008 il lavoratore deve essere in possesso di un requisito minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a ventiquattro mesi.
4. Nell'ambito delle categorie B e D in caso di acquisizione di un nuovo profilo professionale collocato nella posizione B3 e D3, qualora il dipendente goda di un trattamento economico superiore (B4, B5, B6, B7 o C5), lo stesso conserva la differenza economica riassorbibile con la successiva progressione economica.
5. Con decorrenza dal 31.12.2003 ed a valere per l'anno 2004, il numero delle posizioni economiche delle quattro categorie previste dal CCNL del 31.3.1999, è integrato con la previsione delle nuove posizioni di sviluppo: A5, B7, C5 e D6.
6. Gli importi fruiti per progressione economica orizzontale dal personale cessato dal servizio per qualsiasi causa o che sia stato riclassificato nella categoria superiore per progressione verticale, sono riacquisiti nella disponibilità delle risorse decentrate dalla data di decorrenza delle cessazioni o delle riclassificazioni, nonché le nuove risorse destinate dal presente contratto alle progressioni economiche orizzontali sono utilizzati in percentuale per ogni categoria, da definire annualmente.
7. Le selezioni per la progressione orizzontale sono effettuate, nel limite delle risorse disponibili una volta l'anno nell'arco di vigenza contrattuale, con decorrenza dall'1.01.2008.
8. La graduatoria per l'attribuzione delle progressioni orizzontali è unica per l'intero ente, distinta solo per categoria.
9. Per tutte le progressioni la valutazione del Responsabile dovrà essere motivata e per iscritto deve essere consegnata al dipendente interessato, il quale potrà effettuare ricorso, entro 10 gg. dalla data della consegna, al Segretario comunale o Direttore Generale ove esistente. Su ricorso si decide con provvedimento motivato entro i successivi dieci giorni dalla presentazione.
10. Al fine di rendere maggiormente trasparente il percorso di attribuzione della progressione orizzontale, i responsabili delle aree procedono alla valutazione del personale assegnato al proprio servizio, nel rispetto dei termini indicati nel presente contratto integrativo e comunque prima di conoscere il punteggio relativo alla propria valutazione.
11. Il sistema sopra descritto dovrà raccordarsi con il sistema generale di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti di cui all'art. 6 del CCNL del 31.3.1999.

H) PROGRESSIONE VERTICALE

1. Il sistema di progressione verticale si prefigge la valorizzazione delle risorse umane ed il riconoscimento delle professionalità interne.
2. Dovrà quindi essere utilizzato per una verifica dell'acquisizione di diverse conoscenze e capacità atte a svolgere attività di diverso profilo professionale.
3. Ovvero il sistema di progressione verticale deve essere utilizzato allo scopo di valorizzare le professionalità acquisibili all'interno dell'Ente.
4. A tal fine, in sede, quindi, di piano annuale e triennale delle assunzioni (ai sensi del D.Lgs 165/2001 e della L. 449/1997), si procederà a definire posti percentuali di ripartizione tra le procedure di accesso e di progressione, in accordo con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria dell'Ente ed adeguando allo scopo le previsioni di dotazione organica, intesa quale strumento dinamico di programmazione della spesa di personale. La spesa per la progressione verticale, infatti, resta totalmente a carico dei bilanci degli Enti (art. 14 comma 1 del CCNL sul nuovo ordinamento) previo espletamento delle procedure di concertazione previste dal vigente CCNL.
5. Le prove selettive dovranno essere mirate alla verifica dell'effettiva capacità a ricoprire il posto per il quale si attivano, dovranno avere carattere prevalentemente pratico, ed in relazione alle specifiche attività potranno essere strutturate in:
 - a) prova pratica
 - b) colloquio, strettamente collegato all'attività oggetto della selezione.
6. La valutazione della prova potrà essere accompagnata da:
 - a) valutazione titoli se richiesta
 - b) formazione attinente svolta all'interno dell'Ente riscontrabile attraverso il rilascio di attestati partecipativi.
7. Se ritenuto utile le prove saranno precedute da un breve corso di preparazione organizzato dall'Ente e finalizzato a dare ai partecipanti le utili conoscenze attinenti l'attività prevista per il profilo professionale messo a selezione.
8. Il costo delle progressioni verticali è a totale carico dell'Amministrazione e non incide sulle risorse individuate per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività (art. 15 del CCNL 1998/2001).

I) FONDO DI PRODUTTIVITA'

1. Le parti convengono sulla necessità di ricondurre l'istituto contrattuale alle sue proprie finalità.
2. L'Amministrazione si impegna a perseguire con sempre maggiore determinazione la realizzazione dell'attività programmata attraverso piani di lavoro settoriali caratterizzati dalla esplicitazione degli obiettivi da raggiungere, e dai quali sia possibile desumere, e quindi verificare, il livello di produttività del lavoro.
3. Le risorse destinate all'istituto della produttività dovranno essere distribuite tenendo conto sia del raggiungimento collettivo dell'obiettivo, sia dei risultati individuali ottenuti attraverso un sistema di valutazione basato su criteri oggettivi, trasparenti e facilmente comprensibili, preventivamente concordati e comunicati al lavoratore.
4. Il sistema di valutazione deve essere finalizzato alla valutazione dei risultati, delle prestazioni lavorative e non delle persone, al miglioramento delle prestazioni lavorative.
5. Il fondo per la produttività collettiva ed individuale e per il miglioramento dei servizi viene determinato, annualmente in sede di contrattazione.
6. La realizzazione di un sistema di valutazione permanente delle risorse umane riveste una importanza strategica. Il suo scopo è di creare le condizioni per incrementare l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei servizi, al fine di fornire prestazioni di qualità ai cittadini utenti. Per essere efficace il sistema deve collegarsi agli altri meccanismi operativi presenti nella struttura, senza costituire un appesantimento degli adempimenti amministrativi. Per questa ragione si collega alle procedure del Piano esecutivo di gestione e/o degli altri strumenti programmatici e del controllo di gestione. Deve essere equo e trasparente per far sapere ai dipendenti sulla base di quali parametri saranno valutati, quando e da chi. Il sistema messo a punto fa perno sui risultati ottenuti dal gruppo ed individualmente. E' a cascata. Infatti prevede che il nucleo di valutazione valuti i dipendenti incaricati sulle posizioni organizzative e questi ultimi, tutti gli altri dipendenti loro sottoposti.
7. I criteri per l'erogazione della produttività si fondano su un sistema di valutazione della prestazione annuale dei dipendenti, sia di gruppo che individuale. Il riferimento per l'attività del gruppo è il 'settore' (centro di responsabilità), tenuto conto delle sue articolazioni interne e in particolare della eventuale istituzione di 'servizi', dotati di autonomia di budget. A ogni centro (settore o servizio) sono assegnati, nell'ambito del PEG e/o degli altri strumenti programmatici, obiettivi e risorse per realizzarli, nonché indicatori di risultato per il controllo di gestione. Nell'ambito dell'iter di seguito descritto il Nucleo di

controllo e di valutazione svolge un'attività propositiva, di controllo e certificativa, fermo restando che le decisioni finali in materia spettano ai soggetti preposti ai centri di responsabilità.

8. La proposta contrattuale prevede che l'80% del budget assegnato al centro di responsabilità viene diviso tra tutti i dipendenti che lo compongono, tenuto conto del parametro assegnato alla categoria di appartenenza. Ogni Responsabile di settore (o servizio), dopo l'approvazione del PEG e nell'ambito dei suoi indirizzi specifica meglio gli obiettivi da affidare ai rispettivi collaboratori, approvando piani di miglioramento e/o progetti strumentali e di risultato e distribuendo eventualmente il budget in considerazione anche della ripartizione del personale per uffici. I risultati ottenuti dal centro di responsabilità, nelle sue articolazioni interne, accertati secondo il sistema di controllo di gestione vigente, consentiranno di individuare la percentuale dell'importo di produttività assegnabile al personale addetto. Sulla base dei report del controllo di gestione, il Nucleo di controllo e di valutazione elabora una sintetica relazione da sottoporre ai Responsabili delle aree, i quali valutano il risultato di gruppo previa Conferenza, coordinati dal Segretario (Direttore Generale), in modo da favorire al massimo l'omogeneità delle valutazioni. Il budget viene ripartito all'interno di ogni gruppo sulla base delle categorie. Fatta 100 la quota base, questa verrà assegnata ai dipendenti di categoria B, mentre quella per i dipendenti di categoria C sarà rideterminata con parametro 120 e quella per i dipendenti di categoria D con parametro 135. Non si terrà conto dei passaggi di categoria avvenuti in corso d'anno, a budget già assegnati. Le quote decurtate in caso di reiterate assenze, ritenute significative dal Responsabile, saranno redistribuite all'interno del gruppo (area / servizio / ufficio); analogamente si procederà in caso di limitato apporto partecipativo da parte di alcuni componenti. Per risultati percentualmente al di sotto della soglia del 50% tutto il gruppo perde il budget e conseguentemente non si eroga alcun incentivo. Per risultati percentualmente superiori a detta soglia si mantiene il budget, fino al tetto massimo fissato a preventivo, in proporzione ai risultati raggiunti. Il nucleo di controllo e di valutazione nel proporre la percentuale di realizzazione dei risultati tiene conto delle giustificazioni fornite dai responsabili, purché siano motivate dalla rideterminazione degli obiettivi in corso d'anno. Le quote economizzate di budget costituiranno economie di gestione da utilizzarsi per incrementare il fondo ex art. 15 CCNL dell'anno successivo.
9. Il residuo 20% del fondo assegnato al centro di responsabilità è destinato alla valutazione dell'apporto individuale, per effettuare la quale si procede come segue. Per ogni dipendente si compila a fine gestione, a cura del Responsabile di settore (o servizio) previo esame in Conferenza, una scheda contenente diversi parametri di valutazione, ciascuno eventualmente con un peso percentuale diverso, da fissarsi a cura dello stesso, a preventivo. E' possibile assegnare pesi diversi ai parametri anche per dipendenti di uno stesso centro di responsabilità; le differenziazioni vanno motivate dal valutatore. Per ogni parametro il Responsabile dà un giudizio (da 0 a 10) che, moltiplicato per il peso di ciascun parametro, costituisce la valutazione parziale su quel parametro. Per avere la valutazione finale si sommano tutte le valutazioni parziali. A questo punto l'importo ottenuto viene percentualizzato in relazione all'effettiva presenza in servizio del dipendente rispetto a quella contrattualmente prevista per un dipendente a tempo pieno. Non si detraggono le assenze a qualsiasi titolo per un totale di 15 giorni lavorativi. Le cifre così ottenute dai singoli componenti del centro di responsabilità sono sommate e l'importo del 20% del budget del centro di responsabilità, eventualmente ridefinito, viene prima diviso per la suddetta somma, poi moltiplicato per la cifra (risultato della valutazione, ponderata con la presenza per ciascun dipendente e parametrata con la categoria di appartenenza). In questo modo si ottiene l'importo da liquidare a ciascun componente del centro di responsabilità per quell'anno. Si procede all'erogazione con determina del Responsabile di settore, in collaborazione con l'Ufficio personale del Comune, salvo eventuali deleghe di funzioni del servizio personale ad altro ente.
10. Oltre alla quota del fondo destinato per la produttività, in sede di contrattazione, su proposta della conferenza dei servizi, viene fissato un importo massimo assegnabile al personale inserito in ogni area a titolo di compenso ulteriore di produttività collettiva, secondo criteri, preventivamente concordati, per il riconoscimento di nuovi obiettivi strategici definiti dal piano esecutivo di gestione o per il miglioramento di quelli già consolidati, diretti allo snellimento delle procedure, all'incremento del rendimento e allo sviluppo di nuovi servizi. L'importo, con riferimento ai programmi ed ai progetti assegnati al centro di responsabilità, è determinato secondo l'importanza per l'Amministrazione, la difficoltà di realizzazione e secondo le modifiche organizzative previste. Nel ritenere che l'attività dei progetti deve coinvolgere la totalità dei lavoratori, le parti convergono sulla procedura da utilizzare:
 - a) entro il 15 dicembre di ogni anno la conferenza dei servizi si impegna ad individuare gli obiettivi di strategici e di miglioramento per i quali si intende incentivare ulteriormente il personale dipendente, per l'anno seguente;
 - b) entro il 20 dicembre di ogni anno i responsabili interessati segnalano ai propri collaboratori gli obiettivi da perseguire, per l'anno seguente;
 - c) durante l'anno di riferimento verranno fatte almeno due riunioni periodiche con tutti i lavoratori dell'area interessati all'obiettivo: una prima riunione per la verifica intermedia del singolo obiettivo in modo da intervenire orientando il lavoro in caso si siano verificati scostamenti rispetto alle previsioni finali ed una seconda per verificarne l'avvenuta conclusione.

Il mancato adempimento di tale piano di lavoro produrrà, nei confronti del dirigente, una percentuale negativa rilevante nell'apposito sistema valutativo con cospicuo abbattimento della retribuzione di risultato. L'attività predetta dovrà essere programmata ed eseguita in orario di lavoro. Al raggiungimento di tali obiettivi concorrono tutti i dipendenti dell'area interessati in maniera paritaria. Il monte ore annuale, assegnato ad ogni dipendente, non deve superare le 180 ore (comprensivo dello straordinario individuale) e salvo esigenze eccezionali nel periodo temporale di sei giorni a settimana. Assegnando gli importi aggiuntivi, per ogni area funzionale, si dovrà fare in modo che l'importo più basso previsto per un'area non risulti, in proporzione ai dipendenti (in relazione al numero ed alla categoria professionale), inferiore di oltre il 20% di quello previsto per l'area che avrà l'importo più alto. La liquidazione dei compensi definiti avverrà sulla base delle schede di valutazione, secondo gli stessi criteri adottati per l'erogazione del compenso di produttività collettiva, salva la possibilità di liquidare al 30 giugno di ogni anno, salvo conguagli, un acconto pari massimo al 30% dell'importo assegnato, per ogni area.

11. Se in corso d'anno un dipendente viene trasferito in un altro centro di responsabilità o se vi transita anche con progressione verticale, la sua quota si dividerà in due parti e sarà ripartita tra i due budget proporzionalmente al tempo di assegnazione del dipendente agli stessi. Se sono state programmate se ne tiene conto fin dalla predisposizione del budget per il periodo di stimato ingresso e permanenza nel centro di responsabilità per quell'anno. Se non sono state previste i dipendenti interessati attingeranno proporzionalmente al budget del centro di responsabilità in cui saranno inseriti. Conseguentemente si ridurrà la quota destinata agli altri dipendenti. Il personale assunto a tempo determinato ai sensi del D.Lgs. n. 368 del 2001, partecipa alle risorse in oggetto solo se in possesso di una anzianità di servizio continuativa maturata presso l'ente di almeno 12 mesi, di cui minimo sei nell'anno di riferimento, e comunque con effetto dal giorno successivo.
12. Tutto il processo di valutazione previsto dal presente contratto, come detto, è collegato alle fasi di presentazione e gestione del PEG e/o degli altri strumenti programmatici e del controllo di gestione, utilizzando la modulistica fornita ai titolari dei centri di responsabilità. La mancata o parziale compilazione o consegna dei moduli forniti nei tempi richiesti, può costituire inadempimento ai doveri connessi alla titolarità della posizione organizzativa, secondo la valutazione del Segretario. In particolare, subito dopo l'approvazione del PEG, ogni Responsabile dovrà illustrare ai suoi collaboratori i programmi ed i progetti che dovranno realizzare, nonché i parametri, ed il relativo peso, su cui saranno valutati. A metà gestione si terrà una riunione per esaminare i report sulla gestione del primo semestre. In questa occasione i valutatori convocheranno i dipendenti che fino a quel momento avranno effettuato prestazioni inferiori a 6 su 10, al fine di consentire loro di migliorare la prestazione. A fine gestione dovrà essere effettuata una nuova riunione per valutare i risultati raggiunti dal centro di responsabilità. Al termine di questa conferenza ai singoli dipendenti dovrà essere consegnata la relativa scheda, durante un colloquio in cui si esaminerà, alla luce anche di quanto detto per il gruppo, la prestazione di ciascun dipendente relativa all'anno di riferimento. Ai fini del processo di valutazione si utilizzano alcune schede e precisamente:
 - a) la scheda per formalizzare il grado di realizzazione dei risultati e quindi di assegnazione del budget al gruppo (allegato D);
 - b) le due schede di valutazione della prestazione individuale da utilizzarsi, la prima per la valutazione dei dipendenti appartenenti alle categorie C e D, non incaricati di posizioni organizzative, (allegato E), mentre la seconda per i dipendenti di categoria B1 e B3 (allegato F).
13. Gli eventuali ricorsi vanno inviati, entro 10 giorni dal ricevimento delle schede allegate, al Direttore Generale o, in sua assenza, al Segretario comunale.
14. Verrà costituita una Commissione bilaterale con il compito di elaborare nuove schede di valutazione qualora risulti necessario nel corso della vigenza del contratto.

J) RISORSE FINALIZZATE

1. La corresponsione di risorse che specifiche disposizioni di legge o atti normativi conseguenti destinano al personale dipendente al fine di incentivarne la prestazione possono avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi (art. 2, comma 3 del D.Lgs 165/01), è quindi necessario che dette risorse siano previste nella costituzione del fondo.
2. Qualora per l'erogazione di tali risorse in favore dei dipendenti sia prevista dalla normativa di riferimento l'individuazione, mediante contrattazione collettiva decentrata integrativa, dei criteri di attribuzione e non si sia ancora provveduto in tal senso, le parti convengono che tale disciplina trovi attuazione a seguito di un successivo contratto integrativo e/o apposito accordo.
3. In applicazione delle specifiche disposizioni di legge di seguito riportate si prevede che:
 - a) le risorse destinate all'attuazione dell'art. 92, comma 5 del Codice dei contratti pubblici di cui al Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e successive modifiche ed integrazioni (incentivi e spese per la progettazione di opere pubbliche) per l'anno corrente ammontino ad un totale di: **€45.059,00**;
 - b) le risorse destinate all'attuazione dell'art. 59, del D.Lgs. 446/97 (accertamenti ICI), per l'anno corrente ammontino a un totale di: **€ 11.920,00**;

- c) in applicazione dell'art. 54 del CCNL del 14.09.2000 una quota parte pari al 10% del rimborso delle spese di ogni notificazione di atti dell'amministrazione finanziaria sia destinata all'erogazione di incentivi a favore dei messi notificatori. ad ogni messo notificatore è destinata la quota percentuale in precedenza indicata in funzione delle notificazioni effettuate.

Art. 25 Norme transitorie e finali.

1. Le parti si riservano di effettuare, alla scadenza di ogni anno di attuazione del presente contratto, un monitoraggio sulla spesa sostenuta per le indennità di disagio e di rischio al fine del contenimento delle risorse complessivamente assegnate a queste specifiche destinazioni, fermo restando che solo per l'anno 2008, nel corso del quale si avrà la vigenza di disposizioni contrattuali diverse, l'ammontare complessivo per dette indennità non sia superiore ad € 585,00 per ogni dipendente, escluso gli autisti scuolabus.

Criteria per la progressione orizzontale (economica ex art. 5 ccnl- 31.3.99)

Categoria "A"

(trattamento tabellare iniziale di posizione infracategoriale B1 e B3)

B.1. Passaggio alla prima posizione A2/.

Tabella I - *Esperienza come anzianità.*

<i>Durata</i>	<i>Punti</i>
<i>fino a due anni</i>	1
<i>da due anni e fino a cinque anni</i>	2
<i>da cinque anni e fino a dieci anni</i>	3
<i>Da dieci anni e fino a quindici anni</i>	4
<i>oltre quindici anni</i>	5

Tabella II - *Formazione come quantità di partecipazione a corsi di formazione.*

<i>Ore annue</i>	<i>Punti</i>
<i>dieci</i>	1
<i>venti</i>	2
<i>quaranta</i>	3
<i>ottanta</i>	4
<i>cento</i>	5

Tabella III - *Impegno come presenza effettiva.*

<i>Impegno</i>	<i>Punti</i>
<i>scarso</i>	3
<i>modesto</i>	6
<i>buono</i>	9
<i>ottimo</i>	12

Tabella IV - *Impegno come presenza effettiva.*

<i>Presenza</i>	<i>Punti</i>
<i>scarsa</i>	3
<i>modesta</i>	6
<i>buona</i>	9
<i>ottima</i>	12

Tabella V - *Impegno come grado di coinvolgimento ai processi lavorativi.*

<i>Coinvolgimento</i>	<i>Punti</i>
<i>scarso</i>	3
<i>modesto</i>	6
<i>buono</i>	9
<i>ottimo</i>	12

Tabella VI - *Qualità di prestazione come motivazione personale.*

<i>Capacità</i>	<i>Punti</i>
<i>scarsa</i>	3
<i>modesta</i>	6
<i>buona</i>	9
<i>ottima</i>	12

Categoria "B"

(trattamento tabellare iniziale di posizione infracategoriale B1 e B3)

B.2. Passaggio alla prima posizione B2/B4.

Tabella I - Esperienza come anzianità.

<i>Durata</i>	<i>Punti</i>
<i>fino a due anni</i>	1
<i>da due anni e fino a cinque anni</i>	2
<i>da cinque anni e fino a dieci anni</i>	3
<i>Da dieci anni e fino a quindici anni</i>	4
<i>oltre quindici anni</i>	5

Tabella II - Formazione come quantità di partecipazione a corsi di formazione.

<i>Ore annue</i>	<i>Punti</i>
<i>dieci</i>	1
<i>venti</i>	2
<i>quaranta</i>	3
<i>ottanta</i>	4
<i>cento</i>	5

Tabella III – Impegno come presenza effettiva.

<i>Impegno</i>	<i>Punti</i>
<i>scarso</i>	3
<i>modesto</i>	6
<i>buono</i>	9
<i>ottimo</i>	12

Tabella IV – Impegno come presenza effettiva.

<i>Presenza</i>	<i>Punti</i>
<i>scarsa</i>	3
<i>modesta</i>	6
<i>buona</i>	9
<i>ottima</i>	12

Tabella V – Impegno come grado di coinvolgimento ai processi lavorativi.

<i>Coinvolgimento</i>	<i>Punti</i>
<i>scarso</i>	3
<i>modesto</i>	6
<i>buono</i>	9
<i>ottimo</i>	12

Tabella VI – Qualità di prestazione come motivazione personale.

<i>Capacità</i>	<i>Punti</i>
<i>scarsa</i>	3
<i>modesta</i>	6
<i>buona</i>	9
<i>ottima</i>	12

B.3. Passaggio alla seconda posizione B3/B5

Tabella I - Esperienza come anzianità.

<i>Durata</i>	<i>Punti</i>
<i>fino a due anni</i>	1
<i>da due anni e fino a cinque anni</i>	2
<i>Da cinque anni e fino a dieci anni</i>	3
<i>Da dieci anni e fino a quindici anni</i>	4
<i>oltre quindici anni</i>	5

Tabella II - Formazione come quantità di partecipazione a corsi di formazione.

<i>Ore annue</i>	<i>Punti</i>
<i>venti</i>	1
<i>quaranta</i>	2
<i>ottanta</i>	3
<i>cento</i>	4
<i>centoventi</i>	5

Tabella III – Impegno come presenza effettiva.

<i>Impegno</i>	<i>Punti</i>
<i>scarso</i>	3
<i>modesto</i>	6
<i>buono</i>	9
<i>ottimo</i>	12

Tabella IV – Impegno come presenza effettiva.

<i>Presenza</i>	<i>Punti</i>
<i>scarsa</i>	3
<i>modesta</i>	6
<i>buona</i>	9
<i>ottima</i>	12

Tabella V – Impegno come grado di coinvolgimento ai processi lavorativi.

<i>Coinvolgimento</i>	<i>Punti</i>
<i>scarso</i>	3
<i>modesto</i>	6
<i>buono</i>	9
<i>ottimo</i>	12

Tabella VI – Qualità di prestazione come motivazione personale.

<i>Capacità</i>	<i>Punti</i>
<i>scarsa</i>	3
<i>modesta</i>	6
<i>buona</i>	9
<i>ottima</i>	12

Tabella VII – Impegno come capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi.

<i>Arricchimento professionale</i>	<i>Punti</i>
<i>significativo</i>	3
<i>sufficiente</i>	6
<i>discreto</i>	9
<i>eccellente</i>	12

B.4. Passaggio alla terza posizione B4/B6

Tabella I - Esperienza come anzianità.

<i>Durata</i>	<i>Punti</i>
<i>Fino a due anni</i>	1
<i>da due anni e fino a cinque anni</i>	2
<i>da cinque anni e fino a dieci anni</i>	3
<i>Da dieci anni e fino a quindici anni</i>	4
<i>oltre quindici anni</i>	5

Tabella II - Formazione come quantità di partecipazione a corsi di formazione.

<i>Ore annue</i>	<i>Punti</i>
<i>quaranta</i>	1
<i>ottanta</i>	2
<i>cento</i>	3
<i>centoventi</i>	4
<i>centocinquanta</i>	5

Tabella III – Impegno come presenza effettiva.

<i>Impegno</i>	<i>Punti</i>
<i>scarso</i>	3
<i>modesto</i>	6
<i>buono</i>	9
<i>ottimo</i>	12

Tabella IV – Impegno come presenza effettiva.

<i>Presenza</i>	<i>Punti</i>
<i>scarsa</i>	3
<i>modesta</i>	6
<i>buona</i>	9
<i>ottima</i>	12

Tabella V – Impegno come grado di coinvolgimento ai processi lavorativi.

<i>Coinvolgimento</i>	<i>Punti</i>
<i>scarso</i>	3
<i>modesto</i>	6
<i>buono</i>	9
<i>ottimo</i>	12

Tabella VI – Qualità di prestazione come motivazione personale.

<i>Capacità</i>	<i>Punti</i>
<i>scarsa</i>	3
<i>modesta</i>	6
<i>buona</i>	9
<i>ottima</i>	12

Tabella VII – Impegno come capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi.

<i>Arricchimento professionale</i>	<i>Punti</i>
<i>significativo</i>	3
<i>sufficiente</i>	6
<i>discreto</i>	9
<i>eccellente</i>	12

Tabella VIII – Impegno come capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi.

<i>Partecipazione e coinvolgimento</i>	<i>Punti</i>
<i>significativo</i>	3
<i>sufficiente</i>	6
<i>discreto</i>	9
<i>eccellente</i>	12

B.5. Passaggio all'ultima posizione B7

Tabella I - Esperienza come anzianità.

<i>Durata</i>	<i>Punti</i>
<i>fino a due anni</i>	1
<i>Da due anni e fino a cinque anni</i>	2
<i>da cinque anni e fino a dieci anni</i>	3
<i>Da dieci anni e fino a quindici anni</i>	4
<i>oltre quindici anni</i>	5

Tabella II - Formazione come quantità di partecipazione a corsi di formazione.

<i>Ore annue</i>	<i>Punti</i>
<i>quaranta</i>	1
<i>ottanta</i>	2
<i>cento</i>	3
<i>centoventi</i>	4
<i>centocinquanta</i>	5

Tabella III – Impegno come presenza effettiva.

<i>Impegno</i>	<i>Punti</i>
<i>scarso</i>	3
<i>modesto</i>	6
<i>buono</i>	9
<i>ottimo</i>	12

Tabella IV – Impegno come presenza effettiva.

<i>Presenza</i>	<i>Punti</i>
<i>scarsa</i>	3
<i>modesta</i>	6
<i>buona</i>	9
<i>ottima</i>	12

Tabella V – Impegno come grado di coinvolgimento ai processi lavorativi.

<i>Coinvolgimento</i>	<i>Punti</i>
<i>scarso</i>	3
<i>modesto</i>	6
<i>buono</i>	9
<i>ottimo</i>	12

Tabella VI – Qualità di prestazione come motivazione personale.

<i>Capacità</i>	<i>Punti</i>
<i>scarsa</i>	3
<i>modesta</i>	6
<i>buona</i>	9
<i>ottima</i>	12

Tabella VII – Impegno come capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi.

<i>Arricchimento professionale</i>	<i>Punti</i>
<i>significativo</i>	3
<i>sufficiente</i>	6
<i>discreto</i>	9
<i>eccellente</i>	12

Tabella VIII – Impegno come capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi.

<i>Partecipazione e coinvolgimento</i>	<i>Punti</i>
<i>significativo</i>	3
<i>sufficiente</i>	6
<i>discreto</i>	9
<i>eccellente</i>	12

Categoria "C".

(trattamento tabellare iniziale C1)

B.6. Passaggio alla prima posizione C2

Tabella I - Esperienza come anzianità.

<i>Durata</i>	<i>Punti</i>
<i>fino a cinque anni</i>	1
<i>Da cinque anni e fino a dieci anni</i>	2
<i>da dieci anni e fino a quindici anni</i>	3
<i>da quindici anni a venti</i>	4
<i>oltre venti anni</i>	5

Tabella II - Formazione come quantità di partecipazione a corsi di formazione.

<i>Ore annue</i>	<i>Punti</i>
<i>ottanta</i>	1
<i>cento</i>	2
<i>centoventi</i>	3
<i>centocinquanta</i>	4
<i>Duecento</i>	5

Tabella III – Impegno come presenza effettiva.

<i>Impegno</i>	<i>Punti</i>
<i>scarso</i>	3
<i>modesto</i>	6
<i>buono</i>	9
<i>ottimo</i>	12

Tabella IV – Impegno come presenza effettiva.

<i>Presenza</i>	<i>Punti</i>
<i>scarsa</i>	3
<i>modesta</i>	6
<i>buona</i>	9
<i>ottima</i>	12

Tabella V – Impegno come grado di coinvolgimento ai processi lavorativi.

<i>Coinvolgimento</i>	<i>Punti</i>
<i>Scarso</i>	3
<i>modesto</i>	6
<i>Buono</i>	9
<i>Ottimo</i>	12

Tabella VI – Qualità di prestazione come motivazione personale.

<i>Capacità</i>	<i>Punti</i>
<i>Scarsa</i>	3
<i>modesta</i>	6
<i>Buona</i>	9
<i>Ottima</i>	12

Tabella VII – Impegno come capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi.

<i>Arricchimento professionale</i>	<i>Punti</i>
<i>significativo</i>	3
<i>sufficiente</i>	6
<i>discreto</i>	9
<i>eccellente</i>	12

B.7. Passaggio alla seconda posizione C3

Tabella I - Esperienza come anzianità.

<i>Durata</i>	<i>Punti</i>
<i>fino a cinque anni</i>	1
<i>da cinque anni e fino a dieci anni</i>	2
<i>da dieci anni e fino a quindici anni</i>	3
<i>da quindici anni a venti</i>	4
<i>oltre venti anni</i>	5

Tabella II - Formazione come quantità di partecipazione a corsi di formazione.

<i>Ore annue</i>	<i>Punti</i>
<i>ottanta</i>	1
<i>cento</i>	2
<i>centoventi</i>	3
<i>centocinquanta</i>	4
<i>duecento</i>	5

Tabella III – Impegno come presenza effettiva.

<i>Impegno</i>	<i>Punti</i>
<i>scarso</i>	3
<i>modesto</i>	6
<i>buono</i>	9
<i>ottimo</i>	12

Tabella IV – Impegno come presenza effettiva.

<i>Presenza</i>	<i>Punti</i>
<i>scarsa</i>	3
<i>modesta</i>	6
<i>buona</i>	9
<i>ottima</i>	12

Tabella V – Impegno come grado di coinvolgimento ai processi lavorativi.

<i>Coinvolgimento</i>	<i>Punti</i>
<i>scarso</i>	3
<i>modesto</i>	6
<i>buono</i>	9
<i>ottimo</i>	12

Tabella VI – Qualità di prestazione come motivazione personale.

<i>Capacità</i>	<i>Punti</i>
<i>scarsa</i>	3
<i>modesta</i>	6
<i>buona</i>	9
<i>ottima</i>	12

Tabella VII – Impegno come capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi.

<i>Arricchimento professionale</i>	<i>Punti</i>
<i>significativo</i>	3
<i>sufficiente</i>	6
<i>discreto</i>	9
<i>eccellente</i>	12

B.8. Passaggio alla terza posizione C4

Tabella I - Esperienza come anzianità.

<i>Durata</i>	<i>Punti</i>
<i>fino a cinque anni</i>	1
<i>Da cinque anni e fino a dieci anni</i>	2
<i>da dieci anni e fino a quindici anni</i>	3
<i>da quindici anni a venti</i>	4
<i>oltre venti anni</i>	5

Tabella II - Formazione come quantità di partecipazione a corsi di formazione.

<i>Ore annue</i>	<i>Punti</i>
<i>ottanta</i>	1
<i>cento</i>	2
<i>centoventi</i>	3
<i>centocinquanta</i>	4
<i>duecento</i>	5

Tabella III – Impegno come presenza effettiva.

<i>Impegno</i>	<i>Punti</i>
<i>scarso</i>	3
<i>modesto</i>	6
<i>buono</i>	9
<i>ottimo</i>	12

Tabella IV – Impegno come presenza effettiva.

<i>Presenza</i>	<i>Punti</i>
<i>scarsa</i>	3
<i>modesta</i>	6
<i>buona</i>	9
<i>ottima</i>	12

Tabella V – Impegno come grado di coinvolgimento ai processi lavorativi.

<i>Coinvolgimento</i>	<i>Punti</i>
<i>scarso</i>	3
<i>modesto</i>	6
<i>buono</i>	9
<i>ottimo</i>	12

Tabella VI – Qualità di prestazione come motivazione personale.

<i>Capacità</i>	<i>Punti</i>
<i>scarsa</i>	3
<i>modesta</i>	6
<i>buona</i>	9
<i>ottima</i>	12

Tabella VII – Impegno come capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi.

<i>Arricchimento professionale</i>	<i>Punti</i>
<i>significativo</i>	3
<i>sufficiente</i>	6
<i>discreto</i>	9
<i>eccellente</i>	12

Tabella VIII – Impegno come capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi.

<i>Partecipazione e coinvolgimento</i>	<i>Punti</i>
<i>significativo</i>	3
<i>sufficiente</i>	6
<i>discreto</i>	9
<i>eccellente</i>	12

B.9. Passaggio all'ultima posizione C5

Tabella I - Esperienza come anzianità.

<i>Durata</i>	<i>Punti</i>
<i>Fino a cinque anni</i>	1
<i>da cinque anni e fino a dieci anni</i>	2
<i>da dieci anni e fino a quindici anni</i>	3
<i>da quindici anni a venti</i>	4
<i>oltre venti anni</i>	5

Tabella II - Formazione come quantità di partecipazione a corsi di formazione.

<i>Ore annue</i>	<i>Punti</i>
<i>ottanta</i>	1
<i>cento</i>	2
<i>centoventi</i>	3
<i>centocinquanta</i>	4
<i>duecento</i>	5

Tabella III – Impegno come presenza effettiva.

<i>Impegno</i>	<i>Punti</i>
<i>scarso</i>	3
<i>modesto</i>	6
<i>buono</i>	9
<i>ottimo</i>	12

Tabella IV – Impegno come presenza effettiva.

<i>Presenza</i>	<i>Punti</i>
<i>scarsa</i>	3
<i>modesta</i>	6
<i>buona</i>	9
<i>ottima</i>	12

Tabella V – Impegno come grado di coinvolgimento ai processi lavorativi.

<i>Coinvolgimento</i>	<i>Punti</i>
<i>scarso</i>	3
<i>modesto</i>	6
<i>buono</i>	9
<i>ottimo</i>	12

Tabella VI – Qualità di prestazione come motivazione personale.

<i>Capacità</i>	<i>Punti</i>
<i>scarsa</i>	3
<i>modesta</i>	6
<i>buona</i>	9
<i>ottima</i>	12

Tabella VII – Impegno come capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi.

<i>Arricchimento professionale</i>	<i>Punti</i>
<i>significativo</i>	3
<i>sufficiente</i>	6
<i>discreto</i>	9
<i>eccellente</i>	12

Tabella VIII – Impegno come capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi.

<i>Partecipazione e coinvolgimento</i>	<i>Punti</i>
<i>significativo</i>	3
<i>sufficiente</i>	6
<i>discreto</i>	9
<i>eccellente</i>	12

Categoria “D” –

B.10. Passaggio a tutte le posizioni.

Tabella I - *Esperienza come anzianità.*

<i>Durata</i>	<i>Punti</i>
<i>fino a cinque anni</i>	1
<i>da cinque anni e fino a dieci anni</i>	2
<i>da dieci anni e fino a quindici anni</i>	3
<i>da quindici anni a venti</i>	4
<i>oltre venti anni</i>	5

Tabella II - *Formazione come quantità di partecipazione a corsi di formazione.*

<i>Ore annue</i>	<i>Punti</i>
<i>ottanta</i>	1
<i>cento</i>	2
<i>centoventi</i>	3
<i>centocinquanta</i>	4
<i>duecento</i>	5

Tabella III – *Impegno come presenza effettiva.*

<i>Impegno</i>	<i>Punti</i>
<i>scarso</i>	3
<i>modesto</i>	6
<i>buono</i>	9
<i>ottimo</i>	12

Tabella IV – *Impegno come presenza effettiva.*

<i>Presenza</i>	<i>Punti</i>
<i>scarsa</i>	3
<i>modesta</i>	6
<i>buona</i>	9
<i>ottima</i>	12

Tabella V – *Impegno come grado di coinvolgimento ai processi lavorativi.*

<i>Coinvolgimento</i>	<i>Punti</i>
<i>scarso</i>	3
<i>modesto</i>	6
<i>buono</i>	9
<i>ottimo</i>	12

Tabella VI – *Qualità di prestazione come motivazione personale.*

<i>Capacità</i>	<i>Punti</i>
<i>scarsa</i>	3
<i>modesta</i>	6
<i>buona</i>	9
<i>ottima</i>	12

Tabella VII – *Impegno come capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi.*

<i>Arricchimento professionale</i>	<i>Punti</i>
<i>significativo</i>	3
<i>sufficiente</i>	6
<i>discreto</i>	9
<i>eccellente</i>	12

Tabella VIII – *Impegno come capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi.*

<i>Partecipazione e coinvolgimento</i>	<i>Punti</i>
<i>significativo</i>	3
<i>sufficiente</i>	6
<i>discreto</i>	9
<i>eccellente</i>	12

Tabella IX – *Capacità di governo delle crisi e delle emergenze.*

<i>Risultati</i>	<i>Punti</i>
<i>scarsi</i>	3
<i>sufficienti</i>	6
<i>discreti</i>	9
<i>eccellenti</i>	12

Tabella X - *Motivazione dei collaboratori.*

<i>Partecipazione</i>	<i>Punti</i>
<i>significativa</i>	3
<i>sufficiente</i>	6
<i>discreta</i>	9
<i>eccellente</i>	12

Tabella XI - *Direzione e coordinamento e grado di utilizzazione degli obiettivi del P.E.G.*

<i>Direzione</i>	<i>Punti</i>
<i>significativa</i>	3
<i>sufficiente</i>	6
<i>discreta</i>	9
<i>eccellente</i>	12

Destinazione fondo - Anno 2008

Compensi, indennità ed incentivi	Parte fissa – Importi in €uro	Parte variabile – Importi in €uro
Incentivazione produttività ed il miglioramento dei servizi € 26.847,43		26.847,43
☐ di cui fondo 80% € 21.477,94		
☐ di cui fondo 20% € 5.369,49		
Progressioni orizzontali in godimento	58.662,00	
Progressioni orizzontali da assegnare		
Indennità di comparto	20.643,00	
Esercizio di compiti con specifiche responsabilità - lett. f), comma 2, art. 17 CCNL 01/04/1999 – personale cat. B – C – D –		12.000,00
Esercizio di compiti con specifiche responsabilità - lett. i) comma 2, art. 17 CCNL 01/04/1999 - (€ 300,00 annue cadauno).		2.700,00
Risorse che per legge sono finalizzate all'incentivazione del personale, lett, k), comma 1, art 15 del CCCNL 01/04/199		56.979,00
Indennità di rischio	12.730,00	
Indennità di reperibilità	8.100,00	
Indennità di turno	21.300,00	
Maneggio valori	356,33	
Indennità di disagio	12.020,00	
Totali	133.811,33	98.526,43

VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI DAL CENTRO DI RESPONSABILITA'
(incentivazione per gruppi)

CENTRO DI RESPONSABILITA' (o altro sottogruppo individuato dal Responsabile di settore o servizio):

RESPONSABILE: _____

Data riunione preventiva _____

Data riunione consuntiva _____

IMPORTO DI PRODUTTIVITA' COLLETTIVA ASSEGNATO DALLA GIUNTA: . €. _____

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE DEI RISULTATI (VALUTAZIONE PROPOSTA): _____

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

OSSERVAZIONI:

PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE DEI RISULTATI (VALUTAZIONE FINALE): _____

IMPORTO DI PRODUTTIVITA' COLLETTIVA RIDETERMINATO A SEGUITO DELLA VALUTAZIONE DEI RISULTATI: € _____

IL RESPONSABILE DELL'AREA

DECISIONE FINALE DEL DIRETTORE GENERALE O SEGRETARIO COMUNALE A SEGUITO DELL'EVENTUALE RICORSO

Si conferma la prima valutazione della percentuale di realizzazione dei risultati.

Motivazioni: _____

Si accoglie il ricorso e si modifica la prima valutazione della percentuale di realizzazione dei risultati in _____

Motivazioni: _____

IL DIRETTORE GENERALE o SEGRETARIO COMUNALE

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE DEI DIPENDENTI
DELLE CATEGORIE C e D
 (non incaricati di Posizioni Organizzative)
 (GESTIONE ANNO)

COGNOME E NOME..... CAT.
 CENTRO DI RESPONSABILITA'.....

Ai fini della valutazione della prestazione si considerano i seguenti parametri secondo il peso ed il punteggio a fianco di ciascuno riportati.

A) COMPETENZA, PROFESSIONALITA' E CAPACITA' TECNICA

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PESO % 1	GIUDIZIO (da 0 a 10) 2	VALUTAZIONE PARZIALE (1x 2)
Qualità dei rapporti con l'utenza	30		
Qualità del lavoro direttamente svolto	30		
Capacità di trattare casi, e individuare soluzioni di problemi particolarmente complessi	40		
TOTALI PARZIALI	100		

DEFINIZIONE DEGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE:

- *Qualità dei rapporti con l'utenza: capacità e sensibilità nei rapporti con l'utenza.*
- *Qualità del lavoro direttamente svolto: grado di perfezione dei "prodotti" realizzati.*
- *Capacità di trattare casi, e individuare soluzioni di problemi particolarmente complessi: capacità di considerare tutti gli aspetti dei problemi evidenziandone gli elementi essenziali. Capacità di trovare soluzioni efficaci adottando le decisioni opportune.*

B) ADATTAMENTO AL CONTESTO OPERATIVO E GESTIONE DEL TEMPO DI LAVORO

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PESO % 1	GIUDIZIO (da 0 a 10) 2	VALUTAZIONE PARZIALE (1x 2)
Affidabilità nel portare a termine gli incarichi e rispetto degli impegni assunti	60		
Disponibilità, flessibilità e adattamento a diversità di situazioni	40		
TOTALI PARZIALI	100		

DEFINIZIONE DEGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE:

- *Affidabilità nel portare a termine gli incarichi e rispetto degli impegni assunti: definire un programma di lavoro articolato nelle diverse fasi sequenziali prefigurandone le possibili varianti e le relative soluzioni. Realizzare gli obiettivi e onorare gli impegni nei termini e secondo le modalità prefigurate.*
- *Disponibilità, flessibilità e adattamento a diversità di situazioni: porsi positivamente in modo attivo di fronte a situazioni nuove o mutevoli con disponibilità ad integrare le proprie conoscenze, adeguando l'attività e adottando le opportune decisioni in tempo utile.*

B) PARTECIPAZIONE E CAPACITA' ORGANIZZATIVA

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PESO % 1	GIUDIZIO (da 0 a 10) 2	VALUTAZIONE PARZIALE (1x 2)
Sensibilità alle finalità dell'ente e svolgimento di mansioni equivalenti. Contributo ai momenti di lavoro collegiale e di gruppo	30		
Abilità nel programmare il lavoro altrui	35		
Capacità di motivare e valutare i collaboratori	35		
TOTALI PARZIALI	100		

DEFINIZIONE DEGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE:

- *Sensibilità alle finalità generali dell'ente e Svolgimento di mansioni equivalenti. Contributi ai momenti di lavoro collegiale: Nell'attività svolta sapere tenere conto degli scopi dell'ente e dei programmi delle altre strutture interne o esterne al Comune, la cui azione può intrecciarsi con le proprie iniziative, svolgimento effettivo di mansioni equivalenti. Partecipazione attiva e propositiva alle conferenze di servizio e ai gruppi di lavoro.*
- *Abilità nel programmare il lavoro altrui: essere capaci di individuare e programmare le priorità assegnando i compiti ai collaboratori, considerando le loro attitudini.*
- *Capacità di motivare, guidare e valutare i collaboratori: capacità di esaltare la professionalità e responsabilizzare i ruoli per generare un clima di condivisione degli obiettivi dell'Amministrazione.*

VALUTAZIONE DELL'APPORTO IN RELAZIONE ALL'EFFETTIVA PRESENZA PER LA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NELL'ANNO.

La valutazione si effettua ridefinendo il punteggio ottenuto in proporzione rispetto alla presenza contrattuale prevista per un dipendente a tempo pieno. Qualora il dipendente ne abbia necessità, alla presenza effettiva si aggiunge un abbuono di ore fino ad un massimo di 90, pari a 15 giorni lavorativi.

punteggio ottenuto	presenza contrattuale prevista 100% (ore)	presenza effettiva del dipendente	bonus ore assenza max 90	presenza effettiva rideterminata	x parametro di categoria	punteggio su cui si effettua la liquidazione del compenso

VALUTAZIONE GLOBALE

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PESO %	GIUDIZIO	VALUTAZIONE
COMPETENZA, PROFESSIONALITA' E CAPACITA' TECNICA	40		
ADATTAMENTO AL CONTESTO OPERATIVO E GESTIONE DEL TEMPO DI LAVORO	30		
PARTECIPAZIONE E CAPACITA' ORGANIZZATIVA	30		
TOTALI	100%		

Il Responsabile dell'area

DECISIONE FINALE DEL DIRETTORE O SEGRETARIO COMUNALE A SEGUITO DELL'EVENTUALE RICORSO

Si conferma la valutazione dell'incaricato di Posizione Organizzativa.

Motivazioni: _____

Si accoglie il ricorso e si modifica la valutazione della prestazione individuale in _____

Motivazioni: _____

IL DIRETTORE GENERALE o SEGRETARIO COMUNALE

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE
DEI DIPENDENTI DELLA CATEGORIE B1 – B3
(GESTIONE ANNO.....)

COGNOME E NOME..... CAT.....
CENTRO DI RESPONSABILITA'.....

Ai fini della valutazione della prestazione si considerano i seguenti parametri secondo il peso ed il punteggio a fianco di ciascuno riportati.

A) PROFESSIONALITA'

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PESO % 1	GIUDIZIO (da 0 a 10) 2	VALUTAZIONE PARZIALE (1x 2)
Conoscenze tecniche	70		
Apporto innovativo e capacità tecnico-operative	30		
TOTALI PARZIALI	100		

DEFINIZIONE DEGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE:

- *Conoscenze tecniche: insieme delle cognizioni possedute in relazione al proprio posto di lavoro. Consapevolezza del contesto nel quale la sua attività si svolge e degli obiettivi della struttura. Disponibilità all'aggiornamento permanente e capacità di utilizzare proficuamente il proprio vissuto professionale.*
- *Apporto innovativo e capacità tecnico-operative: "saper fare"; applicazione delle conoscenze possedute, capacità di dominare gli imprevisti con atteggiamento di flessibilità. Ricerca di innovazione finalizzata al risultato.*

B) PARTECIPAZIONE

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PESO % 1	GIUDIZIO (da 0 a 10) 2	VALUTAZIONE PARZIALE (1x 2)
Continuità e sistematicità.	40		
Iniziativa personale e sensibilità all'innovazione	20		
Ricerca di qualità nei rapporti con l'utenza.	20		
Partecipazione a progetti anche intersettoriali ed a gruppi di lavoro	20		
TOTALI PARZIALI	100		

DEFINIZIONE DEGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE:

- *Continuità e sistematicità: Continuità ed intensità di partecipazione, mediante l'utilizzo di tutti i mezzi disponibili.*
- *Iniziativa personale e sensibilità all'innovazione: prendere iniziative nell'ambito delle disposizioni generali ricevute per risolvere i problemi e raggiungere i risultati attesi, percorrendo anche strade innovative, pur nel rispetto delle norme. Realizzazione dei risultati del lavoro, continuo studio delle procedure di lavoro al fine della loro ottimizzazione e del loro perfezionamento.*
- *Ricerca di qualità nei rapporti con l'utenza: Capacità e sensibilità nei rapporti con l'utenza.*
- *Partecipazione a progetti anche intersettoriali e a gruppi di lavoro: coinvolgimento con motivazione nel lavoro che si svolge per la realizzazione di progetti con particolare attenzione a quelli innovativi, attività in gruppi di lavoro interni ed esterni alla struttura di appartenenza disponibilità e partecipazione alla soluzione di problematiche comuni.*

C) CAPACITA' ORGANIZZATIVA

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PESO % 1	GIUDIZIO (da 0 a 10) 2	VALUTAZIONE PARZIALE (1x 2)
Assiduità e autonomia	40		
Disponibilità, flessibilità e adattamento a diversità di situazioni Mansioni equivalenti	40		
Responsabilità	20		
TOTALI PARZIALI	100		

DEFINIZIONE DEGLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE:

- *Disponibilità, flessibilità e adattamento a diversità di situazioni. Mansioni equivalenti: porsi positivamente in modo attivo di fronte a situazioni nuove o mutevoli con disponibilità ad integrare le proprie conoscenze e ad adeguare le capacità operative. Svolgimento effettivo di mansioni equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza all'interno del centro di responsabilità di assegnazione.*
- *Responsabilità: essere in grado di valutare le conseguenze delle proprie scelte (rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione). Capacità di integrarsi, rapportarsi con la macchina comunale.*

VALUTAZIONE DELL'APPORTO IN RELAZIONE ALL'EFFETTIVA PRESENZA PER LA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NELL'ANNO

La valutazione si effettua ridefinendo il punteggio ottenuto in proporzione rispetto alla presenza contrattuale prevista per un dipendente a tempo pieno. Qualora il dipendente ne abbia necessità, alla presenza effettiva si aggiunge un abbuono di ore fino ad un massimo di 90, pari a 15 giorni lavorativi.

punteggio ottenuto	presenza contrattuale prevista 100% (ore)	presenza effettiva del dipendente	bonus ore assenza max 90	presenza effettiva rideterminata	x parametro di categoria	punteggio su cui si effettua la liquidazione del compenso

VALUTAZIONE GLOBALE

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PESO %	GIUDIZIO	VALUTAZIONE
Professionalità	40		
Partecipazione	40		
Capacità organizzativa	20		
TOTALI	100		

Il Responsabile dell'area

DECISIONE FINALE DEL DIRETTORE GENERALE O DEL SEGRETARIO COMUNALE A SEGUITO DELL'EVENTUALE RICORSO

Si conferma la valutazione del incaricato di Posizione Organizzativa.

Motivazioni: _____

Si accoglie il ricorso e si modifica la valutazione della prestazione individuale in _____

Motivazioni: _____

IL DIRETTORE GENERALE O SEGRETARIO COMUNALE
