



## ***COMUNE di S. EGIDIO DEL MONTE ALBINO (SA)***

Vista

la delibera di G.C. n. 80 del 18.05.2010 , perfetta ai sensi di legge, con la quale è stata autorizzata la sottoscrizione del presente **Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di Lavoro per l'anno 2009** ;

La delegazione trattante in data 12/01; 21/01; 17/06; 03/07 e 23/12 dell'anno 2009  
lo STIPULANO in data **21.05.2010**

**Parte pubblica** : Il Presidente f.to dott.ssa Maria Rosaria Sica

Membro f.to dr. Costantino Sessa

**OO.SS** : UIL f.to Carlo Astone

CISL f.to Aniello Tortora

C.S.A./SIULPL \_

CGIL f.to Giovanni Di Napoli

**RR.SS.UU** : UIL f.to dr. Michele Tortota

CISL f.to Aniello Tortora

C.S.A./SIULPL \_

C.G.I.L f.to Aniello Gaudiero

## Campo di Applicazione

Il presente contratto collettivo decentrato integrativo (in seguito CCDI) si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato dipendente dall'Amministrazione, con esclusione dei Responsabili delle Posizioni Organizzative.

Ai fini del presente contratto, per CCNL s'intende il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto del personale delle Regioni – Autonomie locali, sottoscritto in data 22 gennaio 2004.

Nel caso siano stipulate intese e/o accordi a livello nazionale, anche correttivi del vigente CCNL, le parti s'incontrano, entro un mese dalla loro sottoscrizione/applicazione, per la rivisitazione del presente CCDI.

## Art. 2 Oggetto del CCDI

Il presente CCDI è stipulato ai sensi dell'art. 40 del d.lgs. n.165/2001, come modificato dall'art. 54 del Dlgs n. 150/09 convertito in legge n. 15/ 2009 ed ai sensi del contratto collettivo nazionale relativo al Comparto Regioni e Autonomie Locali per il quadriennio 2006 – 2009 per la parte normativa e per il biennio 2008 – 2009 per la parte economica.

Esso disciplina le materie previste dall'art. 16, comma 1 del CCNL 31/03/99 e dagli artt. 4, 5 e 6 del CCNL 01/04/99 come modificati dai successivi CCNL.

Per tutto quanto non previsto nel presente CCDI si rinvia ai contratti collettivi nazionali vigenti.

Per tutto quanto riguarda la materia delle relazioni sindacali si rinvia al Protocollo d'Intesa sulle relazioni sindacali e alla normativa contrattuale nazionale di riferimento, che opportunamente sarà allegato come parte integrante del presente Contratto in uno agli Accordi di concertazione sulle materie assegnate a tale istituto.

## Art. 3 Tempi e procedure per stipulazione e rinnovo

Il presente contratto è valido per tutta la vigenza del CCNL che è indicata nel quadriennio 2006 – 2009 per la parte normativa e nel biennio 2008 – 2009 per la parte economica.

Esso è attuato dall'Amministrazione immediatamente dopo la stipulazione che s'intende avvenuta con le procedure di cui all'art. 5 del CCNL del 01.4.1999 così come modificato dall'art. 4 del vigente CCNL, e conserva la sua efficacia fino alla stipulazione del successivo contratto collettivo decentrato integrativo.

Per le verifiche sullo stato di attuazione e sui singoli istituti oggetto del presente contratto, la delegazione trattante di parte pubblica convoca, dopo il 1° semestre e, in ogni caso, entro il 1° luglio di ogni anno, un incontro finalizzato alla verifica dell'utilizzo delle risorse e al suo adeguamento, se necessario. A tal fine il Servizio /Ufficio competente trasmette, in tempo utile, alle Rappresentanze Sindacali un documento avente ad oggetto il monitoraggio della spesa derivante dall'applicazione del CCDI.

Ad inizio di ogni anno e in ogni caso non oltre il 31 marzo le parti s'incontrano per determinare in sede di contrattazione decentrata le modalità di utilizzo delle risorse, nel rispetto della disciplina del CCNL.

Nel caso siano stipulate intese e/o accordi a livello nazionale, anche correttivi del vigente CCNL, le parti s'incontrano, entro un mese dalla loro sottoscrizione/applicazione, per la rivisitazione del presente CCDI.

## Art. 4 Risorse decentrate

Le risorse finanziarie destinate all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività per i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, sono, secondo le modalità definite dai commi 2 e 3 dell'art. 31 e 32 del CCNL vigente e dall'art. 55 del D.lgs. n. 150 / 09 convertito in legge n. 15 / 09, **quantificate per l'anno 2009, tenuto conto delle decurtazioni pari a € 13.591,26, in € 217.183,34 a cui si aggiungono le economie (somme non utilizzate) per l'anno 2008 e precedenti di € 12.830,36 e le somme transitate per disposizioni di legge e per progetti finanziati per complessivi € 21.060,00. Per effetto di quanto riportato il FONDO COMPLESSIVO per l'anno 2009 ammonta a € 251.073,57** giusta attestazione di controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione decentrata integrativa, con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione di legge, del Collegio dei Revisori, di seguito analiticamente riportato:



#### **Art.. 5**

#### **Fondo per la produttività collettiva ed individuale per il miglioramento dei servizi**

**1-Il fondo è costituito nel suo ammontare da una somma pari a € 58.402,38 di cui € 12.830,36 per economia anni precedenti** ed è finalizzato a compensare gli effettivi incrementi della produttività e di miglioramento quali - quantitativi dei servizi erogati, legati alla produttività collettiva ed individuale , per la necessità di valutare l'apporto partecipativo dei dipendenti coinvolti , come previsto dall'art.37 del vigente CCNL 22. 01.2004.

**2-Per l'utilizzo delle attrezzature informatiche viene prelevato un importo pari a € 22.312,50 per compensare l'attività effettivamente svolta dal personale ivi impegnato .**

In applicazione della circolare n. 5 del 20.04.2001 del Dipartimento della Funzione Pubblica, che ha modificato la disciplina del titolo VI della Legge 626/94, le parti concordano nel riconoscere le prestazioni nell'uso dei videoterminali quale attività disagiata, in presenza di almeno 4 ore giornaliere di utilizzo del P.C., secondo le modalità di lavoro indicata dalla suddetta normativa.

L'utilizzo settimanale del P.C. dovrà essere, in termini orari, almeno pari a 20 ore settimanali. Tale indennità viene corrisposta semestralmente esclusivamente al personale che effettivamente svolge tale attività ad esclusione dei Responsabili di P.O. .

**Il compenso per l'utilizzo delle attrezzature informatiche è fino ad un massimo di € 4,00 al giorno per le cat. C e D e ad un minimo di € 3,00 al giorno per le cat. A e B . Il numero dei dipendenti addetti a tali funzioni sono 27 unità.**

La suddetta indennità viene erogata solo al personale che non beneficia di altra indennità, non può in alcun modo essere generalizzata e pertanto deve essere attribuita previa precisa e attenta verifica delle mansioni settimanali svolte nell'uso dei videoterminali e viene riconosciuta ed erogata solo in relazione al superamento, accertato ed attestato dai Responsabili di Ufficio o Servizio, dei previsti limiti orari relativi allo svolgimento dell'attività con uso continuativo di videoterminali.

La stessa viene corrisposta con cadenza semestrale sulla base dei giorni effettivi di presenza in servizio e pertanto vengono decurtate per ogni giorno di assenza dovuto a malattia, congedi, permessi, ferie, aspettativa e anche per il mancato raggiungimento delle ore di attività previste ( 20 ore settimanali ) .

I Responsabili di P.O. , di Servizio/ Ufficio , d'intesa tra di loro , potranno richiedere all'Ufficio Personale motivata modifica all'elenco dei beneficiari (eliminando o integrando i nominativi inseriti all'inizio dell'esercizio finanziario).

**3-L'importo di cui al comma 1, si adegua ipso iure con le economie a qualsiasi titolo derivanti dalla gestione dei fondi di cui al presente contratto, fatta eccezione per quello relativo alle PEO.**

Il fondo è utilizzato per promuovere, nell'ambito delle ore contrattuali, il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'ente finalizzato al conseguimento di un più alto livello di efficienza ed efficacia dei servizi.

Con accordo di delegazione trattante annualmente si provvederà a ripartire il fondo tra i diversi servizi, in rapporto alle unità assegnate.

I responsabili delle Posizioni Organizzative hanno l'obbligo di predisporre, entro e non oltre il mese di marzo di ogni anno, uno o più piani di produttività annuali che, coinvolgendo l'insieme del personale, siano collegati ad effettivi incrementi della produttività e di miglioramento quali – quantitativo dei servizi.

In sede di prima applicazione i piani saranno definiti entro 15 giorni dalla stipula del contratto decentrato.

Ciascun piano dovrà indicare:

- il responsabile, gli obiettivi, l'importo complessivo del piano, il numero del personale diviso per categorie e per profilo professionale, le attività da svolgere, i tempi di attuazione, l'importo teorico spettante ad ogni partecipante.

Il responsabile ha l'obbligo di illustrare a tutti i partecipanti l'attività da esplicarsi e la relativa metodologia di valutazione dei risultati. A tale scopo convocherà, prima dell'avvio, apposite riunioni di servizio e predisporrà momenti di verifica intermedi, comunicando ai partecipanti gli eventuali esiti.

Il mancato rispetto da parte dei responsabili degli obblighi di cui sopra comporterà l'automatica valutazione negativa in sede di corresponsione delle indennità accessorie ovvero della retribuzione di risultato.

Le parti sottolineano che tale inadempienza è da considerarsi quale fonte di responsabilità per la mancata erogazione dei benefici economici connessi.

L'attribuzione dei compensi avverrà, per i dipendenti che hanno partecipato al piano di lavoro per almeno il 70 % della sua durata, su valutazione a seguito di verifica del risultato secondo le allegate schede e con la metodologia ivi contenuta .

Contro le risultanze della scheda di valutazione, il dipendente, entro 15 giorni dalla data di firma della stessa, può presentare ricorso al Segretario Generale , il quale, di concerto con il Responsabile della Posizione Organizzativa , convoca, entro 10 giorni dalla data di presentazione dell'istanza, il lavoratore interessato, eventualmente assistito da un rappresentante sindacale.

Nel caso in cui, nel corso dell'anno, il dipendente sia trasferito in un altro Servizio o Ufficio la scheda di valutazione è compilata dai diversi Responsabili delle Posizioni Organizzative .

Le schede sono individuali e nominative e contengono una serie di indicatori considerati rilevanti per la valutazione della prestazione del personale.

Ad ogni indicatore è attribuito uno specifico peso. Il punteggio ottenuto dal dipendente in ogni indicatore sarà moltiplicato per il peso attribuito a quell'indicatore (punteggio indicatore \* peso). La somma dei punteggi ottenuti per tutti gli indicatori determina il punteggio totale del dipendente nella valutazione della prestazione, secondo la formula  $\text{Punteggio Totale} = \text{Sommatoria (PG*peso)}$ .

La liquidazione avverrà moltiplicando il valore punto (importo complessivo/ numero dei dipendenti/100) con il punteggio totale della scheda di valutazione.

- Le eventuali economie sul fondo di produttività derivanti dalla mancata attribuzione al personale dipendente a fronte di una valutazione inferiore a 100, andranno ad impinguare il fondo per l'anno successivo , modificando la previsione del CCDI di ripartizione della stessa all'interno delle aree. **\*(comma sostituito –verbale in 30.5.2006 )**
- Il fondo per la produttività anno 2009 viene ripartito per le distinte aree in rapporto al numero dei dipendenti assegnati e sarà liquidato sulla base della relazione predisposta dai responsabili delle aree unitamente alle schede di valutazione entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno ( verbale in data 11.11.2008) .

A) Durante il periodo di svolgimento del piano ai fini di una corretta applicazione delle eventuali assenze si terrà conto di quanto disposto dall'art. 17, comma 23 del D. L. n. 78 del 2009 e dal'art. 71 , comma 1. del D.L . n. 112/ 08, convertito nella legge 133/2008 e delle circolari e note interpretative nel frattempo emanate dai competenti soggetti istituzionali, ove in contrasto da quanto sotto riportato :

B) - non si terrà conto delle assenze per:

- Ferie;
- Permessi sostituiti delle festività soppresse,
- Assenze per malattia, per infortuni sul lavoro e/o ricovero ospedaliero fino a 3 mesi;
- Permessi retribuiti ex CCNL vigenti: matrimonio, lutto, nascita figli, studio/formazione etc.
- Permessi sindacali retribuiti;
- Riposi compensativi;
- Permessi per donazione di sangue e similari;
- Astensione obbligatoria per maternità e permessi L.104/92 e L.53/2000.

C) - i provvedimenti disciplinari definitivi comminati nell'anno di riferimento, riguardanti esclusivamente la prestazione lavorativa, comporteranno una decurtazione dalla quota di produttività relativa allo stesso anno nella misura del:

- 5 % in caso di censura;
- 10 % per multa con importo non superiore a quattro ore;
- 30 % per sanzioni superiori.

Sono esclusi dalla partecipazione alla produttività collettiva ed individuale:

- a. i dipendenti inseriti negli incentivi superiori a €. 2.000,00 annui derivanti da specifiche disposizioni di legge;
- b. i dipendenti inseriti negli incentivi superiori a €. 2.000,00 annui per attività di progettazione e di pianificazione;
- c. il personale per il qual è espressamente esclusa l'applicazione di quest'istituto ( Responsabile P.O. ).

\* I compensi della produttività sono corrisposti con lo stipendio del mese febbraio dell'anno successivo a quell'interessato (**\* comma sostituito- verbale in data 11.11.2008 sopra riportato**) ; la liquidazione è prevista nel mese successivo alla conclusione del piano, quando questo interessa un periodo temporale inferiore all'anno .

Qualora non si raggiunga l'obiettivo prefissato, secondo la valutazione del responsabile del piano , sarà erogata ai partecipanti la somma percentuale corrispondente alla maggiore produttività, purché l'obiettivo raggiunto sia superiore al 50% di quello prefissato e il mancato raggiungimento non sia attribuibile al dipendente .

I risultati conseguiti saranno oggetto di monitoraggio e valutazione degli incaricati delle posizioni organizzative.

Infine l'importo destinato ai partecipanti al piano di produttività va corrisposto così come precedentemente riportato in una soluzione al termine dell'attività, comunque entro e non oltre il mese successivo alla relazione da parte del Responsabile della Posizione Organizzativa di appartenenza .

## **Art. 6**

### **Fondo per il finanziamento delle progressioni economiche del nuovo ordinamento**

Il fondo è costituito, ai sensi dell'art.34, del vigente CCNL ed ammonta ad una somma pari a **€ 70.980,05.**

Esso è finalizzato a corrispondere gli incrementi retributivi collegati alle progressioni economica nella categoria , effettuate negli anni 1999, 2000 , 2004 e 2007 .

In tale fondo restano comunque acquisite , anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro , le risorse destinate alle posizioni di sviluppo della progressione economica orizzontale attribuite a tutto il personale in servizio che alla data del 31.12. 2007 trovansi in servizio presso l'ente.

I criteri valutativi inerenti alla progressione economica sono quelli rispettivamente previsti per ciascuna categoria , dall'allegato "A".

Ai fini della progressione economica orizzontale , secondo la disciplina dell'art. 5 del CCNL del 31.3.1999, il lavoratore deve essere in possesso del requisito minimo di permanenza nella posizione economica in godimento come previsto dai **vigenti CCCCNLL** .

Per l'anno 2008 e 2009 non si prevedono progressioni economiche di carriera.

#### **Art.7**

### **Fondo per la remunerazione di particolari indennità legate a condizioni di disagio , pericolo, danno , maneggio valori .**

Il fondo ammonta ad una somma pari a **€ 32.060,41** , ( verbale dell'11.11.2008 e delibera di G.C. 137/09) ed è finalizzato a compensare gli istituti:

Maggiorazione oraria notturna ( compreso il personale del Mercato Ortofrutticolo )

Turnazione ( compreso il personale del Mercato Ortofrutticolo)

Maggiorazioni per orario festivo, notturno e festivo notturno (compreso il personale del Mercato Ortofrutticolo)

Reperibilità ( compreso il personale del Mercato Ortofrutticolo)

Rischio

Disagio

Maneggio valori

**a) L'istituto della turnazione è attuato nei seguenti servizi ed è finanziato con € 15.205,34 :**

SERVIZIO VIGILANZA CATEG. " C" Profilo prof.le Agente di P.M. n. dipendenti 2 ( + personale a tempo determinato ) ;

SERVIZIO VIGILANZA CATEG. " A " Profilo prof.le Operatore n. dipendenti 4 ;

SERVIZIO MERCATI GENERALI \_ cat. "A" , B e C – Operatori – Esecutori- Istruttore n. dipendenti 5 ( decorrenza 01.10.2009 ;

**c) Supplemento festivo per orario festivo settimanale e infrasettimanale si applica nei seguenti servizi ed è finanziato con € 867,47 :**

SERVIZIO Cimitero CATEG. B Profilo prof.le CUSTODE- Esecutore n. dipendenti 1 ;

SERVIZIO Cimitero CATEG. A Profilo prof.le Operatore n. dipendenti 1 ;

Servizio Sportivo CATEG. A Profilo prof.le Operatore n. dipendenti 01;

**c) L'istituto della reperibilità è attivato nell'ambito dei seguenti servizi ed è finanziato con € 7.137,30 :**

SERVIZIO Tecnico - Profilo prof.le Geometra n. 02 unità per turno di 12 ore a rotazione;

SERVIZIO Tecnico Profilo prof.le Operai \_ n. 02 \_unità per turno di 12 ore;

SERVIZIO Tecnico Profilo prof.le Eletttricista \_ n. 01 \_unità per turno di 12 ore;

SERVIZIO Vigilanza \_ Profilo prof.le\_\_\_Agente di P.M. n. 02 unità per turno di 12 ore;

SERVIZIO Cimitero Profilo prof.le Custode n. 01 \_unità - turno di 12 ore a rotazione;

SERVIZIO Stato Civile \_ Profilo prof.le Istruttori n. 02 \_unità per turno di 12 ore a rotazione;

SERVIZIO MERCATI GENERALI - \_ cat. "A" , B e C – Operatori – Esecutori- Istruttore n. dipendenti 5 turno di 12 ore solamente per reperibilità frazionata festiva .

I responsabili dei servizi provvederanno alla calendarizzazione delle prestazioni , rispettando i limiti sopra indicati. Il dipendente non può essere adibito a più di sei turni mensili di reperibilità.

**d) L'indennità di rischio è concessa alle seguenti figure professionali ed è finanziato con € 1.800,00 :**

L'indennità di rischio viene corrisposta al personale dipendente sotto elencato che è sottoposto a esposizione e a situazioni di rischio connesse alla gestione di strumenti, attrezzature di particolare pericolosità o a prestazioni rese con frequenti spostamenti .

SERVIZIO **Pubblica Illuminazione** CATEG.. e Profilo prof.le “ B “ Elettricista\_ n. dipendenti 01 ;  
SERVIZIO **di supporto Autista** –operatore n. dipendenti 1 ;  
SERVIZIO **Scuola Materna** CATEG.. e Profilo prof.le “ B “ CUOCO n. dipendenti 03 ;

L'indennità è fissata con decorrenza 31.12.2003 in € 30,00 mensili lordi per dodici mensilità.

**e) L'indennità di disagio è finanziata con € 5.912,80 :**

L'indennità di € 46,49 lorde mensili è corrisposta al personale dipendente che svolge attività lavorative prevalentemente connesse all'esercizio che presentano per la loro tipologia e natura , oggettivi elementi di particolare onerosità , per ambiente di svolgimento , costrizioni delle funzioni , a situazioni di disagio connesse a prestazioni rese con frequenti spostamenti su territorio , a prestazioni usuranti psichicamente e / o fisicamente , alla particolare articolazione dell'orario di lavoro( escluso il turno) alle attività rese in condizioni climatiche avverse ( esempi all'aperto ) .

L'indennità di disagio viene erogata anche a favore del centralinista con decorrenza 1°.1.2008 ( **verbale dell'11.11.2008** ) .

Il Responsabile del Servizio attesta l'effettivo espletamento delle funzioni :

SERVIZIO CIMITERIO cat. A e B - Custode e operio n. dipendenti 2 ;  
SERVIZIO Mercato CATEG.. e Profilo prof.le “A” , “ B”e “ C “ Esattori n. dipendenti 04 ;  
SERVIZIO AUSILIARIO –Autista – cat. A- Operatore n. dipendenti 01 ;  
SERVIZIO Tecnico CATEG.. e Profilo prof.le “A” e “B“ Operai n. dipendenti 04 ;  
SERVIZIO PREVENZIONE AMBIENTE – cat. C – Istruttore n.- dipendenti 01;  
SERVIZIO CENTRALINO – cat. B – Centralinista n. dipendenti 01.

L'indennità è erogata in proporzione alla prestazione lavorativa fermo restando la certificazione del Responsabile del Servizio di appartenenza che attesti l'effettivo espletamento delle funzioni e la percentuale di orario ricadente nei requisiti stabiliti per l'erogazione di detta indennità.

**f) L'indennità maneggio valori è finanziata con € 1.137,50 :**

E' erogata al personale adibito in via continuativa a servizi che comportano maneggi di valori di cassa secondo la disciplina richiamata all'art. 36 del CCNL del 14/09/2000.

Il personale interessato è il seguente :

- Esattori + Responsabile +Istruttore ( Servizio Mercato Ortofrutticolo € 1,55 )
- Responsabile + 2 Operatori ( Servizi Demografici € 0,52 )

**Art. 8**

**Fondo per compensare la responsabilità del personale delle categorie C e D**

Il fondo, previsto dall'art.17 . comma 2 , lettera f) del CCNL 1/4/1999, è costituito nel suo ammontare da una somma pari a **€ 27.500,00** . E' finalizzato a compensare le specifiche responsabilità della categoria C , ove non possa trovare applicazione la disciplina di cui all'art. 11, comma 3 del C.C.N.L. 31/3/1999 o della categoria D che non risulti incaricato di posizioni organizzative.

La nomina di Responsabile di Servizio / Ufficio avviene previo Decreto Sindacale su segnalazione del Responsabile di P.O. dell'area di appartenenza . La misura dell'indennità è fissata in € 2.500,00 annui lordi ( **verbale del 11.05.2007** , per ciascuna delle 11 unità tutte di categoria “ C” , per corrente anno .

**Art. 9**

**Fondo per compensare la responsabilità del personale delle categorie B, C e D**

Il fondo, previsto dall'art.17, comma 2, lettera i) del CCNL 1/4/1999, come aggiunto dall'art. 36 del vigente CCNL, è costituito nel suo ammontare da una somma pari a € **1.125,00** . Esso è finalizzato a compensare le specifiche responsabilità delle categorie B, C e D , attribuite con atto formale degli Enti, derivanti dalle seguenti qualifiche:

( Stato Civile , Elettorale , Tributi, Prot. Civile )

La indennità è di € 300,00 annui lordi per ciascun responsabile per l'intero anno e di € 225,00 per il responsabile del servizio Stato Civile trasferito ad altro servizio .

L'individuazione di tali figure professionali avviene su certificazione dei rispettivi Responsabili di P.O. dell'area di appartenenza.

#### **Art. 10 Indennità di Comparto**

Il fondo pari a € **15.767,73** viene istituito per remunerare la voce retributiva prevista all'art. 33 del CCNL .Il valore mensile dell'indennità di comparto è determinata (comma 4 del medesimo art.) secondo le indicazioni della tabella "D" allegata al CCNL, che prevede un valore unico per ciascuna delle categorie del sistema di classificazione senza diversificazione né in base alle posizioni di accesso né in base alle posizioni di sviluppo economico. Detti valori decorrono dal 31/12/2003 e valgono dall'anno 2004 come di seguito specificato :

cat. "A" € 32,40

cat. "B" € 39,31

cat. "C" € 45,80

cat. "D" € 51,90

Per i nuovi assunti, sia su posti vacanti nella fase di prima applicazione della presente disciplina sia sui posti di nuova istituzione conseguenti ad incrementi di dotazione organica, l'importo della indennità di comparto deve essere interamente finanziato dal Bilancio.

#### **Art. 11 Lavoro straordinario**

Per l'anno 2007 le risorse destinate alla corresponsione dei compensi relativi al lavoro straordinario ammontano a € **24.078,00 ( verbale del 30.05.2007 )**

Ogni Area interessata, dovrà prevedere, prioritariamente , nell'importo assegnato la quota da destinare per la corresponsione dei compensi relativi alle prestazioni di lavoro straordinario effettuate dal personale adibito al servizio di pronta reperibilità.

L'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario potrà avvenire solo previa autorizzazione da parte del Responsabile della Posizione Organizzativa ove il dipendente presta attività lavorativa.

Tale autorizzazione dovrà contenere le seguenti indicazioni :

- specificazione dei motivi che richiedono l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
- elenco nominativo del personale autorizzato;
- periodo e durata delle prestazioni;
- indicazione della disponibilità di fondi per il pagamento delle prestazioni.

Nei casi in cui, per l'improvviso ed inaspettato verificarsi di situazioni, avvenimenti e fatti in periodi della giornata durante la quale i servizi e/o gli uffici non sono operanti, vi è l'oggettiva impossibilità della preventiva autorizzazione sopra citata, la prestazione lavorativa può essere autorizzata anche verbalmente dal Responsabile della Posizione Organizzativa ove il dipendente presta attività lavorativa, salvo sua regolarizzazione successiva.

Fermo restando il limite delle risorse assegnate a ciascuna Area , Servizio o Ufficio il limite individuale fissato è di 180 ore pro capite.

Le prestazioni di lavoro straordinario vanno retribuite , sulla base dei provvedimenti autorizzativi sopra indicati, mediante apposita certificazione dei Responsabili delle Posizioni Organizzative .

Le certificazioni attestanti attività per prestazioni di lavoro straordinario che non presentano copertura finanziaria nelle risorse del budget assegnate, ricadono nella responsabilità amministrativa e contabile dei Responsabili delle Posizioni Organizzative .

In caso di esaurimento del monte ore pro-capite , Il Responsabile può autorizzare ulteriori ore di lavoro straordinario concordando con il dipendente che lo stesso sarà utilizzato a titolo di riposo compensativo.

L'Amministrazione si impegna a fornire alle OO. SS., alla fine di ogni quadrimestre, entro e non oltre la fine del mese successivo, la situazione relativa all'utilizzo del lavoro straordinario suddiviso per Servizi.

Sulla base dei dati forniti ciascuna delle parti, al fine di valutare le condizioni che hanno reso necessario l'effettuazione di lavoro straordinario e per individuare le soluzioni che possono consentire una progressiva e stabile riduzione, anche mediante interventi di razionalizzazione dei servizi, potrà richiedere l'esame congiunto dell'utilizzo di tale istituto contrattuale.

## **Art. 12 Banca delle ore**

L'Amministrazione istituisce, con decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente CCDI, la Banca delle ore di cui all'art.38 bis del CCNL 14.09.2000 attraverso la costituzione di un conto individuale per ciascun dipendente nel quale confluiscono, su richiesta dello stesso, le ore di prestazione di lavoro straordinario debitamente autorizzate ed effettuate entro il tetto massimo dei limiti previsti dall'art. 11 e da utilizzarsi nell'anno successivo a quello di maturazione.

In considerazione di quanto stabilito nel comma 1, la banca delle ore relativa a tutti i dipendenti di ogni Settore non può essere superiore alla quota di straordinario assegnata al Settore stesso.

Le ore accantonate possono essere richieste in retribuzione oppure possono essere utilizzate come permessi o riposi compensativi, tenuto conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, con riferimento ai tempi, alla durata e al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione. Il differimento è concordato tra il Responsabile della P.O. ed il dipendente.

Le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario sono pagate previa richiesta dell'interessato.

Le ore accantonate devono essere richieste in pagamento entro il 31 ottobre dell'anno successivo a quello di maturazione.

Le ore accantonate non costituiscono economie di bilancio fino a quando il dipendente non abbia rinunciato a richiederle in retribuzione.

## **Art. 13 Recupero Somme**

Qualora le somme stanziare per il finanziamento del fondo di cui all'art. 4 del presente contratto, non siano utilizzate per assenza di prestazioni, nei rispettivi esercizi finanziari, sono riassegnate nell'esercizio dell'anno successivo, in aggiunta a quelle di competenza.

Ai fini della regolarità contabile con la deliberazione che autorizzerà la stipula del presente contratto sarà impegnata l'intera somma del fondo.

## **Art. 14 Massa vestiaria**

L'Amministrazione si impegna a fornire, periodicamente e, comunque, con cadenza massima biennale, la massa vestiaria ( estiva – invernale ) con le caratteristiche di cui ai dispositivi della legge n. 626/94 e s.m.i., alle seguenti categorie:

-Polizia Municipale ;

- Operai ;

-Usciere .

Al fine di prevenire l'insorgenza ed il diffondersi di infezioni, l'Amministrazione si fa carico dell'onere del **lavaggio della massa vestiaria** ( Cassazione sentenza n. 11139/98 ).

- Comando di P.L. € 2.880,00 oltre IVA ( verbale del 11.05.2007 )

## **Art. 15 Sistema di valutazione del personale.**

La valutazione dei dipendenti si basa su due elementi strettamente collegati :

- 1- il raggiungimento degli obiettivi e le competenze dimostrate ;

Per quanto sopra i criteri per la misurazione sono attualmente contenuti nell'allegato A) al presente Contratto con le modifiche apportate per effetto dell'introduzione della norma di cui agli artt. 05, 35 e 39 del CCNL 31.3.1999 e dall'art. 9 del vigente CCNL 11.4.2008.

Nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgvo n. 150 / 09 , convertito in legge n.15/ 09 saranno attivati i sistemi di valutazione nel rispetto delle scadenze ivi stabilite.

#### **Art. 16**

##### **Criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro.**

Le politiche degli orari di lavoro sono improntate all'obiettivo di permettere un adeguato funzionamento dei servizi da contemperare con l'efficienza e l'efficacia del lavoro degli uffici, evitando dispersione di risorse e la frammentazione delle competenze e degli interventi, in relazione agli orari di servizio definiti in sede di concertazione.

Ogni mutamento successivo dell'orario di servizio vigente sarà oggetto di concertazione.

Per tutti i servizi che non prevedono orari specifici e vincolati i Responsabili delle Posizioni Organizzative valutano le particolari esigenze espresse dal personale che, per motivi adeguatamente documentati, può chiedere di utilizzare forme flessibili dell'orario, compresa l'astensione dal turno pomeridiano. Tale possibilità è riconosciuta in via prioritaria ai dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, tenendo in debito conto le esigenze di quelli con figli in età scolare.

Gli eventuali debiti possono essere recuperati, anche nella stessa giornata, e , comunque, entro il mese successivo, salvo diversa disposizione del Responsabile della P.O.

( Verbale del 23.1.2007)

Con delibera di G.C. n. 183 del 11.11.2009 è stato disciplinato il nuovo orario lavorativo .

#### **Art. 17**

##### **Formazione.**

La sempre maggiore esigenza di sviluppo organizzativo e tecnologico che gli Enti hanno in relazione ai mutamenti indotti dai processi di riforma ed alla domanda di maggiore quantità, qualità ed efficacia sociale dei servizi, richiedono, da parte dell'Amministrazione, la necessità di assumere la formazione come processo continuo ed, in quanto tale, deve diventare un'attività di rilevanza strategica fortemente integrata con gli altri processi decisionali e gestionali di importanza decisiva per l'Ente.

L'attività di formazione, aggiornamento, riqualificazione, qualificazione e specializzazione professionale dovrà essere adeguatamente pianificata e programmata, in modo tale da garantirne la partecipazione da parte di tutti i dipendenti, incluso il personale in distacco o aspettativa sindacale e politica, ferma restando l'attinenza del profilo e/o delle mansioni svolte con lo specifico contenuto dell'intervento formativo.

L'Ente destina per la formazione e l'aggiornamento professionale un importo complessivo non inferiore all'1% del costo del personale dipendente comprensivo degli oneri riflessi. Al predetto importo si aggiungono le somme destinate alla formazione e non spese nell'esercizio finanziario precedente.

Nella determinazione delle linee guida e delle modalità operative, la formazione dei dipendenti si svilupperà su due livelli, che individuano le seguenti due distinte categorie di intervento:

- a) interventi di aggiornamento professionale, adeguatamente programmati e gestiti dal Responsabile del Personale sulla base delle esigenze formative indicate da ciascun Responsabile della P.O. in seno al Comitato di cui al successivo comma, con risorse appositamente destinate;
- b) interventi di formazione, più specificatamente finalizzati all'acquisizione di "capacità" professionali, di carattere organizzativo e gestionale, con l'obiettivo di creare un terreno favorevole all'introduzione nell'Ente degli strumenti gestionali e organizzativi voluti dal legislatore.

Dovranno inoltre essere previsti percorsi formativi di ingresso per il personale neoassunto che prevedano:

- ✓ attività di tutoring, realizzata mediante affiancamento di un collega, individuato dal Responsabile della P.O. di settore tra i dipendenti del medesimo servizio / ufficio . Il tutor è responsabile della corretta trasmissione delle informazioni, dei dati e delle metodologie in uso nell'Ente e nel Servizio / Ufficio di riferimento. Il Responsabile della P.O. chiamato ad esprimere il parere sull'avvenuto superamento del

periodo di prova del dipendente, dovrà obbligatoriamente raccogliere il parere non vincolante del tutor che ha seguito il nuovo assunto.

Lo stesso percorso formativo di cui al comma precedente dovrà essere previsto, in linea di massima, anche per la riqualificazione del personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna, sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale.

La formazione e l'aggiornamento, nelle forme sopra indicate, dovrà privilegiare obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi:

- ✓ favorire la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo di strumenti informatici;
- ✓ favorire l'analisi delle procedure e dell'organizzazione, con l'introduzione della cultura del dato statistico;
- ✓ favorire lo sviluppo di profili di managerialità capaci di progettare le attività, di valutare comparativamente i risultati di gestione ed in grado di analizzare i costi ed i rendimenti;
- ✓ favorire gli approfondimenti sulla normativa contrattuale e legislativa;
- ✓ favorire la formazione del personale addetto al ricevimento degli utenti e di quello da adibire all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, con particolare riguardo agli aspetti contenuti nella legge 241/1990 e nel "codice di comportamento dei pubblici dipendenti";
- ✓ favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere;
- ✓ favorire la conoscenza delle norme base di sicurezza, pronto soccorso, salute e igiene nei luoghi di lavoro;
- ✓ favorire la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei luoghi a rischio, con particolare attenzione riguardo a quanto contenuto nel D.Lgs. 626/1994 ed alla formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza del luogo di lavoro, del responsabile della sicurezza e se costituito, dei componenti il servizio protezione/prevenzione;
- ✓ favorire la pari opportunità predisponendo una specifica attività di formazione sull'applicazione della legge l. 125/91 e segg. e sulle disposizioni del vigente Ccnl, per i componenti della specifica commissione.
- ✓ favorire una specifica attività di formazione per l'attuazione delle previsioni contrattuali in materia di mobbing e molestie sui luoghi di lavoro ex artt. 8 ccnl 22.1.2004 e 25 CCNL 5.10.2001.
- ✓ favorire, da un lato, una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza e, dall'altro, favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze interdisciplinari che permettano maggiore flessibilità e maggiori opportunità di carriera.

Un comitato formato dai responsabili strutture apicali definisce annualmente, tenuto conto degli obiettivi dell'Ente e delle linee guida contenute nel presente contratto, la proposta di piano formativo e di aggiornamento del personale, individuando la tipologia dei corsi, le modalità di effettuazione degli stessi e di partecipazione dei dipendenti, tenendo distinte la formazione settoriale da quella intersettoriale.

Il Responsabile del Personale curerà l'attuazione tecnico-amministrativa dell'attività formativa.

Il piano di formazione viene comunicato alle RSU.

Entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, l'Ente informa le RSU circa gli atti di gestione adottati in attuazione del piano di formazione e aggiornamento dell'anno precedente e sui risultati conseguiti.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione ed aggiornamento istituito o autorizzati dall'ente, è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

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

I corsi di formazione ed aggiornamento previsti ai precedenti articoli costituiranno, a tutti gli effetti, per il singolo lavoratore, titoli di servizio e saranno riconosciuti utili per la progressione di carriera all'interno dell'Ente.

## **Art. 18**

### **Disposizioni particolari per l'Area della Vigilanza e della Polizia Locale**

In ossequio a quanto sancito nella premessa al Titolo III, Capo III CCNL/2002- 2005 "Area Polizia Locale" vengono fissate le seguenti condizioni e criteri:

- a) **prestazioni previdenziali e assistenziali.** Le parti concordano sulla necessità di attivare tutte le politiche occorrenti alla istituzione e crescita della medicina preventiva e di recuperare la creazione di opposte convenzioni atte al recupero del danno fisico;
- b) l'Amministrazione si impegna altresì per i componenti della Polizia Locale a predisporre opposti corsi per il conseguimento della patente di servizio, così come disposto dal D.Lgs.285/92(C.d.S.);
- c) gli appartenenti che per ragioni di servizio, o comunque ad esso connesso sono chiamati a ricoprire funzioni nei procedimenti giudiziari o ad espletare funzioni di pubblico ministero, durante l'orario di impegno per l'A . G., sono considerati in servizio a tutti gli effetti;
- d) l'Amministrazione incardina le prestazioni dell'Operatore di Polizia Locale appiedato in quelle ad alto rischio previste dall'art. 1 comma 3 del D. P. R. n° 1124/65;
- e) **autonomia organizzativa della Polizia Locale.** Il Responsabile del Corpo/Servizio di Polizia Municipale dipende direttamente dal Sindaco o suo delegato, pertanto il Corpo/ Servizio di P. M. assume posizione autonoma non incardinabile in altra struttura dell'Ente; il Funzionario/ Dirigente Comandante della P.M. è perciò, conseguenzialmente , inquadrato nella posizione comunque apicale; in ossequi a quanto disposto dall' art. 15/1^ co. CCNL del 22/01/2004 in C/te della P.M. responsabile della struttura apicale è titolare della posizione organizzativa disciplinata dall' art. 8 e ss. Del CCNL del 31/3/1999;
- f) in ordine alla premessa del Capo III - CCNL/2002-2005 "Area Polizia Locale " ed all'annesso specifico articolato, l'Amministrazione si impegna a riconoscere e garantire la formazione e l'aggiornamento professionale nei campi delle peculiari materie di competenza della P.M..
- g) l' Amministrazione si impegna a riconoscere e garantire al personale della P.M. turnista un' orario di lavoro settimanale ridotto a 35 ore .

#### **ART. 19**

#### **Servizio sostitutivo di mensa mediante erogazione di buoni pasto ( verbale del 23.01.2007 -ripristino servizio)**

Tale servizio è stato ripristinato con decorrenza dal 01.01.2007 per garantire l'erogazione dei buoni pasto a favore di tutti i dipendenti con orario settimanale articolato su cinque giorni a settimana e con un rientro pomeridiano pro-capite incluso il Comandante di P.L.. Per il personale del Cimitero Comunale con quattro rientri pomeridiani , per un numero di 33 unità. Il valore facciale di ogni buono pasto, come per i decorsi anni è pari a € 8,26 oltre IVA a totale carico dell'Amministrazione.

Ai fini della corretta disciplina del presente articolo , le parti si rifanno a quanto disposto dagli artt. 45 e 46 ccnl 14 settembre 2000 e art. 13 ccnl 9 maggio 2006 , nonché, dalle vigenti normative relative al trattamento fiscale e contributivo dei buoni pasto ed al versamento contributivo unificato per la quota eccedente € 5,29 ( circolare Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 24 del 24.05.2006 ) .

La somma complessiva prevista nel bilancio del corrente esercizio ammonta a € 12.430,17 per erogazione buoni pasto , € 1.056,56 per IRAP e € 3.001, 89 per contributi .

#### **Art. 20**

#### **Progetti Autofinanziati ( Delibere di G.C. nn. 137 e 138 dell'11.11.2009)**

Per l'anno 2009 confluiscono nel fondo parte variabile le somme afferenti i progetti autofinanziati relativi all'ufficio Tributi per € 6.000,00 , al Servizio Mercato Ortofrutticolo ( carico e scarico notturno ) per € 9.060,00, all'istituzione del Servizio Paghe e Stipendi per € 5.000,00 e al compenso del messo notificatore ( notifiche) per € 1.000,00 .

(Giusto delibere di G.C. nn. 137 e 138 dell'11.11.2009 )

## **Art. 21**

### **Controversie ed interpretazioni**

Quando insorgono controversie sulla interpretazione del presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano entro trenta giorni dalla richiesta per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Al fine di cui al c. 1, la parte interessata invia all'altra richiesta scritta, a mezzo lettera Raccomandata.

La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa; essa deve comunque fare riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.

Conclusa la trattativa, l'Amministrazione adotta i necessari provvedimenti entro i quindici giorni successivi.

L'accordo sostituisce la clausola controversa fin dall'inizio della vigenza del contratto decentrato.

L'accordo ha effetto sulle controversie individuali aventi ad oggetto le materie regolate dall'accordo medesimo con il consenso delle parti interessate.

E' obbligo del Presidente convocare la delegazione entro i termini di cui al comma 1.

## **Art. 22**

### **Norme finali**

A decorrere dalla data di sottoscrizione del presente CCDI sono inapplicabili tutte le disposizioni dei precedenti contratti decentrati con esso incompatibili.

Per tutte le materie e gli istituti non disciplinati dal presente Contratto si applica il CCNL vigente.

Sono fatte salve le modifiche che intervengono per effetto della contrattazione del livello nazionale.

Nome e Cognome del valutato \_\_\_\_\_  
Categoria di inquadramento \_\_\_\_\_  
Servizio di appartenenza \_\_\_\_\_

**TABELLA PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO OTTENUTO DAL DIPENDENTE**

| Indicatori cat. A                                                 | * Valutazione | Peso | Valutazione x peso |
|-------------------------------------------------------------------|---------------|------|--------------------|
| Apporto in termini di collaborazione interna al Servizio/ Ufficio |               | 3    |                    |
| Flessibilità operativa                                            |               | 6    |                    |
| Puntualità e precisione                                           |               | 6    |                    |
| Rapporto con l'utenza                                             |               | 2    |                    |
| Assiduità ed impegno                                              |               | 3    |                    |

TOTALE \_\_\_\_\_

**\* segnare il punteggio da attribuire ( 1=limitato; 3= sufficiente;4= buono; 5= significativo )**

Firma del Responsabile dell'Area \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**OSSERVAZIONI**

---

---

---

---

---

---

Firma del dipendente valutato \_\_\_\_\_

Nome e Cognome del valutato \_\_\_\_\_  
Categoria di inquadramento \_\_\_\_\_  
Servizio di appartenenza \_\_\_\_\_

**TABELLA PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO OTTENUTO DAL DIPENDENTE**

| Indicatori cat. B                                                | *Valutazione | Peso | Valutazione x peso |
|------------------------------------------------------------------|--------------|------|--------------------|
| Apporto in termini di collaborazione interna al Servizio/Ufficio |              | 2    |                    |
| Flessibilità operativa                                           |              | 4    |                    |
| Puntualità e precisione                                          |              | 4    |                    |
| Rapporto con l'utenza                                            |              | 3    |                    |
| Autonomia                                                        |              | 2    |                    |
| Utilizzo strumenti o attrezzature complesse                      |              | 2    |                    |
| Assiduità ed impegno                                             |              | 3    |                    |

TOTALE \_\_\_\_\_

**\* segnare il punteggio da attribuire ( 1=limitato; 3= sufficiente; 4= buono; 5= significativo )**

Firma del Responsabile dell'Area \_\_\_\_\_

OSSERVAZIONI

---

---

---

---

---

Firma del dipendente valutato \_\_\_\_\_

**Produttività collettiva - Scheda di valutazione da notificare al dipendente cat. C**

Nome e Cognome del valutato \_\_\_\_\_

Categoria di inquadramento \_\_\_\_\_

Servizio di appartenenza \_\_\_\_\_

**TABELLA PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO OTTENUTO DAL DIPENDENTE**

| Indicatori cat. C                                           | * Valutazione | Peso | Valutazione x peso |
|-------------------------------------------------------------|---------------|------|--------------------|
| Apporto in termini di collaborazione con i Resp. Delle P.O. |               | 3    |                    |
| Flessibilità operativa                                      |               | 2    |                    |
| Sensibilità all'innovazione                                 |               | 1    |                    |
| Rapporto con l'utenza                                       |               | 1    |                    |
| Apporto in termini di iniziativa                            |               | 1    |                    |
| Autonomia                                                   |               | 3    |                    |
| Assiduità ed impegno                                        |               | 4    |                    |
| Responsabilità                                              |               | 4    |                    |
| Orientamento al risultato                                   |               | 1    |                    |

TOTALE \_\_\_\_\_

**\* barrare il punteggio da attribuire ( 1=limitato; 3= sufficiente; 4= buono; 5= significativo )**

Firma del Responsabile dell'Area \_\_\_\_\_

**OSSERVAZIONI**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Firma del dipendente valutato \_\_\_\_\_

Nome e Cognome del valutato \_\_\_\_\_

Categoria di inquadramento \_\_\_\_\_

Servizio di appartenenza \_\_\_\_\_

**TABELLA PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO OTTENUTO DAL DIPENDENTE**

| Indicatori cat. D                                    | * Valutazione | Peso | Valutazione * peso |
|------------------------------------------------------|---------------|------|--------------------|
| Apporto in termini di collaborazione intersettoriale |               | 2    |                    |
| Flessibilità operativa                               |               | 1,4  |                    |
| Sensibilità all'innovazione                          |               | 3    |                    |
| Rapporto con l'utenza                                |               | 1    |                    |
| Apporto in termini di iniziativa                     |               | 3    |                    |
| Autonomia                                            |               | 4    |                    |
| Orientamento all'utenza                              |               | 0,6  |                    |
| Responsabilità                                       |               | 3    |                    |
| Orientamento al risultato                            |               | 2    |                    |

TOTALE \_\_\_\_\_

**\* barrare il punteggio da attribuire ( 1=limitato; 3= sufficiente; 4=buono; 5= significativo )**

Firma del Responsabile dell'Area \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**OSSERVAZIONI**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Firma del dipendente valutato \_\_\_\_\_

## REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE DEL PERSONALE

### ART.1 – Premessa Generale

L'art.6 del C.C.N.L. del 31/03/99 concernente il nuovo sistema di classificazione del personale del comparto “Regioni – Autonomie locali “, dispone che “ in ogni ente siano adottate metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti , anche ai fini della progressione economica”.

La metodica valutativa che appresso si regola, si fonda su un apposito sistema numerico collegato a specifici elementi di apprezzamento , ai quali viene assegnato un determinato valore quantitativo nell'ambito di un complessivo plafond di punti.

Tale metodica sfrutta la facoltà d'apprezzamento disgiunto degli elementi di valutazione prevista dall'art.5 , c. 2, del C.C.N.L. del 31/03/99, tenuto, altresì, conto, a valere dal 2004, dell'integrazione delle posizioni economiche di cui all'art. 35 del CCNL 2002-2005 (sottoscritto il 22/01/2004).

Ai fini della progressione economica orizzontale , secondo la disciplina dell'art. 5 del CCNL del 31.3.1999, il lavoratore deve essere in possesso del requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a ventiquattro mesi . **( Comma integrato con l'art. 9 del CCNL 11.4.2008 )**

I valori massimi parziali assegnati a ciascun elemento di valutazione , sono ulteriormente articolati sulla base di fattori specifici e peculiari a ciascun elemento stesso.

### ART.2 – Criteri per la progressione economica all'interno della categoria A

Per V.M.G. si intende : Valore Massimo Generale.

Per V.M.P. si intende : Valore Massimo Parziale.

Per V.M.U. si intende : Valore Minimo Utile per ottenere la progressione

| N° | Elementi di valutazione   | V.M.P.        |
|----|---------------------------|---------------|
| 1) | Esperienza                | Punti : 60    |
| 2) | Impegno profuso           | Punti : 30    |
| 3) | Qualità della prestazione | Punti : 10    |
|    | V.M.G.                    | Punti : 100   |
|    | V.M. U.                   | Punti : >/ 60 |

### ART.3 - Criteri per la progressione economica successiva ai tabellari iniziali categoria B e C = B2; B4; C2;

| N° | Elementi di valutazione   | V.M.P.        |
|----|---------------------------|---------------|
| 1) | Esperienza acquisita      | Punti : 30    |
| 2) | Impegno profuso           | Punti : 20    |
| 3) | Risultati conseguiti      | Punti : 10    |
| 4) | Arricchimento prof.le     | Punti : 30    |
| 5) | Qualità della prestazione | Punti : 10    |
|    | V.M.G.                    | Punti : 100   |
|    | V.M. U.                   | Punti : >/ 60 |

### ART.4 - Criteri per la progressione economica successiva categoria B e C = B3; B5; B6;C3;C4

| N° | Elementi di valutazione               | V.M.P.        |
|----|---------------------------------------|---------------|
| 1) | Titoli culturali/Esperienza acquisita | Punti : 10/10 |
| 2) | Impegno profuso                       | Punti : 30    |
| 3) | Risultati conseguiti                  | Punti : 20    |
| 4) | Arricchimento prof.le                 | Punti : 10    |
| 5) | Qualità della prestazione             | Punti : 20    |
|    | V.M.G.                                | Punti : 100   |

V.M.U.

Punti : > / 60

**ART.5 - Criteri per l'ultima posizione economica categoria B ( B7 ) C ( C5 ) e per la categoria D ( D2 )**

| N° | Elementi di valutazione   | V.M.P.      |
|----|---------------------------|-------------|
| 1) | Titoli culturali          | Punti : 20  |
| 2) | Impegno profuso           | Punti : 20  |
| 3) | Risultati conseguiti      | Punti : 30  |
| 4) | Arricchimento prof.le     | Punti : 10  |
| 5) | Qualità della prestazione | Punti : 10  |
| 6) | Capacità organizzativa    | Punti : 10  |
|    | V.M.G.                    | Punti : 100 |

V.M.U.

Punti : > / 65

**ART.6 - Criteri per la categoria D ( D3 – D4 -D5 – D6 )**

| N° | Elementi di valutazione   | V.M.P.      |
|----|---------------------------|-------------|
|    |                           |             |
| 1) | Capacità gestione risorse | Punti : 20  |
| 2) | Risultati conseguiti      | Punti : 20  |
| 3) | Arricchimento prof.le     | Punti : 20  |
| 4) | Qualità della prestazione | Punti : 20  |
| 5) | Capacità organizzativa    | Punti : 20  |
|    | V.M.G.                    | Punti : 100 |

V.M.U.

Punti : >/ 65

**ART.7 - Esperienza**

Si divide il punteggio assegnato( V.M.P.) per 20 anni per la Cat. “ A “ , anni 5 per le categorie B2; B4 e C2 , anni 10 per le categorie B3;B5;B6;C3;C4 e si moltiplica per gli anni di servizio di ogni dipendente.La frazione superiore a sei mesi equivale ad un anno.

Ai fini del calcolo del periodo di servizio nell' ambito del procedimento attivato per la progressione orizzontale, per servizio si intende il periodo prestato nell'Ente o altra P.A., anche in ferma di leva obbligatoria o volontaria.

Il servizio prestato in categorie inferiori a quello dell'attuale inquadramento viene ridotto del 10%.

**ART.8 – Titoli culturali**

**Categoria “ C 5 “**

Si assegna l'80% del V.M.P. per il possesso del titolo di studio posseduto, così come previsto per l'accesso dall'esterno secondo la seguente articolazione:

da 36 a 42/60 punti 40% del 80% del V:M:P

da 43 a 49/60 punti 70% del 80% del V:M:P

da 50 a 60/60 punti 100% del 80% del V:M:P

**“ Categorie B e C “**

Il restante 20% è assegnato ai titoli culturali posseduti.

### **ART.9 - Impegno.**

Si riporta il punteggio assegnato alle seguenti percentuali :

Categoria “ A “ - “ B “ e “ C “ ( C2 )

|                                                                                    |      |
|------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Limitato in rapporto ai compiti assegnati ed in genere alle necessità di lavoro    | 20%  |
| Sufficiente in rapporto ai compiti assegnati ed in genere alle necessità di lavoro | 60%  |
| Rilevante in rapporto ai compiti assegnati ed in genere alle necessità di lavoro   | 100% |

Categoria “ C “ ( C3 – C4 – C5) e “ D “ ( D2 )

|                                                                                                                                          |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Limitato in rapporto ai compiti assegnati ed in genere alle necessità di lavoro e poco disponibile nei confronti dell'utenza             | 20%  |
| Sufficiente in rapporto ai compiti assegnati ed in genere alle necessità di lavoro e disponibile nei confronti dell'utenza               | 60%  |
| Rilevante in rapporto ai compiti assegnati ed in genere alle necessità di lavoro e suggerisce modi per favorire le necessità dell'utenza | 100% |

### **ART.10 - Qualità della prestazione**

Si riporta il punteggio assegnato alle seguenti percentuali :

Categoria “ A “ e “ B “

|                                                                      |      |
|----------------------------------------------------------------------|------|
| Limitato apporto in termini di precisione e di capacità operative    | 20%  |
| Sufficiente apporto in termini di precisione e di capacità operative | 60%  |
| Rilevante apporto in termini di precisione e di capacità operative   | 100% |

Categoria “ C “ e “ D “

|                                                                                                |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Limitato apporto in termini di conoscenze, di flessibilità organizzativa e di disponibilità    | 20%  |
| Sufficiente apporto in termini di conoscenze, di flessibilità organizzativa e di disponibilità | 60%  |
| Rilevante apporto in termini di conoscenze, di flessibilità organizzativa e di disponibilità   | 100% |

### **ART.11 - Risultati conseguiti**

Si riporta il punteggio assegnato alle seguenti percentuali :

Categoria “ B “ e “ C “

|                                                                                               |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Limitata puntualità della risposta, di apporto in termini di responsabilità e di autonomia    | 20%  |
| Sufficiente puntualità della risposta, di apporto in termini di responsabilità e di autonomia | 60%  |
| Rilevante puntualità della risposta, di apporto in termini di responsabilità e di autonomia   | 100% |

Categoria “ D “

|                                                                                                        |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Limitato apporto in termini di responsabilità e di autonomia, di tenacia e di tensione al risultato    | 20%  |
| Sufficiente apporto in termini di responsabilità e di autonomia, di tenacia e di tensione al risultato | 60%  |
| Rilevante apporto in termini di responsabilità e di autonomia, di tenacia e di tensione al risultato   | 100% |

### **ART.12 – Arricchimento professionale**

Categorie “ B “ e “ C “

Sono valutabili nell'ambito di tale criterio, in relazione al punteggio assegnato, in quanto attinenti al profilo professionale, corsi di formazione ( legalmente riconosciuti o organizzati dall'Ente, di durata minima di 50 ore ) e di aggiornamento professionale, conseguiti successivamente al 1/1/1999.

Ove l'ente non abbia predisposto i piani di formazione indirizzata a tutti i dipendenti il punteggio di cui sopra si intende interamente attribuito.

Mentre ai dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione è assegnato in aggiunta il 60% del punteggio e ai corsi di aggiornamento il restante 40%,.

#### Categoria “ D “

Sono valutabili nell'ambito di tale criterio, in relazione al 50% del punteggio assegnato, in quanto attinenti al profilo professionale, corsi di formazione ( legalmente riconosciuti o organizzati dall'Ente, di durata minima di 50 ore ) e di aggiornamento professionale ,conseguiti successivamente al 1°/1/1999.

Ai corsi di formazione è assegnato il 30% del punteggio mentre ai corsi di aggiornamento il restante 20%.

Ove l'ente non abbia predisposto i piani di formazione indirizzata a tutti i dipendenti il punteggio di cui sopra si intende interamente attribuito.

Il restante 50% è assegnato ai titoli culturali

Si assegna il 70% del V.M.P. per il possesso di laurea o titolo parauniversitario, secondo la seguente articolazione:

66/70 punti 30% del 70% del V.M.P.

71/80 punti 50% del 70% del V.M.P.

81/90 punti 70% “ “ “ “

91/110 punti 100% “ “ “ “

L'ulteriore 30% del V.M.P. è destinato al curriculum .

- ✓ Nel curriculum sono valutate le seguenti attività :
- ✓ Pubblicazioni in qualunque data eseguita ;
- ✓ Idoneità a concorsi per categoria superiore a quella di inquadramento;
- ✓ Attività di consulenza e/o incarichi presso l'Ente di appartenenza o altre Amministrazioni;
- ✓ Incarichi in commissioni di concorso in qualità di esperto.

Punti 0,5 per ogni titolo.

#### **ART.13 - Capacità della gestione delle risorse**

Si rapporta il punteggio assegnato alle seguenti percentuali :

##### Categoria “ D “

|                                                                              |      |
|------------------------------------------------------------------------------|------|
| Limitata capacità di gestire le potenzialità delle risorse a disposizione    | 20%  |
| Sufficiente capacità di gestire le potenzialità delle risorse a disposizione | 60%  |
| Rilevante capacità di gestire e valorizzare le risorse a disposizione        | 100% |

#### **ART.14 - Capacità organizzativa**

Si rapporta il punteggio assegnato alle seguenti percentuali :

##### Categoria “ D “ e “ C “

|                                                                                                                                                                                                              |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Limitata capacità di gestire la programmazione della propria attività                                                                                                                                        | 20%  |
| Sufficiente capacità di gestire la programmazione della propria attività e di recuperare eventuali scostamenti con intervento limitato della funzione di controllo                                           | 60%  |
| Rilevante capacità di gestire la programmazione della propria attività e di far fronte ad eventuali inconvenienti lavorativi senza intervento della funzione di controllo ma con l'utilizzo di nuove risorse | 100% |

#### **ART.15 - Procedura per la valutazione**

Possono partecipare alla valutazione per le progressioni economiche orizzontali i dipendenti che risultano in servizio alla data del 31.12.2003 a tempo indeterminato , in possesso dei requisiti indicati nell'art. 6 del presente CCDI.

Per la valutazione dei dipendenti, le relazioni verranno redatte dai Responsabili di posizione organizzativa ed, in mancanza, dai Responsabili delle strutture sottoposte.

I responsabili delle Posizioni Organizzative sono valutati dal Segretario Generale.

La valutazione va espressa su apposita scheda , il cui schema si allega al presente regolamento , per farne parte integrante e sostanziale, da notificare al dipendente .

Tre mesi prima della scadenza ( settembre) del periodo di valutazione ,tutti i dipendenti saranno invitati a presentare i titoli valutabili.

Tali titoli dovranno essere anteriori alla suddetta data o alla data di stipulazione del Contratto Decentrato..

La valutazione sarà effettuata periodicamente, di norma, nel mese di dicembre di ogni anno.

Contro le risultanze della scheda di valutazione, il dipendente, entro 15 giorni dalla data di firma della stessa, può presentare ricorso al Segretario Generale, il quale, di concerto con il Responsabile della P.O. , convoca, entro

10 giorni dalla data di presentazione dell'istanza, il lavoratore interessato, eventualmente assistito da un rappresentante sindacale.

Nel caso in cui, nel corso dell'anno, il dipendente venga trasferito in un altro Servizio / Ufficio la scheda di valutazione viene compilata dai diversi Responsabili delle P.O. congiuntamente.

#### **ART.16 – Decorrenza**

Le progressioni economiche orizzontali sono attribuite, nella misura e nelle decorrenze stabilite dalla contrattazione decentrata .

**SCHEDA DI VALUTAZIONE**  
**( da notificare al dipendente interessato )**

|                                      |
|--------------------------------------|
| Dipendente:                          |
| Nato a                               |
| Il _____ in servizio c/o l 'AREA :   |
| Servizio / Ufficio :                 |
| Struttura Organizzativa:             |
| Inquadramento attuale : Categoria    |
| Precedente inquadramento : Categoria |

Assunto il \_\_\_\_\_ con la \_\_\_\_ Q. F./ CATEG. \_\_\_\_\_ Posizione economica \_\_\_\_\_

Successivamente inquadrato :

- nella \_\_\_\_ Q. F./ Cat. \_\_\_\_ profilo di \_\_\_\_\_ con effetto dal \_\_\_\_\_;

- nella \_\_\_\_ Q. F. / Cat. \_\_\_\_ profilo di \_\_\_\_\_ con effetto dal \_\_\_\_\_;

Titolo di studio :

Diploma : \_\_\_\_\_

Voto conseguito \_\_\_\_\_

**Titolo di studio universitario o parauniversitario**

Laurea : \_\_\_\_\_

Voto conseguito: \_\_\_\_\_.

Diploma parauniversitario: \_\_\_\_\_

Voto conseguito: \_\_\_\_\_.

Curriculum:( solo titoli indicati dal Regolamento per la valutazione) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Pubblicazioni : \_\_\_\_\_

Idoneità a concorsi : \_\_\_\_\_

Attività di consulenza : \_\_\_\_\_

Incarichi di membro esperto in Commissioni di concorso: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Esperienza

| Ex Q.F.<br>Categoria<br>Posizione ecc. | Anni | Mesi | Punti | Punteggio MAX<br>attribuibile |
|----------------------------------------|------|------|-------|-------------------------------|
|                                        |      |      |       |                               |
|                                        |      |      |       |                               |
|                                        |      |      |       |                               |
|                                        |      |      |       |                               |

Tot.

### Impegno Profuso

|             | Punti |
|-------------|-------|
| Limitato    |       |
| Sufficiente |       |
| Rilevante   |       |

(utilizzare una sola casella e barrare le altre)

Motivazioni: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

### Qualità della prestazione

|             | Punti |
|-------------|-------|
| Limitato    |       |
| Sufficiente |       |
| Rilevante   |       |

(utilizzare una sola casella e barrare le altre)

Motivazioni: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

### Risultati conseguiti

|             | Punti |
|-------------|-------|
| Limitato    |       |
| Sufficiente |       |
| Rilevante   |       |

(utilizzare una sola casella e barrare le altre)

Motivazioni: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

### Arricchimento Professionale

|                                 |                     |
|---------------------------------|---------------------|
| Titolo di studio                | punti: _____        |
| Corsi di formazione n. _____    | punti: _____        |
| Corsi di aggiornamento n. _____ | punti: _____        |
| Curriculum                      | punti: _____        |
| <b>Totale</b>                   | <b>punti: _____</b> |

### Capacità della gestione delle risorse

|             | Punti |
|-------------|-------|
| Limitato    |       |
| Sufficiente |       |
| Rilevante   |       |

(utilizzare una sola casella e barrare le altre)

Motivazioni: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

### Capacità organizzativa

|             | Punti |
|-------------|-------|
| Limitato    |       |
| Sufficiente |       |
| Rilevante   |       |

(utilizzare una sola casella e barrare le altre)

Motivazioni: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

### Riepilogo

| Elementi di valutazione         | Punti attribuiti |
|---------------------------------|------------------|
| Esperienza                      |                  |
| Impegno                         |                  |
| Qualità della prestazione       |                  |
| Risultati conseguiti            |                  |
| Arricchimento professionale     |                  |
| Capacità gestione delle risorse |                  |
| Capacità organizzativa          |                  |
| <b>TOTALE PUNTI</b>             |                  |

**GIUDIZIO FINALE:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

.

**Il Responsabile della posizione organizzativa**

\_\_\_\_\_

**La presente scheda deve essere firmata anche dal valutato.  
Quest'ultimo può aggiungere sue considerazioni se lo desidera**

**EVENTUALI OSSERVAZIONI:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**FIRMA DEL DIPENDENTE**

\_\_\_\_\_