

# COMUNE DI CASAMARCIANO (Provincia di NAPOLI)

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 131 DEL 24 DICEMBRE 2012

---

**OGGETTO: *Approvazione Contratto Collettivo Decentrato Integrativo per il personale dipendente.***

---

L'anno **Duemiladodici** e questo giorno **ventiquattro** del mese di **Dicembre** alle ore **11,00** nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza l'Avv. Andrea Manzi nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sig.:

		PRESENTI	ASSENTI
1) Avv. Andrea Manzi	SINDACO	X	
2) Sig.na De Stefano Carmela	VICE SINDACO-ASS.ESTERNO		X
3) Dott. Buono Francesco	ASSESSORE	X	
4) Avv. Caccavale Lucio	ASSESSORE	X	
5) Sig. Piscitelli Arcangelo	ASSESSORE	X	
6) Arch. Restaino Antonio	ASSESSORE ESTERNO		X
	TOTALE	4	2

Con l'assistenza **del Segretario comunale dott.ssa Maria Rosaria Luciano.**

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

**LA GIUNTA COMUNALE**

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Vista la circolare del Ministero dell'Interno n. 17102 in data 7 giugno 1990.

## LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la proposta avanzata dal Responsabile Settore Affari Generali;

PREMESSO che con delibera di G.M. n. 76 del 14.09.2012 veniva approvato il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del personale dipendente;

ATTESO che dalla sua approvazione ad oggi sono sopravvenute disposizioni non compatibili con alcune clausole in esso disciplinate;

VISTO che a seguito di elaborazione del nuovo CCDI , adeguato al D.Lgs. n. 150/2009, lo stesso è stato approvato dalla Delegazione trattante in data 20 dicembre 2012, come da verbale n. 04 di pari data;

RITENUTO di procedere alla sua approvazione;

VISTO il parere di regolarità tecnica, reso ai sensi dell'art. 49, comma 1, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

AD UNANIMITA' di voti, espressi nei modi e termini di legge;

### DELIBERA

- di approvare il nuovo Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del personale dipendente, approvato dalla Delegazione Trattante nella seduta del 20 Dicembre 2012 Verbale n. 04;
- Di demandare al Responsabile del Settore Affari Generali la cura degli adempimenti conseguenti al presente atto;
- Di pubblicare, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, sul sito web del Comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato, nel qual caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.

Inoltre

## LA GIUNTA MUNICIPALE

Con separata ed unanime votazione;

### DELIBERA

- Di rendere il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.



**COMUNE di CASAMARCIANO**  
**( Prov. NAPOLI)**

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO**  
**INTEGRATIVO 2013**

Siglato il  
Approvato con delibera di G.M. n. del

## Premessa

1. Le parti, in applicazione dell'art 40, comma 1 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. in cui si prevede che "La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali".

richiamano l'oggetto della contrattazione decentrata integrativa a livello di Ente, di cui:

- a) all'art. 3, capo 1 del titolo 2° del CCNL 1.4.1999 del Comparto regioni - autonomie locali, che precisa come il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità degli enti e dei sindacati, è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale;
- b) all'art. 2 del Nuovo Ordinamento Professionale approvato con CCNL sottoscritto in data 31.3.1999, che definisce obiettivi da perseguire con l'applicazione del contratto;
- c) all'art.4 del CCNL 22.1.2004, che definisce tempi e procedure per la stipulazione dei contratti decentrati integrativi.

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

## Art.1

### Campo di applicazione

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

Sono destinatari del contratto decentrato tutti i lavoratori in servizio presso l'ente, a tempo indeterminato e a tempo determinato.

2. Per il personale comandato o distaccato si applicano le specifiche disposizioni dei contratti collettivi nazionali vigenti, nonché quelle previste dal presente contratto.

3. Sono comunque fatte salve eventuali modifiche o integrazioni derivanti da:

- la ripartizione annuale delle risorse del fondo per il salario accessorio;
- la volontà delle parti di rivederne le condizioni.

4. Nel testo del presente contratto i riferimenti normativi sono il D.Lgs 30 Marzo 2001, n° 165 e successive modificazioni ed il D.Lgs n° 150/2009 e ss.mm. e L. 122/2010 e la L. 141/2011.

## Art. 2

### Durata e decorrenza di applicazione del contratto

1. Il presente CCDI, ha efficacia dal 01/01/2013 e conserva la sua efficacia fino alla stipulazione del nuovo contratto decentrato integrativo.

## Art. 3

### Sistema delle relazioni sindacali

1. Le parti convengono che la contrattazione decentrata integrativa è regolata da quanto concordato dal

presente CCDI nonché del protocollo d'intesa per il sistema delle relazioni sindacali per come di seguito riportato e dalle norme vigenti in materia:

## A- REGOLAMENTAZIONE DIRITTO DI SCIOPERO

Si conviene che sono interessati dalla presente regolamentazione i seguenti servizi o uffici:

- a) Servizio Stato Civile: si assicura le registrazioni delle nascite e delle morti  
N. 1 unità
- b) Servizio Elettorale: attività indispensabili nei giorni di scadenza dei termini  
N. 1 unità
- c) Servizio Cimiteriale: trasporto ricevimento  
N. 1 unità

d) Servizio di Polizia locale prestazioni minime riguardanti attività richiesta

dall'autorità giudiziaria – Rilevazione  
infortunistica

stradale, pronto intervento, centrale operativa

da assicurare con un nucleo di personale di  
N. 1 unità

e) Servizio finanziario prestazioni da assicurarsi limitatamente ai giorni  
di

predisposizione delle buste paga

f) Servizio Protezione Civile da presidiare con personale in reperibilità

2. Le procedure d'attivazione sono regolamentate come segue:

a) i responsabili dei settori, in occasione d'ogni sciopero individuano i nominativi del personale incluso nei contingenti minimi, adottando criteri di rotazione ove possibile; Qualora si procedesse all'estrazione a sorte saranno esclusi dal sorteggio coloro che siano già stati estratti nei 3 scioperi immediatamente precedenti.

b) i nominativi vengono comunicati agli interessati e alle OO.SS. entro il 5° giorno precedente lo sciopero; il personale individuato ha diritto di esprimere, entro il giorno successivo, la propria intenzione di aderire allo sciopero chiedendo la sostituzione ove possibile;

c) durante lo sciopero i responsabili dei settori dovranno astenersi dall'assegnare lavoro straordinario al personale esentato o a quello che non avesse aderito alla manifestazione;

d) le rappresentanze sindacali che indicano azioni di sciopero ne daranno comunicazione con preavviso di almeno 10 giorni all'Amministrazione, precisando la durata dell'astensione dal lavoro;

e) in caso di revoca dello sciopero le strutture e le rappresentanze sindacali che l'hanno indetto dovranno darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione e al personale.

3. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa riferimento alle norme della premessa del CCNL 6/7/95 e alla legge 146/90, oltre all'accordo quadro nazionale del 19/09/2002.

#### B. DELEGAZIONE TRATTANTE

1. La delegazione trattante, costituita ai sensi dell'art. 10 del vigente CCNL, è così composta:

a) Per la parte pubblica:

Segretario Comunale – Presidente  
Responsabili dei settori

b) Per la parte sindacale:

I componenti della rappresentanza sindacale unitaria;  
I rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di categoria firmatarie del CCNL.

La delegazione trattante è convocata dal Presidente, su iniziativa autonoma o su richiesta motivata di un altro dei suoi componenti sia di parte pubblica che di parte sindacale, contenente gli argomenti da

porre all'o.d.g., entro dieci giorni dalla richiesta.

Alla convocazione è allegata la documentazione (proposte, bozze, ipotesi di accordo o quanto utile), necessaria ai componenti per affrontare con conoscenza e competenza gli argomenti trattati.

Di ogni seduta verrà redatto apposito verbale che dovrà riportare la sintesi degli argomenti affrontati delle eventuali decisioni operative.

Di tale verbale verrà data lettura alla fine della riunione stessa. Il verbale verrà contestualmente sottoscritto dai componenti la delegazione trattante.

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

## C. DIRITTI E LIBERTÀ SINDACALI

### C. 1) Assemblee.

I dipendenti hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza oneri a

carico dell'ente, per 12 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.

L'assemblea si svolge, di norma, nell'aula consiliare dell'Ente o, per assemblee di settore idoneo locale

all'interno del settore, salvo diversa richiesta delle RSU o delle OO.SS. firmatarie CCNL e del presente

protocollo.. Per motivata indisponibilità l'Ente può assegnare altro idoneo locale comunicandolo tempestivamente alle OO.SS.

La RSU e le OO.SS. firmatarie del CCNL e del presente protocollo comunicheranno almeno 3 giorni

prima della data fissata per l'assemblea del personale dipendente, il luogo e l'ora dell'assemblea stessa.

L'Assemblea potrà interessare la generalità dei dipendenti, singoli servizi o dipendenti appartenenti a

singole categorie e profili professionali.

Nel caso in cui l'ora di inizio dell'Assemblea coincida con l'ora di inizio dell'orario di servizio l'ora di

termine della stessa coincida con l'ora di fine servizio, la corrispondente timbratura potrà essere omessa. La partecipazione all'assemblea non è soggetta ad alcuna attestazione.

In caso di assemblea l'Amministrazione individuerà con le medesime procedure seguite in caso di sciopero e nel termine di tre giorni prima della data fissata, i contingenti minimi di personale e potrà partecipare in reperibilità all'assemblea.

Qualora l'assemblea riguardi anche il personale dei servizi scolastici, questo potrà partecipare senza limitazione alcuna se l'assemblea è prevista per l'inizio o fine orario scolastico e dovrà garantire la somministrazione del pasto, anche freddo, se l'assemblea si terrà nelle ore centrali della giornata.

### C.2) Libertà sindacali.

L'amministrazione a richiesta renderà disponibile per le attività sindacali aziendali apposito locale.

Per l'affissione di pubblicazioni, testi e comunicati inerenti l'attività sindacale, l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre appositi spazi facilmente visibili in ogni unità lavorativa autonoma. Degli spazi

usufruiranno RSU e OO.SS. firmatarie.

### C.3) Patronato sindacale (art. 15 D.P.R. 333/90).

I dipendenti in attività o quiescenza possono farsi rappresentare dal sindacato o dall'Istituto di patronato sindacale, per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni previdenziali e assistenziali davanti ai competenti organi dell'amministrazione.

Gli Istituti di patronato hanno diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro anche in relazione

alla tutela della igiene e della sicurezza del lavoro ed alla medicina preventiva, come previsto dal decreto del Capo provvisorio dello Stato 29.7.1947, n. 804.

### C.4) Referendum (art.17 D.P.R. 333/90).

Le amministrazioni devono consentire lo svolgimento fuori dall'orario di lavoro di referendum, sia generali che per categoria, su materie inerenti l'attività sindacale, indetti dalle RSU e dalle OO. SS. firmatarie tra i dipendenti, con diritto di partecipazione di tutto il personale interessato.

## D. RELAZIONI SINDACALI.

Nel rispetto della disciplina introdotta dal D.Leg.vo 150/2009 e ss.mm. e L. 141/2011, gli istituti dell'informazione, della concertazione e della contrattazione verranno gestiti secondo le modalità e le

dinamiche previste dagli artt. 5 – 7 e 8 del CCNL e delle norme vigenti in materia.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:

a) Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa

- materie con obbligo di accordo
- materie senza obbligo di accordo

b) Concertazione

c) Consultazione

d) Informazione

D.1) Materie della CCDI con obbligo di accordo.

Sulle seguenti materie le parti hanno l'obbligo di raggiungere l'accordo, nel senso che ove ciò non fosse

possibile, le materie stesse s'intendono non applicabili:

1. criteri per la ripartizione e destinazione del fondo per lo sviluppo delle risorse umane;

2. criteri per incentivare il personale sulla base di obiettivi e programmi di incremento di produttività e

del miglioramento della qualità dei servizi (Art.4, c. 2. lett.b CCNL 1.4.1999)

3. criteri generali delle metodologie di valutazione del personale ai fini dell'attribuzione degli incentivi

di produttività (Art. 4. e. 2. lett. b, CCNL 1.4.1999).

4. criteri, valori e procedure per la individuazione e la corresponsione dei compensi relativi a:

- attività disagiate svolte dal personale delle categorie A,B,C;
- turni, reperibilità, mensa, rischio, maneggio valori, orario notturno, festivo e notturno festivo, secondo la disciplina degli artt 28 del DPR 347/83, 11-13-34 del DPR 268/87, n. 49 del DPR 333/90;

- specifiche responsabilità attribuite al personale delle categorie B, C e D;

- specifiche attività previste dalla normativa vigente (condono, tributi, uff. tecnico);

5. Pari opportunità

6. Modalità e verifiche per l'attuazione graduale della riduzione di orario di lavoro a 35 ore;

7. Modalità di gestione delle eccedenze di personale, finalizzate al mantenimento dei livelli occupazionali.

8. Completamento ed Integrazione dei criteri per la progressione economica all'interno della categoria

con riferimento al valore delle prestazioni e non all'introduzione di ulteriori nuovi criteri, che possono

eventualmente essere completati.

9. Modalità di ripartizione delle eventuali risorse aggiuntive per (Art. 14, e. 2, CCNL 31.3.1999):

- progressione economica;
- posizione e risultato (per enti con figure dirigenziali)

10. Criteri per la costituzione del fondo per la progressione economica

11. Criteri per la costituzione del fondo posizione e risultato.

12. incentivi al personale delle attività scolastiche e asili nido e per le ulteriori attività rispetto a calendario scolastico.

D.2) Materie della CCDI senza obbligo di accordo.

a) programmi delle attività formative

b) linee di indirizzo e criteri per:

- il miglioramento dell'ambiente di lavoro
- la sicurezza nei luoghi di lavoro
- le facilitazioni per disabili.

c) implicazioni in ordine alla qualità del lavoro e alla professionalità dei dipendenti derivanti da innovazioni:

- organizzative
- tecnologiche
- della domanda di servizi

d) criteri per le politiche di orario del lavoro.

Per le materie sopraelencate le parti non hanno l'obbligo di raggiungere l'accordo. Decorso 30 giorni dall'inizio delle trattative, prorogabili fino ad un massimo di ulteriori 30 giorni, le parti riassumono le

rispettive prerogative e libertà di iniziative" e decisione.

#### D.3) Concertazione.

Costituiscono oggetto di concertazione le seguenti materie:

1. articolazione dell'orario di servizio
2. calendari delle attività delle istituzioni scolastiche e degli asili nido
3. criteri per il passaggio dei dipendenti per effetto di:
  - trasferimento di attività
  - disposizioni legislative comportanti trasferimenti di personale e di funzioni
4. andamento dei processi occupazionali
5. criteri generali per la mobilità interna
6. criteri generali per:
  - svolgimento delle selezioni per i passaggi tra categorie
  - valutazione delle posizioni organizzative e loro graduazione e alte professionalità
  - conferimento degli incarichi legati alle posizioni organizzative e relativa valutazione periodica
  - metodologia permanente di valutazione dei risultati e delle prestazioni dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica.
  - individuazione delle risorse aggiuntive per la progressione economica interna alla categoria
  - individuazione dei nuovi profili
  - attuazione delle regole relative agli aggiornamenti e/o modificazioni dei valori massimi del costo del personale di ciascuna categoria
7. Procedimento e criteri per la trasformazione a tempo indeterminato dei contratti di F.L.
8. Individuazione fabbisogni per i rapporti a tempo determinato.
9. Criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori
10. Numero dei dipendenti coordinati dal personale dell'area vigilanza
11. criteri generali per la individuazione, la graduazione delle funzioni, il conferimento di incarichi e la relativa valutazione periodica per le alte professionalità.

La concertazione è richiesta in forma scritta dai soggetti sindacali entro 10 giorni dalla ricevuta informazione; entro 5 giorni in caso di urgenza. Decorso i termini, l'Ente agisce in piena autonomia decisionale.

La Concertazione inizia entro il 4° giorno dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'amministrazione.

Durante la concertazione le parti si adeguano, nei loro comportamenti, ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.

La concertazione si conclude entro 30 gg. dalla data della richiesta. Sull'esito della concertazione si redige un apposito verbale dal quale risultino le posizioni delle parti.

#### D.4) Delegazione di concertazione.

E' composta:

- per la parte pubblica dal Sindaco o assessore delegato e dai dirigenti (responsabili apicali) di volta in volta indicati dal Sindaco in base agli argomenti da trattare. La parte pubblica può essere assistita da tecnici o consulenti esterni appositamente convocati;

- per la parte sindacale la delegazione è composta come per la contrattazione decentrata.

#### E- INFORMAZIONE

L'informazione è preventiva su tutte le materie di contrattazione decentrata, di concertazione e di consultazione.

L'informazione è periodica e tempestiva sugli atti di valenza generale, anche di carattere finanziario, concernenti:

- rapporto di lavoro
- organizzazione degli uffici
- gestione complessiva delle risorse umane.
- composizione, istituzione e regolamento sull'organizzazione del C.U.G. all'uopo istituito con deliberazione di G.C. n°51/2011 ai sensi della L. 183/2010 e Decreto Prot. 4474/14-04-2011.

Le parti, su richiesta di ciascuna di esse si incontrano almeno una volta l'anno su:

- linee per l'organizzazione degli uffici e dei servizi
- iniziative per l'innovazione tecnologica degli stessi
- processi di dismissione, esternalizzazione, trasformazione
- materie previste dal D.Lgs.vo 81/2008 e ss.mm e D. Leg.vo 106/2009 dal D.Lgs.vo 165/2001 e ss.mm.

Per una corretta applicazione dell'istituto della informazione, l'Amministrazione attiva presso l'ufficio

del personale o l'ufficio per le relazioni sindacali, apposito fascicolo intestato alle RSU presso il quale

affluiscono tempestivamente le documentazioni relative alle materie oggetto di informazione.

E' fatto obbligo ai responsabili dei servizi di disporre che ogni atto relativo venga inviato al fascicolo

per l'informazione.

Alle federazioni territoriali firmatarie del CCNL l'informazione è inviata presso le sedi di pertinenza.

#### F CONSULTAZIONE

Nei casi di cui D.Lgs.vo 81/2008 e D. Leg.vo 106/09 è prevista la consultazione del R.L.S.

L'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche sono determinate in funzione delle finalità indicate all'articolo 1, D.Lgs.vo 165/2001 e ss.mm. previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali

rappresentative ai sensi dell'articolo 6 dello stesso Decreto.

#### G INTERPRETAZIONE AUTENTICA

Quando insorgono controversie sulla interpretazione del presente CCDI, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

La parte interessata invia alle altre richiesta scritta con lettera raccomandata. La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sulle quali si basa, essa deve comunque fare riferimento a problemi applicativi e interpretativi di rilevanza generale.

Ricevuta la richiesta le parti si incontrano entro 30 gg. dalla ricezione e definiscono consensualmente il

significato della clausola controversa.

L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa fin dall'inizio della vigenza del CCDI.

Gli accordi di interpretazione autentica del CCDI hanno effetto sulle controversie individuali aventi ad

oggetto le materie da esse regolate.

Art. 4

Gestione delle eccedenze di Personale

1. Nel caso di eccedenze l'Ente, in base all'art. 33 D.Lgs 165/2001 e ss.mm., informa preventivamente le RSU e le OO.SS. territoriali firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale del comparto, con l'indicazione dei motivi che determinano la situazione di eccedenza, dei motivi tecnici e organizzativi per i quali si ritiene di non poter adottare misure idonee a riassorbire le eccedenze all'interno della medesima Amministrazione, del numero, della collocazione, delle qualifiche del personale eccedente, nonché del personale abitualmente impiegato, delle eventuali proposte per risolvere la situazione di eccedenza e dei relativi tempi di attuazione e delle eventuali misure programmate per fronteggiare le conseguenze sul piano sociale dell'attuazione delle proposte medesime.

2. Per la gestione delle eccedenze si rinvia alla normativa vigente in materia.

#### Art. 5

##### Politiche dell'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è stabilito in funzione dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento dei bisogni degli utenti. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio, ed è pari a 36 ore settimanali.

2. L'orario di servizio è articolato su cinque giorni settimanali, dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00, con due rientri pomeridiani dalle ore 15.30 alle ore 18.30 nei soli giorni di martedì e giovedì, con flessibilità dalle ore 15,00 alle ore 18,00 per particolari esigenze del lavoratore, autorizzato dal Responsabile.

3. Nel periodo che va dall'1 luglio al 15 settembre è prevista la sospensione di un rientro o di tutti e due i rientri pomeridiani, tenuto conto dell'esigenze di ufficio, con recupero delle ore non lavorate.

4. Nel determinare l'articolazione dell'orario di servizio i Responsabili di ciascun settore tengono in considerazione, ove possibile, le esigenze del personale che, per documentati motivi, chieda di utilizzare forme flessibili di orario, compresa l'astensione dai turni pomeridiani, anche per periodi limitati e comunque compatibilmente con le esigenze di servizi

5. E' data priorità ai dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale o familiare e/o con figli in età scolare o comunque con handicap.

6. In considerazione delle particolari peculiarità in capo al servizio di Polizia Municipale, con particolare riguardo al loro assetto organizzativo e all'esigenza di corrispondere ai bisogni e alle sollecitazioni dei cittadini, l'orario di servizio è articolato su sette giorni settimanali. L'orario di lavoro è articolato, in sei giorni settimanali, in turni, i quali saranno programmati almeno con cadenza quindicinale e con ordine di servizio del Responsabile del servizio, o suo delegato.

7. L'osservanza dell'orario di lavoro, da parte dei dipendenti, è accertata mediante controllo di tipo automatico. E' consentita, una flessibilità di 30 minuti in entrata e in uscita (8,00/8,30 e 14,00/14,30 per il mattino e 15,30/16,00 e 18,30/19,00 per il rientro pomeridiano), rispetto agli orari prefissati, con l'obbligo inderogabile di assicurare l'orario giornaliero dovuto. Per i componenti dell'Ufficio di Polizia Municipale la flessibilità è di 15 minuti in entrata e in uscita limitatamente al periodo del servizio scolastico.

8. Dopo la marcatura in entrata, per nessun motivo è consentito allontanarsi dagli uffici, se non per motivate esigenze di servizio, debitamente registrate ed autorizzate su appositi registri numerati, in dotazione al Responsabile dell'Ufficio Personale.

9. Per motivate esigenze documentate, il dipendente può utilizzare diversi sistemi flessibili di articolazione dell'orario di lavoro nel rispetto della disciplina e secondo le diverse tipologie indicate all'art. 17 del CCNL del 06.07.1995.

#### Art. 6

##### Sviluppo delle attività formative

1. Annualmente l'Amministrazione destina apposito stanziamento alla formazione del personale.

2. La formazione dovrà riguardare tutto il personale dipendente e dovrà essere effettuata nel biennio contrattuale, secondo una programmazione concordata tra le parti, suddivisa per funzioni e obiettivi e finalizzata:

- a fornire strumenti normativi, comportamentali e tecnici per lo svolgimento della propria attività lavorativa e per un miglioramento della propria professionalità;
- a favorire i processi di innovazione delle procedure e dell'integrazione tra i servizi;

- alla progressione economica orizzontale e verticale del personale.

3.E' considerata formazione l'attività di apprendimento svolta presso l'Ente o presso Agenzie formative purché essa abbia sempre come esito finale un documento che attesti la frequenza al percorso formativo.

#### Art.7

##### Posizioni organizzative

1. Al fine dell'applicazione della disciplina di cui agli artt. 8, 9 e 10 del CCNL 31.03.1999, le posizioni organizzative sono individuate autonomamente dall'Ente sulla base dei criteri generali di cui all'art. 8.

2. L'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa è obbligatoria nei confronti del personale dei Comuni privi di dirigenti, collocato in posizione apicale nell'Ente cui siano state assegnate le funzioni dirigenziali, ai sensi dell'alt. 109, comma 2, del DLGS 267/2000.

3. Le relative indennità( posizione e risultato) fanno carico al bilancio comunale.

#### Art. 8

##### Mobilità interna

1.La mobilità interna dell'Ente è finalizzata:

a- alla valorizzazione dell'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane, per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;

b- alla flessibilità degli organici, allo scopo di adeguare le strutture della macchina comunale agli obiettivi indicati dall'Amministrazione e predefiniti nel PEG;

2.La mobilità può determinarsi:

a- all'interno dello stesso settore, nella medesima sede lavorativa;

b all'interno dello stesso settore, in diversa sede lavorativa;

c- tra settori diversi, nel rispetto del profilo professionale posseduto.

3.All'interno di ogni categoria di classificazione, posto il vincolo dell'appartenenza alla medesima, viene assicurata la mobilità, anche a richiesta del dipendente, esclusa quella verso profili con specifici titoli abilitanti.

4.La mobilità interna è disposta con le seguenti procedure:

a- dal Responsabile del Settore, nei casi previsti al comma 2, lettere a) e b), del presente articolo;

b- dal Segretario Generale nei casi previsti al comma 2, lettera c), del presente articolo.

5. La mobilità si esercita per le funzioni all'interno della categoria posseduta e non può determinare, in alcun modo, l'acquisizione di mansioni superiori. E' fatta salva la possibilità di attivare lo scambio tra diversi dipendenti appartenenti a settori o servizi diversi, previa nulla osta dei Responsabili dei settori interessati.

6. Tutti i provvedimenti di trasferimento dovranno essere contestualmente inviati alla R.S.U.. Sono fatte salve le disposizioni contenute nell'art. 22 della legge 300/70.

#### Art. 9

##### Flessibilità del rapporto di lavoro

1.Nel caso in cui l'Ente si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione, previsti dalle disposizioni dettate dal Titolo I del CCNL del 14.09.2000, si applicano i criteri generali previsti dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici.

2.In merito all'applicazione del comma 1 del presente articolo, l'Amministrazione comunale fornirà informazione preventiva. In ogni caso la verifica per l'utilizzazione delle procedure al ricorso delle forme flessibili del rapporto di lavoro e la definizione del trattamento accessorio compatibile con la specialità delle prestazioni fornite dal personale interessato sarà stabilita dalla Delegazione Trattante attraverso la contrattazione integrativa decentrata fra le parti.

#### Art. 10

##### Rapporto di lavoro a tempo parziale

1.In applicazione del D.lgs. n. 61/2001, l'Ente costituisce rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:

- a) Assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
- b) Trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati;

2. In relazione al ricorso delle forme flessibili del rapporto di lavoro, di cui all'art.9 del presente CCDI, le parti concordano nell'attivare una specifica disciplina al fine di incentivare il ricorso al rapporto di lavoro a tempo parziale.

3. A tal fine si concorda che i contingenti di personale da destinare al rapporto di lavoro a tempo parziale, possono essere previsti fino ad un massimo del 25% della dotazione organica complessiva per ciascuna categoria. La durata della prestazione lavorativa a tempo parziale non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno.

4. Il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale del dipendente è automaticamente trasformato entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

5. Sono applicati, altresì, in favore del personale di cui al comma 1 tutti gli istituti contrattuali collegati al salario accessorio, anche per quanto riguarda gli incarichi di posizione organizzativa, con applicazione del principio del riproporzionamento del trattamento economico, come previsto dall'art. 11 del CCNL del 22.1.2004.

6. Il tempo parziale può essere realizzato sia per quanto riguarda le disposizioni previste dagli artt. 13 e 14 del CCNL del 22.1.2004, sia per il potenziamento dei propri servizi nelle ore pomeridiane, sulla base delle seguenti tipologie:

- a) Tempo parziale orizzontale: articolazione della prestazione lavorativa ridotta in tutti i giorni lavorativi;
- b) Tempo parziale verticale: articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese o in un determinato periodo dell'anno.

7. Il tipo di articolazione della prestazione lavorativa e dell'orario di lavoro, nel rispetto del comma 4 del presente articolo, viene previamente definito in accordo tra il Responsabile del settore e il dipendente interessato.

8. I dipendenti che hanno trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto al rientro in regime di tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in sovrannumero, oppure, prima della scadenza a condizione che vi sia la disponibilità d'organico e le relative risorse siano previste nel bilancio annuale e pluriennale, e comunque non incida sull'organizzazione del servizio

9. Per quanto non previsto dal presente articolo si applicano tutte le disposizioni legislative vigenti,

## Art. 11

### Prevenzione e sicurezza dell'ambiente di lavoro

1. Ai sensi del D.lgs. n. 81/2008, le parti eleggono o designano il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, all'interno della Rappresentanza sindacale unitaria.

2. In accordo e con la collaborazione del Responsabile del servizio prevenzione e protezione aziendale e del R.l.s. vanno individuate le metodologie da adottare per la soluzione di problemi specifici con particolare riferimento alla salubrità degli ambienti di lavoro, alla messa a norma delle apparecchiature o degli impianti, alle condizioni di lavoro dei lavoratori dipendenti.

3. L'Amministrazione assicura la sorveglianza sanitaria realizzata attraverso il controllo individuale della salute dei lavoratori e ha lo scopo di:

- a) accertare preventivamente l'assenza di controindicazioni al lavoro;
- b) diagnosticare il più precocemente possibile conseguenze dannose per la salute causate dal lavoro
- c) giudicare l'idoneità alla mansione specifica.

4. La sorveglianza sanitaria è affidata al Medico competente, nominato dal datore di lavoro, con l'obbligo di avviare i dovuti accertamenti medici con visite mediche ed esami specialistici. Tali accertamenti, preventivi e periodici, sono interamente a carico del datore di lavoro almeno una volta all'anno.

5. Il datore di lavoro deve provvedere a garantire una formazione adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento al posto di lavoro.

6. Vanno altresì predisposte opportune iniziative per facilitare le attività di dipendenti disabili e l'applicazione delle norme sull'abbattimento delle barriere architettoniche.

#### Art.12

##### Comitato Unico di Garanzia

1. In applicazione dell'art. 57 del D.Lgs 165/2001 l'amministrazione s'impegna a costituire il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, il comitato per le pari opportunità e il comitato paritetico sul fenomeno del mobbing, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi.

2. Fatte salve le responsabilità previste dal citato art. 57 del D.Lgs 165/2001 in caso di mancata costituzione, secondo le modalità indicate dallo stesso articolo, il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

3. Il comitato informa tempestivamente le OO.SS., la R.S.U. e i lavoratori della propria attività, in particolare delle proposte avanzate nello svolgimento dei compiti propositivi, consultivi e di verifica in materia di benessere organizzativo e di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza sui lavoratori.

4. L'ente si impegna ad offrire il massimo supporto e la massima attenzione al comitato paritetico di cui al presente articolo ed a dare attuazione al disposto dell'art. 8 del CCNL del 22.1.2004

#### Art. 13

##### Utilizzo fondo lavoro straordinario

1. Per la corresponsione dei compensi relativi al lavoro straordinario viene confermato lo stanziamento per la corresponsione dei compensi relativi al lavoro straordinario, potrà essere utilizzata al massimo la somma stanziata nell'anno 2000 già decurtata del 3%, in applicazione dell'art. 14, comma 4, del CCNL 01.04.1999.

2. La quota disponibile è distribuita fra i vari settori in base al numero dei dipendenti assegnati agli uffici e ai servizi del singolo settore.

3. In sede di consuntivo eventuali risparmi sui fondi relativi al lavoro straordinario, di cui al comma 1 del presente articolo, verranno utilizzati per impinguare il fondo di cui all'art. 31 del CCNL 2002/2005.

4. Le risorse di cui al comma 1 possono essere incrementate con le disponibilità derivanti da specifiche disposizioni di legge connesse alla tutela di particolari attività, ed in particolare di quelle elettorali, nonché alla necessità di fronteggiare eventi eccezionali. Tali risorse sono a carico dell'Ente e se non utilizzate non costituiscono economie del fondo di cui al comma 6 del presente articolo.

#### Art. 14

##### Banca delle ore

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fluire, in modo retribuito o come permessi compensativi delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la "Banca delle Ore", con un conto individuale per ciascun lavoratore.

2. Nel "conto ore" confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo del 50% delle ore assegnate col budget di settore stabilito, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.

3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore:

- in retribuzione
  - come permessi compensativi per le proprie attività formative (quelle non organizzate dall'Ente)
  - per necessità personali e familiari
  - per il recupero di ritardi o permessi brevi.
4. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

#### Art. 15

##### Buono pasto

1. Usufruiscono del buono pasto i dipendenti che prestano attività con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti.
2. Per particolari articolazioni di orario di servizio, il buono pasto potrà essere usufruito da parte dei dipendenti addetti, purchè venga garantita una prosecuzione di attività lavorativa non inferiore ad un'ora.
3. La medesima disciplina si applica anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario (compreso lavoro straordinario elettorale).
4. In ogni caso è esclusa ogni forma di monetizzazione indennizzante.
5. Il costo del buono pasto sostitutivo del servizio mensa è pari ad €. 5,16, senza alcun contributo a carico dei dipendenti;

#### Art. 16

Criteri di utilizzo delle risorse del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività

1. Le risorse del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività sono finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia e di qualità dei servizi istituzionali e sono utilizzate per come di seguito riportato:

#### QUOTA INDENNITÀ' DI COMPARTO art.33 c.4, lett.b-c

In applicazione dell'art. 33 del CCNL del 22.1.2004, le parti individuano le risorse necessarie per il finanziamento dell'indennità di comparto previste dalla colonna (1) della Tabella D del citato contratto, le quali risultano pari ad € 1.272,60. Tale quota viene inserita nel fondo di cui alla Tabella A dell'art. 24 del presente CCDI e verrà utilizzata per incrementare le risorse del fondo utili al finanziamento dell'intera quota prevista per la corresponsione dell'indennità di comparto di cui al comma 4 del citato art. 33. A seguito cessazione del rapporto di lavoro per qualsiasi causa del personale interessato, le quote dell'indennità di comparto sono riacquisite nelle disponibilità del fondo.

#### INDENNITÀ DI TURNO

Compensare le attività lavorative in Servizi/Strutture che prevedono un orario di servizio giornaliero di

almeno 10 ore. L'ente, in relazione alle proprie esigenze organizzative o di servizio, può istituire turni

giornalieri di lavoro. Il turno consiste in un'effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni

giornaliere. L'indennità spettante al personale, per i periodi di effettiva prestazione di servizio in turno,

consiste nelle maggiorazioni orarie previste dall'art. 22 CCNL del 14.09.2000.

Vengono individuati i seguenti Servizio interessato al regime della turnazione:

\_\_Polizia Municipale

## INDENNITÀ DI REPERIBILITÀ

Il servizio di reperibilità consiste in turni di reperibilità a domicilio dei dipendenti individuati con il criterio della rotazione dal Dirigente/Responsabile in modo da garantire la disponibilità di pronto intervento del personale in caso di situazioni di emergenza. L'indennità di reperibilità non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato. In caso di chiamata, l'interessato dovrà raggiungere il posto di lavoro assegnato o il posto oggetto dell'intervento nell'arco massimo di 30 minuti. I turni di reperibilità, con l'individuazione del dipendente che deve assicurare il servizio, saranno fissati mensilmente dal Responsabile competente: Il dipendente non può effettuare il servizio di reperibilità per più di 6 volte al mese.

Il servizio di pronta reperibilità allo stato è attivo per i seguenti servizi:

- Servizi demografici
- Servizio polizia municipale
- Servizio tecnico manutentivo.

INDENNITÀ DI RISCHIO (art. 41 CCNL 22.01.2004 – art. 37 CCNL 14.9.2000 – D.Leg.vo 150/09 E SS.MM.

1.L'indennità è attribuibile al personale di Cat. A e B impiegato in prestazione comportanti continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e per l'integrità personale;

2.L'indennità è quantificata, come da art. 41 del CCNL 22.1.04, in € 30,00 mensili e decurtata in ragione del 1/26 per ogni giorno di assenza (ferie, riposi, malattie ecc) e proporzionalmente ridotta in caso di rapporto part-time

3.Si individuano i seguenti profili per i quali è attribuita l'indennità di rischio

- operai servizi manutentivi.

## ORARIO NOTTURNO, FESTIVO E FESTIVO NOTTURNO

Compensare l'attività lavorativa per il lavoro ordinario notturno, festivo e festivo-notturno ai sensi dell'art. 24 CCNL 14.9.2000

## MANEGGIO VALORI

Compensare il personale adibito in via continuativa a maneggio valori di cassa, con un'indennità giornaliera di effettivo servizio prevista dal CCNL

E' individuato il seguente profilo per i quali è attribuita l'indennità di maneggio valori: economo comunale.

## INDENNITÀ DI DISAGIO

1. In applicazione dell'art 17, comma 2, lett. e) del CCNL dell'1.4.1999 le risorse indicate dal presente articolo sono destinate esclusivamente al personale appartenente alle Categorie A, B e C che svolge la propria attività in condizioni particolarmente disagiate.

2. In applicazione dell'art. 4, comma 2, lett. c) dello stesso CCNL spetta alla contrattazione integrativa definire: "le fattispecie, i criteri, i valori e le procedure per l'individuazione" dei compensi relativi alle finalità di cui al presente articolo.

3. Ai fini del precedente comma s'intende per attività particolarmente disagiata quell'attività che, rispetto a quella svolta da altre figure professionali della medesima categoria, è connotata da prestazioni flessibili per pluralità di servizi svolti a favore di Settori di attività diversi da quello di appartenenza ivi compresa la conduzione di autovetture di servizio.

4. L'indennità di disagio non è cumulabile con altre indennità quali ad esempio l'indennità di rischio, di turno o di reperibilità,

5.Le parti convengono di considerare attività particolarmente disagiata l'attività professionale svolta da un Esecutore attualmente assegnato al 2° Settore.

Euro 7,00 al giorno.

Progressione economica orizzontale

E' istituito il fondo per le progressioni orizzontali ai sensi dell'art. 17, comma 2 - lett. b), del CCNL del 1.4.1999.

Tale fondo definisce la capienza economica delle progressioni possibili.

Ai fini della progressione economica orizzontale, le parti concordano nel confermare la metodologia di valutazione previste in allegato al presente contratto. La valutazione del personale sarà effettuata entro il 31 gennaio di ogni anno dal Responsabile del Settore.

Ogni dipendente sarà portato a conoscenza della valutazione che lo interessa individualmente in modo chiaro e completo e avrà diritto di aver copia del documento, in modo che possa esaminarlo per capire come e dove può migliorare la qualità e la quantità delle prestazioni rese. E' fatto divieto di pubblicizzare le valutazioni individuali che rimangono nella sfera della privacy e trattate in tal senso. La presa visione sarà certificata mediante sottoscrizione da effettuarsi sotto la supervisione e responsabilità del Responsabile.

Prima di attivare le altre procedure di contenzioso, è ammesso ricorso con contraddittorio da parte dei soggetti interessati al Responsabile del Settore, eventualmente assistiti dai loro rappresentanti sindacali. Su tale incontro sarà stilato apposito verbale, dal quale risulterà la posizione del valutatore e del valutato. A seguito di tale incontro, il Responsabile del Settore, entro 10 giorni, deciderà per la conferma o revisione della valutazione in esame, formulando la relativa risposta, da inviare al dipendente, con le eventuali correzioni o modifiche.

La valutazione del personale dell'area delle posizioni organizzative sarà di competenza del Nucleo di valutazione. Tale valutazione sarà utile anche ai fini della corresponsione della retribuzione dell'indennità di risultato.

Durante la vigenza del presente CCDI, una delle parti potrà richiedere l'esame congiunto sull'applicazione del sistema di valutazione ed eventualmente potrà richiedere delle correzioni che si potranno introdurre se motivate e condivise.

## Art.18

### Particolari Responsabilità

L'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità sono assegnati con atto formale del Capo Settore di competenza. In tale atto dovranno essere specificate le funzioni per le quali viene assegnata la responsabilità e la relativa valenza (interna e/o esterna).

In assenza di atto formale di nomina, non sarà presa in considerazione, per la valutazione ai fini dell'attribuzione dell'indennità, alcuna assunzione di particolari responsabilità.

Per tali responsabilità è corrisposto il compenso come previsto dal CCNL.

L'indennità di Responsabilità di Procedimento viene determinata attribuendo ai sopraccitati elementi dei punteggi che complessivamente raggiungono un valore massimo globale di 100 punti, così suddivisi:

- PESO OGGETTIVO DELLA RESPONSABILITA' ATTRIBUITA VALORE MASSIMO □  
PARZIALE 25
- VALENZA ESTERNA DELLA RESPONSABILITA' VALORE MASSIMO PARZIALE  
15 □
- CONTINUITA' O EPISODICITA' DELLA RESPONSABILITA' VALORE MASSIMO □  
PARZIALE 5
- RESPONSABILITA' ESCLUSIVAMENTE AD EFFETTO INTERNO VALORE  
MASSIMO □ PARZIALE 5

PESO OGGETTIVO DELLA RESPONSABILITA' ATTRIBUITA (V.M.P. 25 )

- Grado del peso oggettivo della responsabilità o del complesso delle responsabilità di procedimento attribuite :

MEDIO VALORE 5

SIGNIFICATIVO VALORE 10

RILEVANTE VALORE 15

ELEVATO VALORE 25

VALENZA ESTERNA DELLA RESPONSABILITA' (V.M.P.15 )

- Grado del valore della responsabilità rispetto all'effetto esterno:

LIMITATA RESPONSABILITA' AD EFFETTO ESTERNO VALORE 5

RILEVANTE RESPONSABILITA' AD EFFETTO ESTERNO VALORE 10

ELEVATA RESPONSABILITA' AD EFFETTO ESTERNO VALORE 15

CONTINUITA' O EPISODICITA' DELLA RESPONSABILITA' (V.M.P. 5 )

- Analisi del tipo di impegno che comporta la responsabilità attribuita:

EPISODICO VALORE 2

COSTANTE VALORE 5

RESPONSABILITÀ ESCLUSIVAMENTE AD EFFETTO INTERNO (V.M.P. 5)

Grado del valore della responsabilità rispetto all'effetto interno:

LIMITATA RESPONSABILITA' AD EFFETTO INTERNO VALORE 2

RILEVANTE RESPONSABILITA' AD EFFETTO INTERNO VALORE 3

ELEVATA RESPONSABILITA' AD EFFETTO INTERNO VALORE 5

MODALITA' D'ESERCIZIO DELLA RESPONSABILITA'

- Livello qualitativo della prestazione resa nell'assolvimento dei compiti inerenti la responsabilità attribuita :

SUFFICIENTE	40%	= 10 VMP
SIGNIFICATIVO	60%	= 20 VMP
RILEVANTE	80%	= 30 VMP
ELEVATO	100%	= 50 VMP

Ove il livello qualitativo attribuito sia inferiore a "RILEVANTE" il responsabile del servizio competente dovrà formalmente motivare le ragioni alla base della sua valutazione.

Lo stanziamento complessivo destinato alla liquidazione dell'indennità di responsabilità di procedimento sarà ripartito tra gli aventi diritto in misura proporzionale al punteggio individuale complessivo conseguito e riportato su apposita scheda (V. all. n.1), tenuto conto dell'importo massimo attribuibile.

## 1. Particolari Posizioni

E' l'indennità finalizzata a compensare specifiche funzioni di responsabilità del personale delle categorie B, C e D attribuite con atto formale degli Enti, di cui all'art. 17, comma 2, lett. i) del CCNL dell'1.4.1999, determina in una quota pari ad € 25 mensili su dodici mensilità. Detta indennità è corrisposta alle qualifiche individuate al citato articolo come modificato dall'art. 36 del CCNL del 22.1.2004.

Elenco profili:

- ⇒ Ufficiale di Stato Civile N. 1 unità;
- ⇒ Ufficiale Elettorale N.1 unità;
- ⇒ Ufficiale d'Anagrafe N. 2 unità;
- ⇒ Addetto al servizio di protezione civile N. 1 unità.

Risorse necessarie Totale € 1.500,00

## 2. Produttività Individuale e Collettiva

Il fondo correlato alla corresponsione di effettivi incrementi della produttività e del miglioramento dei servizi, di cui all'art. 17, comma 2 – lettera a) e lettera g) – del CCNL del 1.4.1999, viene utilizzato nel rispetto della seguente disciplina:

- 1) Il sistema d'incentivazione del personale si baserà sull'attuazione degli obiettivi programmatici determinati dall'Ente.
- 2) Tali piani di attività devono prevedere la partecipazione di tutti i dipendenti. Ogni dipendente può partecipare ad un solo piano di attività;
- 3) Le risorse finanziarie saranno attribuite al Responsabile del settore, e ripartite secondo i criteri definiti nella metodologia di valutazione, come risulta dall'allegato A del presente contratto;
- 4) La ripartizione degli incentivi, sia quella legata al grado di raggiungimento dei risultati attesi dal piano di lavoro, sia quella correlata alla valutazione dell'apporto individuale prende in considerazione la responsabilità gerarchica/funzionale e quella legata direttamente agli obiettivi individuati in relazione ai tempi impiegati e al contributo fornito della propria professionalità relativamente ai procedimenti assegnati.
- 5) Ogni dipendente sarà portato a conoscenza della valutazione che lo interessa individualmente in modo chiaro e completo e avrà diritto di aver copia del documento. E' fatto divieto di pubblicizzare le valutazioni individuali che rimangono nella sfera della privacy e trattate in tal senso. La presa visione sarà certificata mediante sottoscrizione da effettuarsi sotto la supervisione e responsabilità del Responsabile;
- 6) Per ogni valutazione sarà ammesso ricorso al Responsabile del Settore, con contraddittorio da parte dei soggetti interessati, eventualmente assistiti dai loro rappresentanti sindacali; a seguito di tale incontro, il Responsabile del Settore, entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso, deciderà per la conferma o revisione della valutazione in esame.

Le parti concordano che, nel rispetto delle disposizioni dettate dalla legge n. 350/2003, le risorse previste per la corresponsione dei compensi per l'incentivazione della produttività collegate alla lettera k) dell'art. 15, 1 comma, del CCNL del 1.4.1999, devono prevedere anche gli oneri riflessi a carico dell'ente.

## Art. 19

### Norme finali

1. Il presente contratto integrativo decentrato annulla il precedente e tutti gli accordi risultanti in contrasto con il presente accordo.

2. Per quanto non previsto dal presente contratto collettivo decentrato integrativo, si fa riferimento al CCNL vigenti.

All. 1



COMUNE DI CASAMARCIANO  
(Provincia di Napoli)

☎ 081/823 18 25 – 512 45 29 E-mail [casamarciano@fastcom.it](mailto:casamarciano@fastcom.it) fax 081/512 41 98  
cod.fisc.84004450635

SCHEDA PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITA'  
DI RESPONSABILITA' DI PROCEDIMENTO

DIPENDENTE \_\_\_\_\_

SERVIZIO \_\_\_\_\_

CATEGORIA D'INQUADRAMENTO \_\_\_\_\_ PROFILO PROFESSIONALE \_\_\_\_\_

TIPO DI RESPONSABILITA' \_\_\_\_\_

- PESO OGGETTIVO DELLA RESPONSABILITA' ATTRIBUITA (V.M.P. 25 )  
Grado del peso oggettivo della responsabilità o del complesso delle responsabilità di procedimento attribuite :  
MEDIO VALORE 5  
SIGNIFICATIVO VALORE 10  
RILEVANTE VALORE 15  
ELEVATO VALORE 25  
  
PUNTI \_\_\_\_\_
  
- VALENZA ESTERNA DELLA RESPONSABILITA' (V. M. P. 15 )  
Grado del valore della responsabilità rispetto all'effetto esterno:  
LIMITATA RESPONSABILITA' AD EFFETTO ESTERNO VALORE 5  
RILEVANTE RESPONSABILITA' AD EFFETTO ESTERNO VALORE 10  
ELEVATA RESPONSABILITA' AD EFFETTO ESTERNO VALORE 15  
  
PUNTI \_\_\_\_\_
  
- CONTINUITA' O EPISODICITÀ DELLA RESPONSABILITA' (V.M.P. 5 )  
Analisi del tipo di impegno che comporta la responsabilità attribuita:  
EPISODICO VALORE 2  
COSTANTE VALORE 5  
  
PUNTI \_\_\_\_\_
  
- RESPONSABILITÀ ESCLUSIVAMENTE AD EFFETTO INTERNO (V.M.P. 5)

Grado del valore della responsabilità rispetto all'effetto interno:  
LIMITATA RESPONSABILITA' AD EFFETTO INTERNO VALORE 2  
RILEVANTE RESPONSABILITA' AD EFFETTO INTERNO VALORE 3  
ELEVATA RESPONSABILITA' AD EFFETTO INTERNO VALORE 5

PUNTI\_\_\_\_\_

TOTALE PUNTI  
(A)\_\_\_\_\_

➤ MODALITA' D'ESERCIZIO DELLA RESPONSABILITA'

Livello qualitativo della prestazione resa nell'assolvimento dei compiti inerenti la responsabilità attribuita :

SUFFICIENTE                      fino al 40% = 10 VMP

SIGNIFICATIVO    fino al 60% = 20 VMP

RILEVANTE            fino al 80% = 30 VMP

ELEVATO                fino al 100% = 50 VMP

LIVELLO PERCENTUALE \_\_\_\_\_

TOTALE PUNTI

(B) \_\_\_\_\_

PUNTEGGIO INDIVIDUALE COMPLESSIVO  
( A + B )

\_\_\_\_\_

<i>Fascia</i>	<i>DESCRIZIONE</i>		<i>IMPORTO</i>
1	<i>Decreto + punteggio individuale</i>	<i>Da 1 a 20</i>	<i>1.500,00</i>
2	<i>Decreto + punteggio individuale</i>	<i>Da 21 a 30</i>	<i>1.600,00</i>
3	<i>Decreto + punteggio individuale</i>	<i>Da 31 a 40</i>	<i>1.700,00</i>
4	<i>Decreto + punteggio individuale</i>	<i>Da 41 a 50</i>	<i>1.800,00</i>
5	<i>Decreto + punteggio individuale</i>	<i>Da 51 a 60</i>	<i>1.900,00</i>
6	<i>Decreto + punteggio individuale</i>	<i>Da 61 a 70</i>	<i>2.000,00</i>
7	<i>Decreto + punteggio individuale</i>	<i>Da 71 a 80</i>	<i>2.150,00</i>
8	<i>Decreto + punteggio individuale</i>	<i>Da 81 a 90</i>	<i>2.300,00</i>
9	<i>Decreto + punteggio individuale</i>	<i>Da 91 a 100</i>	<i>2.500,00</i>

COMPENSO DIPENDENTE

FASCIA

IMPORTO

DATA \_\_\_\_\_

IL CAPO SETTORE

\_\_\_\_\_

## **Allegato**

### **SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE DISCIPLINA DELLA PROGRESSIONE ORIZZONTALE**

(art. 5 del CCNL 31.03.1999)

La valutazione del personale si attua, entro il 31 gennaio di ogni anno, attraverso un sistema impostato su schede personali da redigersi annualmente a cura del Responsabile del settore, nel rispetto dei seguenti criteri generali:

1. Per i passaggi all'interno della categoria A è fissata in punti 60 la base per consentire il passaggio alla posizione economica successiva nella medesima categoria. Tale punteggio dovrà risultare dalla somma dei punti acquisiti con i seguenti criteri:
  - ⇒ Esperienza maturata: punti 2 per ogni anno
  - ⇒ risultati conseguiti: punti da 1 a 30;
  - ⇒ impegno profuso: punti da 1 a 30;
  - ⇒ qualità della prestazione resa: punti da 1 a 30.
  
2. Per i passaggi all'interno delle categorie B e C nelle posizioni economiche B2 - B3 - B4 e C2 – C3 è fissata in punti 65 la base per consentire il passaggio alla posizione economica successiva nella medesima categoria. Tale punteggio dovrà risultare dalla somma dei punti acquisiti, determinati nelle schede di riferimento come di seguito indicate:
  - ⇒ Esperienza maturata: punti 1 per ogni anno
  - ⇒ Risultati conseguiti: punti da 1 a 35;
  - ⇒ Impegno profuso: punti da 1 a 35;
  - ⇒ qualità della prestazione resa: punti da 1 a 15.
  - ⇒ prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale conseguenti ad interventi formativi e di aggiornamento: punti da 1 a 10;
  
3. Per i passaggi all'interno delle categorie B e C nelle posizioni economiche B5 – B6 – B7 e C4 – C5 e per il passaggio alla posizione economica D2 è fissata in punti 70 la base per consentire il passaggio alla posizione economica successiva nella medesima categoria. Tale punteggio dovrà risultare dalla somma dei punti acquisiti, determinati nelle schede di riferimento come di seguito indicate:
  - ⇒ risultati conseguiti: punti da 1 a 30;
  - ⇒ impegno profuso: punti da 1 a 30;
  - ⇒ qualità della prestazione resa nell'assolvimento funzionale: punti da 1 a 20,
  - ⇒ prestazioni rese con maggior arricchimento professionale, acquisito anche a seguito di interventi formativi: punti da 1 a 20;
  
4. Per i passaggi all'interno della categoria D, escluso la posizione D2, è fissata in punti 75 la base per consentire il passaggio alla posizione economica successiva nella medesima categoria. Tale punteggio dovrà risultare dalla somma dei punti acquisiti, determinati nelle schede di riferimento come di seguito indicate:
  - ⇒ risultati conseguiti: punti da 1 a 20;
  - ⇒ Impegno profuso: punti da 1 a 20;
  - ⇒ Rapporti interni ed esterni: punti da 1 a 15;
  - ⇒ Grado di responsabilità: punti da 1 a 15,;
  - ⇒ qualità della prestazione resa: punti da 1 a 10,
  - ⇒ rispetto dei tempi: punti da 1 a 10;

⇒ capacità di introdurre soluzioni migliorative all'organizzazione del lavoro: punti da 1 a 10;

## NORME PER LA VALUTAZIONE

- Si suggerisce di compilare e quindi di valutare le schede relative ai dipendenti appartenenti alla medesima categoria contestualmente al fine di esprimere un giudizio comparativo obiettivo, non influenzato dal momento in cui si effettua l'operazione.
- La valutazione non sarà effettuata se il dipendente nell'anno di riferimento, ha ricevuto una sanzione disciplinare e se non ha superato 180 giorni di effettiva presenza in servizio. Potranno essere valutati i dipendenti con almeno 180 giorni di anzianità nella categoria e nel profilo professionale di provenienza.
- La valutazione non deve essere intesa in senso assoluto: il dipendente deve essere valutato in rapporto al posto di lavoro da lui occupato e di conseguenza ogni singolo fattore va interpretato in funzione della importanza che l'uomo ha per quella determinata posizione di lavoro.
- Nell'effettuare la valutazione è opportuno astrarsi dall'impressione generale che si ha del dipendente (cioè giudizi globali tipo "buono" o "cattivo") e concentrarsi su un fattore per volta senza farsi influenzare dal giudizio espresso su alcuni fattori.
- Dopo la valutazione, il Responsabile del settore trasmetterà copia della scheda a ciascun dipendente. Eventuali contestazioni saranno oggetto di esame congiunto tra il dirigente e il dipendente interessato, eventualmente accompagnato da un legale o da un rappresentante sindacale della Federazione a cui aderisce, entro dieci giorni dalla notifica.

# SCHEDA DI VALUTAZIONE PER DIPENDENTI DI CATEGORIA "A"

## DATI ANAGRAFICI

Cognome.....  
 .....

Nome.....  
 .....

Nato a..... il  
 .....

Categoria..... Posizione economica .....

Profilo Professionale.....

Settore di appartenenza.....

### 1) VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE

A) RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 30 punti): contenuto delle mansioni affidate e modalità di svolgimento.

Per Posizione deve valutarsi il grado di complessità della posizione ricoperta e le eventuali responsabilità tecnico – procedurali assegnate.

Per Efficienza e qualità deve valutarsi il grado di rendimento in relazione alle prestazioni richieste in termini di tempo, precisione e completezza.

Posizione	Mediocre	Punti	Da 1 a 3	
	Medio	Punti	Da 4 a 6	
	Buono	Punti	Da 7 a 9	
	Distinto	Punti	Da 10 a 12	
	Ottimo	Punti	Da 13 a 15	

Efficienza e qualità	Mediocre	Punti	Da 1 a 3	
	Medio	Punti	Da 4 a 6	
	Distinto	Punti	Da 7 a 9	
	Buono	Punti	Da 10 a 12	
	Ottimo	Punti	Da 13 a 15	

Fattore A

B) IMPEGNO PROFUSO (V.M.P. 30 punti): profilo caratteriale del soggetto.

Per Collaborazione deve valutarsi la capacità di lavorare in gruppo.

Per Adattabilità deve valutarsi la capacità di far fronte a situazioni nuove di tipo ambientale e/o procedurali.

Collaborazione	Mediocre	Punti	Da 1 a 3	
	Medio	Punti	Da 4 a 6	
	Buono	Punti	Da 7 a 9	
	Distinto	Punti	Da 10 a 12	

	Ottimo	Punti	Da 13 a 15		
--	--------	-------	------------	--	--

Adattabilità	Mediocre	Punti	Da 1 a 3		
	Medio	Punti	Da 4 a 6		
	Distinto	Punti	Da 7 a 9		
	Buono	Punti	Da 10 a 12		
	Ottimo	Punti	Da 13 a 15		

Fattore B

C) QUALITA' DELLA PRESTAZIONE RESA (V.M.P. 30 punti): grado e completezza della preparazione professionale in relazione alle mansioni affidate che si traducono in comportamenti attivi.

Per Autonomia operativa deve valutarsi la capacità dimostrata di saper lavorare anche senza continue istruzioni.

Per Iniziativa deve valutarsi la capacità di proporre soluzioni innovative alle problematiche di ogni giorno.

Autonomia operativa	Mediocre	Punti	Da 1 a 3		
	Medio	Punti	Da 4 a 6		
	Buono	Punti	Da 7 a 9		
	Distinto	Punti	Da 10 a 12		
	Ottimo	Punti	Da 13 a 15		

Iniziativa	Mediocre	Punti	Da 1 a 3		
	Medio	Punti	Da 4 a 6		
	Distinto	Punti	Da 7 a 9		
	Buono	Punti	Da 10 a 12		
	Ottimo	Punti	Da 13 a 15		

Fattore C

## 2) ESPERIENZA MATURATA

Si valutano gli ultimi cinque anni, assegnando n. 2 punti per ogni anno di servizio. Per un numero di giorni superiore a 15 viene valutato un mese, un numero di giorni inferiore a 15 non viene valutato.

Anzianità di servizio dal..... al.....

	anni	mesi	giorni		Totale punti
Periodo					
Punteggio					

## PUNTEGGIO TOTALE

1	Valutazione del Responsabile del settore	Fattore A	Punti	
		Fattore B	Punti	
		Fattore C	Punti	

2	Esperienza		Punti	
Totale			Punti	

Il dipendente

Il Responsabile di Settore

.....  
 .....

Eventuali  
 osservazioni.....  
 .....

.....  
 .....

.....  
 .....

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER DIPENDENTI DI CATEGORIA “B” E “C2”

DATI ANAGRAFICI

Cognome.....  
 .....

Nome.....  
 .....

Nato a..... il  
 .....

Categoria ..... Posizione economica .....

Profilo Professionale .....

Settore di appartenenza .....

1) VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE

A) RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 35 punti): contenuto delle mansioni affidate e modalità di svolgimento.

Per Posizione deve valutarsi il grado di complessità della posizione ricoperta e le eventuali responsabilità tecnico – procedurali assegnate.

Per Efficienza e qualità deve valutarsi il grado di rendimento in relazione alle prestazioni richieste in termini di tempo, precisione e completezza.

Posizione	Mediocre	Punti	Da 1 a 4		
	Medio	Punti	Da 5 a 8		
	Buono	Punti	Da 9 a 12		
	Distinto	Punti	Da 10 a 12		
	Ottimo	Punti	Da 13 a 17,50		

Efficienza e qualità	Mediocre	Punti	Da 1 a 4		
	Medio	Punti	Da 5 a 8		
	Buono	Punti	Da 9 a 12		
	Distinto	Punti	Da 10 a 12		
	Ottimo	Punti	Da 13 a 17,50		

Fattore A

B) IMPEGNO PROFUSO (V.M.P. 35 punti): profilo caratteriale del soggetto.

Per Collaborazione deve valutarsi la capacità di lavorare in gruppo.

Per Adattabilità deve valutarsi la capacità di far fronte a situazioni nuove di tipo ambientale e/o procedurali.

Collaborazione	Mediocre	Punti	Da 1 a 4		
	Medio	Punti	Da 5 a 8		
	Buono	Punti	Da 9 a 12		
	Distinto	Punti	Da 10 a 12		
	Ottimo	Punti	Da 13 a 17,50		

Adattabilità	Mediocre	Punti	Da 1 a 4	
	Medio	Punti	Da 5 a 8	
	Buono	Punti	Da 9 a 12	
	Distinto	Punti	Da 10 a 12	
	Ottimo	Punti	Da 13 a 17,50	

Fattore B

C) QUALITA' DELLA PRESTAZIONE RESA (V.M.P. 15 punti): grado e completezza della preparazione professionale in relazione alle mansioni affidate che si traducono in comportamenti attivi.

Per Autonomia operativa deve valutarsi la capacità dimostrata di saper lavorare anche senza continue istruzioni.

Per Iniziativa deve valutarsi la capacità di proporre soluzioni innovative alle problematiche di ogni giorno.

Autonomia operativa	Mediocre	Punti	Da 1 a 1,5		
	Medio	Punti	Da 2 a 2,5		
	Buono	Punti	Da 3 a 3,5		
	Distinto	Punti	Da 4 a 4,5		
	Ottimo	Punti	Da 5 a 7,50		

Iniziativa	Mediocre	Punti	Da 1 a 1,5		
	Medio	Punti	Da 2 a 2,5		
	Buono	Punti	Da 3 a 3,5		
	Distinto	Punti	Da 4 a 4,5		
	Ottimo	Punti	Da 5 a 7,50		

Fattore C

D) PRESTAZIONI RESE CON MAGGIORE ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (V.M.P. 10 punti): grado di conoscenza delle mansioni assegnate (nozioni teoriche, tecniche, amministrative, gestionali) nonché di conoscenze di carattere interdisciplinare.

Per Preparazione generale deve valutarsi il grado di conoscenza delle tematiche di interesse settoriale e la propensione ad apprendere.

Per Preparazione specifica deve valutarsi il grado di conoscenza delle attività proprie del profilo di appartenenza.

Preparazione generale	Mediocre	Punti	1		
	Medio	Punti	2		
	Buono	Punti	3		
	Distinto	Punti	4		
	Ottimo	Punti	5		

Preparazione specifica	Mediocre	Punti	1		
	Medio	Punti	2		
	Buono	Punti	3		
	Distinto	Punti	4		
	Ottimo	Punti	5		

Fattore D

**2) ESPERIENZA MATURATA**

Si valutano gli ultimi cinque anni, assegnando n. 1 punto per ogni anno di servizio. Per un numero di giorni superiore a 15 viene valutato un mese, un numero di giorni inferiore a 15 non viene valutato.

Anzianità di servizio dal..... al.....

	anni	mesi	giorni		Totale punti
Periodo					
Punteggio					

**PUNTEGGIO TOTALE**

1	Valutazione del Responsabile del settore	Fattore A	Punti	
		Fattore B	Punti	
		Fattore C	Punti	
		Fattore D	Punti	
2	Esperienza		Punti	
Totale			Punti	

Il dipendente

Il Responsabile di Settore

.....  
 .....

Eventuali

osservazioni.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER DIPENDENTI DI CATEGORIA “C”  
ESCLUSO PER IL PASSAGGIO ALLA POSIZIONE ECONOMICA “C2”

DATI ANAGRAFICI

Cognome.....  
.....

Nome.....  
.....

Nato a..... il  
.....

Categoria ..... Posizione economica .....

Profilo Professionale .....

Settore di appartenenza .....

2) VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE

A) RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 30 punti): contenuto delle mansioni affidate e modalità di svolgimento.

Per Posizione deve valutarsi il grado di complessità della posizione ricoperta e le eventuali responsabilità tecnico – procedurali assegnate.

Per Efficienza e qualità deve valutarsi il grado di rendimento in relazione alle prestazioni richieste in termini di tempo, precisione e completezza.

Posizione	Mediocre	Punti	Da 1 a 3	
	Medio	Punti	Da 4 a 6	
	Buono	Punti	Da 7 a 9	
	Distinto	Punti	Da 10 a 12	
	Ottimo	Punti	Da 13 a 15	

Efficienza e qualità	Mediocre	Punti	Da 1 a 3	
	Medio	Punti	Da 4 a 6	
	Distinto	Punti	Da 7 a 9	
	Buono	Punti	Da 10 a 12	
	Ottimo	Punti	Da 13 a 15	

Fattore A

B) IMPEGNO PROFUSO (V.M.P. 30 punti): profilo caratteriale del soggetto.

Per Collaborazione deve valutarsi la capacità di lavorare in gruppo.

Per Adattabilità deve valutarsi la capacità di far fronte a situazioni nuove di tipo ambientale e/o procedurali.

Collaborazione	Mediocre	Punti	Da 1 a 3	
	Medio	Punti	Da 4 a 6	
	Buono	Punti	Da 7 a 9	

	Distinto	Punti	Da 10 a 12		
	Ottimo	Punti	Da 13 a 15		

Adattabilità	Mediocre	Punti	Da 1 a 3		
	Medio	Punti	Da 4 a 6		
	Buono	Punti	Da 7 a 9		
	Distinto	Punti	Da 10 a 12		
	Ottimo	Punti	Da 13 a 15		

Fattore B

C) QUALITA' DELLA PRESTAZIONE RESA (V.M.P. 20 punti): grado della preparazione professionale in relazione alle mansioni affidate che si traducono in comportamenti attivi. Per Autonomia operativa deve valutarsi la capacità dimostrata di saper lavorare anche senza continue istruzioni. Per Iniziativa deve valutarsi la capacità di proporre soluzioni per eventuali problematiche.

Autonomia operativa	Mediocre	Punti	Da 1 a 2		
	Medio	Punti	Da 3 a 4		
	Buono	Punti	Da 5 a 6		
	Distinto	Punti	Da 7 a 8		
	Ottimo	Punti	Da 9 a 10		

Iniziativa	Mediocre	Punti	Da 1 a 2		
	Medio	Punti	Da 3 a 4		
	Buono	Punti	Da 5 a 6		
	Distinto	Punti	Da 7 a 8		
	Ottimo	Punti	Da 9 a 10		

Fattore C

D) PRESTAZIONI RESE CON MAGGIORE ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (V.M.P. 20 punti): grado di conoscenza delle mansioni assegnate. Per Preparazione generale deve valutarsi il grado di conoscenza delle tematiche di interesse settoriale e la propensione ad apprenderle. Per Preparazione specifica deve valutarsi il grado di conoscenza delle attività proprie del profilo di appartenenza.

Autonomia operativa	Mediocre	Punti	Da 1 a 2		
	Medio	Punti	Da 3 a 4		
	Buono	Punti	Da 5 a 6		
	Distinto	Punti	Da 7 a 8		
	Ottimo	Punti	Da 9 a 10		

Iniziativa	Mediocre	Punti	Da 1 a 2		
	Medio	Punti	Da 3 a 4		
	Buono	Punti	Da 5 a 6		
	Distinto	Punti	Da 7 a 8		
	Ottimo	Punti	Da 9 a 10		

Fattore D

PUNTEGGIO TOTALE

1	Valutazione del Responsabile del settore	Fattore A	Punti	
		Fattore B	Punti	
		Fattore C	Punti	
		Fattore D	Punti	
		Totale	Punti	

Il dipendente

Il Responsabile di Settore

.....  
.....

Eventuali  
osservazioni.....  
.....  
.....  
.....  
.....

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER DIPENDENTI DI CATEGORIA "D"  
ESCLUSO PER IL PASSAGGIO ALLA POSIZIONE ECONOMICA "D2"

DATI ANAGRAFICI

Cognome.....  
.....

Nome.....  
.....

Nato a..... il  
.....

Categoria ..... Posizione economica .....

Profilo Professionale .....

Settore di appartenenza .....

1) VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE

A) RISULTATI CONSEGUITI (V.M.P. 20 punti)

Grado di raggiungimento degli obiettivi e dei risultati attesi.

Per Efficienza deve valutarsi il grado di rendimento in relazione alle prestazioni richieste in termini di tempo, precisione e completezza.

Per Qualità deve valutarsi il grado quali/quantitativo dei risultati realizzati.

Efficienza	Minimo	Punti	Da 1 a 2,50	
	Medio	Punti	Da 3 a 4,50	
	Elevato	Punti	Da 5 a 7	
	Massimo	Punti	Da 8 a 10	

Qualità	Minimo	Punti	Da 1 a 2,50	
	Medio	Punti	Da 3 a 4,50	
	Elevato	Punti	Da 5 a 7	
	Massimo	Punti	Da 8 a 10	

Fattore A

B) IMPEGNO PROFUSO (V.M.P. 20 punti)

Profilo caratteriale del soggetto, con particolare riferimento all'impegno come grado di coinvolgimento ai processi lavorativi.

Per flessibilità deve valutarsi l'impegno come partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità.

Per Adattabilità deve valutarsi la capacità di far fronte a situazioni nuove di tipo ambientale e/o procedurali.

Flessibilità	Minimo	Punti	Da 1 a 2,50	
	Medio	Punti	Da 3 a 4,50	
	Elevato	Punti	Da 5 a 7	

	Massimo	Punti	Da 8 a 10		
--	---------	-------	-----------	--	--

Adattabilità	Minimo	Punti	Da 1 a 2,50		
	Medio	Punti	Da 3 a 4,50		
	Elevato	Punti	Da 5 a 7		
	Massimo	Punti	Da 8 a 10		

Fattore B

### C) RAPPORTI INTERNI ED ESTERNI (V.M.P. 15 punti)

Profilo caratteriale del soggetto, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza.

Per Collaborazione deve valutarsi la capacità di rispondere positivamente alle richieste del dirigente e dei suoi collaboratori.

Per Disponibilità deve valutarsi la capacità di far fronte a qualsiasi situazioni nei rapporti con l'utenza.

Flessibilità	Minimo	Punti	Da 1 a 1,50		
	Medio	Punti	Da 2 a 2,50		
	Elevato	Punti	Da 4 a 4,50		
	Massimo	Punti	Da 5 a 7,50		

Adattabilità	Minimo	Punti	Da 1 a 1,50		
	Medio	Punti	Da 2 a 2,50		
	Elevato	Punti	Da 4 a 4,50		
	Massimo	Punti	Da 5 a 7,50		

Fattore C

### D) GRADO DI RESPONSABILITA' (V.M.P. 15 punti)

Grado e completezza della preparazione professionale in relazione alle responsabilità tecnico-procedimentali assegnate.

Per Posizione deve valutarsi il grado di complessità della posizione assegnata.

Per Valorizzazione deve valutarsi la capacità di governo delle crisi e delle emergenze.

Posizione	Minimo	Punti	Da 1 a 1,50		
	Medio	Punti	Da 2 a 2,50		
	Elevato	Punti	Da 4 a 4,50		
	Massimo	Punti	Da 5 a 7,50		

Valorizzazione	Minimo	Punti	Da 1 a 1,50		
	Medio	Punti	Da 2 a 2,50		
	Elevato	Punti	Da 4 a 4,50		
	Massimo	Punti	Da 5 a 7,50		

Fattore D

### E) QUALITA' DELLE PRESTAZIONI RESE (V.M.P. 10 punti)

Grado di conoscenza delle mansioni assegnate e qualità delle prestazioni come motivazione nella prestazione.

Per Preparazione generale deve valutarsi il grado di conoscenza delle tematiche di interesse settoriale e la propensione ad apprendere.

Per Preparazione specifica deve valutarsi il grado di conoscenza delle attività proprie del profilo di appartenenza.

Preparazione generale	Minimo	Punti	Da 1 a 1,50	
	Medio	Punti	Da 2 a 2,50	
	Elevato	Punti	Da 3 a 3,50	
	Massimo	Punti	Da 4 a 5	

Preparazione specifica	Minimo	Punti	Da 1 a 1,50	
	Medio	Punti	Da 2 a 2,50	
	Elevato	Punti	Da 3 a 3,50	
	Massimo	Punti	Da 4 a 5	

Fattore E

### F) CAPACITA' DI PRODURRE SOLUZIONI INNOVATIVE (V.M.P. 10 punti)

Grado e completezza della preparazione professionale in relazione alle mansioni affidate che si traducono in comportamenti attivi.

Per Autonomia operativa deve valutarsi la capacità dimostrata di saper lavorare anche senza continue istruzioni.

Per Iniziativa deve valutarsi la capacità di proporre soluzioni innovative alle problematiche di ogni giorno.

Autonomia operativa	Minimo	Punti	Da 1 a 1,50	
	Medio	Punti	Da 2 a 2,50	
	Elevato	Punti	Da 3 a 3,50	
	Massimo	Punti	Da 4 a 5	

Iniziativa	Minimo	Punti	Da 1 a 1,50	
	Medio	Punti	Da 2 a 2,50	
	Elevato	Punti	Da 3 a 3,50	
	Massimo	Punti	Da 4 a 5	

Fattore F

### G) RISPETTO DEI TEMPI (V.M.P. 10 punti)

Grado e completezza della preparazione professionale in relazione al rispetto dei tempi nel raggiungimento dei singoli obiettivi assegnati.

Per Presenza come partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità dell'orario di lavoro.

Per Tempistica deve valutarsi la capacità di individuare preventivamente eventuali ostacoli per il prosieguo del lavoro assegnato.

	Minimo	Punti	Da 1 a 1,50	
--	--------	-------	-------------	--

Presenza	Medio	Punti	Da 2 a 2,50	
	Elevato	Punti	Da 3 a 3,50	
	Massimo	Punti	Da 4 a 5	

Tempistica	Minimo	Punti	Da 1 a 1,50	
	Medio	Punti	Da 2 a 2,50	
	Elevato	Punti	Da 3 a 3,50	
	Massimo	Punti	Da 4 a 5	

Fattore G

**PUNTEGGIO TOTALE**

Risultati conseguiti	Fattore A	Punti	
Impegno profuso	Fattore B	Punti	
Rapporti interni ed esterni	Fattore C	Punti	
Grado di responsabilità	Fattore D	Punti	
Qualità delle prestazioni rese	Fattore E	Punti	
Capacità di produrre soluzioni innovative	Fattore F	Punti	
Rispetto dei tempi	Fattore G	Punti	
	Totale	Punti	

Il dipendente

Il Nucleo di valutazione

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Allegato "D" Al CCDI

### CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

#### A – COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA (Max 50 punti)

A1 - Posizioni di sovraordinazione cui rispondere: *indica il grado di articolazione del settore.*

- La posizione riguarda un settore con più di due servizi punti 15
- La posizione riguarda un settore con due servizi punti 10
- La posizione riguarda un settore con un solo servizio punti 5

A2 - Personale funzionalmente assegnato: *individua numericamente le unità di personale gestite.*

- Oltre le 10 unità punti 15
- Tra 5 e 10 unità punti 12
- Sotto le cinque unità punti 8

A3 - Caratteristiche essenziali qualificanti la posizione: *individua le funzioni che il responsabile svolge nel settore di riferimento. Tali posizioni sono cumulabili.*

- Funzioni di tipo gestionale punti 3
- Funzioni di tipo organizzativo punti 3
- Funzioni di rappresentanza dell'Ente punti 4

A4 - Fascia di posizione: *rileva il grado di coinvolgimento della posizione organizzativa nell'azione strategica dell'Ente.*

- Posizione organizzativa di fascia 1 punti 10
- Posizione organizzativa di fascia 2 punti 8
- Posizione organizzativa di fascia 3 punti 6

#### B – COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (Max 50 punti)

B1 - Livelli di coordinamento: *esprime il grado di complessità richiesto dalla posizione nel diretto coordinamento funzionale dei profili professionali sottordinati.*

- Livello di coordinamento di attività di natura eterogenea punti 10
- Livello di coordinamento di attività di natura omogenea punti 7

B2 - Strumenti di gestione necessari allo svolgimento delle funzioni: *riporta le esigenze dotazionali della struttura gestita, con riguardo alla complessità degli strumenti.*

- Strumenti di gestione di elevata complessità punti 10
- Strumenti di gestione di normale complessità punti 7

B3 - Attività progettuali o pianificatorie necessarie per la gestione di competenza: *monitora il livello di dinamicità dell'attività di competenza gestita.*

- Attività progettuali di contenuto pianificatorio di tipo costante punti 10
- Attività progettuali di contenuto pianificatorio di tipo occasionale punti 7

B4 - Attività di studio e di ricerca: *evidenzia l'attività di studio e di ricerca necessariamente svolta per la cura e l'assolvimento dei compiti assegnati dalla posizione, individuando, pertanto, il livello di dedizione richiesto per lo scopo.*

- Attività di aggiornamento e ricerca di rilevante complessità punti 10
- Attività di aggiornamento e ricerca di modesta complessità punti 7

B5 - Dinamiche formative e/o d'aggiornamento necessarie per gli assolvimenti di competenza: *consiste nella rilevazione quantitativa delle esigenze di permanente accrescimento formativo ed aggiornamento professionale. Esprime lo spessore evolutivo – culturale delle materie di competenza.*

- Attività formative e/o di aggiornamento costanti ed estese punti 10
- Attività formative e/o di aggiornamento poco significative punti 7

## C – RESPONSABILITA' GESTIONALE INTERNE ED ESTERNE (Max 50 punti)

C1 - Responsabilità verso l'esterno: *stabilisce se la posizione organizzativa riguarda un'attività di natura apicale o meno.*

- Responsabilità diretta punti 10
- Responsabilità condivisa punti 7

C2 - Oggetto delle determinazioni caratterizzanti la posizione: *individua lo spessore professionale richiesto per l'espletamento dei compiti della posizione organizzativa.*

- Determinazioni della posizione di elevato contenuto e spessore professionale punti 15
- Determinazioni della posizione di modesto contenuto e spessore professionale punti 10

C3 - Rilevanza strategica rivestita dalla posizione ai fini del perseguimento degli obiettivi generali definiti dagli organi di direzione politica: *specifica la complessità tecnica ed il contenuto tipico determinativo degli atti di competenza della posizione organizzativa. Esprime il profilo qualitativo dell'attività determinativa della posizione.*

- Elevata punti 15
- Apprezzabile o rilevante punti 12
- Minimale o ordinaria punti 10

C4 - Quantificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite su delega o su PEG: *individua le risorse finanziarie gestite dal titolare della posizione organizzativa.*

- Risorse gestite superiori a 200 mila euro punti 10
- Risorse gestite superiori a 100 mila euro punti 7
- Risorse gestite inferiori a 100 mila euro punti 5

La retribuzione di posizione da attribuire si ottiene applicando la seguente formula:

$$RP = R_{min} + \left[ \frac{(P - P_{min}) \times (R_{max} - R_{min})}{(P_{max} - P_{min})} \right]$$

Legenda:

- RP = retribuzione di posizione;
- Rmin = retribuzione di posizione minima;
- Rmax = retribuzione di posizione massima;
- P = punteggio riportato nella valutazione;
- Pmin = punteggio di soglia minimo (collegato alla Rmin);
- Pmax = punteggio di soglia massima (collegato alla Rmax).