

# COMUNE DI MARANO LAGUNARE

## **CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO**

### INDICE

#### DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1	Campo di applicazione.....	pag. 3
Art. 2	Decorrenza e durata.....	pag. 3

#### SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

Art. 3	Individuazione dei servizi pubblici essenziali .....	pag. 3
Art. 4	Prestazioni indispensabili e contingenti di personale.....	pag. 3
art. 5	Relazioni sindacali.....	pag. 4

#### SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 6	Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.....	pag. 4
--------	--	--------

#### PARI OPPORTUNITA' ED AZIONI POSITIVE

Art. 7	Pari opportunità.....	pag. 4
--------	-----------------------	--------

#### LA FORMAZIONE LA RIQUALIFICAZIONE E L'AGGIORNAMENTO

Art. 8	Sviluppo delle attività formative.....	pag. 5
--------	--	--------

#### FONDO PER LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA'

Art. 9	Costituzione del fondo.....	pag. 5
Art. 10	Destinazione e finalità.....	pag. 6
Art. 11	Riassegnazione.....	pag. 9

#### POLITICHE GENERALI DELL'ORARIO DI LAVORO

Art. 12	Criteri generali per le politiche degli orari di lavoro.....	pag. 9
Art. 13	Piano di riduzione dell'orario di lavoro.....	pag. 9
Art. 14	Orario di lavoro – orario di servizio – orario di apertura al pubblico.....	pag. 9
Art. 15	Orario flessibile.....	pag. 10
Art. 16	Banca delle ore.....	pag. 10
Art. 17	Fondo per il lavoro straordinario.....	pag. 10
Art. 18	Utilizzo.....	pag. 10
Art. 19	Verifiche.....	pag. 11
Art. 20	Mobilità interna.....	pag. 11
Art. 21	Lavoro a tempo parziale.....	pag. 12
Art. 22	Mensa.....	pag. 13
Art. 23	Buoni pasto.....	pag. 13

Art. 24	Altri trattamenti economici.....	pag. 14
Art. 25	Assenze per malattia.....	pag. 14
Art. 26	Ferie e permessi.....	pag. 15
Art. 27	Aspettative e congedi diversi.....	pag. 16

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE – PROGRESSIONE ORIZZONTALE – PROGRESSIONE VERTICALE – SISTEMA VALUTAZIONE PERMANENTE**

Art. 28	Criteri generali per il conferimento degli incarichi.....	pag. 16
Art. 29	Criteri generali per la valutazione delle posizioni.....	pag. 16
Art. 30	Polizze assicurative a favore delle posizioni organizzative.....	pag. 16
Art. 31	Norma di prima applicazione della progressione economica all'interno della categoria.....	pag. 16
Art. 32	Progressione verticale.....	pag. 17

**PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE**..... pag. 17

**ELEMENTI DI VALUTAZIONE**..... pag. 18

**PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE**..... pag. 19

**SCHEDA DI VALUTAZIONE – PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE**..... pag. 20

**VALUTAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**..... pag. 21

**SCHEDA DI VALUTAZIONE**..... pag. 22

**SCHEDA DI VALUTAZIONE - POSIZIONI ORGANIZZATIVA**..... pag. 23

**VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA**..... pag. 24

**SCHEDA DI VALUTAZIONE – PROGRESSIONE ECONOMICA**..... pag. 28

Art. 33	Norme finali.....	pag. 32
---------	-------------------	---------

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo si applica a tutto il personale dell'Amministrazione Comunale di Marano Lagunare con rapporto a tempo indeterminato o determinato.

### **Art. 2 - DECORRENZA E DURATA**

Gli effetti del presente contratto hanno decorrenza dalle ore 24 della data della sua sottoscrizione definitiva, salvo diversa indicazione in esso contenuta.

Il presente contratto ha validità quadriennale e alla scadenza si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti almeno 3 mesi prima di ogni singola scadenza. In caso di disdetta le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino alla sottoscrizione di un nuovo contratto decentrato o fino a quando normative di legge, contrattuali o di altra natura, non ne determinino il decadimento.

Il presente contratto può essere modificato o integrato in sede aziendale su richiesta delle parti con le procedure previste dal CCRL.

## **SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI**

### **Art. 3 - INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI**

Le parti, nell'ambito dei servizi essenziali di cui all'art. 1, comma 1, norme di garanzia del CCNL 1994/1997, garantiscono la continuità delle prestazioni indispensabili previste al comma 2 del sopra citato art. 1, al fine di assicurare, anche in occasione di scioperi, il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati.

### **Art. 4 - PRESTAZIONI INDISPENSABILI E CONTINGENTI DI PERSONALE**

Le parti individuano i seguenti contingenti professionali e numerici di personale che verrà esonerato dallo sciopero, al fine di garantire la continuità delle prestazioni indispensabili inerenti ai servizi pubblici essenziali:

<b>SERVIZIO</b>	<b>NUMERO ADDETTI</b>
<b>Stato civile</b>	<b>1 per nascite e morti</b>
<b>Elettorale</b>	<b>Tutti, solo in caso di elezioni</b>
<b>Polizia locale</b>	<b>1</b>
<b>Cimiteriale</b>	<b>1 amministrativo + 1 operaio per necessità, fatti imprevisti urgenti nel cimitero</b>
<b>Tecnico</b>	<b>1 tecnico + 1 operaio ( emergenze)</b>
<b>Personale</b>	<b>1 dipendente nel periodo di predisposizione degli stipendi</b>

I responsabili delle posizioni organizzative individueranno, almeno cinque giorni prima della data di effettuazione dello sciopero, i nominativi dei dipendenti in servizio tenuti alle prestazioni indispensabili. Il personale individuato ha la possibilità, sotto la propria responsabilità, di procurarsi la sostituzione con personale di pari profilo, dando comunicazione entro il giorno antecedente allo sciopero.

Si precisa che le prestazioni dei dipendenti contingentati farà solo riferimento alle mansioni ed ai compiti specificatamente previsti, astenendosi, quindi, dalle ulteriori mansioni lavorative non previste.

Il personale che non aderisce allo sciopero e non contingentato dovrà espletare le normali attività lavorative previste nella propria mansione.

Non possono comunque essere proclamati scioperi nei seguenti periodi dal 07. 06 al 17 giugno ( festa San Vio).

10 giorni prima e 5 giorni dopo la "Triennale".

dal 23 dicembre al 07.01

5 giorni prima e tre giorni dopo le festività pasquali

3 giorni prima e tre giorni dopo la commemorazione dei defunti

5 giorni prima e 5 giorni dopo le consultazioni previste dal CCNL

**Nelle occasioni di sciopero l' A.C. si impegna a garantire un'opportuna informazione all'utenza.**

#### ART.5 - RELAZIONI SINDACALI

Al fine di rendere agevole l'esercizio delle relazioni sindacali, L'Amministrazione Comunale autorizza la rappresentanza sindacale all'uso di una casella di posta elettronica onde permettere alle RSU ed alle OO.SS. territoriali la ricezione e la trasmissione di messaggi e documentazione

## **SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### Art. 6 - SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

L'Amministrazione applica quanto previsto dal Decreto Legislativo 626/94 in base alle indicazioni del responsabile del servizio di prevenzione e protezione comunale.

L'Amministrazione provvede ad organizzare, di concerto con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione comunale, le attività formative in materia di salute e sicurezza.

## **PARI OPPORTUNITA' ED AZIONI POSITIVE**

#### Art. 7 - PARI OPPORTUNITA'

In conformità alla disciplina di legge vigente in materia di pari opportunità uomo-donna nel lavoro, si individuano come prioritarie le seguenti Azioni Positive:

- ricerca, analisi e proposte relative ai dati della situazione del personale maschile e femminile;
- ricerca, analisi e proposte sull'utilizzo del part – time.

## **LA FORMAZIONE LA RIQUALIFICAZIONE E L'AGGIORNAMENTO**

### **Art. 8 - SVILUPPO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE**

La formazione professionale è lo strumento con cui l'Amministrazione Comunale adeguerà la professionalità dei propri dipendenti in relazione alla professionalità richiesta dal ruolo ricoperto.

L'Amministrazione Comunale destina una quota pari almeno all'1% della spesa complessiva del personale al fondo per lo sviluppo delle attività formative.

Le somme destinate alla formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo per le medesime finalità.

I programmi formativi perseguono l'obiettivo di coinvolgere tutto il personale entro il periodo di vigenza contrattuale.

L'attuazione dei piani formativi dovrà essere coerente alle attività lavorative svolte o previste per il personale interessato, potrà essere progettata nelle diverse forme di addestramento, aggiornamento o formazione al ruolo in relazione al bisogno formativo cui dovrà rispondere.

Il piano formativo sarà elaborato dal Segretario, con il coinvolgimento dei Responsabili di Servizio.

Tale valore comprende anche eventuali finanziamenti per la formazione a carico della Regione o del FSE o di altri organismi.

Nella quota dell'1% della spesa complessiva per il personale troveranno imputazione tutte le spese sostenute per eventuali prestazioni di lavoro straordinario del personale coinvolto. La formazione può anche essere svolta in forma associata con altri comuni e sarà sviluppata, di norma, in orario di lavoro.

Qualora le iniziative si svolgano in luogo diverso dalla sede di lavoro il tempo di percorrenza rientra nell'orario di servizio.

## **FONDO PER LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA'**

### **Art. 9 - COSTITUZIONE DEL FONDO**

L'Amministrazione determina annualmente il fondo per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività, così come previsto dall'art. 20 del CCRL, e lo comunica tempestivamente alle OO.SS. e alle RSU firmatarie del presente contratto.

Le parti concordano , ove nel bilancio sussista la relativa capacità di spesa, l'aumento del fondo della quota prevista dall'art. 20, comma 1, lettera b, e commi 2 e 3 CCRL 01/08/2002.

Le parti concordano che qualora sussista la relativa capacità di spesa , di dare attuazione ai contenuti del comma 2 dell'art. 20 del CCRL 01/08/2002 in misura non inferiore allo 0,50% su base annua del monte salari dell'anno 1999.

#### Art. 10 - DESTINAZIONE E FINALITA'

Il totale delle risorse del fondo, sarà utilizzato per le finalità di cui all'art. 21 del CCRL 01.08.2002, nelle misure che seguono:

<b>Voci di Spesa</b>	<b>Misure</b>
a) produttività e miglioramento dei servizi	fino al 60% DEL TOTALE
b) progressione orizzontale	fino al 45%.
c) indennità di turno, rischio, reperibilità, pronta disponibilità, maneggio valori, orario notturno, festivo, festivo notturno, attività particolarmente disagiate	fino al 50% DEL TOTALE
d) indennità di responsabilità (art. 21 C.C.R.L.)	fino al 15% DEL TOTALE
e) attività e prestazioni di cui all'art. 20, comma 1, lett. k) del C.C.R.L. 1.8.2002	Sulla base degli accertamenti effettivamente incassati nell'anno sulla base dei criteri stabiliti in separata sessione negoziale

**A livello di ente, il Segretario Comunale annualmente, entro il mese di Febbraio, convoca le parti per la contrattazione decentrata integrativa per l'utilizzazione del fondo nel rispetto delle percentuali stabilite dai commi precedenti.**

In sede di contrattazione, se richiesta, si può rideterminare annualmente la ripartizione del fondo per le finalità di cui all'art. 21 del CCRL.

Per l'anno 2003/004 la determinazione di utilizzazione del fondo dovrà essere formulata entro 30 giorni dalla definitiva approvazione del presente CCDI.

Qualora le somme stanziare non siano state impegnate od utilizzate nell'esercizio finanziario, le stesse sono riassegnate nell'esercizio dell'anno successivo.

Si specificano le voci previste dall'art. 21

Le risorse sono destinate alla produttività individuale e/o di gruppo, in base a progetti obiettivo/ piani di lavoro, progetti di miglioramento/ sviluppo, piani di attività anche pluriennali e altre iniziative proposte dai titolari di Posizioni organizzative, dal Segretario Comunale e/ o dall'amministrazione comunale ,

La destinazione delle risorse di cui al comma 1 verrà prioritariamente assegnata alla realizzazione di progetti specifici che, in relazione alla loro natura, dovranno essere realizzati, integralmente, al di fuori del normale orario di lavoro. Tali progetti dovranno risultare coerenti con gli obiettivi programmatici dell'ente e/ o per necessità specifiche.

Il Segretario Comunale, previa contrattazione, approva i progetti obiettivo/piani lavoro sulla base delle proposte avanzate e degli indirizzi individuati dall'Amministrazione.

La somma non destinata ai progetti strumentali/piani di lavoro viene utilizzata per la corresponsione di compensi correlati al merito e all'impegno individuale o di gruppo, nel

rispetto delle indicazioni contenute negli atti di pianificazione dell'Ente e delle disposizioni dell'art. 21, comma 2, lettera a) del CCRL.

L'erogazione delle somme di cui al comma precedente viene effettuata applicando la valutazione individuale (secondo quanto previsto dal sistema permanente di valutazione), Il personale incaricato di posizione organizzativa è escluso dai benefici di cui al presente articolo ai sensi dell'art. 33, comma 1, del CCRL 01.08.2002.

#### Progressioni economiche

I criteri per le progressioni economiche del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono specificate di seguito.

#### Specifiche responsabilità

Al personale della categoria D, non titolare della posizione organizzativa, della categoria C, della categoria B e della categoria P.L.A. – P.L.B., a cui è affidato l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità compete un'indennità annua lorda fino a € 1.033,00.

I criteri di attribuzione, il numero e l'importo delle indennità vengono determinati dalla conferenza tra il Segretario Comunale e i responsabili delle posizioni organizzative. Tale compenso verrà erogato entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

Mutamenti organizzativi o gestionali, che importino prestazioni che comportino assegnazioni di indennità aggiuntive dovranno trovare corrispondente finanziamento mediante risorse aggiuntive che l'amministrazione metterà a disposizione dal momento in cui ne ravveda la necessità.

Il sistema del conferimento delle indennità di responsabilità, deve essere coerente con il sistema organizzativo impostato nell'ente ed in particolare deve tenere conto :

- del numero dei responsabili di posizioni organizzative individuati;
- del sistema relativo all'avanzamento orizzontale e verticale, in modo da non creare situazioni conflittuali o incompatibili dal punto di vista organizzativo, ma essere podromico agli avanzamenti stessi e tendere ad un miglioramento del sistema delle relazioni interne e consentire uno sviluppo dell'assunzione di responsabilità individuali, con specifico atto della posizione organizzativa;

Si conviene che a decorrere dalla data di stipula del presente accordo, vengono erogate, per le motivazioni di seguito indicate, al solo personale

1. delle categorie B, C, PLA non incaricato delle funzioni di cui agli artt. 31 e 34 C.C.R.L. 01/08/2002:

Categoria	Specifiche responsabilità	importo annuo lordo individuale
CAT. B	Responsabile di squadre operative Espressione pareri, visti, ecc.	Fino a €uro 1.033,00
CAT. C	Responsabile di Ufficio/unità operativa Responsabilità di procedimenti con firma atti intermedi	Fino a €uro 1.033,00
CAT. P.L.A.	Assunzione di responsabilità di servizio Responsabilità di procedimenti con firma atti intermedi	Fino a €uro 1.033,00

	Responsabilità di procedimenti con firma atti finali	
--	--	--

2. Si conviene inoltre che a decorrere dalla data di stipula del presente accordo, possono venire erogate, per le motivazioni di seguito indicate, al solo personale delle categorie D, P.L.B., P.L.C. (purchè non titolare di posizione organizzativa) le seguenti indennità annue lorde :

Categoria	Specifica responsabilità	importo annuo lordo individuale
CAT. D	Espressione pareri, visti, ecc. Responsabile di Ufficio/unità operativa Responsabilità di procedimenti con firma atti intermedi Responsabilità di procedimenti con firma atti finali	Fino a €uro 1.033,00
CAT. P.L.B. P.L.C.	Responsabile di Ufficio/unità operativa/Servizio Responsabilità di procedimenti con firma atti intermedi Responsabilità di procedimenti con firma atti finali	Fino a €uro 1.033,00

3. Modalità di attribuzione e verifica delle indennità:

- i criteri di attribuzione, il numero delle indennità ed il riparto tra le aree operative dell'ente, viene determinato, previa concertazione sindacale, dalla conferenza dei responsabili delle posizioni organizzative presieduta dal Segretario Comunale;
  - il conferimento dell'indennità viene effettuato con atto del Segretario Comunale;
  - annualmente il responsabile della posizione organizzativa, verifica il permanere delle condizioni per l'erogazione delle indennità;
  - l'indennità non si decurta se non c'è obbligo di sostituzione nella funzione;
- al personale a part time o ad orario ridotto, se avente diritto, viene corrisposta l'indennità per intero.

Responsabilità particolari derivanti dalla nomina di Responsabile dell'Ufficio, Servizio o Unità Operativa potranno essere riconosciute con gli emolumenti individuati in un apposito fondo all'interno del fondo salario accessorio quantificandolo da un minimo di € 500,00 fino ad un massimo di € 1.000,00.-, annue pro capite finanziate con risorse aggiuntive messe a disposizione dall'A.C. . I soggetti beneficiari e gli importi saranno determinati dall'A.C., tra i soggetti nominati responsabili di Ufficio/servizio, da parte delle posizioni organizzative.

Turno, reperibilità, orario notturno, festivo e notturno festivo

Per tali indennità si fa riferimento a quanto stabilito in materia dal CCRL.

Rischio



I profili professionali a cui spetta l'indennità di rischio sono i seguenti: operaio specializzato, operaio, assistente domiciliare.

#### Maneggio valori

All'economista comunale compete un'indennità giornaliera di € 1,54 (sono fatti salvi gli accordi precedenti), agli altri addetti adibiti in via continuativa a servizi che comportino maneggio di valori di cassa, come individuati dalla posizione Organizzativa, compete dal 01.01.2001 un'indennità fino a € 1,00 al giorno correlato all'entità della somma maneggiata.

Tale indennità compete solo per le giornate nelle quali il dipendente è effettivamente adibito al servizio.

Sono fatti salvi gli accordi di maggior favore in atto alla data del 31.12.2001.

Il dipendente dovrà presentare all'Ufficio ragioneria l'attestazione delle giornate di servizio di maneggio valori, vistata dal Responsabile di servizio.

#### Art. 11 - RIASSEGNAZIONE

Le somme non utilizzate o non attribuite vanno ad aumentare le risorse dell'anno successivo.

## **POLITICHE GENERALI DELL'ORARIO DI LAVORO**

#### Art. 12 - CRITERI GENERALI PER LE POLITICHE DEGLI ORARI DEL LAVORO

Per le politiche degli orari di lavoro del personale con contratto a tempo pieno o parziale, si fa riferimento ai regolamenti, alla normativa legislativa e contrattuale vigente.

#### Art. 13 - PIANO DI RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Le parti si impegnano ad avviare analisi accurate nei confronti dei servizi considerabili per la possibile riduzione d'orario dalle 36 alle 35 ore, mantenendo gli stessi livelli di qualità senza avere costi aggiuntivi, ipotizzando eventuali forme organizzative di tipo diverso.

#### Art. 14 - ORARIO DI LAVORO – ORARIO DI SERVIZIO – ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO.

L'orario di lavoro, escluso quanto previsto dall'art. 85 del CCRL 01/08/2002, è di 36 ore settimanali.

La prestazione individuale di lavoro non può essere distribuita in un arco massimo giornaliero superiore alle 10 ore.

Esso è articolato sulla base delle necessità dei servizi osservando i seguenti criteri:

- servizi di tipo diverso possono avere orari diversi
- per particolari servizi (servizi legati alle stagioni, operai, anagrafe, biblioteca. ecc);

Si possono prevedere orari differenziati nel corso dell'anno.

L'orario di apertura al pubblico deve consentire la massima fruizione possibile da parte dell'utenza, senza creare impedimento al più efficace sistema di lavoro.

### Art. 15 - ORARIO FLESSIBILE

Per tutti i servizi che non prevedano orari fissi ( escluso vigilanza, ass. domiciliari, operai ecc.) o per tutte le situazioni in cui la flessibilità di orario sia compatibile con le esigenze di servizio , nonché in tutti quei servizi in cui non sia previsto un lavoro in squadra viene istituita la flessibilità anticipando o posticipando l'entrata mattutina fino a un massimo di 30 minuti e posticipando quella pomeridiana fino ad un massimo di 15 minuti.

Il debito orario o credito orario va compensato nella stessa giornata in cui si verifica o nella giornata immediatamente successiva.

### Art 16 - BANCA DELLE ORE

Al fine di mettere in grado i lavoratori di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la banca delle ore, con conto individuale per ciascun lavoratore.

Nel conto delle ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo di **36** ore, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.

### Art. 17 - FONDO PER IL LAVORO STRAORDINARIO

1. Per la corresponsione dei compensi relativi alle prestazioni di lavoro straordinario, vengono utilizzate le risorse finanziarie in misura non superiore a quelle destinate, nell'anno 1998, al fondo di cui all'art. 31, comma 2, lett. a), del C.C.N.L. del 6.7.1995.
2. Le risorse eventualmente eccedenti rispetto a quelle derivanti dalla puntuale applicazione del presente comma, sono destinate ad incrementare le disponibilità dell'art. 21 C.C.R.L. con prioritaria destinazione al finanziamento della progressione economica all'interno della categoria e per il finanziamento delle riduzioni di orario.
3. In caso di specifiche necessità, debitamente documentate, previa apposita fase negoziale aziendale, può essere destinata una quota non superiore all'1% delle risorse di cui all'art. 20 C.C.R.L., per incrementare il fondo di cui al presente articolo. Tale incremento non può comunque consolidarsi sul fondo di cui al presente articolo. I risparmi derivanti dall'applicazione del presente comma, confluiscono nelle risorse di cui all'art. 20 C.C.R.L. 01/08/2002.

### Art. 18 – UTILIZZO

1. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali non prevedibili e per attività non diversamente prorogabili o gestibili mediante l'istituto della flessibilità dell'orario di lavoro. Pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
2. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal responsabile di servizio o dal segretario comunale, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
3. Devono essere assolutamente autorizzate prima della loro effettuazione, salvi comprovati ed urgenti , inderogabili necessità, sopravvenute ed imprevedibili, In questo caso deve essere regolarizzata entro il giorno seguente.

4. Orario eccedente effettuato dal dipendente sino a 30 minuti giornalieri, non dà luogo ne a straordinario, ne a recupero, **è flessibilità**. Lo straordinario deve essere almeno a partire da 30 minuti previa i requisiti di cui ai commi 1 e 2.
5. La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.
6. Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate possono dare luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, come previsto nel precedente art. 16.

#### Art. 19 - VERIFICHE

1. Le circostanze che impongono l'incremento del fondo per far fronte ad eventi di carattere eccezionale sono oggetto di verifica sia in ordine alla costituzione del fondo aggiuntivo sia in ordine alle modalità di utilizzo da parte delle OO.SS. e della R.S.U.
2. Le parti si incontrano a livello di ente, almeno 1 volta all'anno, per valutare le condizioni che hanno reso necessario l'effettuazione di lavoro straordinario e per individuare le soluzioni che possono consentirne una progressiva e stabile riduzione, anche mediante opportuni interventi di razionalizzazione dei servizi.

#### Art. 20 - MOBILITA' INTERNA

1. Fermo restando che per l'istituto della mobilità esterna fra enti valgono le norme previste dalla vigente normativa, per la mobilità interna si conviene quanto segue:
  - a) Per mobilità interna si deve intendere la assegnazione di un dipendente ad altro Servizio dell'Amministrazione diverso da quello in cui presta servizio, su domanda dell'interessato oppure d'ufficio, anche con eventuale modifica del profilo professionale;
  - b) L'attività all'interno del servizio, viene svolta da tutti i dipendenti in modo collaborativo e con il fine di realizzare tutte le attività di competenza.
  - c) Gli incaricati, nella gestione di tale istituto, dovranno attenersi ai criteri generali di seguito specificati:
    - i provvedimenti devono essere effettuati per necessità di servizio o organizzative ed in tal senso adeguatamente motivati. Non risulta pertanto sufficiente il richiamo generico ad "esigenze di servizio";
    - nei provvedimenti vanno formalmente specificate le conseguenze derivanti dall'attuazione della mobilità, con particolare riferimento alla gestione in itinere dei diversi istituti contrattuali (retribuzione accessoria, formazione, valutazione, ecc.);
    - Non sono ammesse mobilità definitive con ordine di servizio senza aver preventivamente sentito con congruo preavviso il dipendente interessato e senza la possibilità per il medesimo di farsi assistere, qualora lo desideri, da un rappresentante sindacale della R.S.U. o da un rappresentante sindacale territoriale di propria fiducia
  - d) Le mobilità in attività non equivalenti devono essere accompagnate da adeguata formazione e conseguente cambio del profilo professionale.
  - e) L'informazione alle Rappresentanze sindacali viene fornita attraverso la trasmissione di copia dei provvedimenti, contestualmente alla loro adozione.
2. L'attuazione dei principi contenuti nel D.Lgs 29/93 in materia di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane trova riscontro nel rispetto dei seguenti criteri:
  - la mobilità deve innanzitutto rispondere a necessità di servizio o organizzative, e se non incompatibili, per favorire la soluzione di eventuali situazioni

- problematiche opportunamente documentate (salute, famiglia, impegni in attività di volontariato ecc.) o ampliare esperienze lavorative
- formazione di una apposita graduatoria per la mobilità interna su domanda del personale dell'ente costituita secondo i criteri seguenti:
    - a) valutazione del responsabile;
    - b) anzianità di reparto/ufficio;
    - c) titoli professionali;
    - d) titoli culturali;
    - e) documentati problemi familiari e/o di salute;
3. In caso di parità di punteggio tra più lavoratori il criterio di cui al comma 2, lettera f) costituirà titolo di preferenza. Chi, tra i dipendenti, abbia già fruito di tale istituto nell'ultimo triennio, salvo casi eccezionali e documentati, sarà comunque posto alla fine dell'eventuale graduatoria.
4. Si conviene sulle seguenti forme di mobilità:
- a) mobilità temporanea o straordinaria d'ufficio- procedure attuative
    - questa tipologia rientra tra le facoltà e responsabilità demandate al Responsabile per far fronte ad eccezionali situazioni critiche che dovessero presentarsi e pertanto viene attuata d'ufficio, nell'ambito della stessa professionalità per garantire la funzionalità dei servizi istituzionali.
    - il responsabile, nell'attuare la mobilità straordinaria procederà secondo le necessità e le urgenze all'interno della propria area: solo dopo aver esperito tale tentativo si procederà alla mobilità tra aree diverse, con competenze del Segretario Comunale;
    - la mobilità d'ufficio cessa con il venire meno dei presupposti che l'hanno determinata, e in ogni caso per un periodo non superiore a tre mesi eventualmente prorogabile per una sola volta per analogo periodo.
  - b) mobilità definitiva volontaria - procedure attuative
    - questa tipologia di mobilità si può verificare per coprire posti resisi vacanti per dimissioni quiescenza o altre cause riconducibili ad una diversa organizzazione e/o modificazione e/o nuove esigenze dei servizi.
    - tali posti vengono coperti, in sequenza, mediante mobilità volontaria o d'ufficio.

#### Art. 21 – LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. Fra le diverse forme di flessibilità introdotte nel rapporto di lavoro del personale dipendente del Comune, assume significativo rilievo il lavoro a tempo parziale, che può attivarsi sia a seguito di assunzione di personale per posizioni di lavoro specifiche, sia a seguito dell'accoglimento delle istanze di trasformazione del rapporto di lavoro di personale già in servizio a tempo pieno che per esigenze personali aspiri a ricoprire una posizione di lavoro a tempo parziale.
2. Entrambe le circostanze hanno una disciplina articolata nelle clausole del C.C.R.L. del 25.07.2001, rispetto alle quali quelle di seguito riportate costituiscono un'integrazione finalizzata a realizzare la miglior applicazione dell'istituto.
3. I principi, i criteri e gli orientamenti a tale scopo definiti sono i seguenti:
  - 3.1 la costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale può avvenire all'atto dell'assunzione del lavoratore ed i relativi elementi essenziali sono precisati nel contratto individuale di lavoro;
  - 3.2 La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene entro sessanta giorni dalla data di presentazione della domanda, qualora vi siano

posti disponibili. L'Amministrazione con provvedimento motivato può differire tale termine di sei mesi (conteggiando i 2 mesi di cui al capo 1).

- 3.3 L'amministrazione, nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, individua i posti da destinare al rapporto di lavoro a tempo parziale, da ricoprirsi attraverso specifiche assunzioni o attraverso la trasformazione del rapporto di lavoro dei dipendenti interessati, nel rispetto del limite del 25% della dotazione organica complessiva del personale a tempo pieno, salva la possibilità di elevare tale contingente in presenza di gravi e documentate situazioni familiari preventivamente individuate e tenendo conto delle esigenze organizzative dei singoli Servizi. In tal caso l'Amministrazione comunale può rinunciare alla facoltà di differimento.
- 3.4 Il personale, dopo la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, decorso un biennio potrà ottenere il reinserimento a tempo pieno anche in soprannumero.
- 3.5 la titolarità di posizione organizzativa o di posizione di lavoro di particolare responsabilità di categoria D o P.L.B. o P.L.C. non è compatibile con il lavoro a tempo parziale. Il lavoratore, titolare di posizioni organizzative, responsabili di Servizio, Uffici, può ottenere la trasformazione del suo rapporto in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli.

**4. Restano ferme le altre clausole di cui al C.C.R.L. 25.07.2001 e la disciplina vigente in materia di attività secondarie, espletabili dal personale il cui rapporto di lavoro a tempo parziale preveda una durata della prestazione complessiva non superiore al 50% di quella del rapporto di lavoro a tempo pieno.**

**Art. 22 - MENSA (art. 67 C.C.R.L. 01/08/2002)**

1. Le parti convengono di istituire il servizio mensa.
2. Possono usufruire della mensa i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti. La medesima disciplina si applica anche nei casi di attività per prestazioni di lavoro straordinario autorizzato o per recupero. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.
3. Il dipendente è tenuto a pagare, per ogni pasto, un corrispettivo pari ad un terzo del costo unitario risultante dalla convenzione, se la mensa è gestita da terzi, o un corrispettivo pari ad un terzo dei costi dei generi alimentari e del personale, se la mensa è gestita direttamente dall'ente.
4. Il servizio di mensa è gratuito per il personale che contestualmente è tenuto ad assicurare la vigilanza e l'assistenza ai minori ed alle persone non autosufficienti e per il personale degli enti che gestiscono le mense nonché quelli per il diritto allo studio universitario che sia tenuto a consumare il pasto in orari particolari e disagiati in relazione alla erogazione dei servizi di mensa. Il tempo relativo è valido a tutti gli effetti anche per il completamento dell'orario di servizio.

**Art. 23 - BUONI PASTO (art. 68 C.C.R.L. 01/08/2002)**

1. Considerata l'anti-economicità per l'Amministrazione di istituire il servizio mensa, le parti convengono di dotare il personale dipendente di un buono pasto sostitutivo del servizio mensa.
2. Il costo del buono pasto è pari alla somma che l'Ente sarebbe tenuta a pagare per ogni pasto, ai sensi del comma 3, dell'articolo precedente.

3. I lavoratori hanno titolo, nel rispetto della specifica disciplina sull'orario adottata dall'ente, ad un buono pasto per ogni giornata effettivamente lavorata nella quale, siano soddisfatte le condizioni di cui al comma 2 dell'articolo precedente.
4. Il personale in posizione di comando che si trovi nelle condizioni previste dal presente articolo riceve i buoni pasto dall'ente ove presta servizio.
5. Considerato che ad oggi nel territorio comunale non vi sono esercizi che accettano buoni pasto si conviene che il dipendente ha diritto al rimborso mensile dei 2/3 di quanto speso fino ad un massimo di € 5,27;

#### Art. 24 - ALTRI TRATTAMENTI ECONOMICI

1. Per i trattamenti di seguito indicati si fa espresso rinvio a quanto stabilito in materia del C.C.R.L. del 01/08/2002:
  - a) indennità di turno (art. 54 C.C.R.L.);
  - b) reperibilità (art. 55 C.C.R.L.);
  - c) trattamento per attività prestata in giorno festivo - riposo compensativo (art. 56 C.C.R.L.);
  - d) indennità per trasferta (art. 63 C.C.R.L.);
  - e) indennità per trasferimento (art. 64 C.C.R.L.);
  - f) **indennità di chiamata** con un compenso di € **10,33.-** a chiamata escluso il personale in reperibilità. L'indennità di chiamata si attiva per improrogabili ed indifferibili emergenze.

#### Art. 25 - ASSENZE PER MALATTIA

1. Fermi restando i contenuti di cui all'art. 21 C.C.N.L. 6.7.1995 e art. 41 C.C.R.L. 01/08/2002, si ritiene opportuno ribadire e precisare quanto segue:
  - a) L'assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento.
  - b) Il dipendente è tenuto, a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. Il certificato può essere spedito a mezzo fax con l'obbligo di presentare l'originale al proprio rientro.
  - c) L'amministrazione dispone il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, di norma fin dal primo giorno di assenza, attraverso la competente Azienda Sanitaria Locale.
  - d) Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.
  - e) Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19.
  - f) Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione.

- g) Le assenze per visite mediche e specialistiche, anche orarie, rientrano nel computo della malattia e vanno debitamente documentate.

#### Art. 26 - FERIE E PERMESSI

1. Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità. Le ferie sono concesse dal Responsabile della Posizione Organizzativa, ovvero dal Segretario comunale.
2. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge n. 937/1977. Le predette quattro giornate possono essere utilizzate anche ad ore che, convenzionalmente, vengono quantificate in 26 ore. E' altresì considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.
3. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.
4. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, il sabato è considerato non lavorativo.
5. Il periodo di ferie non è riducibile per assenze per malattia o infortunio, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare. In tal caso, il godimento delle ferie deve essere previamente autorizzato dal dirigente in relazione alle esigenze di servizio, anche oltre i termini di cui ai commi 10 e 11.
6. All'atto della cessazione dal rapporto di lavoro, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruite per esigenze di servizio, si procede al pagamento sostitutivo delle stesse.
7. Entro il 15 marzo di ogni anno, sarà predisposto il piano ferie del personale dipendente. Entro il 15 febbraio di ogni anno, ogni singolo dipendente dovrà presentare la propria opzione almeno per un periodo non inferiore al 50% delle ferie annuali comprensive di quelle maturate l'anno precedente e non ancora fruite.
8. In caso di concomitanza di più richieste, anche fuori piano, incompatibili tra loro in quanto coincidenti per lo stesso periodo, il Responsabile della posizione organizzativa interessata, ovvero il Segretario Comunale, una volta tentato l'accordo bonario tra gli interessati, deciderà chi potrà fruire di tale periodo, definendo a tale fine appositi criteri che prevedano la rotazione e dando priorità, in ogni caso, al dipendente che ha più ferie comprese quelle "residue".
9. Per le ferie rimanenti, qualora il dipendente non abbia presentato la propria opzione, il Responsabile della posizione organizzativa interessata, ovvero il capo del personale, avvanzerà una proposta inserendo il periodo di ferie in periodi non utilizzati da altro personale, ovvero che non creino disagi al servizio.
10. Si potrà derogare dal piano ferie, solamente per inderogabili motivi di servizio o familiari.
11. Si concorda, inoltre, che per quanto concerne il recupero delle ferie arretrate degli anni precedenti, alla stipula del presente accordo, si provvederà come segue:
  - fino a 10 giorni: entro il mese di ottobre 2004;
  - oltre 10 giorni: entro il mese di dicembre 2004.

Il dipendente deve comunicare recapito e numero di telefono ove raggiungerlo in caso di ferie per comprovate necessità di servizio. E' contattabile solo dal Segretario comunale.

#### Art. 27 - ASPETTATIVE E CONGEDI DIVERSI

1. Per altre aspettative e congedi si fa espresso rinvio a quanto stabilito in materia del C.C.R.L. del 01/08/2002 ed in particolare:
  - a) Aspettativa per motivi personali (art. 43 C.C.R.L.);
  - b) Aspettativa per dottorato di ricerca o borsa di studio (art. 44 C.C.R.L.);
  - c) Diritto allo studio (art. 47 C.C.R.L.);
  - d) Congedi per la formazione (art. 48 C.C.R.L.);
  - e) Congedi dei genitori (art. 49 C.C.R.L.);
  - f) Congedi per eventi e cause particolari (art. 50 C.C.R.L.).

## **POSIZIONI ORGANIZZATIVE – PROGRESSIONE ORIZZONTALE – PROGRESSIONE VERTICALE – SISTEMA VALUTAZIONE PERMANENTE**

### Art. 28 - CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative sono conferite con atto del Sindaco nel quale verranno indicate le competenze, le responsabilità e l'importo della retribuzione di posizione stabilito dall'Amministrazione sulla base di criteri approvati dalla giunta, che tengano conto di quanto indicato dall'art.33 comma 2 del CCRL.; per quanto non previsto si rinvia al regolamento su funzionamento Uffici.

### Art. 29 - CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI

La valutazione delle posizioni organizzative per l'attribuzione di risultato saranno effettuate in base all'allegato.

### Art. 30 - POLIZZE ASSICURATIVE A FAVORE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Le parti danno atto che l'ente ha stipulato polizze assicurative a copertura della responsabilità civile ed amministrativa dei dipendenti ai quali è attribuita la posizione organizzativa e che la polizza verrà rinnovata per tutta la durata contrattuale.

### Art. 31 - NORMA DI PRIMA APPLICAZIONE DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

1. In prima applicazione, si conviene di riconoscere al personale in possesso dei requisiti richiesti uno scorrimento nella progressione economica orizzontale della categoria di appartenenza alle scadenze di seguito stabilite:
  - a) dal 2 agosto 2002, data di entrata in vigore del C.C.R.L. 01/08/2002, tutto il personale con due anni di anzianità che non sia in possesso del L.E.D. e che non abbia acquisito un passaggio di livello nei 2 anni immediatamente precedenti la data di entrata in vigore del C.C.R.L. ( sono esclusi i passaggi per concorsi), unitamente all'assenza di sanzioni disciplinari superiori alla censura nel medesimo periodo;
  - b) dal 1° gennaio 2003 tutto il personale in servizio con almeno due anni di servizio nella categoria economica di appartenenza e che non abbia già beneficiato di



quanto previsto alla precedente lettera a), e l'assenza di sanzioni disciplinari superiori alla censura nel medesimo periodo.

- c) dal 1° gennaio 2004 tutto il personale in servizio con almeno due anni di servizio nella categoria economica di appartenenza e che non abbia già beneficiato di quanto previsto alla precedente lettera a), e l'assenza di sanzioni disciplinari superiori alla censura nel medesimo periodo.
- d) Per le progressioni orizzontali a regime i partecipanti non dovranno aver goduto di passaggio nei precedenti due anni.

2. I dipendenti comandati in servizio, in avallamento, in posizione di comando, presso altri enti e/o in posizione di distacco e/o aspettativa sindacale, saranno ammessi alla progressione economica orizzontale, prescindendo dai criteri valutativi interni, purché abbiano maturato un'anzianità di servizio nelle Amministrazioni Locali di due anni e con cadenza biennale rispetto alla permanenza nella precedente posizione economica e nelle ex qualifiche o livelli.
3. La selezione per gli anni in interesse si dovrà concludere entro due mesi dalla stipula del presente C.C.D.I.A. e per i successivi periodi entro la fine del mese di MARZO dello stesso anno.

#### Art. 32 - PROGRESSIONE VERTICALE (art. 27 C.C.R.L. 01/08/2002)

1. Il sistema di progressione verticale ha come propri obiettivi la valorizzazione delle risorse umane e il riconoscimento delle capacità professionali interne.
2. Si concretizza in una verifica dell'acquisizione di competenze e capacità atte a svolgere le attività di una superiore categoria, in cui cambino le responsabilità, le relazioni, la complessità ed il contenuto delle prestazioni, così come definito dal C.C.R.L. 01/08/2002.
3. L'individuazione dei posti e dei profili da ricoprire mediante procedure selettive interne (art. 27 C.C.R.L. 01/08/2002), sarà effettuata, dalla Giunta comunale, all'interno del Piano Occupazionale annuale o triennale, o dei programmi di riorganizzazione dei servizi quando elaborati in tempi diversi dal Piano Occupazionale.
4. I profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno sono individuati:
  - con successivi provvedimenti attuativi;
5. Le selezioni dovranno avere un contenuto mirato esclusivamente alla verifica dell'effettiva capacità a ricoprire il nuovo posto. Saranno quindi strutturate, in relazione alle specifiche attività inerenti al profilo professionale messo a selezione interna, in:
  - prove pratiche;
  - prove attitudinali;
  - valutazioni mirate alla professionalità da acquisire;
6. Le selezioni potranno essere precedute da un corso di preparazione, organizzato dall'ente o da più enti, e finalizzato all'acquisizione delle conoscenze e capacità necessarie allo svolgimento delle attività previste per il profilo professionale messo a selezione.
7. L'ente approverà specifico atto regolamentare che ne dia disciplina.

## PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE

La valutazione del personale ai fini dell'erogazione dei compensi per incentivare la produttività è effettuata per il personale sulla base della scheda di valutazione redatta dalla posizione organizzativa;

La valutazione viene effettuata ogni anno, entro il mese di marzo dell'anno successivo al periodo di riferimento. I compensi per incentivare la produttività verranno erogati entro il mese di Giugno.

La valutazione viene effettuata in base a dei parametri, elencati nella scheda di valutazione, e a dei pesi specifici per ogni parametro fissati preventivamente. Il punteggio totale della valutazione si ottiene moltiplicando il punteggio di ogni elemento di valutazione per il relativo peso.

La valutazione finale, dovrà essere preceduta da un **rapporto valutativo** semestrale, da comunicarsi al dipendente, entro il 30 di luglio. Il rapporto valutativo costituisce atto intermedio, a soli fini conoscitivi e cognitivi e non è soggetto ad impugnazione. Sarà redatto, seguendo le voci della valutazione finale senza applicare punti e pesi, evidenziando solo i punti critici rilevati.

La valutazione finale viene comunicata al dipendente entro il mese di Marzo insieme alla scheda di valutazione per la progressione economica.

Il dipendente che dissenta dalla valutazione finale può chiedere entro dieci giorni dalla sua comunicazione, di essere sentito dal Segretario Comunale su valutazione fatta dalla posizione organizzativa.

L'incontro per dirimere la controversia si svolgerà con la partecipazione del dipendente, che può avvalersi dell'assistenza di un rappresentante sindacale o di una persona di sua fiducia, e del Responsabile della valutazione. Alla fine dell'incontro il soggetto competente decide se modificare o meno la valutazione del dipendente.

La richiesta di discussione deve essere formulata entro dieci giorni dalla comunicazione, e il procedimento dovrà concludersi entro i dieci giorni successivi con il provvedimento definitivo di valutazione.

Ai dipendenti che ottengono il punteggio minimo previsto per ogni categoria, sarà corrisposto il compenso minimo stabilito annualmente, differenziato per ogni categoria. I dipendenti che non raggiungono il punteggio minimo stabilito non percepiscono alcun compenso.

L'importo del fondo di produttività destinato ad ogni categoria decurtato dei compensi minimi assegnati, sarà diviso per ogni punto ottenuto dai dipendenti della stessa categoria al di sopra del punteggio minimo, per calcolare il valore di ogni punto. L'importo da sommarsi al compenso minimo previsto si otterrà moltiplicando tale valore per i punti al di sopra del punteggio minimo ottenuto da ciascun dipendente.

## ELEMENTI DI VALUTAZIONE

<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>	<b>DEFINIZIONE</b>
<b>Professionalità</b>	Evidenzia l'abilità e la precisione nello svolgimento del lavoro e l'arricchimento professionale
<b>Conoscenze tecniche</b>	Evidenzia la padronanza nell'applicare le tecniche e le metodologie di lavoro previste dalla posizione ricoperta
<b>Capacità relazionali</b>	Evidenzia la capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi di lavoro nel raggiungimento degli obiettivi
<b>Orientamento all'utente e attenzione all'immagine dell'Ente</b>	Evidenzia la capacità di intrattenere rapporti di competenza e correttezza con l'utenza
<b>Comportamento sul lavoro e affidabilità</b>	Evidenzia il rispetto di regole, norme di comportamento e orari di lavoro
<b>Flessibilità e disponibilità</b>	Evidenzia la capacità di adeguarsi alle trasformazioni intervenute con rapidità e disponibilità
<b>Autonomia</b>	Evidenzia la capacità di sviluppare autonomamente l'attività lavorativa al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati ed i risultati attesi
<b>Tempestività</b>	Evidenzia la rapidità con cui si è dato corso al lavoro da svolgere o all'obiettivo da raggiungere
<b>Motivazione personale</b>	Evidenzia il grado di incentivazione personale a svolgere con diligenza i compiti affidati
<b>Presenza in servizio</b>	Evidenzia la presenza effettiva in servizio

## PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE

La valutazione è espressa con un punteggio al quale corrisponde un giudizio:

- 1 ⇒ attività caratterizzata da una prestazione al di sotto della media;
- 2 ⇒ prestazione in media;
- 3 ⇒ prestazione al di sopra della media;
- 4 ⇒ prestazione molto al di sopra della media;

L'erogazione della produttività avviene applicando i seguenti parametri:

	anno 2003	anno 2003 Fondo compl. cat.
cat. D – P.L.B.1	punteggio minimo 150 - € 400,00	1.500,00 euro
cat. C – P.L.A.	punteggio minimo 150 - € 300,00	3.000,00 euro
cat. B	punteggio minimo 150 - € 200,00	1.200,00 euro

$$I = V \times \text{PESO}$$

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	DEFINIZIONE	PESO		
		Cat. A/B	Cat. C/PLA	Cat. D
<b>Professionalità</b>	Evidenzia l'abilità e la precisione nello svolgimento del lavoro e l'arricchimento professionale	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
<b>Conoscenze tecniche</b>	Evidenzia la padronanza nell'applicare le tecniche e le metodologie di lavoro previste dalla posizione ricoperta	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
<b>Capacità relazionali</b>	Evidenzia la capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi di lavoro nel raggiungimento degli obiettivi	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>15</b>
<b>Orientamento all'utente e attenzione alla immagine dell'Ente</b>	Evidenzia la capacità di intrattenere rapporti di competenza e correttezza con l'utenza	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
<b>Comportamento sul lavoro e affidabilità</b>	Evidenzia il rispetto di regole, norme di comportamento e orari di lavoro	<b>20</b>	<b>15</b>	<b>5</b>
<b>Flessibilità e disponibilità</b>	Evidenzia la capacità di adeguarsi alle trasformazioni intervenute con rapidità e disponibilità	<b>20</b>	<b>15</b>	<b>10</b>
<b>Autonomia</b>	Evidenzia la capacità di sviluppare autonomamente l'attività lavorativa al fine di raggiungere gli obiettivi assegnati ed i risultati attesi	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>15</b>
<b>Tempestività</b>	Evidenzia la rapidità con cui si è dato corso al lavoro da svolgere o all'obiettivo da raggiungere	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>10</b>
<b>Motivazione personale</b>	Evidenzia il grado di incentivazione personale a svolgere con diligenza i compiti affidati	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>
<b>Presenza in servizio</b>	Evidenzia la presenza effettiva in servizio	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>

## SCHEMA DI VALUTAZIONE - PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE

Nome e cognome \_\_\_\_\_  
 Categoria \_\_\_\_\_ Profilo professionale \_\_\_\_\_  
 Servizio \_\_\_\_\_  
 Periodo di riferimento per la valutazione \_\_\_\_\_

<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>	<b>Valutazione (da 1 a 4)</b>	<b>Peso indicatore</b>	<b>Totale (valut. x peso)</b>
<b>Professionalità</b>			
<b>Conoscenze tecniche</b>			
<b>Capacità relazionali</b>			
<b>Orientamento all'utente e attenzione alla immagine dell'Ente</b>			
<b>Comportamento sul lavoro e affidabilità</b>			
<b>Flessibilità e disponibilità</b>			
<b>Autonomia</b>			
<b>Tempestività</b>			
<b>Motivazione personale</b>			
<b>Presenza in servizio</b>			
<b>Totale punti valutazione</b>			

Firma valutatore \_\_\_\_\_

Firma dipendente \_\_\_\_\_

## VALUTAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

La valutazione dei responsabili delle posizioni organizzative ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato, è effettuata dal Segretario comunale.

La valutazione viene effettuata ogni anno, entro il mese di Marzo dell'anno successivo al periodo di riferimento.

La valutazione viene effettuata in base a dei parametri, elencati nella scheda di valutazione, e a dei pesi specifici per ogni parametro fissati preventivamente in base alle priorità strategiche dell'Ente. Il punteggio totale della valutazione si ottiene moltiplicando il punteggio di ogni elemento di valutazione per il relativo peso.

La valutazione viene comunicata al dipendente entro il mese di Marzo insieme alla scheda di valutazione per la progressione economica.

Il dipendente che dissenta dalla valutazione finale, può chiedere entro dieci giorni dalla sua comunicazione, di essere sentito dal Sindaco. Il dipendente può avvalersi dell'assistenza di un rappresentante sindacale o di una persona di sua fiducia. Alla fine dell'incontro il Sindaco decide se modificare o meno la valutazione del dipendente.

Gli elementi di valutazione sono i seguenti:

<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>	<b>DEFINIZIONE</b>
<b>Raggiungimento degli obiettivi in considerazione delle risorse assegnate</b>	Evidenzia il conseguimento degli obiettivi ottenuti, tenuto conto dei mezzi a disposizione
<b>Gestione delle risorse umane</b>	Evidenzia l'attitudine ad indirizzare, stimolare e valutare i propri collaboratori e la capacità di delega dei compiti
<b>Grado di autonomia gestionale ed operativa</b>	Evidenzia il grado di autonomia raggiunto nello svolgimento dell'attività di competenza
<b>Flessibilità organizzativa</b>	Evidenzia la duttilità e l'elasticità nella predisposizione e nel coordinamento dell'attività di competenza
<b>Attività propositiva</b>	Evidenzia il grado di propositività nella realizzazione delle attività di competenza
<b>Capacità di governo delle emergenze</b>	Evidenzia l'attitudine a gestire le situazioni impreviste e problematiche
<b>Velocizzazione dell'attività amministrativa</b>	Evidenzia l'attitudine a rendere più celere l'attività amministrativa
<b>Capacità di migliorare il servizio</b>	Evidenzia l'attitudine a rendere migliore il servizio e la capacità di accettare critiche e suggerimenti
<b>Gestione dei conflitti</b>	Capacità di affrontare e gestire situazioni che originano contrasti nei gruppi di lavoro

La valutazione dei responsabili delle posizioni organizzative dell'anno 2004 viene effettuata in base ai criteri previsti dal contratto collettivo decentrato integrativo e secondo alle seguenti modalità:

- il punteggio per ognuno dei 9 elementi di valutazione va da 1 a 10.
- la retribuzione di risultato viene calcolata utilizzando la formula di seguito specificata:

**Punteggio ottenuto: A**

**Retribuzione di risultato massima: R** (R si ottiene moltiplicando la retribuzione di posizione con la percentuale massima di retribuzione di risultato stabilita per ogni posizione organizzativa)

**Retribuzione di risultato in base alla valutazione: I**

$$I = (A/100) \times R$$

### SCHEDA DI VALUTAZIONE

<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>	<b>DEFINIZIONE</b>	<b>Peso</b>
<b>Raggiungimento degli obiettivi in considerazione delle risorse assegnate</b>	Evidenzia il conseguimento degli obiettivi ottenuti, tenuto conto dei mezzi a disposizione	5
<b>Gestione delle risorse umane</b>	Evidenzia l'attitudine ad indirizzare, stimolare e valutare i propri collaboratori e la capacità di delega dei compiti	1
<b>Grado di autonomia gestionale ed operativa</b>	Evidenzia il grado di autonomia raggiunto nello svolgimento dell'attività di competenza	1
<b>Flessibilità organizzativa</b>	Evidenzia la duttilità e l'elasticità nella predisposizione e nel coordinamento dell'attività di competenza	0.5
<b>Attività propositiva</b>	Evidenzia il grado di propositività nella realizzazione delle attività di competenza	0.5
<b>Capacità di governo delle emergenze</b>	Evidenzia l'attitudine a gestire le situazioni impreviste e problematiche	0.5
<b>Velocizzazione dell'attività amministrativa</b>	Evidenzia l'attitudine a rendere più celere l'attività amministrativa	0.5
<b>Capacità di migliorare il servizio</b>	Evidenzia l'attitudine a rendere migliore il servizio e la capacità di accettare critiche e suggerimenti	0.5
<b>Gestione dei conflitti</b>	Capacità di affrontare e gestire situazioni che originano contrasti nei gruppi di lavoro	0.5

## SCHEDA DI VALUTAZIONE – POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Nome e cognome \_\_\_\_\_

Categoria \_\_\_\_\_ Profilo professionale \_\_\_\_\_

Servizio \_\_\_\_\_

Periodo di riferimento per la valutazione \_\_\_\_\_

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	Valutazione (da 1 a 10)	Peso indicatore	Totale (valut. x peso)
<b>Raggiungimento degli obiettivi in considerazione delle risorse assegnate</b>		<b>5</b>	
<b>Gestione delle risorse umane</b>		<b>1</b>	
<b>Grado di autonomia gestionale ed operativa</b>		<b>1</b>	
<b>Flessibilità organizzativa</b>		<b>0,5</b>	
<b>Attività propositiva</b>		<b>0,5</b>	
<b>Capacità di governo delle emergenze</b>		<b>0,5</b>	
<b>Velocizzazione dell'attività amministrativa</b>		<b>0,5</b>	
<b>Capacità di migliorare il servizio</b>		<b>0,5</b>	
<b>Gestione dei conflitti</b>		<b>0,5</b>	
<b>Totale punti valutazione</b>			

Firma valutatore

Firma dipendente

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA

La valutazione del personale, ai fini della progressione economica all'interno delle categorie, è effettuata dalla conferenza dei responsabili dei servizi, presieduta dal Segretario comunale.

La valutazione viene effettuata ogni anno, con partecipazione biennale, entro il mese di febbraio dell'anno successivo al periodo di riferimento. Le progressioni avranno decorrenza dal 1° gennaio.

La valutazione viene comunicata al dipendente entro il mese di marzo insieme alla scheda di valutazione per la produttività individuale.

Il dipendente che dissenta dalla valutazione finale, può chiedere entro dieci giorni dalla sua comunicazione, di essere sentito dal Segretario Comunale. Il dipendente può avvalersi dell'assistenza di un rappresentante sindacale o di una persona di sua fiducia. Alla fine dell'incontro il Segretario Comunale decide se modificare o meno la valutazione del dipendente.

La valutazione produce una graduatoria per ogni posizione economica di ciascuna categoria in base al totale dei punti, calcolato moltiplicando il punteggio di ogni elemento di valutazione per il relativo peso.

La progressione economica viene riconosciuta al personale fino all'esaurimento del fondo destinato annualmente a ciascuna posizione economica. In caso di parità in graduatoria le risorse economiche verranno incrementate per consentire il passaggio di tutti gli interessati utilizzando somme del fondo per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività non utilizzati. Non entrano in graduatoria utile i dipendenti che non raggiungono un punteggio minimo stabilito preventivamente, pari a 150 nell'anno precedente.

Gli elementi di valutazione sono i seguenti:

### **Valutazione per la progressione economica interna alla CATEGORIA B**

**ANZIANITA' DI SERVIZIO:** per anzianità di servizio si intendono i rapporti di lavoro in regime di dipendenza con l'applicazione del contratto degli Enti Locali.

**RISULTATI OTTENUTI:** risultato complessivo della valutazione di produttività.

**PRESTAZIONI RESE:** individua il livello di presenza e di intervento nei processi lavorativi.

**PRESTAZIONI NEL MEDIO/LUNGO PERIODO:** continuità di prestazioni e risultati distintivi nel medio –lungo periodo tenuto conto delle valutazioni degli anni precedenti.

**QUALITA' DELLE PRESTAZIONI:** capacità di compiere le proprie mansioni con esattezza nel rispetto dei tempi e delle scadenze assegnati.

**IMPEGNO:** impiego diligente e costante delle proprie forze e qualità personali e professionali.

### **Valutazione per la progressione economica interna alla CATEGORIA C e PLA**

**ANZIANITA' DI SERVIZIO:** per anzianità di servizio si intendono i rapporti di lavoro in regime di dipendenza con l'applicazione del contratto degli Enti Locali.

**RISULTATI OTTENUTI:** risultato complessivo della valutazione di produttività.

**PRESTAZIONI RESE:** individua il livello di presenza e di intervento nei processi lavorativi.

**PRESTAZIONI NEL MEDIO/LUNGO PERIODO:** continuità di prestazioni e risultati distintivi nel medio –lungo periodo tenuto conto delle valutazioni degli anni precedenti.

**QUALITA' DELLE PRESTAZIONI:** capacità di compiere le proprie mansioni con esattezza nel rispetto dei tempi e delle scadenze assegnati, con acquisizione di nuove conoscenze e metodiche lavorative.

**IMPEGNO:** impiego diligente e costante delle proprie forze e qualità personali e professionali.

**CAPACITA' DI ADATTAMENTO:** individua il maggior o minor grado di adattabilità ai mutamenti delle strutture organizzative e delle metodiche lavorative.

**POTENZIALITA':** individua margini di miglioramento e sviluppo nell'ambito dell'attività svolta.

### **Valutazione per la progressione economica interna alla CATEGORIA D e PLB**

**RISULTATI OTTENUTI:** risultato complessivo della valutazione di produttività o della valutazione dei responsabili delle posizioni organizzative.

**PRESTAZIONI RESE:** capacità di programmare, organizzare e controllare la propria attività e quella dei collaboratori.

**PRESTAZIONI NEL MEDIO/LUNGO PERIODO:** continuità di prestazioni e risultati distintivi nel medio –lungo periodo tenuto conto delle valutazioni degli anni precedenti.

**QUALITA' DELLE PRESTAZIONI:** capacità di compiere le proprie mansioni con esattezza nel rispetto dei tempi e delle scadenze assegnati, con acquisizione di nuove conoscenze e metodiche lavorative.

**IMPEGNO:** capacità di assicurare un elevato livello di attività finalizzandola al conseguimento degli obiettivi assegnati..

**CAPACITA' DI ADATTAMENTO:** capacità di recepire i cambiamenti e proporre soluzioni innovative.

**GESTIONE RISORSE UMANE:** capacità di indirizzare, stimolare e valutare i propri collaboratori.

## **VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA**

La valutazione è espressa con un punteggio al quale corrisponde un giudizio:

- 1 ⇒ attività caratterizzata da una prestazione al di sotto della media;
- 2 ⇒ prestazione in media;
- 3 ⇒ prestazione al di sopra della media;
- 4 ⇒ prestazione molto al di sopra della media.

Ad ogni parametro di giudizio viene assegnato un determinato peso in ragione della categoria di appartenenza. Il totale dei "pesi" è sempre uguale a 100. Il punteggio finale si otterrà moltiplicando i punti per i pesi. Il punteggio minimo per essere inseriti in graduatoria è 150.

**Valutazione prestazioni per progressione economica interna alla CATEGORIA B**

<b>PARAMETRI</b>	<b>PESO</b>
Anzianità di servizio	10
Fino a 5 anni: punti 1	
Da 6 a 10 anni: punti 2	
Da 11 a 15 anni: punti 3	
Più di 16 anni: punti 4	
Risultati ottenuti	20
Prestazioni rese	20
Qualità	25
Impegno	25
	<b>100</b>

**Valutazione prestazioni per progressione economica interna alla CATEGORIA PLA**

<b>PARAMETRI</b>	<b>PESO</b>
Anzianità di servizio	10
Fino a 5 anni: punti 1	
Da 6 a 10 anni: punti 2	
Da 11 a 15 anni: punti 3	
Più di 16 anni: punti 4	
Risultati ottenuti	15
Prestazioni rese	15
Qualità	10
Impegno	30
Capacità di adattamento	15
Potenzialità	5
	<b>100</b>

**Valutazione prestazioni per progressione economica interna alla CATEGORIA C**

<b>PARAMETRI</b>	<b>PESO</b>
Anzianità di servizio	10
Fino a 5 anni: punti 1	
Da 6 a 10 anni: punti 2	
Da 11 a 15 anni: punti 3	
Più di 16 anni: punti 4	
Risultati ottenuti	15
Prestazioni rese	15
Qualità	10
Impegno	30
Capacità di adattamento	15
Potenzialità	5
	<b>100</b>

**Valutazione prestazioni per progressione economica interna alla CATEGORIA D - PLB**

<b>PARAMETRI</b>	<b>PESO</b>
Risultati ottenuti	30
Prestazioni rese	15
Qualità	15
Impegno	15
Capacità di adattamento	15
Gestione risorse umane	10
	<b>100</b>

**SCHEDA DI VALUTAZIONE  
PER PROGRESSIONE ECONOMICA INTERNA ALLA CAT. B**

Nome e cognome \_\_\_\_\_  
 Categoria \_\_\_\_\_ Profilo Professionale \_\_\_\_\_  
 Servizio \_\_\_\_\_  
 Periodo di riferimento per la valutazione \_\_\_\_\_

<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>	<b>Valutazione (da 1 a 4)</b>	<b>Peso indicatore</b>	<b>Totale (valut. x peso)</b>
<b>Anzianità di servizio</b>		<b>10</b>	
<b>Risultati ottenuti</b>		<b>20</b>	
<b>Prestazioni rese</b>		<b>20</b>	
<b>Qualità</b>		<b>25</b>	
<b>Impegno</b>		<b>25</b>	
<b>Totale punti valutazione</b>			

Firme nucleo di valutazione

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Firma dipendente

\_\_\_\_\_

**SCHEDA DI VALUTAZIONE  
PER PROGRESSIONE ECONOMICA INTERNA ALLA CAT. PLA**

Nome e cognome \_\_\_\_\_  
 Categoria \_\_\_\_\_ Profilo Professionale \_\_\_\_\_  
 Servizio \_\_\_\_\_  
 Periodo di riferimento per la valutazione \_\_\_\_\_

<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>	<b>Valutazione (da 1 a 4)</b>	<b>Peso indicatore</b>	<b>Totale (valut. x peso)</b>
<b>Anzianità di servizio</b>		<b>10</b>	
<b>Risultati ottenuti</b>		<b>15</b>	
<b>Prestazioni rese</b>		<b>15</b>	
<b>Qualità</b>		<b>10</b>	
<b>Impegno</b>		<b>30</b>	
<b>Capacità di adattamento</b>		<b>15</b>	
<b>Potenzialità</b>		<b>5</b>	
<b>Totale punti valutazione</b>			

Firme nucleo di valutazione

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Firma dipendente

\_\_\_\_\_

**SCHEDA DI VALUTAZIONE  
PER PROGRESSIONE ECONOMICA INTERNA ALLA CAT. C**

Nome e cognome \_\_\_\_\_  
 Categoria \_\_\_\_\_ Profilo Professionale \_\_\_\_\_  
 Servizio \_\_\_\_\_  
 Periodo di riferimento per la valutazione \_\_\_\_\_

<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>	<b>Valutazione (da 1 a 4)</b>	<b>Peso indicatore</b>	<b>Totale (valut. x peso)</b>
<b>Anzianità di servizio</b>		<b>10</b>	
<b>Risultati ottenuti</b>		<b>15</b>	
<b>Prestazioni rese</b>		<b>15</b>	
<b>Qualità</b>		<b>10</b>	
<b>Impegno</b>		<b>30</b>	
<b>Capacità di adattamento</b>		<b>15</b>	
<b>Potenzialità</b>		<b>5</b>	
<b>Totale punti valutazione</b>			

Firme nucleo di valutazione

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Firma dipendente

\_\_\_\_\_

**SCHEDA DI VALUTAZIONE  
PER PROGRESSIONE ECONOMICA INTERNA ALLA CAT. D - PLB**

Nome e cognome \_\_\_\_\_

Categoria \_\_\_\_\_ Profilo Professionale \_\_\_\_\_

Servizio \_\_\_\_\_

Periodo di riferimento per la valutazione \_\_\_\_\_

<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>	<b>Valutazione (da 1 a 4)</b>	<b>Peso indicatore</b>	<b>Totale (valut. x peso)</b>
<b>Risultati ottenuti</b>		<b>30</b>	
<b>Prestazioni rese</b>		<b>15</b>	
<b>Qualità</b>		<b>15</b>	
<b>Impegno</b>		<b>15</b>	
<b>Capacità di adattamento</b>		<b>15</b>	
<b>Gestione delle risorse umane</b>		<b>10</b>	
<b>Totale punti valutazione</b>			

Firme nucleo di valutazione

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma dipendente

\_\_\_\_\_



Art. 33 - NORME FINALI

Restano ferme nella loro vigenza le clausole contrattuali previste nei contratti decentrati aziendali che non siano in contrasto con il presente CCRL.

Per quanto non previsto dal presente valgono le disposizioni dei succitati CC.CC.RR.L. e per quanto applicabili dei CC.NN.I.