



# COMUNE DI PONTE SAN NICOLO'

Provincia di Padova

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

### PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2019-2021

#### **Premesso:**

- che in data 13/12/2019 è stata sottoscritta l'ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo parte economica anno 2019;
- che l'Organo di Revisione, con parere reso in data 17/12/2019, ha attestato la compatibilità del fondo risorse decentrate con i vincoli di bilancio anno 2019;
- che con Delibera di Giunta Comunale n. 147 del 18/12/2019, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato autorizzato il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, alla sottoscrizione definitiva della seguente contrattazione integrativa decentrata definitiva:

**Il giorno 23 dicembre 2019,**

ha avuto luogo la sottoscrizione definitiva del presente Contratto Collettivo Integrativo - Parte Normativa triennio 2019-2021 del personale di questo Comune:

IL PRESIDENTE DELLA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA:

- Segretario Generale Merlo Annalisa



*Annalisa Merlo*

LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE:

Componenti della R.S.U.:

- Lazzaro Franca
- Lunardi Giulia
- Bosa Giancarlo
- Gasparini Diego

*Lazzaro Franca*  
*Giulia Lunardi*  
*Giancarlo Bosa*  
*Diego Gasparini*

Rappresentanti delle OO.SS. Territoriali:

- De Paolis Manuela - Delegato Territoriale CGIL-FP
- Ricci Andrea - Delegato Territoriale CISL FP
- Livorno Salvatore - Delegato Territoriale UIL FPL

*Manuela De Paolis*  
*Andrea Ricci*  
*Salvatore Livorno*



**Art. 1 - Ambito di applicazione, durata, decorrenza, disciplina transitoria (art. 8 CCNL)**

1. Il presente contratto decentrato si applica a tutti i lavoratori in servizio presso l'Ente, di qualifica non dirigenziale, a tempo indeterminato ed a tempo determinato - ivi compreso il personale comandato o distaccato o utilizzato a tempo parziale -, con contratto di formazione e lavoro o di somministrazione a tempo determinato.
2. Esso ha validità triennale ed i suoi effetti decorrono dalla sua sottoscrizione definitiva e conserva la sua efficacia fino alla stipulazione del successivo, salvo il caso in cui intervengano contrastanti norme di legge o di contratto nazionale.
3. E' fatta salva la determinazione, con cadenza annuale, dei criteri e principi generali che sovrintendono alle modalità di utilizzo del Fondo risorse decentrate.
4. Quanto disciplinato nel presente contratto decentrato sostituisce integralmente tutte le disposizioni contenute nei precedenti CCDI che divengono pertanto non applicabili, fatti salvi eventuali espressi richiami.
5. Salvo non sia diversamente indicato nel testo del presente CCI i richiami ad articoli del CCNL si intendono riferiti a quello sottoscritto il 21.05.2018.
6. L'amministrazione si impegna, di norma, a convocare il tavolo negoziale entro 30 giorni dall'approvazione del Piano della performance e comunque non oltre il 31 maggio.

**Art. 2 - Verifiche dell'attuazione del contratto (art. 8, comma 7, CCNL)**

1. Le parti convengono che, con cadenza almeno annuale - di norma in occasione della stipula dell'accordo di cui al comma 3 dell'articolo precedente -, verrà verificato lo stato di attuazione del presente contratto, mediante incontro tra le parti firmatarie.
2. Ciascuna delegazione trattante potrà richiedere altri incontri mediante richiesta scritta e motivata da trasmettere alla controparte. Il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica convocherà la riunione entro 15 giorni dalla trasmissione o ricezione della richiesta.

**Art. 3 - Interpretazione autentica dei contratti decentrati (art. 49 D.Lgs. 165/2001 e art. 3, comma 5, CCNL)**

1. Nel caso insorgano controversie sull'interpretazione del contratto, le delegazioni trattanti si incontrano per definire consensualmente il significato delle clausole controverse, come organo di interpretazione autentica.
2. L'iniziativa può anche essere unilaterale; in questo caso la richiesta di convocazione delle delegazioni deve contenere una breve descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa la contestazione. La riunione si terrà in tempi congrui, di norma entro 15 giorni dalla richiesta.
3. L'eventuale accordo di interpretazione è soggetto alla stessa procedura di stipulazione del presente contratto e sostituisce la clausola controversa con efficacia retroattiva alla data di vigenza dello stesso. L'accordo di interpretazione autentica ha effetto sulle eventuali controversie individuali in corso, aventi ad oggetto le materie regolate dall'accordo.

**Art. 4 - Personale in distacco sindacale**

1. Ai fini della disciplina contenuta nell'art.39 del CCNL 22.01.2004, il personale in distacco sindacale ai sensi dell'art. 5 del CCNQ 07.08.1998 e successive integrazioni, oltre a percepire la retribuzione eventualmente in godimento al momento del distacco, comprese le indennità e retribuzione di posizione, è considerato ai fini della progressione economica orizzontale.
2. I costi relativi alla retribuzione accessoria del personale in distacco sindacale, non gravano sul fondo risorse decentrate, ma vengono computate ai fini del loro rimborso secondo la disciplina contenuta negli art. 14 e 15 del CCNQ 07.08.1998 e nella vigente legislazione (art.1 bis del D.L. 559/96, convertito in Legge 5/97).

2





#### Art. 5 – Obiettivi e strumenti (art. 3 CCNL)

1. Le parti, nell'esercizio delle rispettive prerogative, si impegnano ad intrattenere relazioni sindacali secondo i principi di correttezza, buona fede e trasparenza, con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.
2. Le relazioni sindacali si articolano nei seguenti modelli relazionali:
  - partecipazione;
  - contrattazione integrativa (anche territoriale).
3. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale degli enti, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro, ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi e si articola, a sua volta in:
  - informazione;
  - confronto;
  - organismi paritetici di partecipazione.
4. Le materie oggetto di relazioni sindacali sono elencate analiticamente nel CCNL del 21.05.2018.

#### Art. 6 – Informazione, confronto e organismo paritetico (artt. 4, 5 e 6 CCNL)

1. L'informazione è il corretto presupposto per il proficuo esercizio delle relazioni sindacali e dei suoi strumenti. Sono oggetto di informazione le materie per le quali sono previsti il confronto oppure la contrattazione integrativa (articoli 5 e 7 del CCNL). A tal fine l'informazione è sempre preventiva, quale presupposto per la loro attivazione.
2. Ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati ovvero ulteriori forme di partecipazione previste dal contratto collettivo.
3. Il confronto è uno strumento con cui i soggetti sindacali possono partecipare attivamente alla definizione delle misure che l'ente intende attuare.
4. Il confronto si avvia trasmettendo ai soggetti sindacali gli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Se entro 5 giorni i soggetti sindacali richiedono un incontro, ovvero se lo stesso è proposto dall'Ente, le parti si confronteranno entro un periodo di 30 giorni. Alla conclusione del confronto viene redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.
5. Le modalità e le materie oggetto del confronto soggette ad informazione sono quelle analiticamente descritte nell'art. 5 del CCNL.

#### Art. 7 – Contrattazione collettiva integrativa (art. 7 CCNL)

1. La contrattazione collettiva integrativa si svolge, nel rispetto delle procedure stabilite dalla Legge e dal CCNL, tra la delegazione sindacale, formata dai soggetti di cui all'art. 7, comma 2, del CCNL e la delegazione di parte datoriale, come individuata dal comma 3 del medesimo articolo.
2. Sono oggetto di contrattazione integrativa esclusivamente le materie indicate dall'art. 7 del CCNL, con riferimento alla definizione dei criteri di ripartizione delle risorse decentrate, delle misure delle indennità o l'elevazione di limiti particolari.
3. I tempi e le procedure della contrattazione decentrata sono regolati dall'art. 8 del CCNL.

#### Art. 8 – Assemblee sindacali (art. 56 CCNL 14.09.2000)

1. I dipendenti hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee per 12 ore annue pro-capite, retribuite, giustificate secondo il sistema della rilevazione delle assenze presente nell'Ente (cod. giustificativo 24).
2. La convocazione, la sede, l'orario, l'ordine del giorno sono comunicati all'Ufficio Personale con tre giorni di preavviso rispetto alla data individuata.
3. L'amministrazione fornisce i locali per lo svolgimento dell'assemblea compatibilmente con le attività di servizio e si impegna, in ogni caso, ad individuare a proprie spese altri locali qualora non fossero disponibili quelli dell'Ente.



*[Handwritten signatures and initials]*

3

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

4. Il personale operante fuori dalla sede in cui si svolge l'assemblea è autorizzato ad assentarsi dal lavoro per il tempo strettamente necessario al raggiungimento della sede dell'assemblea, nei limiti di mezz'ora prima e mezz'ora dopo l'orario fissato per l'assemblea stessa.

#### Art. 9 – Diritti e agibilità sindacali

1. L'amministrazione assicura idoneo locale per le attività della RSU e delle OO.SS. di cui all'art. 7, comma 2, del CCNL, dotando la prima di un apposito indirizzo di posta elettronica aziendale individuale per ciascun componente.
2. L'amministrazione mette a disposizione dei soggetti sindacali appositi spazi per la comunicazione di avvisi e documenti ai lavoratori.
3. Le RSU e le OO.SS. gestiscono il monte ore di permessi sindacali, per la parte di propria competenza, nei limiti quantificati annualmente dall'amministrazione, in conformità alla disciplina prevista dal CCNQ 04.12.2017, come modificato dal CCNQ 19.11.2019.
4. La struttura sindacale di appartenenza e/o le RSU comunicano via e-mail con un congruo anticipo (di norma almeno tre giorni) all'Ufficio Personale, l'utilizzo dei permessi sindacali, con l'esatta indicazione della tipologia di permesso richiesta, individuando i nominativi che fruiscono degli stessi.
5. I dipendenti individuati quali dirigenti sindacali sono tenuti ad informare la struttura di assegnazione in merito alla necessità di utilizzo del permesso sindacale prima di assentarsi dal luogo di lavoro.

#### Art. 10 – Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione promuove e favorisce la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione professionale del personale inquadrato in tutte le categorie e profili professionali, nel rispetto della vigente normativa.
2. A tal fine l'Ente destina un importo annuo complessivo per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale tenuto conto delle limitazioni di spesa che interverranno a seguito della normativa nazionale.
3. L'Ente promuove direttamente, ovvero tramite istituzioni preposte, soggetti pubblici o privati, le seguenti forme di formazione/aggiornamento:
  - Formazione professionale per il personale neoassunto; inoltre, per i primi tre mesi di servizio, il personale neoassunto verrà affiancato da un collega con funzioni di tutor, individuato tra quelli del medesimo Servizio;
  - Riqualificazione professionale, per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna sia adibito ad un altro Ufficio/Servizio, da effettuarsi nei primi tre mesi di inserimento nella nuova posizione lavorativa;
  - Aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale, rivolti a tutto il restante personale.
4. La formazione e l'aggiornamento, nelle forme indicate nel precedente comma, deve privilegiare obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi:
  - Favorire la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo di strumenti informatici;
  - Favorire l'analisi delle procedure e dell'organizzazione;
  - Favorire lo studio, l'aggiornamento e l'approfondimento della normativa vigente propria di ciascun settore di intervento;
  - Favorire la formazione del personale addetto al ricevimento degli utenti, con particolare riguardo agli aspetti contenuti nella Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni e nel "codice di comportamento dei pubblici dipendenti";
  - Favorire la formazione del personale operante presso le strutture dedicate alle attività di informazione e comunicazione previste dalla Legge 07.06.2000, n. 150, e dal DPR 21.09.2001, n. 442;
  - Favorire in particolare lo sviluppo di nuove professionalità nell'ambito dei servizi informatici e della comunicazione pubblica attraverso internet e le nuove tecnologie;
  - Favorire la conoscenza delle norme base di sicurezza, primo soccorso, salute e igiene nei luoghi di lavoro;
  - Favorire la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei lavori a rischio, con particolare attenzione a quanto contenuto nel D.Lgs. n. 81/2008 ed alla formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, del datore di lavoro, del responsabile della sicurezza e se costituito, dei componenti il servizio di protezione/prevenzione;

Am  
4  
Anselmi  
M  
M

- Favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze interdisciplinari che permettano maggiore flessibilità e maggiori opportunità di carriera.
- 5. La formazione si svolge durante l'orario di lavoro. Qualora i corsi si svolgano fuori sede compete, ricorrendone i presupposti, il rimborso delle spese secondo la normativa vigente, fermo restando che il tempo di percorrenza rientra anch'esso all'interno dell'orario di lavoro.
- 6. Il personale, in aggiunta a quanto previsto nei precedenti punti, può chiedere all'Ente il riconoscimento di altri corsi di formazione ed aggiornamento frequentati al di fuori dell'orario di lavoro, purché al termine degli stessi sia previsto il rilascio di un attestato finale a seguito di superamento di una prova di verifica del grado di apprendimento raggiunto.
- 7. Il Servizio Personale cura la raccolta e l'aggiornamento di una specifica banca dati concernente gli interventi formativi, i titoli di professionalità acquisita ed ogni altro elemento relativo alla formazione, all'aggiornamento, alla qualificazione ed alla specializzazione professionale di ogni dipendente.
- 8. Annualmente l'ente, nell'ambito della formazione del Piano Esecutivo della Gestione, predispone il Piano della Formazione e dell'Aggiornamento.

**Art. 11 – Misure in materia di salute e sicurezza sul lavoro (art. 7, comma 4, lett. m) CCNL)**

1. L'Amministrazione si impegna a dare tempestiva e completa applicazione al D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni, in particolare per quanto prevede l'art. 15 e 18 oltre che a tutte le norme vigenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro e degli impianti, nonché sulla prevenzione delle malattie professionali.
2. Gli interventi di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro vanno considerati prioritari e sostanziali e non possono essere ritenuti meri adempimenti formali e burocratici.
3. In accordo e con la collaborazione del Responsabile per la Sicurezza e con il Medico del Lavoro ed il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza vanno individuate le metodologie da adottare per la soluzione di problemi specifici con particolare riferimento alla salubrità e sicurezza degli ambienti e dei luoghi di lavoro, la messa a norma delle apparecchiature, degli impianti e dei mezzi utilizzati, le condizioni di lavoro degli addetti e di tutti coloro che percepiscono specifica indennità di rischio/disagio.
4. L'Amministrazione si impegna a stanziare congrue risorse finanziarie, comunque sufficienti per la realizzazione degli interventi derivanti dalla valutazione dei rischi ed il piano per la sicurezza, con specifico riferimento al personale ed ai luoghi di lavoro.
5. I Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) devono disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico, senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi e degli spazi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciute, tramite l'accesso a tutti i dati relativi agli infortuni anche comportanti un solo giorno di assenza oltre a quello dell'infortunio.
6. Su richiesta delle RSU e Organizzazioni Sindacali il documento dei rischi viene messo a disposizione per la consultazione.

**Art. 12 – Quantificazione del Fondo risorse decentrate (art. 67 CCNL)**

1. La determinazione annuale delle risorse da destinare all'incentivazione del merito, allo sviluppo delle risorse umane, al miglioramento dei servizi, alla qualità della prestazione ed alla produttività, nonché ad altri istituti economici previsti nel presente contratto, è di esclusiva competenza dell'Amministrazione. Per la costituzione del fondo si rimanda a quanto previsto dall'art. 67 del CCNL 21.05.2018.
2. L'amministrazione invia ai soggetti sindacali, di cui all'art. 7 comma 2, lett. a) e b), del CCNL 21.05.2018, il prospetto di quantificazione del fondo e gli stessi possono formulare rilievi ed osservazioni.
3. In sede di contrattazione decentrata integrativa, ove nel bilancio dell'ente sussista la relativa capacità di spesa, le parti verificano l'eventualità dell'integrazione delle risorse variabili aggiuntive di cui all'art. 67, comma 4, del CCNL 21.05.2018, sino ad un importo massimo corrispondente all'1,2% su base annua, del monte salari dell'anno 1997, esclusa la quota relativa alla dirigenza.
4. Secondo quanto previsto dall'art. 67 CCNL 21.05.2018, le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato, delle posizioni organizzative, sono poste a carico del bilancio degli enti. Se a monte del processo organizzativo, l'ente prevede minori stanziamenti per un nuovo assetto delle posizioni organizzative, il fondo delle risorse decentrate viene automaticamente integrato, con il risparmio effettuato. Nel caso l'ente intendesse aumentare il valore delle posizioni organizzative (nuovo assetto, nuova pesatura) trova applicazione l'art. 11 bis D.L. 135/2018, come inserito dalla Legge di Conversione n. 12/2019.

5

**Art. 13 - Utilizzo del Fondo risorse decentrate** (art. 7, comma 4, e art. 68, comma 2, CCNL)

1. Le risorse finanziarie annualmente rese disponibili dall'amministrazione ai sensi dell'art. 67 CCNL 21.05.2018, sono, ripartite secondo quanto stabilito dall'art. 68 del medesimo contratto e, fatto salvo quanto previsto al comma 1, le risorse annualmente disponibili sono destinate ai seguenti utilizzi:
  - a. erogazione dei premi correlati alla performance organizzativa;
  - b. erogazione dei premi correlati alla performance individuale;
  - c. indennità condizioni di lavoro di cui all'art. 70 bis del CCNL;
  - d. indennità di turno, di reperibilità e per attività prestata in giorno festivo ai sensi dell'art. 24, comma 1, del CCNL del 14.09.2000;
  - e. compensi per specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies del CCNL;
  - f. indennità di funzione di cui all'art. 56 sexies e indennità di servizio esterno di cui all'art. 56 quater del CCNL;
  - g. compensi previsti da specifiche disposizioni di legge alle condizioni di cui all'art. 68, comma 2, lett. g), del CCNL;
  - h. compensi ai messi notificatori alle condizioni di cui all'art. 68, comma 2, lett. h), del CCNL;
  - i. progressioni economiche.
2. Qualora nel fondo risorse decentrate costituito ai sensi dell'art. 67, comma 3, del CCNL e dell'art. 12 del presente CCI siano presenti risorse con carattere di variabilità, queste ultime sono destinate per il 30% alla performance individuale. Qualora non sussistano risorse di parte variabile, la contrattazione integrativa è libera di destinare le risorse di parte stabile, senza alcun vincolo previsto dal presente comma.
3. Le risorse derivanti da specifiche disposizioni di legge che prevedano specifici trattamenti economici a favore del personale non rientrano nel vincolo di destinazione di cui al comma precedente.

**Art. 14- Criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance** (art. 7 comma 4, lett b), art. 68, comma 2, lett. a) e b) e art. 69, CCNL)

1. Budget economico destinato alle performance:

In riferimento al CCNL 21.05.2018, il budget economico da attribuire alla "performance organizzativa" di cui all'art. 68, comma 2, lett. a), alla "performance individuale" di cui all'art. 68, comma 2, lettera b) e alla "differenziazione del premio individuale" di cui all'art. 69 viene suddiviso nel seguente modo:

- il 40% attribuito per i premi correlati alla performance organizzativa;
- il 60% attribuito per i premi correlati alla performance individuale; ad una limitata quota di personale viene riconosciuta una maggiorazione per differenziazione del premio individuale pari al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente.

2. Budget economico di Settore:

Ai fini dell'assegnazione a ciascun Settore della quota di risorse utile all'attribuzione dei premi correlati alle performance, sia organizzativa che individuale, viene stabilito che il calcolo:

- sia proporzionale al numero dei dipendenti assegnati ai singoli Settori e proporzionale al periodo di assegnazione per assunzione, cessazione o collocamento in aspettativa nel corso dell'anno;
- sia rapportato alla percentuale di ore settimanali lavorate rispetto al tempo pieno nel caso di rapporti di lavoro a tempo parziale oppure nel caso di costituzione di rapporto di comando o utilizzo condiviso a seguito stipula di convenzione sia in uscita che in entrata;
- sia proporzionale, nel caso di assegnazione di personale ad altro settore a seguito di trasferimento o mobilità interna, al periodo di servizio prestato presso i singoli Settori, con relativa valutazione da parte di ciascun Responsabile di Settore;
- non deve tener conto dei dipendenti titolari di incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative;
- sia rapportato ai seguenti parametri allo scopo di differenziare i premi rispetto alla categoria professionale:
  - Categoria A: parametro 1,00;
  - Categoria B: parametro 1,10;
  - Categoria C: parametro 1,20;
  - Categoria D: parametro 1,30;
- per il personale interessato da procedure di progressione verticale nel corso dell'anno il suddetto parametro viene determinato proporzionalmente ai periodi di inquadramento nelle diverse categorie.

*[Handwritten signatures and initials]*



3. Performance organizzativa:

Gli obiettivi rilevanti ai fini dell'attribuzione dei premi legati alla performance organizzativa sono gli obiettivi definiti nel Piano delle Performance relativo al Piano Esecutivo di Gestione approvato annualmente.

Al termine di ogni anno, secondo le procedure di cui al D.Lgs 150/2009 e sulla base del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato dall'Ente, si procede alla verifica del grado di raggiungimento stato di attuazione degli obiettivi di ogni Settore.

In caso di mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano delle Performance si dispone proporzionalmente la riduzione della parte del fondo destinato al Settore interessato.

La riduzione non viene operata se il mancato o parziale raggiungimento non supera una quota riconducibile al 20% degli obiettivi assegnati ai Servizi di ogni Settore.

Qualora il raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Servizi sia inferiore all'80%, la parte del fondo destinato al Settore di appartenenza, viene ridotta in ragione del valore percentuale mancante alla suddetta quota (es.: in caso di obiettivi raggiunti al 75%, la riduzione è pari al 25% della quota parte del fondo legato al grado di raggiungimento degli obiettivi di ciascun Servizio).

L'eventuale residuo verrà riportato nel fondo risorse decentrate dell'anno successivo.

4. Performance individuale:

Il premio legato alla performance individuale viene determinato sulla base della valutazione individuale effettuata secondo le modalità contenute nell'Allegato A) al presente contratto.

La compilazione delle schede di valutazione da parte dei Responsabili di Settore dovrà essere supervisionata dal Segretario Generale in modo da evitare disomogeneità di giudizio tra i settori.

Non incide sulla liquidazione delle quote individuali il mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi per cause esterne, di forza maggiore o comunque non imputabili all'attività dei lavoratori.

5. Liquidazione dei premi:

Relativamente alla liquidazione dei premi correlati alle performance, sia organizzativa che individuale, è stabilito che:

- la quota assegnata a ciascun Settore viene liquidata sulla base del punteggio totale effettivo attribuito a tutti i dipendenti ad esso appartenenti, e tra di loro distribuito;
- trovano applicazione i medesimi criteri di cui al comma 2 del presente articolo;
- si detraggono, in ragione di 1/365 per ogni giorno computato rapportato ad anno, tutte le assenze, fatta eccezione per le sole assenze dovute a ferie, festività soppresse, recupero lavoro straordinario, infortunio sul lavoro, astensione anticipata per maternità, congedo di maternità obbligatoria, congedo parentale per il primo mese retribuito al 100%, assemblee e permessi sindacali retribuiti, malattie dovute a cause di servizio ovvero a gravi patologie che richiedono terapie salva vita.

6. Liquidazione della differenziazione premio individuale:

Relativamente alla liquidazione della differenziazione del premio individuale è stabilito che:

- sia destinato al 10%, con arrotondamento aritmetico, dei dipendenti percettori del premio correlato alla performance che abbia ottenuto la valutazione più alta nella scheda di valutazione;
- siano applicati i medesimi criteri previsti al precedente comma al precedente comma 5. tranne, nel caso di prestazione lavorativa con orario inferiore rispetto al tempo pieno, il parametro del rapporto alla percentuale di ore settimanali lavorate;
- in caso di parità di punteggio il criterio di preferenza sarà la valutazione della scheda più alta in riferimento alla media del triennio precedente. In caso di ulteriore parità la preferenza spetterà al dipendente che ha minori assenze.

7. La liquidazione dei premi correlati alla performance individuale deve avvenire entro il mese di Marzo dell'anno successivo a quello di riferimento mentre quella dei premi correlati alla performance organizzativa entro il mese di Luglio.

**Art. 15 – Criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa (art. 7, comma 4, lett. v) CCNL)**

1. L'Ente destina annualmente alla retribuzione di risultato delle posizioni organizzative una quota pari al 15%, delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste nell'Ente.
2. L'ammontare del compenso destinato alla retribuzione di risultato di ciascun incaricato è definito, nei limiti delle risorse disponibili ai sensi del comma precedente, in sede di graduazione della posizione organizzativa e calcolato in misura proporzionale al valore della retribuzione di posizione riconosciuta.



3. La retribuzione di risultato è erogata sulla base del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato dall'Ente e legata all'esito della valutazione annuale della performance, verificato il grado di raggiungimento degli obiettivi di ogni Settore rispetto al Piano delle Performance relativo al Piano Esecutivo di Gestione approvato annualmente.

**Art. 16 – Progressioni orizzontali (art. 16 CCNL)**

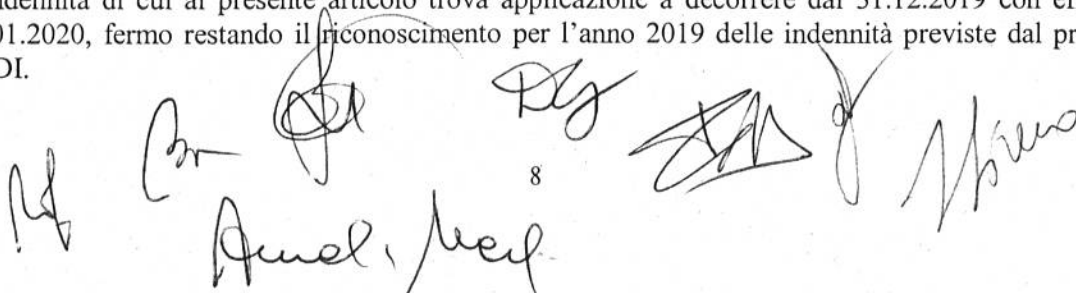
1. L'istituto della progressione economica orizzontale di cui al presente accordo si applica a decorrere dal 01.01.2019.
2. In sede di accordo annuale di cui al precedente art. 1, comma 3, saranno definite le risorse da destinare all'istituto della progressione orizzontale.
3. L'attribuzione della progressione economica orizzontale non può avere decorrenza anteriore al 1° gennaio dell'anno nel quale viene sottoscritto il contratto integrativo che prevede l'attivazione dell'istituto, con la definizione delle risorse ad esso da destinare.
4. La graduatoria formulata ha una vigenza limitata al solo anno per il quale è stata prevista l'attribuzione della progressione economica e possono accedere ad essa solo i dipendenti in servizio presso l'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che, alla data del 1° gennaio dell'anno in cui si elabora la graduatoria, abbiano un'anzianità minima nell'ultima posizione economica attribuita pari a quattro anni consecutivi.
5. I dipendenti assunti per mobilità esterna, verificato il requisito di cui al comma precedente, possono accedervi dopo due anni dalla data del trasferimento con acquisizione dell'ultima scheda di valutazione dell'ente di provenienza utile, previa riparametrizzazione, al calcolo della media triennale di punteggio attribuito.
6. I dipendenti assunti per concorso pubblico possono accedervi dopo tre anni.
7. La graduatoria sarà elaborata secondo i seguenti criteri:
  - la formulazione della graduatoria è unica per tutte le categorie;
  - viene valutata l'esperienza acquisita prevedendo il calcolo di un coefficiente dato dal rapporto tra il numero degli anni nella categoria di appartenenza ed il numero delle progressioni orizzontali effettuate, ferma restando la valutazione positiva per qualità della prestazione;
  - la qualità della prestazione, data dalle risultanze della valutazione della performance individuale del triennio che precede l'anno di attivazione dell'istituto, dovrà avere un valore pari almeno al 90% rispetto al punteggio massimo attribuibile della scheda di valutazione;
  - i criteri suddetti incideranno nel punteggio finale con un peso diverso e precisamente l'esperienza acquisita ha valenza per il 40% mentre la qualità della prestazione per il 60%;
  - in caso di parità di punteggio prevale:
    - Il dipendente con il maggior punteggio per la qualità della prestazione;
    - Il dipendente con il maggior punteggio per esperienza acquisita;
    - In caso di ulteriore parità, il dipendente con la maggiore anzianità di servizio presso la Pubblica Amministrazione, calcolata in termini assoluti senza distinzioni legate alla categoria, alla posizione economica ed al profilo professionale, ivi compresi gli eventuali periodi di servizio non di ruolo;
    - In caso di ulteriore parità, il dipendente più anziano per età anagrafica.

**Art. 17 – Indennità correlata alle condizioni di lavoro (art. 7, comma 4, lett. d), e art. 70 bis CCNL)**

1. In correlazione alle condizioni di lavoro sono definite e quantificate le seguenti indennità previste dall'art. 70 bis del CCNL 21.05.2018:
  - comma 1, lett. b): indennità di rischio pari a € 1,00 per giorno di presenza lavorativa al personale operaio e al messo comunale;
  - comma 1, lett. c): indennità di maneggio valori pari a € 1,55 per giorno di presenza lavorativa all'economista o, in caso di sua assenza, al sostituto.
2. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale l'indennità è rideterminata in misura corrispondente.
3. L'indennità di cui al presente articolo trova applicazione a decorrere dal 31.12.2019 con effetto dal 01.01.2020, fermo restando il riconoscimento per l'anno 2019 delle indennità previste dal precedente CCDI.

8

Amel, mef







**Art. 18 – Indennità di servizio esterno** (art. 7, comma 4, lett. e), e art. 56 quinquies CCNL)

1. Al personale della polizia locale che svolge in via ordinaria e continuativa prestazioni in servizi esterni di vigilanza compete un'indennità giornaliera pari a € 1,00 per giorno di presenza lavorativa.
2. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale l'indennità è rideterminata in misura corrispondente.
3. L'indennità di cui al presente articolo trova applicazione a decorrere dal 31.12.2019 con effetto dal 01.01.2020.

**Art. 19 – Indennità per specifiche responsabilità** (art. 7, comma 4, lett. f), e art. 70 quinquies CCNL)

1. Con riferimento al comma 1 dell'art. 70 quinquies è riconosciuta una indennità finalizzata a remunerare le posizioni di lavoro caratterizzate da particolari e specifiche responsabilità che saranno appositamente individuate dal competente Responsabile di Settore in stretta correlazione con la concreta organizzazione del lavoro, l'organizzazione degli uffici e dei servizi, la razionalizzazione ed ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

Possono essere destinatari i dipendenti inquadrati in categoria B, C o D (non titolari di posizione organizzativa).

Le indennità di cui al presente articolo, legate all'effettivo esercizio dei compiti e prestazioni a cui sono correlate, sono riconosciute nei seguenti valori e ruoli per attività specifiche:

- a) indennità di € 600,00 per mansioni di Coordinatore di Settore e specificatamente:
  - Settore 1° Affari Generali;
  - Settore 2° Servizi Finanziari;
  - Settore 3° Uso e Assetto del Territorio;
  - Settore 4° Lavori Pubblici;
  - Settore 5° Servizi alla Persona;corrispondenti a 5 incaricati per un valore nominale complessivo di € 3.000,00;
- b) indennità di € 400,00 per mansioni di Coordinatore di Servizio e specificatamente:
  - servizi demografici;
  - servizio suap;
  - servizio polizia locale;
  - servizio per assistenza sociale (n. 2 incaricati);
  - servizio amministrativo settore 5° Servizi alla Persona;
  - servizio per la sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - servizio provveditorato;
  - servizio tributi;
  - servizio amministratore sistema e transazione digitale;
  - servizio controlli interni;
  - servizio risorse umane;
  - servizio edilizia privata;
  - servizio urbanistica;
  - servizio amministrativo settore 3° Uso e Assetto del Territorio;corrispondenti a 14 incaricati per un valore nominale complessivo di € 5.600,00;
- c) indennità di € 200,00 per mansioni di Coordinatore di Servizio e specificatamente:
  - servizio manutenzioni;corrispondente a 1 incaricato per un valore nominale complessivo di € 200,00.

2. Con riferimento al comma 2, lett. a), dell'art. 70 quinquies è riconosciuta una indennità di € 200,00 al personale di categoria B e C con attribuzione della qualifica di Ufficiale di stato civile ed anagrafe, corrispondente a n. 3 addetti per un valore nominale complessivo di € 600,00.
3. I Responsabili di Settore adotteranno con cadenza annuale atto formale con elencazione del personale incaricato delle suddette mansioni, cui competono le suddette indennità, utile ai fini dell'erogazione delle stesse.
4. Le indennità di cui al presente articolo non sono frazionabili e vengono erogate annualmente, in un'unica soluzione, successivamente alla maturazione del diritto. Sono proporzionate ai mesi di effettivo servizio prestato se inferiore all'anno. Non sono rapportate alla percentuale di ore settimanali lavorate nel caso di prestazione lavorativa con orario inferiore rispetto al tempo pieno.

9

5. Le indennità di cui al presente articolo trovano applicazione a decorrere dal 31.12.2019 con effetto dal 01.01.2020, fermo restando il riconoscimento per l'anno 2019 delle indennità previste dal previgente CCDI.

**Art. 20 – Obiettivi specifici** (art. 67, comma 5, lett. b) CCNL)

1. Al fine di poter assicurare interventi in emergenza che si rendessero necessari, al di fuori del normale orario di lavoro, per esigenze di carattere straordinario e non prevedibile, richiesti o autorizzati dal Responsabile del Settore interessato è destinata una quota di € 1.000,00 al conseguimento di specifici obiettivi, riconducibili alla performance organizzativa collegata al miglioramento dei servizi. Eventuali economie confluiranno nel fondo per la premialità.
2. A titolo indicativo ma non esaustivo tali obiettivi vengono indicati, a partire dall'anno 2020, da ciascun Responsabile di Settore nella propria scheda del Piano Esecutivo della Gestione del servizio interessato descrivendo i relativi interventi efficaci e risolutivi nei casi di eventi calamitosi, di situazioni di emergenza igienico-sanitaria pubblica e/o di pericolo pubblico e/o di assistenza sociale o altro, da valutare.
3. La quota sarà distribuita tra coloro che avranno concorso al conseguimento degli obiettivi di miglioramento nella misura di € 50,00 lordi per ogni intervento, previa relazione dei Responsabili di Settore interessati in occasione della verifica dello stato attuazione obiettivi.
4. Il tempo necessario per l'intervento viene retribuito a titolo di lavoro straordinario a carico del relativo fondo.

**Art. 21 – Lavoro straordinario** (art. 7, comma 4, lett. s) CCNL e art. 38 CCNL del 14.09.2000)

1. Fermo restando che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro, ma deve essere utilizzato esclusivamente per fronteggiare particolari situazioni di necessità non prevedibili, si conviene quanto segue:
  - a) Il fondo può essere incrementato solo per disponibilità derivanti da specifiche disposizioni di legge connesse alla tutela di particolari attività, e per fronteggiare eventi eccezionali. Il risparmio annuale eventualmente conseguito va ad incrementare le risorse del fondo ai sensi dell'art. 67, comma 3, lett. e) CCNL 21.05.2018;
  - b) La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei Responsabili del Servizio, che possono autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali in conformità all'obiettivo del contenimento del ricorso al lavoro straordinario, così come previsto dalle disposizioni contrattuali e legislative in materia;
  - c) Il lavoro straordinario è unicamente quello rilevabile dalla timbratura, debitamente autorizzato per iscritto in relazione alle esigenze straordinarie di servizio, nel limite individuale e complessivo annuale, secondo le disposizioni dei contratti collettivi di lavoro;
  - d) Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale possono essere richieste prestazioni straordinarie o aggiuntive, entro i limiti previsti dai vigenti contratti collettivi;
  - e) L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale deve essere recuperata con le modalità di cui all'art. 24 CCNL 14.9.2000, o dà titolo alla corresponsione del compenso del lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per lo straordinario festivo.
2. Le parti concordano che non sussistono condizioni organizzative richiedenti l'elevazione del limite massimo individuale di lavoro straordinario fissato dall'art. 14, comma 4, del CCNL del 01.04.1999 in 180 ore annue.
3. Le parti si riservano modifiche al presente articolo in corrispondenza dei momenti annuali di verifica del contratto decentrato di cui al precedente art. 2.

**Art. 22 – Servizio mensa o sostitutivo**

1. Al personale dipendente è assicurato il servizio mensa mediante il sistema dei buoni pasto.
2. Hanno diritto ad usufruire del servizio i dipendenti che effettuano il normale orario di lavoro nei giorni di rientro pomeridiano obbligatorio fissati con Decreto del Sindaco ovvero del Segretario Comunale con una pausa non inferiore ai trenta minuti e non superiore a due ore.
3. L'eventuale fruizione di permessi a qualsiasi titolo richiesti non danno diritto all'utilizzo del buono pasto

se:

- al  
e
- il  
e  
il  
i  
i
- a)  
b)
- 4.
- 5.
- la mattina il tempo tra il rientro dal permesso e l'inizio della pausa pranzo è inferiore a 30 minuti;  
il pomeriggio il tempo tra il rientro dalla pausa pranzo e l'inizio del permesso è inferiore a 30 minuti.  
Il rientro pomeridiano deve essere garantito per almeno due ore anche non continuative.
- Hanno altresì diritto ad usufruire del buono pasto i lavoratori che, immediatamente dopo l'orario di lavoro, per motivi di servizio, debitamente autorizzato, effettuino almeno due ore continuative di lavoro straordinario, con una pausa non inferiore ai trenta minuti e non superiore a due ore.
- Il tempo necessario a consumare il pasto è considerato a tutti gli effetti come normale orario di lavoro per il personale che contestualmente è tenuto ad assicurare la vigilanza e l'assistenza ai minori.

#### Art. 23 – Flessibilità dell'orario del lavoro

1. Nel rispetto dell'orario di apertura degli uffici al pubblico i dipendenti possono usufruire della possibilità di entrare prima o dopo l'orario di lavoro, nei limiti fissati per ogni servizio, con decreto del Segretario Comunale.
2. L'articolazione dell'orario di servizio è oggetto di confronto ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. a) del CCNL 21.05.2018.

#### Art. 24 – Pausa

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 26 del CCNL 21.05.2018 per il personale la cui prestazione supera le sei ore giornaliere per un massimo di 1 ora e 30 minuti, anche nell'ambito del lavoro straordinario, è possibile collocare la pausa di mezz'ora alla fine del turno di lavoro.

#### Art. 24 – Pari opportunità

1. L'amministrazione continua ad impegnarsi per creare, in concreto, le condizioni per una parità sostanziale nell'evoluzione professionale e retributiva delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune, nel senso di una effettiva e piena realizzazione della tutela dei loro diritti, al di là del mero rispetto formale delle disposizioni legislative e contrattuali in materia, attraverso la progressiva e continua azione di rimozione di tutti quegli elementi della disciplina del rapporto di lavoro e di tutti quei comportamenti gestionali posti in essere dal datore di lavoro che potrebbero, anche in via di fatto, determinare il crearsi di situazioni di oggettiva discriminazione o svantaggio a danno dei lavoratori e, in particolare, delle lavoratrici.
2. A tal fine, dando atto che è stato costituito presso il Comune, il Comitato Unico di Garanzia (CUG), ai sensi della legge 4 novembre 2010, n. 183, ed adottato il regolamento per il funzionamento del CUG per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere dei lavoratori e contro le discriminazioni, le parti si impegnano ad adottare le seguenti specifiche azioni positive per garantire effettività e continuità al principio della parità di trattamento:
- assicurare, mediante specifica disciplina, le condizioni e gli strumenti idonei per il funzionamento del Comitato di cui al punto precedente;
  - garantire la flessibilità dell'orario di lavoro per le lavoratrici ed i lavoratori con carichi familiari o con figli minori anche in relazione agli orari dei servizi sociali e scolastici, attraverso l'attivazione di tutti gli istituti utili a tal fine quali, ad esempio: il part-time, la banca delle ore, orario flessibile di inizio e uscita, ecc.;
  - individuare e correggere i meccanismi che determinano differenziali salariali di genere nella retribuzione accessoria;
  - ricercare e valorizzare i meccanismi che determinano la migliore fruibilità di percorsi formativi e di aggiornamento professionale, anche attraverso la fissazione di specifiche quote percentuali riservate alle lavoratrici;
  - adottare tutte le iniziative necessarie per prevenire qualsiasi forma di molestia sessuale nei luoghi di lavoro anche mediante l'elaborazione di uno specifico codice di condotta e la sua ampia diffusione e pubblicizzazione;
  - attivare percorsi formativi per tutti i dipendenti al fine di diffondere la cultura della tutela della parità di genere sul lavoro;
  - tutelare e garantire il migliore reinserimento delle lavoratrici dopo l'astensione obbligatoria per maternità con salvaguardia della loro professionalità;
  - attivare forme di monitoraggio e controllo finalizzate a verificare l'idoneità, la correttezza e l'effettiva applicazione delle misure adottate.

## Art. 25 – Regolamentazione del diritto di sciopero

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art.5 dell'Accordo Collettivo Nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del Comparto Regioni ed Autonomie Locali sottoscritto il 19.09.2002 ed integrato dall'accordo del 08.03.2016, di seguito vengono individuati i contingenti di personale esonerato dallo sciopero per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili relative ai servizi essenziali di cui all'art. 2 comma 1 del predetto CCNL:
  - a) I responsabili del funzionamento dei singoli uffici o servizi in occasione di ogni sciopero individuano i nominativi del personale incluso nei contingenti minimi, adottando criteri di rotazione ove possibile;
  - b) Il personale individuato ha diritto di esprimere, entro il giorno successivo, la propria intenzione di aderire allo sciopero chiedendo la sostituzione ove possibile; i nominativi vengono comunicati agli interessati entro il quinto giorno precedente lo sciopero;
  - c) Durante lo sciopero i funzionari 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 giorni 15 all'amministrazione, precisando la durata dell'estensione dal lavoro;
  - e) In caso di revoca dello sciopero le strutture e le rappresentanze sindacali che l'hanno indetto dovranno darne tempestivamente comunicazione all'amministrazione e al personale.
2. Il personale esentato è determinato per categoria, profilo professionale e numero come segue:

### SERVIZIO DI STATO CIVILE ED ELETTORALE

Categoria D o C o B – profilo Istruttore Direttivo o Istruttore Amministrativo o Collaboratore Amministrativo: n. 1 dipendente

### SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

Categoria B – profilo Cuoco inserviente: n. 1 dipendente

### SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Categoria D o C – profilo Capo Servizio o Agente di Polizia locale : n. 1 dipendente

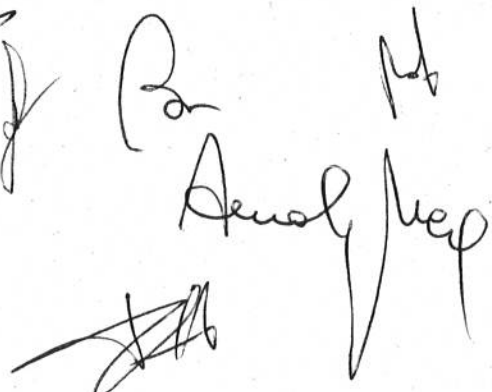
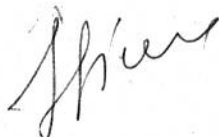
### SERVIZIO ATTINENTE ALLA RETE STRADALE E SERVIZIO CIMITERIALE

Categoria B3 – profilo operaio specializzato : n. 1 dipendente

3. Per tutti i servizi, il Responsabile competente, qualora per motivi di forza maggiore (malattia, infortuni, congedi ecc.) non sia possibile avere in servizio tutto o in parte il contingente esonerato sopra specificato, può sostituire il personale su indicato con altro con diverso profilo professionale e categoria, sempre che, sia in grado di garantire le prestazioni del personale esonerato.

## Art. 26 – Norma finale

1. Per quanto non previsto dal presente CCI in relazione agli istituti dallo stesso disciplinati si rinvia alle disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro attualmente vigenti. Le disposizioni contenute in precedenti contratti collettivi decentrati integrativi nelle materie non disciplinate dal presente contratto conservano la propria efficacia sino alla loro sostituzione fatto salvo quanto disposto dall'art. 1.



## SISTEMA DI VALUTAZIONE PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE

### Art. 1 – Metodologia

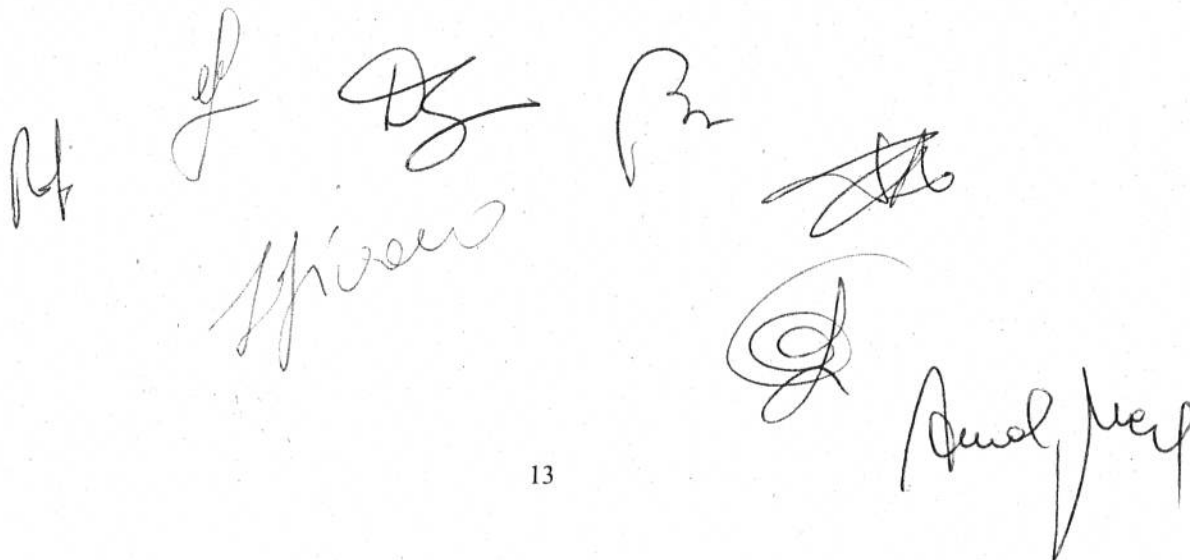
1. Entro il mese di **luglio** attivazione di una valutazione intermedia o feed-back finalizzata alla:
  - a) verifica intermedia dell'andamento degli obiettivi dell'Unità Operativa (qualità, efficienza, efficacia, ecc.);
  - b) coinvolgimento del valutato, su sua specifica richiesta, nel processo di valutazione delle prestazioni professionali mediante il confronto e il dialogo costruttivo finalizzato al miglioramento;
  - c) garanzia al dipendente della possibilità di conoscere la valutazione al fine di essere inserito in un percorso di miglioramento.
2. Entro il mese di **gennaio dell'anno successivo**:
  - a) Valutazione individuale secondo le modalità sotto indicate:
    - I. presentazione e discussione della valutazione finale delle prestazioni individuali;
    - II. consegna di una copia della scheda di valutazione a ciascun dipendente;
    - III. comunicazione delle modalità di presentazione del ricorso mediante apposito modulo disponibile presso il Servizio del Personale.

### Art. 2 – Ricorso avverso la valutazione

1. Contro la valutazione riportata, il dipendente, entro 15 giorni dalla data di consegna della scheda ed eventualmente con l'assistenza sindacale, può presentare ricorso, mediante apposito modulo, al Segretario Comunale che si pronuncerà in merito entro i 15 giorni successivi, sentiti il Responsabile dell'area ed il ricorrente.

### Art. 3 – Norma finale

1. A fronte dell'applicazione del sistema di valutazione, le parti, ai fini di un adeguato sviluppo della metodologia stessa, verificano periodicamente i risultati. In caso di mancato rispetto dell'iter da parte del valutatore, il dipendente può chiedere di essere valutato direttamente dal Segretario.


 A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including a large 'M', a signature that appears to be 'Spicer', and several other stylized signatures and initials.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE**  
**CATEGORIA DI APPARTENENZA: A/B1/B3**

Settore \_\_\_\_\_

Servizio \_\_\_\_\_

Dipendente \_\_\_\_\_

<b>1. Responsabilità</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2. Impegno lavorativo e qualità della prestazione</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3. Flessibilità</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>4. Relazioni con il gruppo</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>5. Rapporti con l'utenza</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>6. Autonomia ed Esperienza</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(Valore: A = 5; B = 6,66; C = 8,33; D = 10) Totali **30** **40** **50** **60**

<b>Punteggio Raggiunto</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Totale Punteggio</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Percentuale rispetto punteggio massimo raggiungibile</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Data \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DI SETTORE

\_\_\_\_\_

Per presa visione: IL DIPENDENTE

\_\_\_\_\_

*Amaly* *PS* *Shino* *Con M*

*[Signature]* *[Signature]*

**SCHEDA DI VALUTAZIONE**  
**CATEGORIA DI APPARTENENZA: C**

Settore \_\_\_\_\_

Servizio \_\_\_\_\_

Dipendente \_\_\_\_\_

<b>1. Responsabilità</b>					
<b>2. Impegno lavorativo e qualità della prestazione</b>	A	B	C	D	
<b>3. Flessibilità</b>	A	B	C	D	
<b>4. Relazioni con il gruppo</b>	A	B	C	D	
<b>5. Rapporti con l'utenza</b>	A	B	C	D	
<b>6. Orientamento al risultato</b>	A	B	C	D	
<b>7. Innovazione</b>	A	B	C	D	
<b>8. Autonomia ed Esperienza</b>	A	B	C	D	
(Valore: A = 3,75; B = 5; C = 6,25; D = 7,5)	<b>Totale</b>	<b>30</b>	<b>40</b>	<b>50</b>	<b>60</b>

<b>Punteggio Raggiunto</b>				
<b>Totale Punteggio</b>				
<b>Percentuale rispetto punteggio massimo raggiungibile</b>				

Data \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DI SETTORE

\_\_\_\_\_

Per presa visione: IL DIPENDENTE

\_\_\_\_\_

*[Handwritten signatures and initials]*

**SCHEDA DI VALUTAZIONE**  
**CATEGORIA DI APPARTENENZA: D1/D3 non titolari di Posizione Organizzativa**

Settore \_\_\_\_\_

Servizio \_\_\_\_\_

Dipendente \_\_\_\_\_

1. Responsabilità	A	B	C	D
2. Impegno lavorativo e qualità della prestazione	A	B	C	D
3. Flessibilità	A	B	C	D
4. Relazioni con il gruppo	A	B	C	D
5. Rapporti con l'utenza	A	B	C	D
6. Orientamento al risultato	A	B	C	D
7. Innovazione	A	B	C	D
8. Autonomia ed Esperienza	A	B	C	D
9. Attività di assistenza ai collaboratori	A	B	C	D
10. Livello di complessità	A	B	C	D

(Valore: A = 3; B = 4; C = 5; D = 6)	<b>Totali Massimi</b>	<b>30</b>	<b>40</b>	<b>50</b>	<b>60</b>
--------------------------------------	-----------------------	-----------	-----------	-----------	-----------

	<b>Punteggio Raggiunto</b>				
	<b>Totale Punteggio</b>				
	<b>Percentuale rispetto punteggio massimo raggiungibile</b>				

Data \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DI SETTORE

\_\_\_\_\_

Per presa visione: IL DIPENDENTE

\_\_\_\_\_

*[Handwritten signatures and stamps]*





**SCHEDA DI VALUTAZIONE**  
**CATEGORIA DI APPARTENENZA: D3 titolari di Posizione Organizzativa**

Settore \_\_\_\_\_

Servizio \_\_\_\_\_

Dipendente \_\_\_\_\_

1. Responsabilità				
2. Impegno lavorativo e qualità della prestazione	A	B	C	D
3. Flessibilità	A	B	C	D
4. Relazioni con il gruppo	A	B	C	D
5. Rapporti con l'utenza	A	B	C	D
6. Orientamento al risultato	A	B	C	D
7. Innovazione	A	B	C	D
8. Autonomia ed Esperienza	A	B	C	D
9. Attività di assistenza ai collaboratori	A	B	C	D
10. Livello di complessità	A	B	C	D
11. Capacità direttiva	A	B	C	D
	A	B	C	D
(Valore: A = 2,73; B = 3,64; C = 4,55; D = 5,45)	<b>Totali Massimi</b>			
	30	40	50	60
	<b>Punteggio Raggiunto</b>			
	<b>Totale Punteggio</b>			
	<b>Percentuale rispetto punteggio massimo raggiungibile</b>			

Data \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE

Per presa visione: IL DIPENDENTE



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ

MODULO PER IL RICORSO ALLA SCHEDA DI VALUTAZIONE

COGNOME E NOME	MATRICOLA
QUALIFICA PROFESSIONALE	CATEGORIA DI APPARTENENZA
PERIODO CONSIDERATO DAL	AL
UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE

Ricorso rispetto al/ai parametro/i (Responsabilità, impegno lavorativo ecc.) n.

Motivazioni del ricorso con specificazione di fatti oggettivi

Criterio/i di valutazione (A, B, C, D) non condivisi

Data \_\_\_\_\_

Firma del DIPENDENTE

\_\_\_\_\_

*Amely Mep*

*Amely Mep*

*[Signature]*

*M*

*[Signature]*




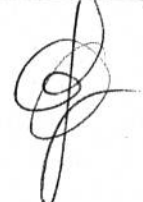

**LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELLE SCHEDE DI VALUTAZIONE**

Allegato A

Parametri di valutazione	Valutazione A	Valutazione B	Valutazione C	Valutazione D
<b>1. Responsabilità:</b> Capacità di affrontare con attenzione e cura le attività ascrivibili al profilo professionale di appartenenza compreso il rispetto di tutte le normative e regolamenti dell'azienda e la riservatezza degli incarichi assegnati	Non ha attenzione e cura nelle attività lavorative ascrivibili al profilo professionale di appartenenza e non mantiene la riservatezza degli incarichi assegnati	Si fa parzialmente carico delle attività lavorative ascrivibili al profilo professionale di appartenenza e mantiene solo parzialmente la riservatezza degli incarichi assegnati.	Svolge le attività lavorative ascrivibili al profilo professionale di appartenenza e mantiene la riservatezza degli incarichi assegnati	Svolge con attenzione e cura le attività lavorative ascrivibili al profilo professionale di appartenenza nel pieno rispetto delle normative e regolamenti aziendali; mantiene la riservatezza degli incarichi e si adopera per motivare ad analogo atteggiamento i colleghi
<b>2. Impegno lavorativo e qualità della prestazione:</b> Competenza e professionalità nello svolgere attività ascrivibili al profilo professionale di appartenenza; impegno e attenzione alla minimizzazione degli errori	Non svolge le competenze previste dal profilo professionale di appartenenza e non si pone il problema di evitare gli errori	Svolge in maniera parziale le competenze previste dal profilo professionale di appartenenza e si pone parzialmente il problema di evitare gli errori	Svolge le competenze previste dal profilo professionale di appartenenza evitando gli errori ed il loro ripetersi	Svolge le competenze previste dal profilo professionale di appartenenza mettendole a disposizione dei colleghi; previene ed evita gli errori e il loro ripetersi
<b>3. Flessibilità:</b> Capacità / disponibilità al cambiamento richiesto dall'organizzazione del lavoro	Non accetta i cambiamenti richiesti dall'organizzazione del lavoro	Accetta di modificare l'organizzazione del lavoro solo dopo molte sollecitazioni	Accetta il cambiamento della propria organizzazione del lavoro	Accetta e promuove prontamente i cambiamenti della propria organizzazione del lavoro
<b>4. Relazioni con il gruppo:</b> Capacità/abilità di lavorare con l'equipe della propria U.O. con atteggiamento rivolto alla collaborazione e alla creazione di un clima di lavoro non conflittuale dove le competenze e le professionalità si integrano per migliorare il servizio	Non si integra con il gruppo e si comporta in modo individualistico	Dimostra difficoltà e poca disponibilità a lavorare in gruppo.	Assume regolarmente un atteggiamento di integrazione e collaborazione	È sempre disponibile a collaborare, percepisce i bisogni del gruppo e promuove l'integrazione tra soggetti



<p><b>5. Rapporti con l'utenza:</b> Capacità di rispondere alle aspettative/bisogni dell'utente esterno al gruppo di lavoro interpretando correttamente le esigenze dell'utente stesso</p>	<p>Non è disponibile a rapportarsi con l'utente esterno al gruppo di lavoro per risolvere i bisogni segnalati</p>	<p>È poco disponibile a rapportarsi con l'utente esterno al gruppo di lavoro per risolvere i bisogni segnalati</p>	<p>Assume regolarmente con l'utente esterno al gruppo di lavoro un atteggiamento volto alla soluzione dei bisogni segnalati</p>	<p>Interpreta correttamente le esigenze degli utenti esterni al gruppo di lavoro e se ne fa carico. Promuove iniziative per offrire risposte adeguate per migliorare le relazioni</p>
<p><b>6. Orientamento al risultato:</b> Capacità/abilità di lavorare per la realizzazione degli obiettivi previsti nei piani di lavoro annuali e nei progetti incentivanti</p>	<p>Non manifesta alcun interesse alla realizzazione degli obiettivi</p>	<p>È parzialmente disponibile alla realizzazione gli obiettivi</p>	<p>Realizza abitualmente gli obiettivi previsti con buona integrazione con l'equipe</p>	<p>Realizza pienamente gli obiettivi previsti con iniziative e in collaborazione con l'equipe</p>
<p><b>7. Innovazione:</b> Capacità di trasferire nell'ambito lavorativo le conoscenze innovative inerenti alla propria professione</p>	<p>Non si dimostra interessato ad acquisire conoscenze innovative e a trasferirle in ambito lavorativo</p>	<p>Utilizza le proprie conoscenze innovative solo se espressamente richieste dalle esigenze operative</p>	<p>Riesce a trasferire regolarmente le proprie conoscenze innovative in ambito operativo</p>	<p>È capace di trasferire in modo costruttivo e attivo le proprie conoscenze innovative al fine di migliorare la gestione dell'attività lavorativa</p>
<p><b>8. Autonomia ed Esperienza:</b> Capacità di gestirsi ed assumere decisioni nel rispetto delle competenze lavorative richieste</p>	<p>Non si dimostra autonomo nell'ambito professionale e lavorativo</p>	<p>È parzialmente autonomo nell'ambito professionale e lavorativo</p>	<p>È autonomo nell'ambito professionale e lavorativo</p>	<p>È pienamente autonomo nell'ambito professionale e lavorativo anche in situazioni di emergenza</p>
<p><b>9. Attività di assistenza ai collaboratori:</b> Capacità di essere disponibile ad attività di addestramento (collaboratori)</p>	<p>Non pone sufficiente attenzione alle attività di addestramento previste per i collaboratori</p>	<p>Svolge attività di addestramento in modo sufficiente con scarsa attenzione alle esigenze di collaboratori</p>	<p>Svolge regolarmente attività di addestramento in modo disponibile con attenzione alle esigenze dei collaboratori</p>	<p>Svolge attività di addestramento anche con l'obiettivo di favorire l'inserimento e l'integrazione dei collaboratori</p>



<p><b>10. Livello di complessità:</b> Capacità di recepire i cambiamenti e tradurli in obiettivi; di prendere decisioni di carattere strategico; di coordinare i centri di responsabilità afferenti all'U.O.; di individuare un piano di lavoro definendo le priorità e le risorse necessarie</p>	<p>Presenta difficoltà a gestire ed esprimere le capacità previste</p>	<p>È sufficientemente capace di gestire ed esprimere le capacità previste</p>	<p>Si dimostra capace di gestire ed esprimere le capacità previste</p>	<p>È pienamente capace di gestire ed esprimere le capacità previste assumendo un controllo diretto sull'attività stessa</p>
<p><b>11. Capacità direttiva:</b> Capacità di delegare le funzioni mantenendo il pieno coinvolgimento dell'attività stessa e la responsabilità dei risultati</p>	<p>Presenta difficoltà nel delegare funzioni ai propri collaboratori</p>	<p>È sufficientemente capace di delegare funzioni ai propri collaboratori</p>	<p>Si dimostra capace di delegare funzioni ai propri collaboratori</p>	<p>È pienamente capace di delegare funzioni ai propri collaboratori mantenendo il pieno coinvolgimento dell'attività stessa e la responsabilità dei risultati</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

NOTA A VERBALE

Le RSU e le OOSS chiedono che, viste le criticità emerse in assemblea sindacale, per il sottoscrittando CCI, che la contrattazione venga ripresa ad inizio 2020 in modo da individuare eventuali correttivi.

Ponte San Nicolò 13/12/2019

R.S.U. CGIL-FP – F.to Franca Lazzari CGIL-FP – F.to Giulia Lunardi CISL FP – F.to Giancarlo Bosa UIL FPL – F.to Diego Gasparini	OO.SS. CGIL-FP – F.to Manuela De Paolis CISL FP – F.to Andrea Ricci UIL FPL – F.to Salvatore Livorno
---	---

*Manuela De Paolis*

*Manuela De Paolis*

*Bosa*

*Andrea Ricci*

*Salvatore Livorno*

*Diego Gasparini*

*Diego Gasparini*

*Diego Gasparini*

