



COMUNE DI PONTE SAN NICOLO'

Provincia di Padova

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2016-2018

Premesso:

- che in data 30.11.2016 è stata sottoscritta l'ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo Decentrato parte normativa triennio 2016-2018 e di Contratto Collettivo Integrativo Decentrato parte economica anno 2016;
- che l'Organo di Revisione, con parere sottoscritto in data 05.12.2016, ha attestato la compatibilità del fondo risorse decentrate con i vincoli di bilancio anno 2016;
- che con Delibera di Giunta n. 114 del 07.12.2016, 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 12 dicembre 2016,

ha avuto luogo la sottoscrizione definitiva del presente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo - Parte Normativa triennio 2016 - 2018 del personale di questo Comune:

IL PRESIDENTE DELLA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA:

- Segretario Generale Nieddu Mariano

LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE:

Componenti della R.S.U.:

- Gasparini Diego

- Lazzaro Franca

- Marostica Marco

- Negro Paola

Rappresentanti delle OO.SS. Territoriali:

- De Paolis Manuela - Delegato Territoriale CGIL-FP

- Maisto Franco - Delegato Territoriale CISL FP

- Sanguin Roberto - Delegato Territoriale UIL FPL

Art. 1 - Campo di applicazione

Il presente contratto collettivo integrativo (CCDI) si applica al personale non dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato del Comune di Ponte San Nicolò.

Art. 2 - Ambito, validità e durata

1. Il presente CCDI ha validità triennale e conserva la propria efficacia fino alla stipulazione del CCDI successivo, fatte salve le diverse disposizioni di cui agli accordi annuali in ordine all'utilizzo delle risorse finanziarie disponibili per le politiche di sviluppo del personale.
2. In caso di sopravvenuta sottoscrizione, nel suddetto periodo di validità, del nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL), le parti si riuniscono tempestivamente per verificare la perdurante validità delle clausole contrattuali sottoscritte.
3. Il Sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli delle Parti, ha l'obiettivo primario di contemperare l'esigenza di incrementare l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati all'utenza, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro del personale dipendente.
4. Per tali fini, la Parte Pubblica e la Parte Sindacale sono impegnate, nel reciproco rispetto e nell'esercizio responsabile dei diversi ruoli, ad intrattenere corrette relazioni sindacali, attraverso l'attivazione di tutti gli istituti contrattuali, con le modalità e nei tempi previsti.
5. Il presente contratto collettivo decentrato integrativo si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Ponte San Nicolò, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ivi compreso il personale comandato, distaccato o utilizzato a tempo parziale.
6. Il presente contratto si applica, altresì, al personale assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato o con contratto di formazione e lavoro.
7. Gli effetti del presente contratto decorrono dal giorno successivo alla data di sottoscrizione definitiva, salvo specifica e diversa prescrizione e decorrenza espressamente prevista dal contratto stesso.
8. Le disposizioni contrattuali conservano la loro efficacia sino alla stipulazione del successivo contratto collettivo decentrato integrativo.

Art. 3 – Interpretazione autentica delle clausole controverse

1. Quando insorgano controversie sulla interpretazione del presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano, entro 30 giorni dalla richiesta di cui al comma 2, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. A tal fine la parte interessata invia alle altre apposta richiesta scritta contenente una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa.
3. L'eventuale accordo stipulato con le procedure di cui agli artt. 5 e 6 del CCNL 1.4.1999, sostituisce, a tutti gli effetti, la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto decentrato.

Art. 4 – Relazioni sindacali

1. Le relazioni sindacali si esplicano nell'ambito del sistema e con le forme previste dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale (CCNL), attraverso gli istituti dell'informazione, dell'esame, della consultazione, della concertazione e della contrattazione, come definite del combinato disposto del D.lgs n. 165/2001 e del D.lgs n. 150/2009.
2. Gli atti ed i provvedimenti adottati dagli organi dell'Amministrazione inerenti le materie oggetto di informazione, esame, consultazione e concertazione devono indicare espressamente l'avvenuta attivazione dell'istituto nonché le posizioni espresse dalla Parte sindacale.
3. Gli accordi sottoscritti sono forniti, a cura dell'Amministrazione, ai lavoratori dipendenti che ne facciano richiesta. Una copia del presente contratto deve essere fornita a tutto il personale dipendente entro 30 giorni dalla sottoscrizione definitiva, nonché ai neoassunti all'atto della stipulazione del contratto individuale di lavoro.
4. Presso l'Ufficio Personale è custodita la raccolta di tutti gli atti relativi alle relazioni sindacali del Comune, ai quali hanno accesso i soggetti abilitati alla contrattazione collettiva decentrata.

5. Al fine di rendere agevole l'esercizio delle prerogative sindacali, l'Amministrazione mette a disposizione delle R.S.U. una bacheca utilizzabile dalle rappresentanze sindacali per la ricezione e l'affissione di messaggi e documentazione.

Art. 5 – Regolamento del diritto allo sciopero e garanzia dei servizi pubblici essenziali

1. Per quanto riguarda la regolamentazione del diritto di sciopero e della garanzia della continuità di erogazione delle attività rientranti nelle prestazioni minime indispensabili, le parti rinviano alla vigente disciplina contenuta nell'accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del comparto Regioni – Autonomie Locali del 19.09.2002 integrato dall'accordo del 08.03.2016, nelle disposizioni della legge 12.06.1990, n. 146 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 6 – Igiene e sicurezza del lavoro

1. Si conferma quanto previsto dall'art. 32, DPR 268/87, dall'art. 27, DPR 333/90 e dalla legge 104/92 in materia di salute, igiene e sicurezza sul posto di lavoro.
2. L'Amministrazione riconosce ai rappresentanti per la sicurezza le attribuzioni e le prerogative previste dall'art. 37 del D.Lgs 81/08 e dal CCNL 13.05.1996. A tale scopo le OO.SS. abilitate comunicano i nominativi dei soggetti destinatari delle suddette prerogative.
3. Ai rappresentanti per la sicurezza ed ai lavoratori spettano le informazioni previste dalle vigenti norme in materia ed in particolare dall'art. 36 del D.Lgs 81/08 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. L'Amministrazione, assicura la divulgazione, presso tutte le strutture, di un documento illustrativo che evidenzia attribuzioni e prerogative dei soggetti operanti nel "sistema sicurezza", sottolineando le iniziative intraprese, le modalità ed il personale che dovrà essere sottoposto periodicamente a visite mediche di controllo, i cui oneri sono a totale carico dell'Ente.
5. L'Amministrazione, in raccordo con il Responsabile per la sicurezza e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta delle OO.SS., predispone una relazione da cui risulti:
 - lo stato delle iniziative per la messa a norma degli impianti e delle apparecchiature;
 - le metodologie, adottate o da adottare, al fine della salubrità degli ambienti di lavoro;
 - le iniziative assunte a fronte delle condizioni di lavoro dei dipendenti soggetti a rischio e/o ad attività disagiate;
 - lo stato di applicazione delle norme inerenti l'abbattimento delle barriere architettoniche.
6. L'Amministrazione riconosce le attribuzioni e le prerogative legali e contrattuali attribuite ai Rappresentanti per la sicurezza.
7. Il Rappresentante per la sicurezza, ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs 81/08 e successive modificazioni ed integrazioni, ha diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza in orario di lavoro, con oneri a carico dell'Amministrazione. L'attività di formazione può essere ripetuta periodicamente.

Art. 7 – Formazione

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 241/90 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 7 giugno 2000, n. 150, e dal DPR 21 settembre 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. 81/08 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;
 - 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. I programmi annuali e pluriennali di formazione sono oggetto di contrattazione.
 9. Annualmente l'ente, nell'ambito della formazione del PEG, predispose il Piano della Formazione e dell'Aggiornamento.

Art. 8 - Criteri di ripartizione e utilizzo delle risorse per le politiche del personale e per la produttività

1. La ripartizione e l'utilizzo delle risorse per le politiche del personale e per la produttività, avviene secondo modalità tali da assicurare la rispondenza all'obiettivo di promuovere, anche attraverso le risorse stesse, il coinvolgimento del personale negli effettivi e significativi miglioramenti dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei servizi prestati, sulla base dei sistemi di programmazione, monitoraggio e controllo quali-quantitativo dei risultati adottati dall'Ente.
2. La ripartizione delle risorse suddette risponde ai seguenti requisiti:
 - a) riservare risorse finanziarie adeguate a garantire pari opportunità tra i dipendenti delle diverse categorie di inquadramento nei processi selettivi mirati al riconoscimento di successive posizioni di sviluppo economico nell'ambito delle aree stesse.
 - b) mantenere nel tempo entità significative degli importi da destinare al riconoscimento dell'impegno e del contributo dei singoli al conseguimento dei risultati di lavoro.
3. L'utilizzo delle risorse per le politiche del personale e per la produttività, determinate dall'ente in conformità alle disposizioni contrattuali nazionali, viene definito in sede di contrattazione integrativa con cadenza annuale.
4. In sede di contrattazione annuale per la destinazione delle risorse del fondo per la produttività, l'Ente valuta l'entità delle risorse aggiuntive da destinare all'incentivazione del personale in caso di attivazione di nuovi servizi o di processi di riorganizzazione di quelli esistenti, finalizzati ad un loro accrescimento, laddove a tali processi sia correlato un aumento delle prestazioni del personale in servizio, nel rispetto dei limiti di spesa imposti dalla legislazione nel tempo vigente. Tali risorse trovano copertura nell'ambito delle disponibilità finanziarie di bilancio dell'ente. Tali risorse, individuate ai sensi dell'art. 15 comma 5 del CCNL 1.4.1999, dovranno essere individuate con appositi programmi e progetti,

idoneamente verificati e validati in termini di legittimità e di effettiva realizzazione dagli organi interni di valutazione, in particolare dall'organismo indipendente di valutazione.

5. Le risorse finanziarie annualmente calcolate (come da CCNL e norme vigenti) e disponibili (a costituire il "fondo risorse decentrate") sono ripartite, ai fini dell'applicazione degli istituti di cui al successivi articoli 10-11-12-13-14 secondo i seguenti criteri generali:
 - a) corrispondenza al fabbisogno di salario accessorio rilevato nell'Ente sulla base dell'analisi dei servizi erogati, delle relative caratteristiche quantitative e qualitative nonché in relazione agli obiettivi di gestione predeterminati dagli organi di governo;
 - b) riferimento al numero ed alle professionalità delle risorse umane disponibili;
 - c) necessità di implementazione e valorizzazione delle competenze e professionalità dei dipendenti, anche al fine di ottimizzare e razionalizzare i processi decisionali;
 - d) rispondenza a particolari condizioni di erogazione di determinati servizi;
 - e) fino alla stipulazione del prossimo CCNL, non si applica il sistema di valutazione in "fasce di merito" conformemente a quanto previsto dal D. Lgs 141/2011.

Art. 9 – Progressioni orizzontali

1. La progressione economica orizzontale si sviluppa partendo dal trattamento tabellare iniziale delle quattro categorie o delle posizioni giuridiche di accesso infracategoriali B3 e D3, con l'acquisizione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive previste nel contratto collettivo nazionale di lavoro, dando origine ai seguenti possibili percorsi individuali:
 - per la categoria A dalla posizione A1 alla A5;
 - per la categoria B dalla posizione B1 alla B7 e dalla posizione B3 a B7;
 - per la categoria C dalla posizione C1 alla C5;
 - per la categoria D dalla posizione D1 alla D6 e dalla posizione D3 a D6.
2. Il valore economico di ogni posizione successiva all'iniziale è quello indicato nella tabella C allegata al CCNL del 31.07.2009.
3. Il personale proveniente per mobilità da altri enti del comparto, al quale resta attribuita la posizione economica conseguita nell'amministrazione di provenienza, entra nelle graduatorie solo dopo la prima valutazione annuale.
4. Possono partecipare alle selezioni per la progressione economica orizzontale solo i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che, alla data del 1 gennaio dell'anno in cui si svolgono le selezioni medesime, abbiano un'anzianità minima nella posizione economica di partenza pari a tre anni consecutivi maturati presso enti cui si applica il CCNL del comparto Regioni – Autonomie locali e che abbiano riportato un punteggio per qualità della prestazione pari almeno al 93% del punteggio massimo attribuibile della scheda di valutazione.
5. La progressione orizzontale viene riconosciuta sulla base di graduatorie annuali, articolate per le seguenti categorie di inquadramento:
 - Graduatoria unica categoria A;
 - Graduatoria unica categoria B;
 - Graduatoria unica categoria B3;
 - Graduatoria unica categoria C;
 - Graduatoria unica categoria D;
 - Graduatoria unica categoria D3.
6. Ogni anno, nel limite delle risorse disponibili nell'ambito del fondo di cui all'art. 17, comma 2, lett. b), del CCNL 1.4.1999, eventualmente all'uopo integrato, nonché dei contingenti determinati in sede di contrattazione decentrata, viene effettuata la selezione per la progressione economica orizzontale nella categoria.
7. La formazione e la gestione delle graduatorie avviene a cura del Servizio risorse umane. A tal fine, entro il mese di marzo di ogni anno il Servizio Risorse Umane predispone d'ufficio una graduatoria annuale per ognuna delle categorie di inquadramento, di cui al precedente comma 7, dando applicazione ai criteri contenuti nel presente articolo.
8. In applicazione dell'art. 5 del CCNL del 31.3.1999, i criteri per l'effettuazione delle progressioni economiche orizzontali nelle diverse categorie sono riportati nella seguente tabella:

1 - Posizione economica di partenza	2 - Posizione economica di arrivo	3 - Punteggio massimo per esperienza acquisita	4 - Punteggio massimo per qualità della prestazione	5 - Punteggio massimo per formazione	6 - Totale punteggio massimo attribuibile
A1	A2	70	30	--	100
A2	A3	70	30	--	100
A3	A4	70	30	--	100
A4	A5	70	30	--	100
B1	B2	60	30	10	100
B2	B3	60	30	10	100
B3	B4	60	30	10	100
B4	B5	60	30	10	100
B5	B6	60	30	10	100
B6	B7	60	30	10	100
C1	C2	50	40	10	100
C2	C3	50	40	10	100
C3	C4	40	40	20	100
C4	C5	30	50	20	100
D1	D2	40	40	20	100
D2	D3	30	50	20	100
D3	D4	20	50	30	100
D4	D5	10	60	30	100
D5	D6	10	60	30	100

9. Il punteggio per esperienza acquisita si ottiene nel seguente modo:

- Punt 0,5: Per ogni mese di servizio continuativo nella posizione economica di partenza, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, svolto presso enti cui si applica il CCNL del comparto Regioni – Autonomie locali, sino al massimo indicato nella colonna 3 (nel caso di periodi di servizio inferiori al mese si applica l'arrotondamento per difetto allo 0,0 ovvero per eccesso allo 0,5 a seconda che la frazione di mese sia, rispettivamente, inferiore/pari o superiore a 15 giorni).

10. Per calcolare il punteggio per la qualità della prestazione si fa riferimento al sistema permanente di valutazione quale risulta dall'allegato A) al presente contratto.

In particolare si moltiplica la valutazione individuale, espressa in termini percentuali, per il punteggio massimo attribuibile indicato nella colonna 4 (Esempio: ai fini di una selezione per l'attribuzione di una progressione orizzontale con decorrenza 1.1.2016, un dipendente collocato nella posizione di partenza C3 che ha ottenuto nella scheda individuale riferita all'anno 2015 una valutazione, pari a 94%, ottiene un punteggio per la qualità della prestazione pari a $40 \times 94\% = 37,6$). Per i Responsabili dei Servizi, la valutazione della qualità della prestazione viene effettuata dal Segretario Generale utilizzando l'attuale sistema purché i criteri di valutazione siano omogenei.

11. Per calcolare il punteggio per la formazione si deve far riferimento agli interventi formativi e di aggiornamento effettuati nell'ambito dei programmi annuali e pluriennali di cui all'art. 7 del presente contratto, nonché ai titoli di studio ed ai corsi di qualificazione/specializzazione effettuati individualmente, purché attinenti al profilo professionale rivestito. Il calcolo del punteggio, sino al massimo indicato nella colonna 5, avviene sulla base dei seguenti criteri:

- Per ogni intervento di formazione/aggiornamento di durata inferiore/uguale alle 10 ore vengono attribuiti punti 0,5 ovvero metà qualora sia sprovvisto di giudizio finale;
- Per ogni intervento di formazione/aggiornamento di durata superiore a 10 ore ed inferiore/uguale a 20 ore vengono attribuiti punti 1,0 ovvero metà qualora sia sprovvisto di giudizio finale;
- Per ogni intervento di formazione/aggiornamento di durata superiore a 20 ore ed inferiore/uguale a 40 ore vengono attribuiti punti 2,0 ovvero metà qualora sia sprovvisto di giudizio finale;
- Per ogni intervento di formazione/aggiornamento di durata superiore alle 40 ore vengono attribuiti punti 4 ovvero metà qualora sia sprovvisto di giudizio finale;
- Non viene attribuito alcun punteggio alla partecipazione a corsi il cui giudizio finale sia negativo;

- Per ogni diploma di laurea triennale vengono attribuiti 4 punti;
 - Per ogni diploma di laurea specialistica vengono attribuiti 5 punti non cumulabili con il corso di laurea triennale;
 - Per ogni abilitazione o specializzazione vengono attribuiti 4 punti.
12. 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.
13. Risultano vincitori della selezione i dipendenti collocati in graduatoria nei limiti dei posti utili quantificati in relazione alle risorse disponibili per ogni categoria, così come determinate annualmente dalle Parti.
14. La progressione economica orizzontale ha decorrenza a far data dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce la valutazione.
15. L'effettuazione della progressione economica orizzontale comporta, dalla data di decorrenza, l'azzeramento del punteggio accumulato con conseguente impossibilità di considerare per le successive progressioni economiche i titoli già valutati e utilizzati in precedenza per l'acquisizione di una progressione.
Per i dipendenti che non ottengono la progressione non essendo collocati utilmente nella graduatoria annuale, si accumulano l'anzianità, la formazione e non la valutazione.
16. L'allegato A rappresenta il risultato della procedura di concertazione di cui all'art. 16, comma 2, lett. d) del CCNL del 31.3.1999 finalizzata alla definizione del sistema permanente di valutazione e costituisce presupposto necessario per l'applicazione del presente articolo.

Art. 10 – Criteri per la corresponsione di indennità per particolari/specifiche responsabilità

1. In riferimento a quanto previsto dall'art. 17 comma 2 lettera f), aggiornato da ultimo dall'art. 7 comma 1 del CCNL 09.05.2006, si configurano le posizioni di lavoro caratterizzate da particolari e specifiche responsabilità che saranno appositamente ed esclusivamente individuate dai competenti Responsabili (APO) 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. L'atto di conferimento di incarico di particolare e specifica responsabilità deve essere scritto ed adeguatamente motivato. Possono essere destinatari dell'incarico dipendenti inquadrati in categoria C o D (non titolari di posizione organizzativa).
2. Le fattispecie alle quali i Responsabili (APO) dovranno fare riferimento sono le seguenti:
- a) responsabilità di particolare complessità ivi compresa anche la sostituzione del caposettore limitatamente alle assenze per congedo ordinario e per assenze brevi non superiori a 2 giorni.
 - b) responsabilità di particolare complessità giuridica/tecnica/amministrativa nell'ambito del SUAP, provveditorato e vigilanza.
 - c) responsabilità di coordinamento dell'asilo nido e del servizio manutenzioni.
 - d) responsabilità di amministratore di sistema informatico.
3. L'importo dell'indennità è determinato secondo i seguenti criteri di natura quantitativa e qualitativa:
- importo pari a €. 600,00 annui lordi quando ricorra la condizione di cui al precedente comma 2a);
 - importo pari a €. 200,00 annui lordi quando ricorra alternativamente ciascuna delle altre tre condizioni di cui al precedente comma 2b) 2c) o 2d);

Art. 11 – Indennità per specifiche responsabilità – Art. 17, comma 2, lettera i), CCNL 1.4.1999

1. Per il personale cui sono state assegnate le specifiche responsabilità previste dall'art.17, comma 2, lett. i) del CCNL del 1.4.1999, così come integrato dall'art. 36 del CCNL del 22.1.2004, è attribuita una indennità, cumulabile con l'indennità di cui all'articolo precedente.
2. L'indennità per specifiche responsabilità è graduata secondo la seguente tabella:

Categoria	Indennità annua a persona
Ufficiale di stato civile, anagrafe ed elettorale	200,00
Responsabile dei tributi stabilito dalle leggi	200,00
Ufficiale giudiziario – messi notificatori	200,00

3. Le posizioni di lavoro caratterizzate dalle specifiche responsabilità saranno appositamente ed esclusivamente individuate dai responsabili di settore.

Art. 12 - Fondo altre destinazioni vincolate

1. Viene confermata l'indennità di disagio relativa a situazioni di lavoro comportanti effettivo disagio, quali interventi manutentivi esterni in condizioni meteorologiche particolarmente avverse od esposte al contatto con agenti biologici di particolare rischio.
L'indennità in parola è stabilita in €. 200,00 l'anno.

Art. 13 – Indennità maneggio valori

1. Ai sensi dell'art. 36 del CCNL 14.9.2000, al personale che sia adibito alla funzione di Economo Comunale in via continuativa, compete un'indennità pari a € 1,55 al giorno e per le sole giornate lavorative. L'indennità sarà corrisposta anche al sostituto dell'economo nei giorni di effettiva sostituzione.

Art. 14 – Incentivazione della produttività individuale e collettiva

- Nell'ambito delle risorse decentrate determinate annualmente, le somme che non sono destinate ad altri istituti del salario accessorio vanno a costituire, ai sensi dell'art. 17, comma 2, lett. a), del CCNL 1.4.1999, il fondo per l'incentivazione della produttività.
- Tale fondo è finalizzato ad incentivare la produttività del personale dipendente all'interno del normale orario di lavoro.
- L'erogazione delle risorse è vincolata al raggiungimento di obiettivi programmati che hanno carattere annuale e devono comunque interessare la generalità dei lavoratori.
- Il fondo di cui al comma 1 viene ripartito nell'ambito di ciascun Settore nel modo seguente:
 - 40%** Produttività collettiva (performance aziendale);
 - 60%** Produttività individuale.
- Per ciascun anno, gli obiettivi di gestione rilevanti ai fini dell'attribuzione della quota di **produttività collettiva** di cui al precedente comma 4 lett. a) sono gli obiettivi definiti nel P.E.G. Al termine di ciascun anno, con le procedure di cui all'articolo 197 del D.Lgs. 267/2000, si procede alla verifica dello stato di realizzazione degli obiettivi di ogni Settore.
La quota di produttività individuale di cui al precedente comma 4 lett. b) viene determinata sulla base della valutazione individuale effettuata secondo le modalità contenute nell'Allegato A) al presente contratto.
- In caso di mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi definiti nel P.E.G., si dispone proporzionalmente la riduzione della sola parte del fondo di cui al comma 4, lett. a). La riduzione non viene operata se il mancato o parziale raggiungimento non supera una quota riconducibile al 20% degli obiettivi assegnati al Servizio.
Qualora il raggiungimento degli obiettivi del Servizio sia inferiore all'80%, la parte del fondo di cui al precedente comma 4, lett. a), 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).
- 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.
- Il Responsabile del Servizio Risorse Umane all'inizio di ciascun anno quantifica, sulla base delle risorse presunte di cui all'art. 17, comma 2, lett. a) del CCNL 1.4.1999, stanziare per l'anno di riferimento, l'ammontare complessivo del fondo previsto dal comma 4 per ogni Settore.

9. La quota di risorse assegnate definitivamente a ciascun Settore viene calcolata in proporzione al numero dei dipendenti assegnati a far data dal 1 gennaio di ogni anno e proporzionalmente ai mesi di assegnazione ai rispettivi Servizi (per il personale assunto, cessato o collocato in aspettativa nel corso dell'anno si calcola la sola quota relativa ai mesi di effettiva assegnazione al Servizio, con arrotondamento per difetto o per eccesso a seconda che la frazione di mese sia, rispettivamente, inferiore/pari o superiore a 15 giorni) nonché, nel caso di rapporti di lavoro a tempo parziale, in proporzione alla percentuale di ore settimanali lavorate rispetto al tempo pieno. Nel calcolo non si deve tener conto dei dipendenti titolari di incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative.
10. Al fine di differenziare l'incentivazione rispetto al livello professionale vengono fissati i seguenti parametri, da utilizzarsi per la quantificazione della quota di risorse da assegnare a ciascun Settore ai sensi del precedente comma, nonché per la liquidazione dei compensi individuali di produttività, sia individuale che collettiva, ai dipendenti delle diverse categorie:
- Categoria A: parametro 1,00;
 - Categoria B: parametro 1,10;
 - Categoria C: parametro 1,20;
 - Categoria D: parametro 1,30.
11. Inoltre ai fini della distribuzione del compenso incentivante la produttività sia individuale che collettiva:
- a) le quote relative al personale oggetto di procedure di trasferimento o mobilità interna vengono assegnate per intero al Settore in cui il dipendente ha prestato maggiore servizio nel corso dell'anno. La relativa valutazione è compiuta congiuntamente da entrambi i Responsabili di Settore;
 - b) il parametro – categoria del personale interessato da procedure di progressione verticale nel corso dell'anno viene determinato proporzionalmente ai periodi di inquadramento nelle diverse categorie.
12. La distribuzione interna del budget monetario, calcolato a norma dei commi precedenti deve avvenire esclusivamente nell'ambito di ciascun Settore, senza coinvolgimento del personale di altri Settori e, fermo restando che la presenza in servizio non costituisce elemento diretto di valutazione, la quota individuale di incentivo della produttività sia individuale che collettiva viene liquidata:
- a) detraendo, 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 alla necessità di effettuare terapie salva vita.
 - b) tenendo conto della data di assunzione e cessazione nel corso dell'anno.
 - c) in proporzione alla percentuale di ore settimanali lavorate rispetto al tempo pieno, nel caso di rapporti di lavoro a tempo parziale.
13. La quota di produttività individuale viene determinata sulla base del punteggio totale effettivo attribuito al Settore.
La quota di produttività collettiva viene determinata sulla base del punteggio totale teorico attribuito al Settore con conseguenti eventuali economie. Tali economie saranno assegnate secondo quanto previsto dal successivo comma 14.
14. La liquidazione degli incentivi di produttività individuale deve avvenire entro il mese di Marzo dell'anno successivo a quello di riferimento mentre la produttività collettiva e la quota destinata alle eccellenze entro il mese di luglio.
Relativamente alla produttività collettiva, le economie derivanti dalle procedure di cui ai punti precedenti saranno riassegnate al fondo di produttività individuale ed attribuite alle eccellenze ovvero sia al personale che nella valutazione individuale, effettuata secondo le modalità contenute nell'Allegato A al presente contratto, abbia raggiunto il punteggio, risultante dall'applicazione dei precedenti punti 12.a) e 12.b), compreso tra 95 e 100, con un tetto massimo pari ad € 200,00. Ai fini della determinazione del punteggio per l'eccellenza, il parametro del part-time non sarà considerato.
Le eventuali economie residue saranno riassegnate al fondo produttività collettiva di cui al comma 4 lett. a).

Art. 15 – Integrazioni del fondo delle risorse decentrate – Art. 15, comma 5, CCNL 1.4.1999

1. Ai sensi dell'art. 8, comma 4, del presente contratto le parti convengono di reperire ed applicare al fondo delle risorse decentrate eventuali quote aggiuntive, nei limiti delle disponibilità di bilancio dell'Ente, da destinare a compensare idonei progetti volti al miglioramento della qualità/quantità dei servizi, proposti dai Responsabili previo coinvolgimento del personale della struttura di riferimento.

2. La realizzazione dei progetti deve indicare, di norma, i partecipanti agli stessi.
3. Avranno preferenza i progetti che coinvolgeranno più unità o servizi contemporaneamente.
4. A ciascun dipendente, per la realizzazione di detti progetti, non potrà essere attribuito annualmente un compenso individuale superiore al minimo previsto per le figure titolari della posizione organizzativa di cui all'art. 8 del CCNL 31/3/99.

Art. 16 – Indennità di chiamata e pronto intervento

1. È istituito il servizio di chiamata e pronto intervento per far fronte ad esigenze di carattere straordinario e non prevedibile che si dovessero verificare al di fuori del normale orario di servizio.
2. La chiamata ed il conseguente intervento devono essere richiesti o autorizzati dal Responsabile del Settore/Servizio interessato.
3. In caso di chiamata al dipendente viene riconosciuta un'indennità di disagio d'importo pari a € 5000 lordi per intervento. Resta fermo che il tempo necessario per l'intervento viene retribuito a titolo di lavoro straordinario e a carico del relativo fondo.

Art. 17 – Fondo per il lavoro straordinario ex art. 14 CCNL 1998/2001

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 di cui all'art. 15 del CCNL 1.4.1999;
 - 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 .

Art. 18 – 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.
L'eventuale fruizione di permessi a qualsiasi titolo richiesti non danno diritto all'utilizzo del buono pasto se:
 - a. la mattina il tempo tra il rientro dal permesso e l'inizio della pausa pranzo è inferiore a 30 minuti;
 - b. 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
3. 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.
4. 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. 19 – 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 concertazione ai sensi dell’art. 8 del CCNL 1.4.1999.

Art. 20 – Istituzione della banca delle ore

1. Ai sensi dell’art. 38 bis del CCNL 14.9.2000, è istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel conto – ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario ad eccezione dello straordinario elettorale, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo di 180 ore, da utilizzarsi entro l’anno successivo a quello di maturazione. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi nel rispetto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.
3. In ogni caso le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario, nella misura prevista dalla vigente disciplina contrattuale, vengono pagate il mese successivo a quello in cui il Servizio Personale riceve comunicazione della loro effettuazione da parte del Responsabile del Servizio competente.
4. Le Parti si incontrano con periodicità almeno semestrale al fine di monitorare l’andamento della Banca delle ore.

Art. 21 – Salario accessorio dei lavoratori a termine o con contratto di formazione e lavoro

1. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato si applicano tutti gli istituti del salario accessorio previsti per il personale assunto a tempo indeterminato. I relativi oneri sono a carico del bilancio dell’Ente.
2. Ai sensi dell’art. 3, comma 11, del CCNL 14.9.2000, ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro si applicano tutti gli istituti del salario accessorio previsti per il personale assunto a tempo indeterminato utilizzando a tal fine apposite risorse, a carico del bilancio dell’Ente, che devono essere previste nell’ambito dello specifico finanziamento del progetto di formazione e lavoro.
3. Al fine di non disperdere il patrimonio, di professionalità e competenze, acquisito dai lavoratori di cui ai commi precedenti, l’Amministrazione si impegna a porre in essere quanto consentito dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale per favorire la stabilizzazione del loro rapporto di lavoro, anche attraverso l’applicazione di quanto previsto dagli artt. 7, comma 14, e 3, comma 17 e seguenti, del CCNL 14.9.2000.

Art. 22 – Salario accessorio dei lavoratori con contratto di somministrazione di lavoro

1. Ai sensi dell’art. 2, comma 6, del CCNL 14.9.2000, i lavoratori con contratto di somministrazione di lavoro temporaneo partecipano all’erogazione dei trattamenti accessori legati alla realizzazione di particolari attività o programmi di produttività con risorse, a carico del bilancio dell’Ente, previste nell’ambito del finanziamento complessivo del progetto di produttività.

Art. 23 – Ricorso alle forme di lavoro flessibile

1. L’Amministrazione si impegna a ricorrere alle forme di lavoro flessibile esclusivamente nei casi, alle condizioni e secondo le modalità previste dal Titolo I del CCNL 14.9.2000.

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 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 tra uomini e donne nella retribuzione accessoria;
 - ricercare e valorizzare i meccanismi che determinano la migliore fruibilità di percorsi formativi e di aggiornamento professionale per le donne, 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 delle donne e degli uomini sul lavoro;
 - promuovere corsi specifici per la valorizzazione professionale delle lavoratrici;
 - tutelare e garantire il migliore reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza 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 del CCNL 19.09.2002, 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 B 3 – 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 CCDI 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 dai precedenti artt. 1e 2.

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 – Direttore Generale 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.

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

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. Autonomia ed Esperienza	A	B	C	D

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

Punteggio Raggiunto				
Totale Punteggio				
Percentuale rispetto punteggio massimo raggiungibile				

Data _____

IL RESPONSABILE DI SETTORE

Per presa visione: IL DIPENDENTE

SCHEMA DI VALUTAZIONE
CATEGORIA DI APPARTENENZA: C

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	
(Valore: A = 3,75; B = 5; C = 6,25; D = 7,5)	Totale	30	40	50	60

Punteggio Raggiunto				
Totale Punteggio				
Percentuale rispetto punteggio massimo raggiungibile				

Data _____

IL RESPONSABILE DI SETTORE

Per presa visione: IL DIPENDENTE

SCHEMA 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)	Totali Massimi	30	40	50	60
--------------------------------------	-----------------------	-----------	-----------	-----------	-----------

Punteggio Raggiunto				
Totale Punteggio				
Percentuale rispetto punteggio massimo raggiungibile				

Data _____

IL DIRETTORE GENERALE

Per presa visione: IL DIPENDENTE

SCHEDA DI VALUTAZIONE
CATEGORIA DI APPARTENENZA: D3 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	
11. Capacità direttiva	A	B	C	D	
(Valore: A = 2,73; B = 3,64; C = 4,55; D = 5,45)	Totale Massimi	30	40	50	60

Punteggio Raggiunto				
Totale Punteggio				
Percentuale rispetto punteggio massimo raggiungibile				

Data _____

IL DIRETTORE GENERALE

Per presa visione: IL DIPENDENTE

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

LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELLE SCHEDE DI VALUTAZIONE

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

10. Livello di complessità: 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	Presenta difficoltà a gestire ed esprimere le capacità previste	È sufficientemente capace di gestire ed esprimere le capacità previste	Si dimostra capace di gestire ed esprimere le capacità previste	È pienamente capace di gestire ed esprimere le capacità previste assumendo un controllo diretto sull'attività stessa
11. Capacità direttiva: Capacità di delegare le funzioni mantenendo il pieno coinvolgimento dell'attività stessa e la responsabilità dei risultati	Presenta difficoltà nel delegare funzioni ai propri collaboratori	È sufficientemente capace di delegare funzioni ai propri collaboratori	Si dimostra capace di delegare funzioni ai propri collaboratori	È pienamente capace di delegare funzioni ai propri collaboratori mantenendo il pieno coinvolgimento dell'attività stessa e la responsabilità dei risultati