

**Contratto Collettivo Decentrato Integrativo
del personale dipendente
del Comune di VILLA D'ADDA (BG)
per il quadriennio normativo 2008 – 2011**

ECONOMICO 2010

***AUTORIZZAZIONE SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO:
DELIBERAZIONE G.C. N. 98 DEL 22 settembre 2010***

A seguito del parere favorevole espresso dal Revisore Unico sull'ipotesi di C.C.D. ai fini della certificazione sull'attendibilità dei costi quantificati per il medesimo e sulla loro compatibilità con gli strumenti di programmazione e di bilancio, e a seguito della deliberazione 98 del 22.09.2010 con la quale la Giunta Comunale ha autorizzato il Presidente della delegazione di parte pubblica alla definitiva sottoscrizione del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo per il personale dipendente,

il giorno 04 ottobre 2010 alle ore 10.00 ha avuto luogo l'incontro tra:

La Delegazione di parte pubblica, composta dal Presidente, sig. Paradiso Filippo

e la Delegazione di parte sindacale, composta dai rappresentanti delle seguenti organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL:

CISL – FP Claudia Belotti

e dalla Rappresentanza Sindacale Unitaria, nella persona della Sig.ra Locatelli Orietta

Al termine della riunione le parti hanno sottoscritto l'allegato C.C.D.I. del personale dipendente del Comune di Villa d'Adda

Titolo I° Disposizioni generali

Art. 1 Premessa

1. Le parti richiamano l'oggetto della contrattazione decentrata integrativa a livello di Ente, di cui:
 - a) all'art.3, capo 1 del titolo 2° del CCNL 1.4.1999 del Comparto regioni - autonomie locali, che precisa come il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità degli enti e dei sindacati, è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale;
 - b) all'art.2 del Nuovo Ordinamento Professionale approvato con CCNL sottoscritto in data 31.3.1999, che definisce obiettivi da perseguire con l'applicazione del contratto:
 - miglioramento della funzionalità dei servizi;
 - accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa;
 - accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione delle risorse e del riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali;
 - la necessità di valorizzare le capacità professionali dei lavoratori promuovendone lo sviluppo in linea con le esigenze di efficienza degli enti;
 - prevedere adeguati ed organici interventi formativi sulla base di programmi pluriennali formulati e finanziati dagli enti;
 - c) all'art.4 del CCNL 22.1.2004, che definisce tempi e procedure per la stipulazione dei contratti decentrati integrativi.
2. Le parti convengono che il contratto dovrà riferirsi a tutti gli istituti contrattuali rimessi a tale livello (art.4 – p.1 CCNL 22.1.2004);

Art. 2 Oggetto e durata del contratto collettivo decentrato integrativo

1. Il presente contratto collettivo decentrato integrativo si applica a tutto il personale dipendente del Comune di VILLA D'ADDA (BG) e disciplina tutte le materie demandate alla contrattazione integrativa.
Sono destinatari del contratto decentrato tutti i lavoratori in servizio presso l'ente, a tempo indeterminato e a tempo determinato, questi ultimi con un rapporto di lavoro presso l'ente di durata non inferiore a 6 mesi.
2. Il presente contratto collettivo integrativo decentrato ha efficacia dal momento della sottoscrizione, fatta salva diversa decorrenza indicata negli articoli seguenti.

4. La sua durata è quadriennale salvo:

- modifiche di istituti in esso contemplati dovute alla sottoscrizione di contratti nazionali di lavoro che ne impongano la revisione;
- la ripartizione annuale delle risorse del fondo per il salario accessorio;
- la volontà delle parti di rivederne le condizioni.

Art. 3

Procedure per l'autorizzazione alla sottoscrizione ed efficacia del C.C.D.I.

1. Il presente contratto collettivo decentrato integrativo si intende sottoscritto dalle parti e immediatamente efficace quando, a seguito della convocazione dei soggetti costituenti la parte sindacale ai sensi dell'art.10, comma 2 del CCNL del 1.4.1999 sia firmato:
 - a) per la parte sindacale dalla RSU e dai rappresentanti sindacali delle OO.SS. firmatarie del CCNL, che hanno partecipato alla contrattazione decentrata.
 - b) dal Presidente della delegazione di parte pubblica, previo atto autorizzativo da parte della Giunta comunale e previa l'acquisizione del prescritto parere ex art. 5 del CCNL.
2. Nel caso la RSU non sia stata ancora costituita o si sia dimessa, il CCDI potrà legittimamente essere sottoscritto dai rappresentanti delle OO.SS. territoriali firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro, ferma restando la necessità di provvedere nei tempi più brevi possibili all'elezione della RSU.
3. L'eventuale mancata sottoscrizione dei rappresentanti delle OO.SS. componenti la parte sindacale non inficia comunque l'efficacia del CCDI, nel caso sia stato sottoscritto dalla RSU.

Art. 4

Interpretazione autentica delle clausole controverse

1. Dato atto che:

- a) “le pubbliche amministrazioni non possono sottoscrivere in sede decentrata contratti collettivi in contrasto con i vincoli risultanti dai contratti collettivi nazionali o che comportino oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale e pluriennale di ciascuna amministrazione. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate.” (art. 40, comma 3 del D.lgs 165/01);
- b) le clausole relative all'applicazione degli specifici istituti contrattuali relativi al trattamento economico dei lavoratori in contrasto con disposizioni imperative di legge o di CCNL vigenti sono date come non apposte e automaticamente sostituite da queste ultime;

nel caso in cui insorgano controversie sull'interpretazione di clausole la cui applicazione risulta oggettivamente non chiara le parti si incontrano entro trenta giorni a seguito di specifica richiesta formulata da uno dei sottoscrittori per definirne consensualmente il significato. L'eventuale accordo d'interpretazione autentica sostituisce fin dall'inizio della vigenza la clausola controversa.

TITOLO II°

Il sistema delle relazioni sindacali

Art. 5

Relazioni Sindacali

- a) Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli delle Parti, è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati all'utenza, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.
- b) L'Amministrazione convoca la delegazione di parte sindacale, composta dai soggetti di cui all'art.10, comma 2 del CCNL dell'1.4.1999, nei casi previsti entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta da parte delle organizzazioni sindacali e delle RSU, salva diversa intesa tra le parti. Di ogni seduta deve essere previsto l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, e in ogni seduta dovrà essere steso un sintetico verbale degli argomenti affrontati. La predisposizione del verbale è a cura delle amministrazioni, le parti, previa verifica delle rispettive posizioni, procedono successivamente alla sua sottoscrizione.
- c) Qualora gli argomenti in discussione non siano completamente trattati o vengano rinviati verrà fissata la data dell'incontro successivo.
Le convocazioni successive alla prima sono, di norma, stabilite al termine dell'incontro dandone comunicazione scritta solo ai componenti assenti. Qualora non fosse possibile stabilire la data e l'ora del successivo incontro, la convocazione avverrà in forma scritta almeno cinque giorni prima del nuovo incontro e non oltre 20 gg. dopo l'incontro precedente anche a mezzo fax e/o posta elettronica.
- d) Nei provvedimenti adottati dall'Amministrazione o dai Responsabili di Servizio riguardanti le materie oggetto di contrattazione di cui all'art.4, comma 2, del CCNL dell' 1.4.1999 lett. d)-e)-f)-m) saranno riportati gli eventuali pareri delle Organizzazioni Sindacali e della RSU ove, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative eventualmente prorogabili a seguito di accordo tra le parti, non si sia raggiunto un accordo.
- e) Gli istituti dell'informazione e della concertazione vengono gestiti secondo le modalità e le dinamiche previste dagli artt. 7 del CCNL dell'1.4.1999 e 6 del CCNL del 22.1.2004.

Art. 6

Norme di comportamento e clausole di raffreddamento

1. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato ai principi di correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed orientato alla prevenzione dei conflitti.
2. I protocolli d'intesa sottoscritti dai soggetti della delegazione trattante, non possono essere modificati unilateralmente dall'organo deputato all'adozione dell'atto.
3. Durante il periodo di svolgimento della contrattazione decentrata e della concertazione le parti non possono, sulle materie oggetto delle stesse, assumere autonome iniziative né procedere ad azioni dirette prima dei tempi fissati dal presente accordo.

Art. 7

Trattazione delle materie oggetto di contrattazione e delle materie oggetto di concertazione.

1. Sono oggetto di trattazione della presente fase di contrattazione le materie indicate nell'art. 4 del CCNL del 1.4.99, con le integrazioni di cui all'art. 16, comma 1, del CCNL del 31.3.1999 e degli specifici rinvii contenuti in altri articoli dei contratti collettivi nazionali di lavoro attualmente vigenti, con particolare riferimento a:
 - a. i criteri di ripartizione delle risorse indicate nell'art. 15, per le finalità previste dall'art. 17 del CCNL del 1.4.1999 e nel rispetto della disciplina dello stesso articolo 17;
 - b. i criteri generali del sistema di incentivazione del personale sulla base di obiettivi e programmi di incremento della produttività collettiva e di miglioramento della qualità del servizio;
 - c. i criteri generali delle metodologie di valutazione basate su indici e standard di valutazione;
 - d. i criteri generali di ripartizione delle risorse destinate alle finalità di cui all'art. 17, comma 2 lett. a) del CCNL 1.4.1999;
 - e. le fattispecie, i criteri, i valori e le procedure per la corresponsione dei compensi relativi alle finalità previste dall'art. 17, comma 2 lett. e), f), g) del CCNL dell'1.4.1999;
 - f. i criteri e le forme di incentivazione delle specifiche attività e prestazioni correlate all'utilizzazione delle risorse indicate nell'art.15, comma 1, lett. K) del CCNL dell'1.4.1999;
 - g. le linee di indirizzo e i criteri per la garanzia ed il miglioramento dell'ambiente di lavoro, per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza degli ambienti di lavoro, per l'attuazione degli adempimenti rivolti a facilitare l'attività dei dipendenti disabili;
 - h. i programmi annuali e pluriennali delle attività di formazione ed aggiornamento del personale;
 - i. le implicazioni in ordine alla qualità del lavoro ed alla professionalità dei dipendenti in conseguenza di innovazioni degli assetti organizzativi, tecnologiche e della domanda di servizi;
 - j. le pari opportunità;
 - k. le modalità e le verifiche per l'attuazione della riduzione d'orario;
 - l. le modalità di gestione delle eccedenze di personale;
 - m. i criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro;
 - n. il completamento e l'integrazione dei criteri per la progressione economica all'interno della categoria;
 - o. le modalità di ripartizione delle risorse aggiuntive per il finanziamento della progressione economica e per la loro distribuzione tra i fondi di cui all'art. 14 del CCNL del 31.3.2004;
Solo nelle materie indicate alle lettere g), h), i) e m) trova applicazione il comma 3 del precedente art. 4, per le restanti materie non è previsto che le parti riassumano libertà di iniziativa e di decisione.
2. Restano riservate a separata trattazione le materie oggetto di concertazione, con particolare riferimento a:
 - a. svolgimento delle selezioni per i passaggi tra categorie;
 - b. valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione delle funzioni;
 - c. conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative e relativa valutazione periodica;
 - d. metodologia permanente di valutazione;
 - e. individuazione delle risorse aggiuntive per il finanziamento del fondo per la progressione economica interna alla qualifica di cui all'articolo 5 del *Nuovo Ordinamento Professionale*;
 - f. individuazione di nuovi profili di cui all'articolo 3 co.6 del *Nuovo Ordinamento Professionale*;
 - g. attuazione delle norme relative agli aggiornamenti e modificazioni di cui all'articolo 14 comma 2;
 - h. articolazione dell'orario di servizio;
 - i. calendari delle attività delle istituzioni scolastiche e degli asili nido;
 - j. criteri per il passaggio dei dipendenti per effetto di trasferimento di attività o di disposizioni legislative comportanti trasferimenti di personale e di funzioni;
 - k. andamento dei processi occupazionali;

1. criteri generali per la mobilità interna.
3. Le parti concordano che, fino ad avvio e conclusione di nuova concertazione sulle materie di cui al precedente punto "2", restano confermati i provvedimenti in vigore e le procedure attualmente in uso.

Art. 8
Modalità di concertazione

1. Ciascuna delle parti, in applicazione dell'art. 6, comma 1 del CCNL 22/1/2004, ricevuta l'informazione nelle forme previste dall'art. 7 del presente contratto può attivare la concertazione, entro 10 giorni (di calendario) dalla data di ricevimento dell'informazione, mediante richiesta scritta da inviarsi, anche per fax e/o posta elettronica con conferma di ricevuta, alla controparte.
2. In caso di urgenza il termine è fissato in cinque giorni. Decorso il termine sopra indicato, l'ente si attiva autonomamente nelle materie oggetto della concertazione. La procedura di concertazione, nelle materie ad essa riservate, non può essere sostituita da altri modelli di relazioni sindacali.
3. Qualora non venisse richiesta dalle rappresentanze sindacali l'attivazione della concertazione entro i termini indicati nei commi precedenti, l'Amministrazione potrà assumere le conseguenti decisioni, considerando la mancata richiesta al pari dell'assenso.
4. La concertazione si svolgerà in appositi incontri con inizio entro il quarto giorno dalla ricezione della richiesta. Durante la concertazione le parti adeguano i loro comportamenti ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.
5. La concertazione si conclude nel termine massimo di trenta giorni dalla data della relativa richiesta. Dell'esito della stessa viene redatto specifico verbale sottoscritto dalle parti presenti alla concertazione da cui risultino le posizioni delle parti. Tale verbale verrà fornito in copia a tutti i soggetti della delegazione trattante entro 15 giorni o comunque entro la data del successivo incontro.
6. La parte datoriale è rappresentata al tavolo della concertazione dal soggetto o dai soggetti espressamente designati dall'organo di governo degli enti, individuati secondo i rispettivi ordinamenti.

Art. 9
Informazione

1. L'Ente informa periodicamente e tempestivamente la RSU e le OO.SS territoriali di cui all'art. 10, comma 2 del CCNL del 1.4.1999 sugli atti di valenza generale anche di carattere finanziario

concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane.

2. L'informazione deve essere preventiva e scritta nel caso in cui le materie sono previste dal contratto nazionale, dal presente contratto o da disposizioni di legge come oggetto di contrattazione, concertazione e consultazione.
3. Su richiesta di una delle parti, a cadenza almeno annuale, le parti si incontrano in presenza di iniziative concernenti:
 - a. linee di organizzazione dei servizi;
 - b. innovazione tecnologica degli stessi;
 - c. processi di dismissione, esternalizzazione, trasformazione dei servizi.
4. Relativamente alla RSU l'informazione sarà indirizzata al suo coordinatore individuato dalla stessa previa comunicazione all'Amministrazione, fino a diversa comunicazione, che provvederà a dar conto dell'informazione necessaria agli altri componenti della RSU.
Relativamente alle OO.SS. titolari l'informazione è effettuata anche a mezzo fax o posta elettronica.
5. L'amministrazione individuerà il responsabile dell'informazione e ne darà comunicazione alle OO.SS. ed alle RSU.

Art. 10 Consultazione

1. La consultazione con le organizzazioni sindacali avviene per le materie per la quale è prevista dal D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, in particolare dall'art. 6 del decreto, nonché secondo le modalità ed i tempi di cui all'art. 4 del D.Lgs 428/90.

TITOLO III° Esercizio dei diritti e delle libertà sindacali

Art. 11 Diritto di assemblea

1. Fatto salvo quanto previsto in tema di diritti e prerogative sindacali dal CCNQ del 7.8.1998 e dalla disciplina contrattuale di comparto, i dipendenti hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'amministrazione, per 12 ore annue pro capite, senza decurtazione della retribuzione.
2. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, possono essere indette singolarmente o congiuntamente, con specifico ordine del giorno su materie di interesse sindacale e di lavoro, dai soggetti indicati dall'art. 10 del citato CCNQ.
3. La convocazione, la sede, l'orario, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono comunicate all'ufficio gestione del personale, di norma, almeno tre giorni

prima. Eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportassero l'esigenza per l'amministrazione di uno spostamento della data dell'assemblea devono essere da questa comunicate per iscritto entro **24** ore prima alle rappresentanze sindacali promotrici.

4. La rilevazione dei partecipanti e delle ore di partecipazione di ciascuno all'assemblea è effettuata dai responsabili di servizio e comunicata all'ufficio per la gestione del personale, per la decurtazione dal monte ore complessivo.
5. Nei casi in cui l'attività lavorativa sia articolata in turni, l'assemblea riservata al personale turnista è svolta di norma all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro. Analoga disciplina si applica nel caso di assemblee riservate agli uffici con servizi continuativi aperti al pubblico.
6. Le assemblee si svolgeranno in locali messi a disposizione dall'Amministrazione. In caso di assemblee generali, territoriali o di zona, sarà consentito al personale di usufruire del tempo aggiuntivo strettamente necessario per raggiungere il luogo dove si svolge l'assemblea, nonché per l'eventuale rientro al posto di lavoro da computarsi nel monte ore individuale destinato all'esercizio del diritto di assemblea.
7. Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la continuità delle prestazioni **relative** ai servizi minimi indispensabili nelle unità operative interessate secondo le analoghe disposizioni previste dai contratti nazionali e decentrati vigenti in caso di sciopero. Ovviamente i tempi sono quelli previsti al precedente comma 3.

Art. 12 **Diritto di affissione**

1. I componenti delle RSU, i dirigenti sindacali delle rappresentanze aziendali e dei terminali di tipo associativo delle associazioni sindacali rappresentative, i dirigenti sindacali che siano componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria, hanno diritto di affiggere, in appositi spazi che l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre in luoghi accessibili a tutto il personale, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e di lavoro.
2. I soggetti di cui al comma precedente possono utilizzare la rete intranet costituendo una bacheca elettronica sindacale interna.
3. I comunicati e le notizie sindacali delle OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL sono diffusi dai componenti dei terminali di tipo associativo di cui al comma 1 utilizzando la rete intranet.
4. Di norma le OO.SS. territoriali inviano all'amministrazione ed ai dipendenti i loro comunicati ed il materiale d'informazione sindacale tramite e-mail.
5. L'Amministrazione indica l'indirizzo di posta elettronica istituzionale attraverso il quale le organizzazioni sindacali possono inviare i loro comunicati ufficiali, provvedendo al successivo protocollo.

TITOLO IV°
Forme di partecipazione

Art. 13
Pari opportunità

1. Le parti individuano come prioritarie le seguenti Azioni Positive da contrattare:
 - a) flessibilità degli orari di lavoro per le lavoratrici con carichi familiari, con figli minori in rapporto agli orari dei servizi sociali, e nelle fruizione del lavoro a tempo parziale;
 - b) diffusione a tutti i dipendenti della dichiarazione di principio e del codice di condotta contro le molestie sessuali sul lavoro.

Art. 14
Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing

1. Le parti concordano che nell'Ente potrebbero essere istituito il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.
2. Al Comitato paritetico, costituito ai sensi di quanto previsto dal comma 6 dell'art. 8 del CCNL 22.01.2004, sono affidati i seguenti compiti:
 - a) raccolta dei dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno del mobbing in relazione alle materie di propria competenza;
 - b) individuazione delle possibili cause del fenomeno, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie o di violenza morale;
 - c) formulazione di proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione e alla repressione delle situazioni di criticità, anche al fine di realizzare misure di tutela del dipendente interessato;
 - d) formulazione di proposte per la definizione dei codici di condotta.
3. L'ente si impegna ad offrire il massimo supporto e la massima attenzione al comitato paritetico di cui al presente articolo ed a dare attuazione al disposto dell'art. 8 del CCNL del 22.1.2004.

TITOLO V° Disposizioni diverse

Art. 15 Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

1. L'Amministrazione si impegna a dare tempestiva e completa applicazione alla vigente normativa in materia di igiene e sicurezza del lavoro e degli impianti, nonché alla prevenzione delle malattie professionali.
2. In accordo e con la collaborazione del Responsabile per la sicurezza e con il Medico Competente verranno individuate le metodologie da adottare per la soluzione di problemi specifici con particolare riferimento alla salubrità degli ambienti di lavoro, la messa a norma delle apparecchiature degli impianti, le condizioni di lavoro degli addetti a mansioni operaie e ausiliarie e di coloro che percepiscono le indennità di disagio e rischio, dare attuazione alle disposizioni in materia di prevenzione per coloro che utilizzano videoterminali.
3. L'Amministrazione s'impegna ad adottare le misure necessarie perché la tutela della salute nei luoghi di lavoro comprenda non solo il benessere fisico, ma anche quello mentale e sociale, così come indicato dalla recente normativa in materia di sicurezza.
4. L'Amministrazione assegna risorse finanziarie congrue per la realizzazione degli interventi derivanti dall'analisi di cui al precedente comma.
5. L'Amministrazione deve coinvolgere, consultare, informare e formare il Rappresentante per la Sicurezza in applicazione della normativa vigente, e si impegna altresì a realizzare un piano pluriennale di informazione e formazione su tutto il personale in materia di sicurezza di salute e dei rischi, attraverso moduli formativi periodicamente ripetuti in relazione all'evoluzione o all'insorgenza di nuovi rischi.

Art. 16 Formazione ed aggiornamento professionali

1. L'Ente promuove e favorisce la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale inquadrato in tutte le categorie e profili professionali, nel rispetto della vigente normativa che regola la materia.
2. A tal fine l'Ente, per gli anni 2008-2010 e per ciascun anno a seguire, destina un importo annuo complessivo per la formazione e l'aggiornamento professionale non inferiore all'1% del costo complessivo del personale dipendente comprensivo degli oneri riflessi.
3. L'Ente, nell'arco di vigenza del presente CCDI, promuove direttamente o tramite istituzioni od agenzie preposte, le seguenti forme di formazione/aggiornamento:

- corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto; per i primi tre mesi il personale neoassunto verrà affiancato da un collega più anziano di servizio, con funzioni di *tutor*, individuato tra quelli del medesimo Servizio;
 - corsi di riqualificazione professionale, per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale; tali corsi sono da effettuarsi nei primi tre mesi di inserimento nella nuova posizione lavorativa;
 - corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale, rivolti al restante personale.
4. La formazione e l'aggiornamento, nelle forme indicate nel precedente punto, dovrà privilegiare obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi:
- favorire la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo di strumenti informatici;
 - favorire la cultura del risultato e della rendicontazione dell'attività svolta;
 - favorire l'analisi delle attività, delle procedure e dell'organizzazione;
 - favorire lo sviluppo di profili di managerialità capace di progettare le attività, di valutare comparativamente i risultati di gestione ed in grado di analizzare i costi ed i rendimenti;
 - favorire la formazione del personale addetto al ricevimento degli utenti e di quello da adibire all'ufficio per le relazioni con il pubblico, con particolare riguardo agli aspetti contenuti nella legge 241/90 e nel "codice di comportamento dei pubblici dipendenti";
 - favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere indirizzato, soprattutto, a quel personale che può farne uso pratico;
 - favorire la conoscenza delle norme base di sicurezza, pronto soccorso, salute e igiene nei luoghi di lavoro;
 - favorire la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei lavori a rischio, con particolare attenzione riguardo a quanto contenuto nel D.Lgs. 626/94 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 una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza, con particolare riguardo al personale neoassunto da un lato e dall'altro a favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze interdisciplinari che permettano maggiore flessibilità e maggiori opportunità di carriera;
 - favorire gli approfondimenti sulla normativa contrattuale e legislativa in materia di lavoro.
5. Il personale che partecipa a corsi di formazione ed aggiornamento cui l'Ente lo iscrive, è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, compete, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente. La presente previsione sarà attuata mediante la stesura di un piano di formazione che tenderà a prevedere il coinvolgimento del massimo numero possibile di dipendenti.
6. Il personale, in aggiunta a quanto previsto ai precedenti punti, può chiedere all'Ente che gli vengano riconosciuti altri corsi di formazione ed aggiornamento cui ha partecipato, con onere a suo carico, fuori orario di lavoro, purché sia stato rilasciato un attestato finale, previo superamento di una prova di verifica del grado di apprendimento raggiunto.

Art.17

Qualità del lavoro, innovazione degli assetti organizzativi e partecipazione dei dipendenti

1. In relazione agli obiettivi di contemperare l'incremento e/o il mantenimento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi erogati alla collettività con il miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale del personale, si conviene che nei casi in cui si debba procedere ad innovazioni organizzative e tecnologiche, a modificazioni procedurali o della distribuzione ed utilizzazione del personale, ad attivazione o ristrutturazione dei servizi, a cambiamenti delle dotazioni strutturali e delle sedi di lavoro, ivi compreso il trasferimento di funzioni e servizi a nuove forme organizzative come l'Unione dei Comuni o in conseguenza di esternalizzazione di servizi pubblici, l'amministrazione, fornisce adeguata informazione preventiva, convocando in tempi brevi la delegazione sindacale sulle relative implicazioni in ordine alla qualità del lavoro e alla professionalità dei dipendenti.
2. In ogni caso, almeno una volta l'anno, viene svolto un incontro per valutare l'insieme delle problematiche inerenti alla materia e le previsioni d'intervento.
3. Per permettere una reale partecipazione e stimolare tutti i dipendenti al miglioramento della qualità del lavoro nonché all'organizzazione degli uffici, sono previste le seguenti iniziative:
 - conferenza annuale di tutto il personale dipendente dell'Ente;
 - conferenze per servizi (debitamente riscontrate) con cadenza almeno semestrale;
 - raccolta, analisi e confronto sulle proposte di modificazione dell'organizzazione del lavoro raccolte dal responsabile competente e valutate dal medesimo.

Art. 18

Prestazioni previdenziali e assistenziali per il personale dell'area della vigilanza

1. L'amministrazione si impegna a favorire l'attuazione al disposto dell'art. 17 del CCNL del 22.1.2004 in materia di prestazioni assistenziali e previdenziali dell'area delle vigilanza prevedendo che una quota delle risorse derivanti dal comma 1, dell'art. 208 del D.Lgs 285/92 e successive modificazioni ed integrazioni sia destinata a tali finalità, promuovendo al contempo la costituzione degli organismi formati dai rappresentanti dei dipendenti in applicazione dell'art.55 del CCNL del 14.9.2000, anche costituiti in collaborazione tra più enti, a cui affidare anche la gestione di dette risorse.

Art 19

Disciplina del lavoro straordinario

1. Le parti prendono atto che per l'anno 2010 il fondo destinato alla corresponsione dei compensi relativi al lavoro straordinario risulta individuato in € 3.900,00;
2. Il segretario comunale si impegna, in accordo con i responsabili di settore, a determinare entro il mese dicembre dell'anno precedente il budget sulla base di quanto utilizzato l'anno prima il budget dei vari Settori e a darne tempestiva comunicazione alle rappresentanze sindacali.
3. Si conviene che l'effettuazione del lavoro straordinario avverrà solo previa autorizzazione del responsabile di servizio e dovrà essere debitamente motivata.

4. All'obbligo della prestazione deve corrispondere la concreta possibilità del pagamento.
5. Gli incrementi di risorse e l'attribuzione di lavoro straordinario dovuti a specifiche disposizioni di legge (straordinari elettorali, compensi ISTAT, ecc.) verranno valutati preventivamente alla loro effettuazione in incontri appositamente previsti.
6. A domanda del dipendente il lavoro straordinario potrà essere recuperato ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti, anche attraverso l'istituto della "banca delle ore" nel caso la stessa sia stata disciplinata a livello di contrattazione integrativa decentrata.

TITOLO VI°
Disciplina dell'utilizzo delle risorse decentrate

Le parti, avendo il CCNL del 11.4.2008 confermato la precedente disciplina contrattuale, convengono che l'ammontare del fondo destinato alle politiche di sviluppo delle risorse umane ed alla produttività così come definito nell'allegato A del presente contratto collettivo decentrato, a seguito del processo di depurazione delle risorse destinate all'indennità di comparto ed alle progressioni orizzontali, sia ripartito tra i diversi istituti secondo la disciplina del presente titolo.

Art. 20
Risorse destinate a compensare l'esercizio di attività svolte in condizioni particolarmente disagiate

1. Le risorse indicate dal presente articolo sono destinate esclusivamente al personale appartenente alle Categorie A, B e C, che svolge la propria attività in condizioni particolarmente disagiate.
2. Ai fini del presente contratto s'intende per attività disagiata un'attività particolarmente scomoda, svolta in condizioni stentate e/o faticose per le circostanze specifiche nelle quali viene condotta sia rispetto a quella svolta da altre figure professionali della medesima categoria, sia rispetto alle diverse condizioni nelle quali può trovarsi la medesima figura professionale. Tale disagio può anche essere rappresentato da un orario di lavoro particolarmente flessibile o svolto in condizioni normalmente diverse e di maggior sacrificio rispetto agli altri dipendenti dell'ente senza che questo dia luogo a specifiche indennità (es. indennità di turno). [Es.: l'operaio di categoria B che svolge attività in luoghi aperti e soggetti alle più svariate condizioni meteorologiche, è esposto ad un maggior disagio dall'impiegato, pur inquadrato nella medesima categoria B, che svolge la propria attività in ufficio].
3. Il compenso forfetario annuo lordo (in dodicesimi) per lo svolgimento di tali attività è stabilito in:

SETTORE DI APPARTENENZA	n. addetti	IMPORTO ANNUO
<i>Necroforo o operatore ecologico</i>	2	€ 372,00
<i>Istruttore di Polizia Locale</i>	1	€ 372,00
<i>Assistente Domiciliare</i>	1	€ 372,00
<i>Bibliotecaria</i>	1	€ 372,00
TOTALE	5	€ 1.860,00

5. Tale importo:

a) è **corrisposto in funzione dei giorni di effettiva presenza in servizio, calcolati proporzionalmente rispetto ai giorni di servizio da prestare nel mese di riferimento;**

6. Gli eventuali risparmi derivanti dall'applicazione del presente articolo verranno portati in aumento alle somme indicate al successivo articolo 27 e finalizzati ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi, **con esclusione dei risparmi derivanti dall'applicazione dell'art. 71, comma 1, del D.L 112/08 come convertito nella legge 133/08 (risparmi derivanti dai primi 10 giorni di assenza per malattia relativi ad ogni evento morboso).**

Art. 21

Risorse destinate al pagamento delle indennità di: turno, rischio, reperibilità, maneggio valori, orario notturno, festivo e notturno - festivo

1. Per la disciplina dell'indennità di turno si fa riferimento all'art. 22 e alla Dichiarazione Congiunta n° 6 del CCNL del 14.09.00, in particolare:

- a) le prestazioni lavorative svolte in turnazione, ai fini della corresponsione della relativa indennità, devono essere distribuite nell'arco del mese in modo tale da far risultare una distribuzione equilibrata e avvicinata dei turni effettuati in orario antimeridiano, pomeridiano e, se previsto, notturno, in relazione alla articolazione adottata nell'ente;
- b) i turni diurni, antimeridiani e pomeridiani, possono essere attuati in strutture operative che prevedano un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore;
- c) i turni notturni non possono essere superiori a 10 nel mese, facendo comunque salve le eventuali esigenze eccezionali o quelle derivanti da calamità o eventi naturali. Per turno notturno si intende il periodo lavorativo ricompreso tra le 22 e le 6 del mattino;
- d) al personale turnista è corrisposta una indennità che compensa interamente il disagio derivante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro i cui valori sono stabiliti come segue:
 - turno diurno antimeridiano e pomeridiano (tra le 6 e le 22): maggiorazione oraria del 10% della retribuzione di cui all'art.52, comma 2, lett. c);
 - turno notturno o festivo: maggiorazione oraria del 30% della retribuzione di cui all'art.52, comma 2, lett. c);
 - turno festivo notturno: maggiorazione oraria del 50% della retribuzione di cui all'art.52, comma 2, lett. c);
- e) l'indennità di cui al presente articolo è corrisposta **mensilmente** a partire dal mese successivo alla sottoscrizione del contratto e solo per i periodi di **effettiva prestazione di servizio in turno.**

Cat.	Profilo professionale	Somma prevista

2. L'indennità di rischio, in applicazione della disciplina dell'art. 37 del CCNL del 14.9.2000, è corrisposta:

- a. al personale che offre prestazioni lavorative comportanti condizioni di particolare esposizione a rischio (è esclusa la corresponsione di tale indennità per il disagio derivante

dall'articolazione dell'orario di lavoro in turni e per lo svolgimento di attività particolarmente disagiate per le quali è già contemplata la relativa indennità);

- b. è quantificata in complessive € 30 mensili (art. 4 del 22.1.2004);
- c. compete solo per **i giorni di effettiva esposizione al rischio in proporzione ai giorni di servizio da prestare calcolati su base mensile ed è liquidata mensilmente** a partire dal mese successivo alla sottoscrizione del contratto ;

Le risorse destinate ed i profili beneficiari di tale indennità sono i seguenti:

Profilo professionale	n. addetti	Importo indennità
Operatore ecologico	1	€ 360,00
Operaio Specializzato	1	€ 360,00
TOTALE		€ 720,00

3. L'indennità di reperibilità, in applicazione della disciplina dell'art. 23 del CCNL 14.09.00 come integrata dall'art. 11 del CCNL del 5.10.2001, è:
- a) corrisposta in relazione alle esigenze di pronto intervento dell'ente non differibili e riferite a servizi essenziali;
 - b) quantificata in € 10,32 lordi per 12 ore al giorno Tale importo è raddoppiato (€ 20,65) in caso di reperibilità cadente, in giornata festiva anche infrasettimanale o di riposo settimanale secondo il turno assegnato;
 - c) non può essere superiore 6 periodi al mese per dipendente;
 - d) se il servizio è frazionato, comunque non in misura non inferiore a quattro ore, è proporzionalmente ridotta in funzione della sua durata oraria con applicazione sull'importo così determinato di una maggiorazione del 10%;
 - e) non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato;
 - f) non è corrisposta per le ore di effettiva chiamata remunerate come lavoro straordinario o con equivalente riposo compensativo;
 - g) la corresponsione degli importi relativi all'indennità di reperibilità é effettuata unitamente al pagamento dello stipendio del mese successivo a quello dello svolgimento dei periodi di disponibilità.

Il dipendente, di norma, deve raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di trenta minuti. Per quanto non previsto dal presente punto si rimanda alla disciplina contrattuale vigente.

In caso di assenza dal servizio, l'indennità per reperibilità non viene corrisposta.

L'indennità di reperibilità è liquidata mensilmente a partire dal mese successivo alla sottoscrizione del contratto.

Le risorse destinate alla corresponsione di tale indennità sono le seguenti:

Area d'attività	N. dipendenti	somma prevista
Istruttore di polizia locale		€ 289,03
Operatore ecologico- seppellitore		€ 1.156,12
TOTALE		1.445,15

4. L'indennità maneggio valori, in applicazione dell'art. 36 del CCNL del 14.9.2000, è corrisposta al personale che sia adibito in via continuativa a servizi che comportino maneggio di valori e risponda di tale maneggio. Per servizio deve intendersi la specifica struttura organizzativa in cui valori di cassa siano continuativamente maneggiati (es. servizio demografico).

- a) L'indennità è calcolata mensilmente e compete per le sole giornate in cui il dipendente risulti in servizio, e verrà liquidata nello stipendio del mese di gennaio 2011;
- b) gli importi dell'indennità variano da un minimo di € 0,52 giornaliera ed un massimo di €. 1,55 sono fatte salve eventuali discipline regolamentari di miglior favore precedenti all'entrata in vigore del citato articolo 36 del CCNL del 14.9.2000, diversamente tali regolamenti adeguano le proprie disposizioni alla disciplina contenuta nel presente contratto;
- c) tale indennità è graduata in relazione all'importo medio mensile che il servizio ha avuto nell'anno precedente secondo la seguente tabella:

Importo medio mensile (IMM)	Indennità individuale giornaliera

- d) le risorse destinate alla corresponsione di tale indennità sono le seguenti:

Servizio	n. addetti	Somma prevista
TOTALE		€ 648,96

5. L'indennità per orario notturno o festivo e per orario festivo-notturno, in applicazione dell'art. 24, comma 5 del CCNL del 14.9.2000, è rispettivamente corrisposta al personale che svolga parte della prestazione dell'orario normale di lavoro in assenza di turnazione:
- f) in orario notturno o festivo con una maggiorazione della retribuzione oraria del 20%;
- g) in orario notturno e festivo con una maggiorazione della retribuzione oraria del 30%.

L'indennità per orario notturno e festivo notturno è corrisposta per le sole giornate in cui il dipendente risulti in servizio e liquidata su base mensile;

Le risorse destinate alla corresponsione di tale indennità sono previste per un importo annuale pari a:
 €

6. Gli eventuali risparmi derivanti dall'applicazione degli istituti disciplinati nel presente articolo verranno portati in aumento alle somme indicate al successivo articolo **27** e finalizzati ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi **con esclusione dei risparmi derivanti dall'applicazione dell'art. 71, comma 1, del D.L 112/08 come convertito nella legge 133/08 (risparmi derivanti dai primi 10 giorni di assenza per malattia relativi ad ogni evento morboso).**

Art. 22
Risorse destinate all'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità

1. In applicazione dell'art. 17, comma 2, lettera f), del CCNL 01.04.1999, come modificato dai successivi contratti nazionali di lavoro, sono attribuite al personale appartenente alle categorie B, C e D, per l'esercizio di compiti comportanti specifiche responsabilità, con esclusione del personale incaricato di posizioni organizzative, secondo la disciplina degli articoli da 8 a 11 del CCNL del 31/03/1999 e successive modificazioni ed integrazioni, specifiche indennità.
2. Per ogni dipendente, è attribuito un compenso, in misura non superiore ad € 2.500,00 annui lordi, secondo la disciplina degli art. da 8 a 11 del CCNL 31.03.1999:
 - a. al personale delle categorie B e C per l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, quando non trovi applicazione la speciale disciplina di cui all'art. 11, comma 3 del CCNL del 31.03.1999;
 - b. al personale della categoria D, che non risulti incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative per l'esercizio di specifiche responsabilità.

La contrattazione decentrata stabilisce le modalità di verifica del permanere delle condizioni che hanno determinato l'attribuzione dei compensi.

3. L'indennità per specifiche responsabilità ha natura retributiva fissa e ricorrente ed è erogata in quote mensili (su 12 mesi) ed in relazione a responsabilità di procedimenti amministrativi previa nomina ex art. 3 L. n. 241/1990,

DESCRIZIONE SPECIFICA RESPONSABILITA'	INDENNITA'
a) Responsabilità di Servizio e/o Ufficio e di procedimenti amministrativi ad esso inerenti	
b) Responsabilità di procedimenti amministrativi di particolare complessità	€ 1.500,00
c) Attività di staff considerata di particolare importanza	

4. Ad ogni dipendente non può essere attribuita più di un'indennità per specifiche responsabilità, nel caso in cui ricorrano responsabilità diverse al dipendente interessato è attribuita l'indennità di valore economico più elevato.
5. Gli importi annui sono proporzionalmente ridotti per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale in relazione all'orario di servizio settimanale, mensile o annuale indicato dal contratto di lavoro.
6. L'attribuzione dell'indennità, collegata all'effettivo svolgimento delle funzioni e dei compiti, è annuale.

Non sono considerate assenze dal servizio quelle dovute alle eccezioni espressamente indicate al comma 1 dell'art. 71 del D.L.112/08. In caso di assenza dal servizio dovuta alle eccezioni contenute nel comma 1 dell'art. 71 del D.L. 112/08 l'attribuzione dell'indennità non può essere revocata fino alla ripresa del servizio.

7. Le risorse destinate alla corresponsione di tale indennità sono le seguenti:

Tipo	Specifica responsabilità	Cat.	n. addetti	Somma prevista
a)				€
b)	Responsabilità amministrativa di procedimenti di particolare complessità	C	7	€ 10.500,00

c)			€
d)			€
TOTALE			€ 10.500,00

7. Per dipendenti cui sono state attribuite con atto formale le specifiche responsabilità, nonché i compiti e le funzioni, così come individuati dall'art.17, comma 2, lett. i) del CCNL del 1.4.1999, integrato dall'art. 36 del CCNL del 22.1.2004, è prevista una indennità, cumulabile con quella di cui al comma 1. del presente articolo nella misura massima di € 300 annuali.
8. Le responsabilità, i compiti e le funzioni di cui al comma precedente sono quelli indicati nella seguente tabella con l'indicazione della relativa indennità:

Descrizione delle specifiche responsabilità, compiti e funzioni	Indennità
a) Ufficiale di stato civile e anagrafe	€ 300,00
b) Ufficiale elettorale	€
c) Responsabile di tributi	€
d) Addetto agli uffici relazioni col pubblico	€
e) Formatore professionale	€
f) Responsabile di archivi informatici	€
g) Ufficiale giudiziario	€
h) Responsabile di attività inerenti la protezione civile	€

9. Ad ogni dipendente non può essere attribuita più di un'indennità per specifiche responsabilità, nel caso in cui ricorrano responsabilità diverse al dipendente interessato è attribuita l'indennità di valore economico più elevato.
10. Gli importi annui sono proporzionalmente ridotti per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale in relazione all'orario di servizio settimanale, mensile o annuale indicato dal contratto di lavoro.
11. L'attribuzione dell'indennità è collegata all'effettivo svolgimento delle funzioni e dei compiti ed è annuale. L'indennità viene così corrisposta: acconto di 10/12 nello stipendio del mese successivo alla sottoscrizione del contratto e il resto nel mese di gennaio 2011.
12. Le risorse destinate alla corresponsione di tale indennità sono le seguenti:

tipo	Responsabilità, compiti, funzioni	n. addetti	Somma prevista
a)	Ufficiale di stato civile e anagrafe	2	€ 300,00
b)			€
c)			€
d)			€
e)			€
f)			€
g)			€
h)			€
TOTALE			€ 600,00

13. Gli eventuali risparmi derivanti dall'applicazione degli istituti disciplinati nel presente articolo verranno portati in aumento alle somme indicate al successivo articolo 27 e finalizzati ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi **con esclusione dei risparmi derivanti dall'applicazione dell'art. 71, comma 1, del D.L 112/08 come convertito nella legge 133/08 (risparmi derivanti dai primi 10 giorni di assenza per malattia relativi ad ogni evento morboso).**

Art. 23

Risorse destinate alla corresponsione dell'indennità di direzione o di staff per i dipendenti dell'ex 8^a qualifica funzionale e delle retribuzioni di posizione e di risultato degli incaricati di posizione organizzativa

1. Al personale in servizio della ex 8^a qualifica funzionale già titolare dell'indennità di direzione ex art. 34, comma 1, lettera b) del DPR 268/87 a cui non è stato conferito l'incarico di posizione organizzativa, è **mantenuta ad personam tale indennità pari all'importo di € 774,69**
Per la corresponsione dell'indennità in parola è prevista una spesa pari a €
2. *(Solo per gli enti con personale di qualifica dirigenziale . Negli enti privi di dirigenza il finanziamento delle retribuzioni di posizione e di risultato avviene con risorse aggiuntive a quelle destinate al fondo "per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività")*
 - a. Per la corresponsione al personale incaricato di posizione organizzativa delle retribuzioni di posizione e di risultato, nei limiti di cui all'art. 10, commi 2 e 3 del CCNL del 31.3.1999, in relazione allo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, sono previste le seguenti risorse: €
 - b. Per la corresponsione al personale incaricato di posizione organizzativa delle retribuzioni di posizione e di risultato, nei limiti di cui all'art. 10, comma 4 del CCNL del 22.1.2004, in relazione allo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea specialistica e/o iscrizione in albi professionali ed allo svolgimento di attività di staff e/o di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza, sono previste le seguenti risorse:
€
3. Le retribuzioni di posizione e risultato nei limiti di spesa convenuti nel presente articolo sono applicati solo a seguito dell'esperimento delle procedure concertazione per la valutazione delle posizioni organizzative e la relativa graduazione delle funzioni di cui all'art. 16 del CCNL del 31.3.1999 e confermate dall'art. 10, comma 3 del CCNL del 22.1.2004 .
4. Ai fini delle corresponsione delle retribuzioni indicate ai precedenti punti 2 a) e 2 b) sono previste le seguenti risorse complessive: € ;
5. **L'attribuzione dell'indennità è collegata all'effettivo svolgimento delle funzioni e dei compiti ed è annuale. La corresponsione dell'indennità avviene secondo la disciplina contenuta nei vigenti CCNL è decurtata in caso di assenza per malattia relativamente ai primi 10 giorni per ogni evento morboso in applicazione dell'art. 71 comma 1 del D.L. 112/2008 e per le ulteriori assenze di cui al comma 5 dello stesso articolo fino al 30 giugno 2009 (art.17 D.L. 78/2009)**
Non sono considerate assenze dal servizio quelle dovute alle eccezioni espressamente indicate ai commi 1 e 5 dell'art. 71 del D.L.112/2008 (per il comma 5 le eccezioni sono considerate tali fino al 30 giugno 2009 vista l'abrogazione della disposizione dovuta all'art. 17 del D.L. 78/2009) .
In caso di assenza dal servizio dovuta alle eccezioni contenute nei commi 1 e 5 dell'art. 71 del D.L. 112/2008 l'attribuzione dell'indennità non può essere revocata fino alla ripresa del servizio.

6. Gli eventuali risparmi derivanti dall'applicazione degli istituti disciplinati nel presente articolo verranno portati in aumento alle somme indicate al successivo articolo 27 e finalizzati ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi **con esclusione dei risparmi derivanti dall'applicazione dell'art. 71, comma 1, del D.L 112/08 come convertito nella legge 133/08 (risparmi derivanti dai primi 10 giorni di assenza per ogni evento morboso).**

Art. 24

Progressione economica orizzontale nell'ambito della categoria.

1. le parti danno atto che :
- a) la progressione economica orizzontale si sviluppa partendo dal trattamento tabellare iniziale delle quattro categorie o delle posizioni 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;
 - b) il valore economico di ogni posizione successiva all'iniziale è quello indicato nella tabella C allegata al CCNL dell'11.4.2008;
 - c) con l'art. 34, comma 5 del 22.1.2004 non trova più applicazione la disciplina relativa al costo medio ponderato di ciascun percorso economico;
 - d) in caso di progressione verticale fra categorie al dipendente viene attribuito il trattamento tabellare iniziale della nuova categoria di classificazione fatto salvo l'eventuale trattamento economico superiore acquisito per effetto di progressione orizzontale nella precedente categoria. In quest'ultimo caso viene conservata *ad personam* la differenza di trattamento economico, con riassorbimento della stessa a seguito di progressione economica orizzontale nella nuova categoria;
 - e) al personale proveniente per mobilità da altri enti del comparto resta attribuita la posizione economica conseguita nell'amministrazione di provenienza;
 - f) il presente articolo disciplina l'istituto della progressione orizzontale nel 2010
2. In applicazione dell'art. 5 del CCNL del 31.3.1999, i criteri per l'effettuazione delle progressioni economiche orizzontali nelle diverse categorie sono i seguenti:
- a) per le selezioni relative alla categoria A e per quelle relative alla prima posizione economica successiva a quella iniziale delle categorie B e C accanto alla valutazione delle prestazioni svolte secondo il vigente sistema di valutazione ricorrono il criterio dell'esperienza professionale acquisita ed il criterio dell'arricchimento professionale derivante da interventi formativi e di aggiornamento professionale secondo le modalità contenute nell'allegato;
 - b) per le selezioni relative alle categorie B e C riguardanti le posizioni economiche successive alla seconda accanto alla valutazione delle prestazioni svolte secondo il vigente sistema di valutazione ricorre il solo criterio dell'arricchimento professionale derivante da interventi formativi e di aggiornamento professionale secondo le modalità contenute nel citato allegato;
 - c) per le selezioni relative alla categoria D ed alle ultime posizioni economiche delle categorie B e C ricorrono i criteri indicati al precedente punto 2 opportunamente integrati secondo le modalità definite nell'allegato;

- d) ai fini della progressione economica alla posizione immediatamente successiva della categoria di appartenenza è richiesto come requisito per la partecipazione alla relativa selezione un'anzianità di servizio di ventiquattro mesi nella posizione economica. Il criterio dei ventiquattro mesi di anzianità di servizio è da ritenersi valido anche nel caso in cui tale anzianità sia stata acquisita, anche parzialmente, in altro ente del comparto. Nel caso di progressione verticale, cambiando l'inquadramento giuridico del dipendente, l'anzianità di servizio nella categoria è azzerata. Nel caso in cui la progressione verticale abbia avuto luogo il 1° gennaio sono richiesti trentasei mesi di anzianità nella posizione economica prima di effettuare una progressione orizzontale, nel caso in cui la progressione verticale sia avvenuta in data successiva, il dipendente potrà partecipare alla selezione per la progressione orizzontale dal 1° gennaio del terzo anno successivo a quello dell'avvenuta progressione verticale;
- e) per i neo-assunti il periodo necessario per poter partecipare alla progressione economica orizzontale è ridotto ad un minimo di 24 mesi;
- f) la progressione economica è attribuita ai primi due dipendenti per ogni categoria che hanno conseguito il punteggio più alto all'interno della propria categoria in applicazione delle modalità indicate nella scheda per la progressione orizzontale di cui all'allegato, nell'ambito comunque delle risorse disponibili definite nel presente contratto;
- g) relativamente alla sola valutazione della prestazione individuale si tiene conto della media dei punteggi attribuiti nelle schede di valutazione del triennio precedente a quello relativo all'anno di attribuzione della progressione; nel caso di assenza prolungata, ad esempio per maternità, vengono prese in considerazione le valutazioni esistenti nell'ambito del triennio considerato;
- h) l'effettiva attribuzione della progressione orizzontale è comunque subordinata al raggiungimento di una valutazione minima pari a punti 45 ottenuta dall'applicazione della media delle valutazioni individuali del citato triennio;
- i) a parità di punteggio sarà data la precedenza al dipendente con più anzianità di servizio nella posizione economica ricoperta e nel caso di ulteriore parità al dipendente più anziano di età;
- j) il personale avente titolo alla progressione orizzontale deve essere in possesso dei requisiti stabiliti, per l'ammissione alla procedura, all'01.01 dell'anno della P.E.O. e risultare in servizio alla medesima data;
- k) la procedura selettiva è curata dal Segretario comunale. Le graduatorie sono distinte per categoria e per posizione economica che saranno affisse all'albo pretorio dell'Ente e comunicate al personale interessato. I dipendenti possono richiedere informazioni e approfondimenti in merito alla propria posizione entro 10 giorni dalla pubblicazione dell'elenco. Eventuali contestazioni potranno essere fatte valere, sempre nel suddetto termine, dinanzi al Segretario Comunale il quale, entro 7 giorni, si pronuncerà al riguardo. L'attribuzione del nuovo incremento economico del personale avente titolo avviene con apposito provvedimento del Responsabile del Settore Personale.
- l) gli allegati C e D rappresentano 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 quale presupposto necessario per l'applicazione del presente articolo.

3. Le progressioni avranno decorrenza dal 1° gennaio di ogni anno. Gli eventuali risparmi derivanti dall'applicazione del presente articolo sono riassegnati, in applicazione della disciplina dell'art.17, comma 5 del CCNL dell'1.4.1999, al fondo di cui all'allegato A dando priorità al loro utilizzo per la progressione economica orizzontale.
4. Per l'attuazione della progressione economica all'interno della categoria secondo la disciplina del precedente punto 2 lett f) del presente articolo sono destinate con riferimento all'anno 2010 le seguenti risorse: **€ 5.567,45**

Art. 25

Risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano alla incentivazione di prestazioni o di risultati del personale

1. L'art.2, comma 3 del D.Lgs 165/01 dispone che: "L'attribuzione di benefici economici ai dipendenti può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi o, alle condizioni previste, mediante contratti individuali. Le disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi che attribuiscono incrementi retributivi non previsti dai contratti cessano di avere efficacia a far data dall'entrata in vigore del relativo rinnovo contrattuale". E' quindi necessario, per evitare l'effetto disapplicativo sopra indicato che le risorse finalizzate all'incentivazione di prestazioni o risultati del personale previste da specifiche disposizioni di legge vengano indicate nel fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività in applicazione dell'art. 15, comma 1, lett. K del CCNL dell'1.4.1999 e disciplinati dal presente contratto i criteri di corresponsione degli incentivi secondo il disposto dell'art. 4, comma 2, lett. h) dello stesso contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Di conseguenza, in applicazione delle specifiche disposizioni di legge di seguito riportate si prevede che:
 - a) le risorse destinate all'attuazione dell'art. 92 del D.Lgs. 163/06 e successive modifiche ed integrazioni (incentivi e spese per la progettazione di opere pubbliche) per l'anno corrente ammontino ad un totale di: **€ 5.000,00;**
 - b) le risorse destinate all'attuazione dell'art. 59, del D.Lgs. 446/97 (accertamenti ICI), per l'anno corrente ammontino a un totale di: **€ 1.050,00 ;**
 - c) le risorse destinate all'attuazione dell'art.12 del D.L 437/96 per l'anno corrente ammontino ad un totale di: € ;
 - d) le risorse destinate a compensare l'attività di rilevazioni statistiche in favore dell'ISTAT per l'anno corrente ammontino a un totale di: € ;
 - e) le risorse destinate all'attuazione dell'art. 32, comma 40, della legge 326/03 (attività istruttoria connessa al rilascio delle concessioni in sanatoria) per l'anno corrente ammontino ad un totale di: € ;
3. Per la disciplina dei criteri di erogazione dei relativi compensi e dell'accordo di cui all'art. 92 della D.Lgs 163/06 si rinvia all'allegato B, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente contratto.
4. Le risorse di cui al presente articolo non erogate perché non dovute, in deroga al disposto dell'art. 17, comma 5 del CCNL dell'1.4.1999, confermato dall'art. 31 del CCNL del 22.1.2004, sono considerate economie di bilancio.
5. Nel caso in cui l'applicazione di tali specifiche disposizioni comporti l'erogazione di importi superiori a quelli previsti dal presente articolo essi verranno debitamente integrati nel fondo di cui all'art.3 attingendo le relative risorse dalle disponibilità di bilancio.

6. Le risorse previste per l'applicazione delle specifiche disposizioni di legge finalizzate all'incentivazione di prestazioni o di risultati di personale per l'anno corrente ammontano complessivamente a: **€ 6.050,00.**

Art. 26

Risorse destinate ai messi notificatori in applicazione dell'art. 54 del CCNL del 14.9.2000

1. In applicazione dell'art. 54 del CCNL si prevede che una quota parte pari al ...% del rimborso delle spese di ogni notificazione di atti dell'amministrazione finanziaria sia destinata all'erogazione di incentivi a favore dei messi notificatori.
2. Ad ogni messo notificatore è destinata la quota percentuale in precedenza indicata in funzione delle notificazioni effettuate.
3. Le risorse previste per l'applicazione della presente disposizione sono pari per il corrente anno a: €
.....

Art. 27

Risorse destinate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi

- 1) Le risorse destinate alla produttività e al miglioramento dei servizi sono rappresentate da ciò che residua dall'applicazione dei precedenti articoli relativi al titolo VI°.
- 2) Per quanto riguarda la metodologia di valutazione dei dipendenti ai fini dell'erogazione di dette risorse si rimanda al documento "Metodologia permanente per la valutazione dei dipendenti", risultato della procedura di concertazione di cui all'art. 16, comma 2, lett. d) del 31.03.1999 come da verbale sottoscritto dalle parti in data 26 marzo 2008 (allegato C), con la precisazione che le disposizioni in contrasto con la nuova disciplina in materia di assenze dal lavoro previste dall'art. 71 del D.L.112/2008 sono da considerarsi abrogate e sostituite dal medesimo articolo di legge.
- 3) Prima di procedere all'effettiva erogazione delle risorse a ciascun dipendente viene decurtata una somma corrispondente alle assenze dal servizio derivanti dall'applicazione dei commi 1 e 5 dell'art. 71 del D.L. 112/2008 con esclusione delle eccezioni espressamente indicate nei citati commi. L'importo da decurtare per ogni giorno di assenza è calcolato in proporzione ai giorni di servizio da prestare nell'anno e costituisce economia di bilancio.
- 4) La quota di budget da erogare a ciascun dipendente in funzione del punteggio ottenuto è calcolata utilizzando la seguente tabella:

Punteggio ottenuto nella valutazione	% di erogazione del budget
da 20 a 60	30%
da 61 a 149	in proporzione al punteggio ottenuto
da 150 a 159	80%
da 160 a 169	85%
da 170 a 170	90%
da 180 a 189	95%
da 190 a 200	100%

- 5) L'effettiva erogazione delle risorse destinate alla produttività ed al miglioramento dei servizi avverrà a consuntivo entro il mese di febbraio dell'anno successivo in applicazione dei criteri specificati nell'allegato C)
- Le schede di valutazione e le relazioni sul raggiungimento degli obiettivi devono essere redatte e fatte pervenire all'ufficio personale entro il 10 gennaio dell'anno successivo a quello di valutazione al fine di consentire la redazione degli atti di liquidazione necessari per i pagamenti nei tempi fissati dal presente atto.
- 6) Al personale dell'area di vigilanza per i progetti di cui all'art 26, comma 2, lett. g) e m) della L.R. 4/2003, indipendentemente dall'eventuale finanziamento regionale di parte del progetto, sono destinate per l'estensione del servizio nella fascia serale e notturna e per l'incremento dei servizi festivi, in aggiunta alla retribuzione ordinaria o straordinaria o all'applicazione dell'art. 24 del CCNL del 14.9.2001, risorse incentivanti in relazione al numero degli interventi prestati ed ai risultati ottenuti dovuti all'estensione del presidio del territorio e tenuto conto della particolare gravosità del servizio prestato.
- 7) Per il finanziamento del progetto di cui al comma precedente sono previsti complessivamente € , che verranno corrisposti a consuntivo, previa verifica del responsabile del settore della prestazione effettuata e dei risultati ottenuti, con la busta paga del mese successivo ad ogni trimestre.
- 8) Le risorse destinate alla produttività e al miglioramento dei servizi sono per il corrente anno pari a:

€ 13.675,93

TITOLO VII° Disposizioni finali

Art. 28

Personale temporaneamente distaccato o assegnato ad unioni di comuni o per servizi in convenzione

1. Al personale temporaneamente distaccato o assegnato a tempo pieno o tempo parziale presso unioni di comuni o con servizi in convenzione si applica la disciplina di cui agli articoli da 13 a 15 e 19 del CCNL del 22.1.2004.
2. A favore dei dipendenti assegnati temporaneamente, anche a tempo parziale, presso unioni di comuni è attribuita un'indennità pari a € 25 mensili strettamente correlata alle effettive prestazioni lavorative e gravante sul fondo relativo alle politiche di sviluppo delle risorse umane ed alla produttività costituito presso la stessa unione. E' escluso dalla corresponsione di tale indennità il personale titolare di posizione organizzativa cui si applicano le disposizioni del comma 6 dell'art.13 del CCNL 22.1.2004.
3. A favore dei dipendenti assegnati temporaneamente, anche a tempo parziale, con servizi gestiti in convenzione tra più comuni è attribuita un'indennità pari a € 25 mensili correlata alle effettive prestazioni lavorative e gravante sul fondo relativo alle politiche di sviluppo delle risorse umane ed alla produttività costituito presso l'ente utilizzatore. E' escluso dalla corresponsione di tale indennità il personale titolare di posizione organizzativa cui si applicano le disposizioni dei commi 4 e 5 dell'art.14 del CCNL 22.1.2004,

Art.29

Personale in distacco sindacale

1. Ai fini dell'applicazione della disciplina contenuta nell'art. 39 del CCNL del 22.1.2004, il personale in distacco sindacale ai sensi dell'art. 5 del CCNQ del 7.8.1998 e successive integrazioni, oltre a percepire l'indennità per specifiche responsabilità eventualmente in godimento al momento del distacco, rivalutata secondo le modalità di cui all'art. 24 del presente contratto (art. 19 del CCNL del 5.10.2001), è considerato sia ai fini della progressione orizzontale che per la ripartizione delle risorse destinate alla produttività.
2. Per dare concreta attuazione alla presente disposizione la valutazione della prestazione individuale del dipendente in distacco sindacale presa in considerazione è quella media della categoria (e/o posizione di accesso) di appartenenza sia per la progressione orizzontale che per l'erogazione delle risorse relative alla produttività.
3. Ai fini della progressione orizzontale la valutazione della prestazione individuale ai sensi del precedente art. **24** è quella media della categoria e/o posizione di accesso degli ultimi tre anni se il dipendente, nel periodo in parola, è risultato in via continuativa in distacco sindacale, altrimenti vengono prese in considerazione, per i periodi di servizio effettivamente prestati, le relative valutazioni individuali.
4. I costi relativi alle retribuzioni accessorie del personale in distacco sindacale non gravano sul fondo di cui all'allegato A del presente contratto ma vengono computate dai singoli enti ai fini del loro rimborso secondo la disciplina contenuta negli articoli 14 e 15 del CCNQ del 7.8.1998 e dell'art. 1-*bis* del D.L. 559/96, convertito nella legge 5/97.

Art. 30

Costituzione del fondo negli enti di nuova istituzione

1. Per gli enti di nuova istituzione il fondo di cui all'allegato A del presente contratto è costituito secondo le seguenti modalità:
 - a) per il personale assunto direttamente dal nuovo ente (unione di comuni, consorzio, ecc.), anche attraverso processi di mobilità, si provvede alla costituzione del fondo sulla base del valore medio pro capite ricavato dai valori vigenti presso gli enti che lo hanno costituito per la quota di risorse che hanno carattere di stabilità e di continuità (art. 31, comma 2 del CCNL del 22.1.2004), successivamente tali risorse potranno essere incrementate da quelle aventi carattere di variabilità o eventualità (art. 31, comma 3 dello stesso CCNL);
 - b) per il personale temporaneamente assegnato dagli enti aderenti al nuovo si provvede mediante il trasferimento delle risorse destinate al salario accessorio (con esclusione di quelle destinate alla progressione orizzontale) in rapporto all'inquadramento professionale del personale interessato; l'entità del trasferimento è periodicamente aggiornato in relazione alle variazioni intervenute nell'ente di provenienza.
2. Nel caso di mobilità da un ente costituente al nuovo in applicazione del punto 1 e per la disciplina contenuta al precedente punto 2, gli enti di provenienza provvedono ad equivalente riduzione per la quota relativa al personale interessato da processi di mobilità o di assegnazione provvisoria delle risorse costituenti il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività.

Art. 31
Disposizione 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.
2. 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 nel precedente articolo 4, comma 1.

_____ li _____

LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA:

LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE:

Per la R.S.U.

I rappresentanti delle OO.SS. territoriali di comparto:

ALLEGATO A

Individuazione delle risorse decentrate

Ammontare del fondo di cui all'art. 31 CCNL 22/1/2004

1. A seguito della verifica effettuata dall'Amministrazione delle condizioni previste dall'art. 31 del CCNL del 22.1.2004, il fondo destinato alle politiche di sviluppo delle risorse umane ed alla produttività risulta costituito:

a) dalle risorse aventi carattere di certezza, stabilità e continuità come determinate nell'anno 2004 comprensive delle integrazioni previste dei diversi CCNL.

In applicazione della dichiarazione congiunta n. 18 del CCNL del 22.1.2004 le disposizioni contrattuali ivi indicate continuano a trovare applicazione anche negli anni successivi al 2003 ove ne ricorrano le condizioni e si riferiscano ad istituti di carattere continuativo;

b) dalle risorse integrate annualmente con importi aventi carattere di eventualità o di variabilità derivanti dalle discipline contrattuali di seguito riportate in tabella;

dalle risorse non utilizzate o non attribuite del fondo dell'anno precedente (art. 17, comma 5, CCNL 1999, come confermato dall'art. 31, comma 5 del CCNL del 22.1.2004).

Ammontare del fondo destinato alle politiche di sviluppo delle risorse umane ed alla produttività.		
1	RISORSE STABILI	
1.a	Risorse aventi carattere di certezza, stabilità e continuità contenute nel CCDI del 2007, art.31, comma 2 del CCNL 22.1.2004.	€ 53.048,17
1.b	Risparmi di cui all'art. 2, comma 3, D.Lgs 165/01 non contenuti nel CCDI del 2007 in applicazione di successive disposizioni.	€
1.c	Risorse destinate al trasferimento di personale conseguente al decentramento di funzioni avvenute o che avverranno nel 2008	€
1.d	Risparmi derivanti dalla stabile riduzione del fondo del 2007 per lo corresponsione del lavoro straordinario di cui all'art. 14, comma 1, del CCNL del 1.4.1999.	€
1.e	Risorse derivanti dall'applicazione dell'art.15, comma 5, del CCNL dell'1.4.1999 per il trattamento accessorio del personale che si prevede di assumere nel corso del 2008 dovute all'incremento della dotazione organica.	€
1.f	Risorse derivanti dall'integrazione dell'importo annuo della retribuzione individuale di anzianità e degli assegni <i>ad personam</i> in godimento al personale che è cessato o cesserà il servizio nel corso del 2008..	€
1.g	0,6 % del monte salari dell'anno 2005 in applicazione dell'art.8 comma 2 del CCNL del 2008	€ 2.068,58
	TOTALE RISORSE STABILI	€ 55.116,75
2	RISORSE VARIABILI	
2.a	Risorse che si prevedono di integrare con l'attuazione dell'art. 43, commi 1,2,3 della legge 449/97 (contratti di sponsorizzazione e accordi di collaborazione). <i>Modif art.4, commi 3 e 4 CCNL 5.10.2001.</i>	€

2.b	Quota delle risorse previste in applicazione dell'art. 43, comma 5, legge 449/97 (risparmio del 2% delle spese correnti non obbligatorie).	€
2.d	Risparmi derivanti dal fondo dello straordinario ai sensi dell'art. 15 comma 1 lettera m) del CCNL 01.05.1999	€ 782,42
2.e	Risorse derivanti dall'applicazione dell'art.15, comma 5, del CCNL dell'1.4.1999 per il trattamento accessorio del personale dovute all'ampliamento dei servizi ordinariamente esistenti ed alla costituzione di nuovi servizi.	€ 7.500,00
2.f	Risorse derivanti dall' integrazione dello 1,2% su base annua calcolate sul monte salari del 1997 (art. 15, comma 3, CCNL 1.4.1999).	€ 3.024,91
2.g	Risorse derivanti da eventuali rimborsi delle spese di notificazione degli atti dell'amministrazione finanziaria destinate al personale.	€
2.i	Risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano all'incentivazione dell'attività personale (D.Lgs 163/06, L 446/97, ecc.).	€ 6.050,00
	TOTALE RISORSE VARIABILI	€ 17.357,33
3	SOMME NON UTILIZZATE	
3.a	Somme non utilizzate nell'anno precedente e destinate in via prioritaria al finanziamento delle progressioni orizzontali.	€
3.b	Ulteriori risorse non utilizzate o non attribuite del fondo dell'anno precedente in applicazione delle disposizioni contrattuali e di legge vigenti	€
3.c	Risorse derivanti dall'accantonamento annuale dello 0,2% del monte salari del 2001 destinato al finanziamento delle alte professionalità (art.32, comma 7 del CCNL del 22.1.2004).	€
3.d	<i>Differenza tra il costo delle progressioni orizzontali al valore attuale ed il valore originario corrispondente all'effettiva attribuzione della progressione (da compilare solo negli enti in cui si depurano dal fondo tutte le progressioni orizzontali al valore attuale)</i>	€
	TOTALE FONDO	€ 72.484,08

2. Le parti convengono che dalle risorse del fondo destinato alle politiche di sviluppo delle risorse umane ed alla produttività vengano prioritariamente detratte quelle destinate al finanziamento dell'indennità di comparto e quelle già utilizzate per il finanziamento delle progressioni orizzontali al fine di garantire l'equilibrio tra le risorse "stabili" ed il finanziamento degli oneri fissi e ricorrenti dovuti al personale dipendente e gravanti sullo stesso fondo.

Depurazione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività dalle risorse destinate al finanziamento dell'indennità di comparto

1. Le risorse destinate alla costituzione del fondo destinato alle politiche di sviluppo delle risorse umane ed alla produttività collettiva sono depurate dalle somme destinate alla corresponsione dell'indennità di comparto secondo la disciplina dell'art. 33 e per gli importi indicati nella tabella D del CCNL del 22.1.2004.
2. Non sono detratte dal fondo le risorse destinate alla corresponsione dell'indennità di comparto per il personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato o contratto di formazione e lavoro.

3. Nel caso di progressioni verticali effettuate a seguito dell'entrata in vigore del CCNL del 22.1.2004 viene depurato dal fondo il costo dell'indennità di comparto relativo alla categoria professionale di provenienza e non quello del nuovo inquadramento.
4. Per l'anno 2009 le quote mensili per dipendente da detrarsi sono pari a:

Categoria D	€ 46,95
Categoria C	€ 41,46
Categoria B	€ 35,58
Categoria A	€ 29,31

Per un totale annuo complessivo di € 6.453,72

Depurazione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività dalle risorse destinate al finanziamento delle progressioni economiche nella categoria già effettuate e dalle risorse destinate al personale educativo.

1. Ai sensi dell'art. 34, comma 1, del CCNL del 22.1.2004, le risorse economiche già destinate alla progressione orizzontale all'interno della categoria sono interamente a carico del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività.
2. Gli importi utilizzati per le progressioni orizzontali non vengono detratti dal suddetto fondo (e quindi lasciati in dotazione allo stesso) nel caso riguardino personale:
 - cessato dal servizio;
 - che ha avuto una progressioni verticale
 - che è stato inquadrato in una categoria o posizione giuridica superiore in applicazione di disposizioni contenute in contratti nazionali di lavoro.
3. In caso di mobilità esterna non vengono detratti gli importi dovuti a progressioni orizzontali effettuate da personale ceduto ad altri enti, mentre gravano sul fondo le posizioni economiche maturate presso altri enti del personale acquisito nell'organico dell'ente.
4. Gli importi destinati alle progressioni orizzontali sono a carico del fondo per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività in relazione al loro costo originario. Infatti gli incrementi economici delle diverse posizioni all'interno della categoria professionale non sono compresi tra gli incrementi contrattuali destinati al finanziamento del salario accessorio, ma tra quelli destinati al finanziamento del trattamento tabellare.
5. La somma totale del fondo risultante dall'applicazione del precedente art. 4 è pertanto depurata dai seguente importi:

Importo del LED del 1998 per il personale attualmente in servizio	€
Importo di ulteriori LED assegnati al 01/01/99 per il personale attualmente in servizio	€
Importo dovuto a reinquadramenti operati ai sensi dell'art. 7 del CCNL del 31.3.1999 per il personale attualmente in servizio	€
Importo dovuto alle progressioni orizzontali per il personale attualmente in servizio al costo del 1999	€

Importo dovuto alle progressioni orizzontali per il personale attualmente in servizio al costo del 2001 (a valere dal 2002 anno di prima applicazione dei nuovi importi delle posizioni economiche interne alla categoria)	€
Importo dovuto alle progressioni orizzontali per il personale in servizio al costo del 2003 (a valere dal 2004 anno di prima applicazione dei nuovi importi delle posizioni economiche interne alla categoria)	€
Importo dovuto alle progressioni orizzontali per il personale in servizio al costo del 2007 (a valere dal 2008 anno di prima applicazione dei nuovi importi delle posizioni economiche interne alla categoria)	€
IMPORTO TOTALE	€

****)** Gli enti che hanno integrato il fondo compilando il punto 3.d, dovranno depurare lo stesso fondo da una quota corrispondente al calcolo di tutte le progressioni economiche orizzontali di ciascun dipendente al valore attuale.

6. Il fondo destinato alle politiche di sviluppo delle risorse umane ed alla produttività è ulteriormente ridotto dalle quote destinate al finanziamento dell'indennità dovuta al personale educativo secondo gli importi definiti negli articoli 31, comma 7 del CCNL del 14.9.2000 e 6, comma 1 del CCNL del 5.10.2001 pari ad un importo complessivo di: €.....

Totale progressioni verticali già in essere al 31.12.2009 a carico del fondo € 24.957,87

Ammontare del fondo destinato alle politiche di sviluppo delle risorse umane ed alla produttività a seguito del processo di depurazione delle risorse destinate all'indennità di comparto ed alle progressioni orizzontali .

Il fondo destinato alle politiche di sviluppo delle risorse umane ed alla produttività, detratte le risorse destinate al finanziamento dell'indennità di comparto, delle progressioni economiche nella categoria già effettuate e delle indennità dovute al personale educativo, risulta ammontare:

TOTALE FONDO	€ 41.067,49
---------------------	--------------------

Ripartizione del fondo destinato alle politiche di sviluppo delle risorse umane ed alla produttività

Il totale delle risorse, rideterminate a seguito della detrazione del costo dell'indennità di comparto e di quello relativo alle progressioni orizzontali effettuate negli anni precedenti e destinato alle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, in applicazione della disciplina contrattuale definita in sede decentrata integrativa, risulta per l'anno 2010 così suddiviso tra i diversi istituti:

Finalità del compenso	Risorse assegnate
Compenso per attività disagiate.	€ 1.860,00
Indennità di turno.	€
Indennità di rischio.	€ 720,00
Indennità di reperibilità.	€ 1.445,15
Indennità di maneggio valori.	€ 648,96
Indennità per orario ordinario estivo, notturno ed estivo-notturno.	€
Compenso per particolari responsabilità	€ 10.500,00
Compenso per specifiche responsabilità	€ 600,00
Indennità di direzione o di staff (ex 8 ^a q.f.) per il personale non titolare di posizione organizzativa	€
Retribuzione di posizione e di risultato:	€
Progressione economica orizzontale per l'anno in corso.	€ 5.567,45
Risorse che specifiche disposizioni di legge destinano all'incentivazione della prestazione e del risultato.	€ 6.050,00
Risorse destinate ai messi notificatori	€
Incentivazione della produttività e miglioramento dei servizi	€ 13.675,93
TOTALE	€ 41.067,49

Le somme non utilizzate o non attribuite con riferimento alle finalità del corrispondente esercizio finanziario sono portate in aumento delle risorse dell'anno successivo.

Per l'anno 2010 sono previsti progetti specifici finanziati con il fondo destinato alle politiche di sviluppo delle risorse umane ed alla produttività, come risulta dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG) dell'esercizio 2010.

Il totale delle risorse destinate ai progetti è di € 7.500,00

ALLEGATO B

Disciplina delle risorse correlate a specifiche disposizioni di legge

Il presente allegato costituisce parte integrante e sostanziale del contratto collettivo decentrato integrativo del comune di Villa d'Adda in applicazione dell'art. 25 dello stesso contratto collettivo. In esso sono contenuti i criteri delle forme di incentivazione delle specifiche attività e prestazioni correlate all'utilizzazione delle risorse indicate dall'art. 15, comma 1, lett. k) del CCNL dell'1.4.1999.

1. DISCIPLINA DELLE RISORSE DESTINATE ALL'INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER L'ACCERTAMENTO DELL'EVASIONE ICI

Come da regolamento approvato con delibera G.C. 134 del 09.12.2008

2.DISCIPLINA DELLE RISORSE DESTINATE ALL'INCENTIVAZIONE DELLA PER LA PROGETTAZIONE INTERNA PREVISTE DALL'ART. 92 DEL DECRETO LEGISLATIVO 163/06.

Come da regolamento approvato con delibera G.C. 85 del 09.08.2007.

Allegato C

COMUNE DI VILLA D'ADDA
Provincia di Bergamo

METODOLOGIA PERMANENTE PER LA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

Il CCNL stipulato il 01/04/1999 riserva alla contrattazione collettiva integrativa decentrata la determinazione dei criteri generali relativi ai sistemi di incentivazione del personale, i criteri generali delle metodologie di valutazione (art. 4) e il completamento e integrazione dei criteri per la progressione economica all'interno della categoria (art. 16).

E', invece, oggetto di concertazione la metodologia permanente di valutazione (art. 16 del CCNL del 31/3/1999).

Nelle pagine che seguono viene descritta la metodologia di valutazione dei dipendenti ai fini dell'erogazione delle risorse incentivanti la produttività, dei responsabili di servizio ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato e la metodologia di accesso alle progressioni orizzontali. Viene, inoltre, definito il criterio di riparto fra i dipendenti delle risorse destinate ad incentivare la produttività ed al miglioramento dei servizi.

1. Introduzione

Sono oggetto della valutazione:

- i risultati,
- i comportamenti organizzativi,
- il curriculum professionale.

La valutazione dei risultati e dei comportamenti organizzativi riguarda la prestazione lavorativa annuale e ha effetti sull'incentivo di produttività.

La valutazione del curriculum professionale viene effettuata solo nel momento in cui il dipendente può accedere alla progressione economica orizzontale ed è finalizzata a valutare la professionalità sviluppata nel periodo di riferimento.

In particolare:

la valutazione dei risultati è finalizzata a rilevare il risultato del lavoro dei dipendenti in termini di raggiungimento di obiettivi di sviluppo, miglioramento e mantenimento (questi ultimi intesi come svolgimento di attività ordinarie/istituzionali con il mantenimento dei relativi standard).

La valutazione dei comportamenti organizzativi riguarda comportamenti direttamente osservabili nella vita organizzativa quotidiana che sono causalmente collegati alla prestazione lavorativa individuale; viene effettuata considerando i comportamenti organizzativi tenuti rispetto all'ambito gestionale (come si gestisce al propria attività), relazionale (come ci si rapporta con gli altri) e innovativo (come si contribuisce al miglioramento).

La valutazione del curriculum professionale viene effettuata valutando il curriculum vitae del lavoratore con particolare riferimento alla formazione e all'esperienza professionale.

La metodologia di valutazione dei dipendenti e dei responsabili di servizio al fine dell'erogazione dell'incentivo di produttività e la metodologia di valutazione per le progressioni orizzontali sono descritte separatamente nei paragrafi seguenti.

3. La valutazione dei dipendenti ai fini dell'erogazione delle risorse incentivanti la produttività

3.1 Processo di valutazione

Il processo di valutazione si compone di tre fasi principali.

▪ Fase iniziale

Ad inizio d'anno il responsabile di servizio comunica ai dipendenti gli obiettivi del servizio per l'anno di riferimento con i rispettivi indicatori ed individua il personale da assegnare ai diversi obiettivi, anche confrontandosi con i dipendenti.

A seguito delle scelte effettuate, ad ogni dipendente verrà consegnata una scheda individuale che riporta gli obiettivi e i relativi indicatori in cui è coinvolto e alla realizzazione dei quali è chiamato a partecipare. Gli obiettivi possono essere di gruppo, e in questo caso la realizzazione coinvolge contestualmente più dipendenti, oppure individuali.

Insieme agli obiettivi vengono illustrati i fattori comportamentali sulla base dei quali il dipendente verrà valutato nel corso dell'anno di riferimento.

La fase iniziale è effettuata entro la fine del mese di febbraio dell'anno di riferimento.

▪ Fase intermedia

In questa fase si verifica lo stato di avanzamento degli obiettivi. Il responsabile di servizio è tenuto ad organizzare una riunione di servizio per confrontarsi con i dipendenti su eventuali problematiche e sulle possibili azioni correttive. I dipendenti segnalano eventuali difficoltà o elementi che ostacolano il raggiungimento degli obiettivi.

Tale fase dovrà concludersi entro luglio.

Il Responsabile dovrà comunicare al segretario comunale l'avvenuta riunione e tenere nota degli incontri effettuati.

Gli incontri possono essere, se ritenuto necessario, più di uno in corso d'anno.

▪ Fase finale.

A conclusione dell'anno di riferimento il responsabile di servizio verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi ed effettua i colloqui individuali con i dipendenti per analizzare la prestazione dell'anno trascorso relativamente ai comportamenti organizzativi. Il raggiungimento degli obiettivi deve essere convalidato dal nucleo di valutazione attraverso i report predisposti dal responsabile di servizio. Nel caso in cui sia stata introdotta l'autovalutazione, nel colloquio dovrà essere posta particolare attenzione agli aspetti nei quali la percezione del valutato e del valutatore non coincidono.

E' importante che la fase della valutazione finale venga preceduta da un momento di incontro e confronto fra i responsabili di servizio e il nucleo di valutazione o il segretario generale sulla scala di valutazione, in modo da renderne omogenea da parte dei responsabili l'applicazione.

3.2 La valutazione dei risultati

La valutazione dei risultati è strettamente collegata al sistema di programmazione dell'ente che si avvale del Piano esecutivo di gestione.

Il Piano esecutivo di gestione contiene gli obiettivi assegnati dalla Giunta ai responsabili di servizio.

All'interno di ciascun servizio vengono individuati all'inizio di ogni anno gli obiettivi e gli indicatori di risultato ad essi collegati. Gli obiettivi riguardano sia l'attività ordinaria che quella di sviluppo del servizio. Il responsabile di servizio assegna ad ogni dipendente o ad un gruppo di lavoro gli obiettivi. Ogni dipendente verrà valutato sugli obiettivi a lui assegnati individualmente o come componente del gruppo di lavoro. Nel caso specifico del comune di Villa d'Adda prevarranno gli obiettivi assegnati individualmente dato che la struttura organizzativa è molto semplice e solo a due aree di attività (servizi demografici e manutenzione strade) è assegnato più di un dipendente oltre al responsabile. Per la stessa ragione, anche ad un responsabile di servizio può essere assegnato direttamente uno o più obiettivi specifici.

I risultati vengono valutati al 31 dicembre di ogni anno attraverso report predisposti a cura del responsabile di servizio. Il punteggio ottenuto per ogni obiettivo corrisponde alla percentuale di raggiungimento dell'obiettivo stesso. Il punteggio finale relativo alla valutazione dei risultati sarà dato dalla media dei punteggi per tutti gli obiettivi assegnati ai dipendenti.

Per gli obiettivi raggiunti in percentuale inferiore al 20% il punteggio assegnato sarà comunque 20, per quelli raggiunti con una percentuale maggiore a 95%, il punteggio assegnato sarà comunque 100.

Il punteggio massimo ottenibile è pari a 100.

Durante la fase intermedia della valutazione è importante evidenziare se vi siano ostacoli o difficoltà nel raggiungimento degli obiettivi al fine di adottare azioni correttive. Fattori esterni non controllabili dal dipendente che incidono negativamente sul raggiungimento degli obiettivi devono essere debitamente considerati nella valutazione finale.

Il raggiungimento dei risultati verrà verificato sulla base dei report predisposti dal responsabile di servizio e validati nelle risultanze finali dal nucleo di valutazione.

3.3 La valutazione dei comportamenti

La valutazione dei comportamenti viene effettuata considerando i comportamenti organizzativi tenuti rispetto all'ambito gestionale (come si gestisce la propria attività), relazionale (come ci si rapporta con gli altri) e innovativo (come si contribuisce al miglioramento).

Sono individuati n. 12 elementi di valutazione, ciascuno dei quali riconducibile ad un ambito sopra descritto (si veda tabella 1)

L'insieme degli indicatori utilizzati è differenziato in base alla categoria professionale di appartenenza del dipendente (A, B, C, D) (tabella 2) al fine di valorizzare per ogni categoria le peculiarità della stessa.

A ciascun elemento di valutazione viene assegnato un valore che va dal minimo di 1 al massimo di 4. Il significato di ciascun punteggio è descritto nella tabella 1. A ciascun elemento è associato un peso, che moltiplicato per il valore attribuito genera il punteggio. Anche il peso attribuito varia per le diverse categorie professionali in funzione dei comportamenti

lavorativi e delle competenze attese: ad esempio viene riconosciuto un peso maggiore agli elementi che rilevano le capacità innovative e responsabilità passando dalle categorie A e B alla C e D.

Il punteggio massimo ottenibile è pari a 60

3.4 La valutazione complessiva

La valutazione complessiva del dipendente, al fine dell'erogazione dell'incentivo di produttività, tiene conto di entrambe le valutazioni sopra descritte, quella relativa ai risultati e quella relativa ai comportamenti organizzativi. I punteggi ottenuti nelle due valutazioni sono sommati, avendo l'accortezza, prima di effettuare la somma, di esprimere il punteggio relativo ai comportamenti su base 100 (anziché 60).

In base al punteggio raggiunto viene poi calcolata la percentuale di budget da erogare. La definizione della tabella di trasformazione del punteggio ottenuto nella valutazione in percentuale di erogazione del budget assegnato, viene stabilita in sede di contrattazione decentrata integrativa.

Nella tabella 3 è riportata a titolo di esempio la scheda di valutazione complessiva per le categorie A e B.

3.5 Assegnazione del budget individuale

Le risorse destinate ad incentivare la produttività vengono suddivise fra i dipendenti dell'ente tenendo conto della categoria di appartenenza sulla base dei seguenti pesi:

Categoria	Peso
A	1
B	1,1
Accesso B3	1,2
C	1,3
D	1,4
Accesso D3	1,5

Le risorse complessive sono divise per il numero dei dipendenti dell'ente, con esclusione dei titolari di posizione organizzativa e degli assunti a tempo determinato con contratto di lavoro inferiore a sei mesi, ciascuno moltiplicato per il peso riferito alla propria categoria. Il valore ottenuto viene a sua volta moltiplicato per il peso relativo alla categoria del dipendente per il quale si sta calcolando il budget assegnato, ottenendo in tal modo il budget individuale del dipendente.

Nel calcolo del budget individuale si tiene inoltre conto delle assenze maturate in corso d'anno dal dipendente. La determinazione del peso da dare alle assenze e delle assenze che concorrono alla riduzione del budget assegnato sono demandati alla contrattazione decentrata integrativa.

4. Valutazione dei responsabili di servizio ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato

Anche per i responsabili di servizio la valutazione, ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato, si compone della valutazione dei comportamenti organizzativi e dei risultati, in modo del tutto analogo a quanto illustrato nei paragrafi precedenti per i dipendenti non titolari di posizione organizzativa. Gli indicatori considerati per la valutazione dei comportamenti sono evidenziati nella tabella 2. Particolare enfasi è posta sull'orientamento ai risultati e sulle capacità organizzative.

La valutazione dei risultati tiene conto di tutti gli obiettivi assegnati al servizio.

La valutazione dei responsabili si avvale dell'apporto valutativo di più soggetti: il responsabile stesso attraverso l'autovalutazione, il segretario/direttore generale, e gli assessori e il sindaco (per i servizi dove non siano stati nominati assessori) per il responsabile con cui collaborano abitualmente secondo la delega attribuita.

Al termine del processo valutativo il nucleo di valutazione predispone la scheda finale per ogni responsabile senza entrare nel merito delle valutazioni espresse dai diversi soggetti, ma limitandosi a svolgere un ruolo di coordinamento finale. Per quanto attiene alla parte di scheda di valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi la stessa viene compilata sulla base dei report predisposti dai responsabili di servizio e validati nelle risultanze finali dal nucleo di valutazione. Quanto alla parte

relativa alla valutazione dei comportamenti, il nucleo di valutazione effettua una media tra i risultati delle valutazioni degli assessori e del sindaco, dei responsabili autovalutatisi, del segretario/direttore generale.

Il processo di valutazione, come per i dipendenti, si articola nelle tra fasi descritte al paragrafo 3.1:

- Fase iniziale di attribuzione degli obiettivi da parte della Giunta,
- Fase intermedi di verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi, svolta con il direttore generale/segretario,
- Fase finale di compilazione della schede valutative.

L'autovalutazione è preceduta da un momento formativo e di confronto con il nucleo di valutazione o il segretario generale sul significato da attribuire alla scala di valutazione per omogeneizzarne l'utilizzo ed evitare che ogni responsabile applichi la scala in modo diverso l'uno dall'altro.

L'autovalutazione è raccolta dal direttore generale/segretario, come pure la valutazione da parte degli assessori e sindaco. Le tre schede (autovalutazione, direttore e assessori) sono identiche.

Al termine del processo valutativo il nucleo di valutazione esprime il proprio suggerimento rivolgendo al responsabile l'invito a migliorare la propria performance in un ambito prestazionale anziché in un altro.

5. Sistema di assegnazione della progressione economica orizzontale.

La metodologia di valutazione per l'assegnazione della progressione economica orizzontale prevede una valutazione complessiva dei meriti e dello sviluppo professionale degli ultimi anni. La progressione economica orizzontale, a differenza della produttività, riflette un aumento di merito e di capacità lavorative irreversibile che vengono riconosciute poche volte nell'arco della vita lavorativa e per questo deve basarsi su una valutazione più ampia rispetto a quanto prodotto in un unico anno lavorativo.

I criteri di valutazione sono stabiliti per ogni categoria dall'art. 5 del CCNL stipulato in data 31/03/1999. L'eventuale completamento e integrazione di detti criteri è oggetto di contrattazione decentrata integrativa.

Nell'ambito e nel rispetto di tali criteri, alla valutazione dei comportamenti e dei risultati si aggiunge la valutazione del curriculum vitae. Gli aspetti del curriculum vitae considerati sono l'esperienza professionale e la formazione. Il primo elemento viene misurato dagli anni di lavoro svolti in una determinata posizione e vale per le progressioni all'interno della categoria A e B, il secondo elemento è misurato dall'attività di formazione alla quale il dipendente ha partecipato.

La definizione delle schede di valutazione per ogni categoria è demandata alla contrattazione decentrata integrativa.

Tabella 1

**INDICATORI DI VALUTAZIONE
PER LE CATEGORIE A, B, C, D E I RESPONSABILE DI SERVIZIO**

1. SVOLGIMENTO DEI COMPITI E DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL FINE DI RAGGIUNGERE L'OBIETTIVO INDICATO.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none"> Non ha svolto nel corso dell'anno i compiti e le funzioni assegnate in modo adeguato in relazione al proprio ruolo professionale. 	1
<ul style="list-style-type: none"> Ha svolto in modo sufficiente i compiti e le funzioni assegnati relativamente al proprio ruolo professionale. Non sempre verifica la qualità delle prestazioni rese, che talvolta vengono eseguite senza la necessaria precisione. 	2
<ul style="list-style-type: none"> Ha svolto correttamente i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. Verifica sistematicamente la qualità delle prestazioni rese, che risultano complessivamente adeguate. 	3
<ul style="list-style-type: none"> Ha svolto con precisione i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. La qualità delle prestazioni rese si è costantemente mantenuta a livelli elevati con risultati ottimali. 	4

2. UTILIZZO DEL TEMPO DI LAVORO E DELLE ALTRE RISORSE DISPONIBILI PER ESEGUIRE COMPITI PREVISTI E LE FUNZIONI ASSEGNATE, PER RAGGIUNGERE I RISULTATI PREFISSATI TENENDO CONTO DELLE PRIORITÀ.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none"> Ha manifestato nel corso dell'anno difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività. 	1
<ul style="list-style-type: none"> Ha dimostrato di saper organizzare in modo adeguato il proprio lavoro a fronte di flussi regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di superiori e di colleghi. 	2
<ul style="list-style-type: none"> Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard. 	3
<ul style="list-style-type: none"> Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste. 	4

3. LIVELLO DI INIZIATIVA PROFESSIONALE DI FRONTE AI PROBLEMI CHE INSORGONO NELLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI E DELLE FUNZIONI ASSEGNATE.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none"> Non ha manifestato nel corso dell'anno iniziativa professionale subendo spesso gli eventi senza proporre alcune soluzioni alle problematiche di lavoro provenienti dall'esterno. 	1
<ul style="list-style-type: none"> Ha reagito alle situazioni di necessità solo su sollecitazioni provenienti dai superiori o dai colleghi. 	2
<ul style="list-style-type: none"> Ha proposto soluzioni ai problemi di lavoro in situazioni di necessità. 	3

<ul style="list-style-type: none"> • Ha spesso anticipato l'insorgere di problemi predisponendo in anticipo soluzioni operative. 	4
---	---

4. FLESSIBILITÀ NELLO SVOLGIMENTO DEL PROPRIO LAVORO.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none"> • Nel corso dell'anno ha dimostrato scarsa flessibilità nello svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite in relazione al profilo professionale di appartenenza non risultando disponibile in caso di bisogno ad essere adibito a mansioni equivalenti. 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Pur dimostrando scarsa disponibilità allo svolgimento di compiti e mansioni equivalenti in caso di bisogno si è adattato alla nuova situazione. 	2
<ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato disponibilità al svolgere, in caso di bisogno, compiti e mansioni equivalenti anche se normalmente non richieste. 	3
<ul style="list-style-type: none"> • Al fine di risolvere problemi contingenti si è dimostrato disponibile ad interpretare il proprio ruolo in modo flessibile, svolgendo anche compiti normalmente non richiesti senza attendere sollecitazioni e direttive dei superiori. 	4

5. RAPPORTI CON L'UTENZA ESTERNA.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato nel corso dell'anno scarsa propensione a comprendere le necessità degli utenti e ad entrare in rapporto con loro. 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato disponibilità nei confronti delle lecite richieste degli utenti solo se queste sono risultate adeguatamente precisate. 	2
<ul style="list-style-type: none"> • Ha interpretato correttamente le lecite richieste e gli atteggiamenti degli utenti riuscendo a stabilire con loro relazioni positive. 	3
<ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato una notevole capacità di comunicazione con gli utenti cercando sempre di comprenderne le esigenze, anche in situazioni di particolare difficoltà, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriati. 	4

6. RELAZIONI CON I COLLEGI ED ADATTAMENTO AI MUTAMENTI ORGANIZZATIVI.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato nel corso dell'anno notevoli difficoltà a lavorare con le altre persone e ad adattarsi ai mutamenti organizzativi. 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Pur manifestando difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti ha accettato la nuova situazione organizzativa. 	2

<ul style="list-style-type: none"> • Ha avuto nel corso dell'anno relazioni positive con i colleghi ed è riuscito a conseguire i risultati attesi pur in presenza di mutamenti organizzativi. 	3
<ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato nel corso dell'anno un comportamento positivo sia nei confronti dei colleghi, sia rispetto ai cambiamenti organizzativi, cogliendo le opportunità professionali del nuovo contesto e stimolando con il suo comportamento anche i colleghi. 	4

7. ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE ATTRAVERSO STUDIO ED ESPERIENZA PER IL MIGLIORAMENTO DELLE PROPRIE CONOSCENZE E COMPETENZE PROFESSIONALI.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none"> • Nel corso dell'anno ha manifestato disinteresse di fronte alle opportunità proposte di aggiornamento e formazione professionale. La partecipazione ai corsi di formazione obbligatori non ha portato ai risultati tangibili dal punto di vista professionale. 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Ha utilizzato solo parzialmente le proprie conoscenze come strumento di risoluzione dei problemi e partecipa ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale disposti dall'ente trasferendo le proprie conoscenze solo se richiesto. 	2
<ul style="list-style-type: none"> • Ha manifestato interesse ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico-professionali cogliendo le opportunità di aggiornamento e formazione offerte dall'ente. Ha trasferito le nuove conoscenze nel proprio lavoro e nei rapporti con i colleghi. 	3
<ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato notevole disponibilità per le opportunità di aggiornamento e formazione professionale offerte dall'ente. Ha sempre messo a disposizione degli altri le conoscenze acquisite ed ha colto le opportunità di miglioramento professionale. 	4

8 . ORIENTAMENTO ALLA SOLUZIONE DEI PROBLEMI.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none"> • Ha manifestato l'assenza di visione d'insieme e, di regola, ha affrontato i problemi in maniera isolata rispetto al contesto in cui si colloca. 	1
<ul style="list-style-type: none"> • E' riuscito ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali. 	2
<ul style="list-style-type: none"> • E' riuscito ad affrontare con un sufficiente livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili. 	3
<ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato di porre in relazione tra loro diversi e complessi, problemi con un elevato livello di approfondimento, ottimizzando i dati a disposizione in una visione d'insieme. 	4

9. GRADO DI AUTONOMIA E DI RESPONSABILITÀ.	Valutazione
---	--------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato nel corso dell'anno resistenza allo svolgimento di attività con alto grado di autonomia e responsabilità. 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Ha svolto le attività di competenza con il necessario grado di autonomia professionale e di responsabilità solo in presenza di sollecitazioni, presentando difficoltà rispetto ad attività non predeterminate. 	5
<ul style="list-style-type: none"> • Ha svolto le attività competenza con il necessario grado di autonomia professionale e con assunzione di responsabilità, gestendole correttamente anche in presenza di attività non predeterminate. 	3
<ul style="list-style-type: none"> • Si è assunto la responsabilità delle attività assegnate dimostrando un elevato grado di autonomia professionale, gestendo in modo corretto e proponendo soluzioni diverse anche di fronte ad attività non predeterminate. 	4
10. ORIENTAMENTO AI RISULTATI.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none"> • Ha manifestato nel corso dell'anno inerzia per raggiungere gli obiettivi programmati e non si è attivato per ricercare soluzioni ai problemi. 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Si è attivato per raggiungere gli obiettivi programmati solo con azioni specifiche e in presenza di sollecitazioni risolvendo solo parzialmente i problemi che si sono presentati. 	2
<ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato di saper definire e raggiungere gli obiettivi, trovando soluzioni diverse rispetto ai problema insorti nell'anno. 	3
<ul style="list-style-type: none"> • Ha dimostrato capacità di definire e raggiungere obiettivi di mantenere elevati standard di rendimento per sé e per gli altri trovando soluzioni diverse rispetto ai problemi insorti. 	4

11. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE ASSEGNATE.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none"> • Ha manifestato nel corso dell'anno difficoltà nell'organizzazione delle attività e delle risorse ed ha ottenuto con fatica le prestazioni richieste ai propri collaboratori. 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Ha mostrato una capacità organizzativa sufficiente in presenza di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti, riuscendo, in tal caso, ad ottenere dai collaboratori sufficienti risultati. 	2
<ul style="list-style-type: none"> • Ha organizzato adeguatamente le risorse assegnate riuscendo ad ottenere dai collaboratori i risultati previsti. 	3
<ul style="list-style-type: none"> • Ha organizzato le risorse assegnate in maniera ottimale integrandole al meglio delle possibilità offerte e raggiungendo i risultati attesi. Ha promosso lo sviluppo professionale dei collaboratori attraverso con attività finalizzate alla loro crescita ed orientandoli al conseguimento dei risultati. 	4

12. COOPERAZIONE ED INTEGRAZIONE CON LE ALTRE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DELL'ENTE PER IL MIGLIORAMENTO DELLE PROCEDURE E PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INTERSETTORIALI. COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA.	Valutazione
---	--------------------

<ul style="list-style-type: none"> Non ha dimostrato consapevolezza del proprio ruolo in relazione all'instaurazione di rapporti di collaborazione tra le diverse strutture dell'ente per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali. Ha interpretato in termini di separazione delle competenze più che di fattiva collaborazione, nel rispetto dei ruoli, il rapporto con organi di direzione politica. 	1
<ul style="list-style-type: none"> Ha collaborato solo con il personale direttamente coinvolto nell'attività da svolgere, manifestando resistenze a concedere la propria disponibilità al personale di strutture diverse dalla propria. Egualmente il rapporto di collaborazione con gli organi di direzione politica si è limitato alla contingenza dell'attività da svolgere. 	2
<ul style="list-style-type: none"> Ha dimostrato senso di collaborazione verso tutti i colleghi, senza operare distinzioni fra quelli interni o esterni alla propria struttura. Ha condiviso le informazioni possedute anche con le altre parti dell'organizzazione ed ha collaborato attivamente con gli organi di direzione politica ai fini del raggiungimento degli obiettivi programmati, nel rispetto delle distinte competenze. 	3
<ul style="list-style-type: none"> Ha dimostrato coinvolgimento negli obiettivi dell'ente, fornendo e ricercando la collaborazione e i contributi di tutti i colleghi per la risoluzione di problemi ed il conseguimento di obiettivi comuni. Si è attivato autonomamente per mettere a disposizione le informazioni e le competenze possedute ed ha dimostrato un forte senso di collaborazione nei confronti degli organi di direzione politica nella consapevolezza del proprio ruolo e della distinzione delle competenze. 	4

Tabella 2

ABBINAMENTO DEGLI INDICATORI CON LE CATEGORIE PROFESSIONALI

Indicatori di valutazione per le categorie A e B

INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE	PESO	PUNTEGGIO MASSIMO
SVOLGIMENTO DEI COMPITI E DELLE FUNZIONI IN RELAZIONE AI RISULTATI	1, 2, 3 o 4	3	12
UTILIZZO DEL TEMPO DI LAVORO E DELLE RISORSE DISPONIBILI IN FUNZIONE DEI RISULTATI	1, 2, 3 o 4	3	12
LIVELLO DI INIZIATIVA PROFESSIONALE	1, 2, 3 o 4	2	8
FLESSIBILITÀ NELLE PRESTAZIONI	1, 2, 3 o 4	2	8
RAPPORTI CON L'UTENZA	1, 2, 3 o 4	2	8
RELAZIONI CON I COLLEGHI E ADATTAMENTO AI MUTAMENTI ORGANIZZATIVI	1, 2, 3 o 4	3	12
		TOTALE	60

Indicatori di valutazione per la categoria C

INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE	PESO	PUNTEGGIO MASSIMO
---------------------------	-------------	------	-------------------

UTILIZZO DEL TEMPO DI LAVORO E DELLE RISORSE DISPONIBILI IN FUNZIONE DEI RISULTATI	1, 2, 3 o 4	2	8
LIVELLO DI INIZIATIVA PROFESSIONALE	1, 2, 3 o 4	3	12
RAPPORTI CON L'UTENZA	1, 2, 3 o 4	2	8
RELAZIONI CON I COLLEGHI E ADATTAMENTO AI MUTAMENTI ORGANIZZATIVI	1, 2, 3 o 4	3	12
ARRICHIMENTO PROFESSIONALE	1, 2, 3 o 4	3	12
ORIENTAMENTO ALLA SOLUZIONE DEI PROBLEMI	1, 2, 3 o 4	2	8
		TOTALE	60

Indicatori di valutazione per la categoria D

INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE	PESO	PUNTEGGIO MASSIMO
LIVELLO DI INIZIATIVA PROFESSIONALE	1, 2, 3 o 4	2	8
RELAZIONI CON I COLLEGHI E ADATTAMENTO AI MUTAMENTI ORGANIZZATIVI	1, 2, 3 o 4	2	12
ARRICHIMENTO PROFESSIONALE	1, 2, 3 o 4	2	8
ORIENTAMENTO ALLA SOLUZIONE DEI PROBLEMI	1, 2, 3 o 4	3	12
GRADO DI AUTONOMIA E RESPONSABILITA'	1, 2, 3 o 4	3	12
ORIENTAMENTO AI RISULTATI	1, 2, 3 o 4	3	8
TOTALE			60

Indicatori di valutazione per i responsabili di servizio

INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE	PESO	PUNTEGGIO MASSIMO
ARRICHIMENTO PROFESSIONALE	1, 2, 3 o 4	2	8
ORIENTAMENTO ALLA SOLUZIONE DEI PROBLEMI	1, 2, 3 o 4	2	12
GRADO DI AUTONOMIA E RESPONSABILITA'	1, 2, 3 o 4	2	8
ORIENTAMENTO AI RISULTATI	1, 2, 3 o 4	3	12
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE ASSEGNATE	1, 2, 3 o 4	3	12
COOPERAZIONE ED INTEGRAZIONE CON LE ALTRE STRUTTURE DELL'ENTE E CON GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	1, 2, 3 o 4	3	8
TOTALE			60

Tabella 3

**SCHEDE DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI E DEI COMPORTAMENTI DEI DIPENDENTI COMUNALI
PER L'EROGAZIONE DEL COMPENSO PRODUTTIVITÀ.**

Categoria A e B

NOMINATIVO DIPENDENTE			
SERVIZIO			
PERIODO DI VALUTAZIONE			
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI			
INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE	PESO	PUNTEGGIO
SVOLGIMENTO DEI COMPITI E DELLE FUNZIONI IN RELAZIONE AI RISULTATI	1, 2, 3 o 4	3	
UTILIZZO DEL TEMPO DI LAVORO E DELLE RISORSE DISPONIBILI IN FUNZIONE DEI RISULTATI	1, 2, 3 o 4	3	
LIVELLO DI INIZIATIVA PROFESSIONALE	1, 2, 3 o 4	2	
FLESSIBILITÀ NELLE PRESTAZIONI	1, 2, 3 o 4	2	
RAPPORTI CON L'UTENZA	1, 2, 3 o 4	2	
RELAZIONI CON I COLLEGHI E ADATTAMENTO AI MUTAMENTI ORGANIZZATIVI	1, 2, 3 o 4	3	
PUNTEGGIO TOTALE			
PUNTEGGIO TOTALE SU BASE 100 (A)			
RISULTATI			
OBIETTIVO	% DI RAGGIUNGIMENTO	PUNTEGGIO	
PUNTEGGIO TOTALE			
PUNTEGGIO MEDIO (B)			
TOTALE VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE SU BASE 200 (A+B)			
OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI			
DEL VALUTATO		DEL VALUTATORE	

DATA DI CONSEGNA: per ricevuta Firma del valutato	Firma del valutatore

In modo del tutto analogo sono ricavate le schede di valutazione per le categorie superiori e per i responsabili di servizio. Da una categoria all'altra cambiano gli indicatori oggetto di valutazione in base agli abbinamenti illustrati nella tabella 2