

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO PER
IL TRIENNIO 2017 – 2019**

Autorizzata sottoscrizione con delibera di Giunta Comunale n. 194 del 17 novembre 2016

CONTRATTO DEFINITIVO SOTTOSCRITTO IL 29.11.2016

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO
PER IL TRIENNIO 2017 - 2019**

TITOLO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – PREMESSA

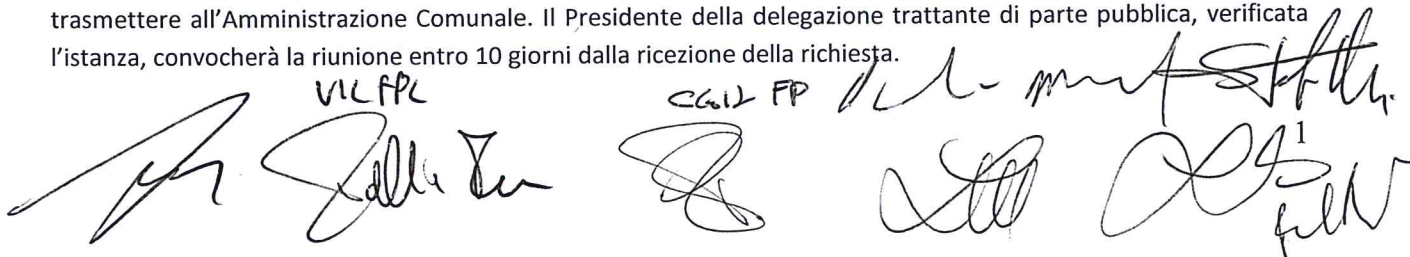
1. Il presente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo si ispira ai principi di parità e pari opportunità, di valorizzazione delle differenze all'interno dell'organizzazione del lavoro e nella gestione del personale secondo il dettato del D.Lgs 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche", come modificato dall'art. 21 della Legge 183/2010, che all'art. 7, comma 1, prevede "le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro;...le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo".
2. La presente intesa definisce i principi e i criteri di gestione dello sviluppo delle risorse umane del Comune di Bibbona, tendenti da un lato a migliorare il livello di efficienza e produttività dei servizi erogati e, dall'altro, a valorizzare l'impegno e la qualità della prestazione del personale, anche alla luce delle disposizioni legislative vigenti.
3. Il presente contratto collettivo decentrato integrativo promuove adeguati livelli di efficienza e produttività nel raggiungimento delle finalità e degli obiettivi propri del Comune di Bibbona, nonché dei servizi resi all'utenza, incentivando l'impegno e la qualità della performance, assumendo il riconoscimento delle competenze professionali dei dipendenti quale valore irrinunciabile, con la consapevolezza che la qualità dei servizi erogati dal Comune è in larga misura determinata dalla qualità delle prestazioni dei dipendenti.

ART. 2 – CAMPO DI APPLICAZIONE E DURATA

1. Il presente contratto decentrato si applica a tutti i lavoratori in servizio presso l'Ente, di qualifica non dirigenziale, a tempo indeterminato ed a tempo determinato - ivi compreso il personale comandato o distaccato o utilizzato a tempo parziale - con contratto di formazione e lavoro o di somministrazione a tempo determinato
2. Esso ha validità triennale ed i suoi effetti decorrono dalla stipula al **31 dicembre 2019**.
3. E' fatta salva la determinazione, con cadenza annuale, dei criteri e principi generali che sovrintendono alle modalità di utilizzo delle risorse economiche destinate ad incentivare il merito, lo sviluppo delle risorse umane, il miglioramento dei servizi, la qualità della prestazione e la produttività.
4. Il presente contratto conserva la sua efficacia fino alla stipulazione del successivo, salvo il caso in cui intervengano contrastanti o più favorevoli norme di legge o di contratto nazionale.

ART. 3 – VERIFICHE DELL'ATTUAZIONE DEL CONTRATTO

- Le parti convengono che, con cadenza almeno annuale, di norma in occasione della contrattazione di cui al comma 2 del successivo art. 13, verrà verificato lo stato di attuazione del presente contratto, mediante incontro tra le parti firmatarie, appositamente convocate dal Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
- La delegazione trattante di parte sindacale potrà richiedere altri incontri mediante richiesta scritta e motivata da trasmettere all'Amministrazione Comunale. Il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, verificata l'istanza, convocherà la riunione entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta.

The image shows several handwritten signatures in black ink. Above the signatures, there are two labels: "UIL FPL" and "CGIL FP". The signatures are arranged in a row, with some overlapping. The first signature is on the left, followed by a larger, more stylized signature. To the right of this is another signature, and then a group of three signatures on the far right. The overall appearance is that of a formal document where the parties have signed their agreement.

- La documentazione inerenti i dati da analizzare ai fini delle verifiche di cui al presente articolo e delle materie trattate saranno trasmessi alle rispettive OO.SS. ed RSU almeno 10 giorni prima dell'inizio della serie degli incontri.

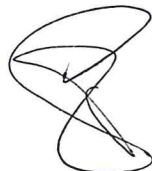
ART. 4 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA DEI CONTRATTI DECENTRATI

1. L'interpretazione autentica del contratto è regolata dall'art. 9 de CCNL 22.01.2004.
2. Nel caso insorgano controversie sull'interpretazione del contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta, per definire il significato delle clausole controverse, come organo di interpretazione.

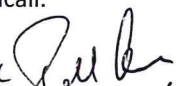

TITOLO 2 – IL SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

ART. 5 – RELAZIONI SINDACALI

- 1) In considerazione dello straordinario processo di cambiamenti istituzionali avviati in questo particolare momento storico e dei conseguenti riflessi sugli Enti Locali, condizionati nella loro attività e nell'erogazione dei servizi da drastiche riduzioni di spesa imposte dagli interventi legislativi, le parti ritengono imprescindibile l'esigenza di coinvolgere i lavoratori nei processi di razionalizzazione, innovazione e riorganizzazione del Comune di Bibbona, per renderli protagonisti consapevoli delle trasformazioni in atto. Le parti pertanto intendono mantenere un sistema di relazioni sindacali che sappia essere all'altezza dei profondi mutamenti che stanno investendo il lavoro pubblico e concordano nella scelta di favorire il coinvolgimento più ampio possibile delle Organizzazioni Sindacali e la R.S.U., valorizzandone il ruolo negoziale, nel rispetto delle proprie competenze.
- 2) Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli delle parti, è definito in modo coerente con l'obiettivo di temperare l'esigenza di mantenere elevate e incrementare 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. Per tutto ciò sarà apprezzata la partecipazione propositiva sindacale sull'organizzazione di lavoro.
- 3) Le relazioni sindacali tra la delegazione di parte pubblica, la R.S.U. e le OO.SS. rappresentative si svolgono al tavolo negoziale così come costituito ai sensi del C.C.N.L..
- 4) Fermo restando l'ambito di relazioni sindacali presente nel vigente quadro normativo, le parti convengono che l'Amministrazione Comunale:
 - informerà le organizzazioni sindacali circa le modifiche agli atti che costituiscono fondamento della dotazione organica;
 - informerà annualmente attorno al piano per la formazione del personale;
 - fornirà, nel rispetto della vigente legislazione, ogni atto che contribuisca alla conoscenza da parte del Sindacato delle materie oggetto di informazione, contrattazione e concertazione, compresa la mobilità interna all'Ente e le assunzioni di personale.
- 5) La documentazione inerente le relazioni sindacali o oggetto di discussione al tavolo della trattativa sarà trasmessa alle rispettive OO.SS. ed RSU almeno 10 giorni prima dell'inizio della serie degli incontri.
- 6) Più in generale l'Amministrazione Comunale di Bibbona:
 - informerà, oltre a quanto previsto più sopra, attorno agli atti che determinino modifiche della struttura organizzativa;
 - informerà attorno ai criteri generali per l'inquadramento del personale;
 - informerà attorno ai processi di innovazione tecnologica;
- 7) Verrà inoltre fornita informazione sugli atti inerenti il Bilancio del Comune di Bibbona. (disponibili pagina trasparenza sito web Comune)
- 8) I soggetti di questo livello di informazione e contrattazione saranno tutte le strutture sindacali.
- 9) Nell'ipotesi di contrapposizione tra le parti andrà attivato il tavolo negoziale.



ULL FPC
CGIL FP



2

- 10) Per ogni punto, oggetto di trattativa, l'Amministrazione si impegna a presentarsi alla R.S.U. e alle OO.SS. rappresentative con idonea strumentazione di dati propedeutici all'evoluzione della trattativa medesima. Per ogni punto d'intesa raggiunto devono essere fissati i tempi e i modi di applicazione.
- 11) L'Amministrazione garantisce la convocazione delle delegazioni di parte sindacale entro 10 (DIECI) giorni dalla ricezione della richiesta da parte delle Organizzazioni Sindacali e della R.S.U. su materie oggetto di contrattazione previste dal CCNL. Tale termine potrà essere più breve per motivi di particolare urgenza. Di ogni riunione deve essere stabilito l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, e in ogni seduta dovrà essere redatto un verbale con l'indicazione dei presenti, le dichiarazioni di ciascuno sui singoli argomenti trattati o degli argomenti affrontati e delle decisioni concordate o posizioni discordanti.
- 12) Detto verbale viene trasmesso entro 15 (quindici) giorni alle parti per la verifica del contenuto.
- 13) Qualora gli argomenti in discussione non siano completamente esaminati o vengano rinviati, verrà fissata la data dell'incontro successivo.
- 14) Le convocazioni successive alla prima sono, di norma, stabilite al termine dell'incontro dandone comunicazione scritta. Qualora non fosse possibile stabilire la data e l'ora del successivo incontro, la convocazione avverrà in forma scritta almeno 5 (cinque) giorni prima del nuovo incontro anche a mezzo posta elettronica, salvo convocazioni di urgenza 12 ore prima.
- 15) Nei provvedimenti adottati dall'Amministrazione o dai Responsabili di Area riguardanti materie oggetto di contrattazione di cui all'art. 4, comma 2 del CCNL dell' 1/4/1999 saranno riportati gli eventuali pareri delle OO.SS. e della R.S.U.
- 16) Gli istituti dell'informazione e della concertazione vengono gestiti secondo le modalità e le dinamiche previste, rispettivamente, dall'art.7 del CCNL 1/4/1999 e dall'art.8 dello stesso contratto così come modificato dall'art.6 del CCNL 22/1/2004.
- 17) Le comunicazioni ufficiali dell'Amministrazione alle OO.SS. sono effettuate tramite posta elettronica e protocollata.

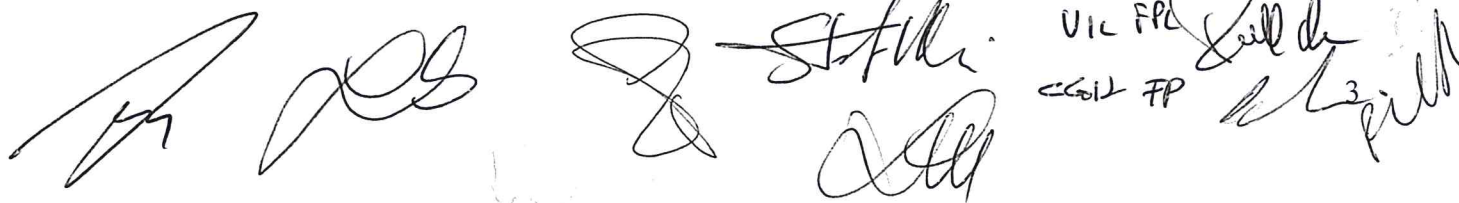
ART. 6 – DIRITTO DI AFFISSIONE

1. I componenti delle RSU e le OO.SS. territoriali, 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 le materie di interesse sindacale e di lavoro.
2. I soggetti di cui sopra possono utilizzare la rete intranet costituendo una bacheca elettronica sindacale interna, al momento della disponibilità di detta rete.
3. Le bacheche sindacali, una per ogni OO.SS. oltre RSU che vorrà aprirla, sarà gestita nelle pubblicazioni direttamente dal soggetto sindacale interessata per ciascuna bacheca elettronica, con espressa assunzione di responsabilità inerente il contenuto della pubblicazione.
4. Le comunicazioni ufficiali delle OO.SS. all'Amministrazione sono effettuate tramite posta elettronica protocollata.

TITOLO III – FORME DI PARTECIPAZIONE

Art. 7 – COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI.

1. In applicazione dell'art. 57 del D.Lgs 165/2001 è già costituito il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", che ha sostituito, unificando le competenze in un solo organismo, il comitato per le pari opportunità e il comitato paritetico sul fenomeno del mobbing, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi.
2. Le competenze e le attività del CUG sono regolate secondo il vigente regolamento adottato dal CUG



Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page. On the right, there are two stamps: "VIC FPO" and "CCSL FP". Next to them are several handwritten signatures in black ink.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI DIVERSE

ART. 8 – SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

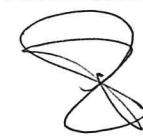
1. L'Amministrazione si impegna a dare tempestiva e completa applicazione alla vigente normativa in materia di igiene e sicurezza del lavoro e degli impianti, nonché alla prevenzione delle malattie professionali.
2. In accordo e in collaborazione, gli RLS con il Responsabile per la sicurezza e con il Medico competente individueranno le metodologie da adottare per la soluzione di problemi specifici secondo quanto previsto nel piano della sicurezza concordato ed approvato.
3. L'Amministrazione si 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. Nei limiti delle disponibilità di bilancio l'Amministrazione assegna risorse finanziarie certe, prefissate e 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 dei lavoratori 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.
6. La valutazione dei rischi deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress da lavoro-correlato e quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi.
7. Di dare piena attuazione al D.Lgs 81-2008 e succ. modifiche ed integrazioni.

ART. 9 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALI

1. Il Comune promuove e favorisce forme di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione e la specializzazione professionale del personale inquadrato in tutte le categorie e profili professionali, nel rispetto della vigente normativa che regola la materia, attraverso l'adozione di un Piano Formativo.
2. A tale fine l'ente, per ciascun anno di valenza contrattuale, destina un importo annuo per la formazione e l'aggiornamento professionale nella misura massima possibile derivante dalle spese di bilancio inerenti la formazione, nel rispetto della vigente normativa. Il Piano Formativo garantisce l'effettivo utilizzo delle somme stanziare nel bilancio e destinate alla formazione del personale
3. La formazione, l'aggiornamento e la riqualificazione del personale sono da ritenersi obbligatori per tutti; devono avvenire, di norma, in orario di lavoro e sono finalizzati a:
 - fornire strumenti normativi e/o pratici per lo svolgimento della propria attività lavorativa e per un miglioramento della propria professionalità;
 - favorire i processi di rinnovamento delle procedure e dell'integrazione tra servizi;
4. Il personale che partecipa a corsi di formazione e di aggiornamento cui l'ente lo iscrive è considerato in servizio a tutti gli effetti, secondo la normativa vigente.
5. Il personale dipendente è debitamente informato rispetto al Piano Formativo approvato.

ART. 10 – QUALITA' 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



UIL FPL  4
CGIL FP 



servizi, a cambiamenti delle dotazioni strutturali e delle sedi di lavoro, ivi compreso il trasferimento di funzioni e servizi a nuove forme organizzative come la gestione associata dei servizi, l'unione dei Comuni o in conseguenza di esternalizzazione di pubblici servizi, l'Amministrazione fornisce adeguata informazione.

ART. 11 – PRESTAZIONI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI PER IL PERSONALE DELL'AREA DELLA VIGILANZA

1. Tenuto conto delle esigenze e disponibilità di bilancio si procederà all'attivazione della previdenza complementare in favore degli appartenenti al Comando di Polizia Municipale a tempo indeterminato attraverso l'adesione di un Fondo di assistenza e Previdenza integrativa appositamente aperto, ai sensi dell'art. 208 c. 4 del D.Lgs 295/92 (Codice della Strada). Viene stabilito che il relativo importo venga contrattato annualmente ed approvato con deliberazione della giunta comunale.
2. Tale contrattazione dovrà necessariamente avvenire entro l'approvazione del Bilancio di previsione.

ART. 12 – DISCIPLINA DEL LAVORO STRAORDINARIO

1. Le prestazioni di lavoro straordinario, sono situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere usate come strumento ordinario di programmazione del lavoro.
2. Nel fondo destinato al pagamento delle prestazioni di lavoro straordinario rientrano le risorse destinate a compensare il lavoro prestato in occasione delle consultazioni elettorali, nonché, in applicazione del comma 5 dell'art. 14 del CCNL 1/4/1999, le prestazioni rese con finanziamenti a carico di altri enti (ISTAT). In tali casi il fondo è debitamente incrementato delle somme occorrenti.
3. L'art. 39 del CCNL /2000, come integrato dall'art. 16 del CCNL/2001, precisa in particolare che il lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali o referendarie e quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali non concorre ai limiti di cui all'art. 14 del CCNL/1999.
4. In base alla normativa contrattuale vigente l'effettuazione del lavoro straordinario, comunque finanziato, potrà avvenire solo a seguito di autorizzazione della P.O. Responsabile dell'Area interessata.
5. I limiti massimi individuali per il lavoro straordinario sono fissati in via ordinaria dall'art.14, comma 4, del CCNL dell'1/4/1999. Tali limiti possono essere superati, in presenza di esigenze eccezionali, in relazione all'attività di diretta assistenza agli organi istituzionali per un numero di dipendenti non superiore al 2% dell'organico, purché rientranti nel limite massimo di spesa destinata a tale istituto.
6. E' considerata prestazione lavorativa straordinaria, la presenza in servizio eccedente di almeno 60 minuti il debito orario della giornata lavorativa, preventivamente autorizzata dal responsabile.

TITOLO V – DISCIPLINA DELL'UTILIZZO DELLE RISORSE DECENTRATE

ART. 13 – QUANTIFICAZIONE DELLE RISORSE

1. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività sono determinate annualmente dall'Amministrazione con i criteri previsti dagli artt. 31 e 32 del CCNL 22/1/2004. Della costituzione del fondo viene data informazione alle OO.SS. e alle R.S.U.
2. Ogni anno le parti si incontrano per contrattare la destinazione delle risorse così come disposto dall'articolo 4 del CCNL sopra citato.

ART. 14 – STRUMENTI DI PREMIALITA'

1. Conformemente alla normativa vigente ed ai regolamenti adottati, nel triennio di riferimento (fatte salve successive modifiche e/o integrazioni), sono individuati i seguenti strumenti di premialità:

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the document. On the right, there are two stamps: "UIL FR" and "CGIL FP". Next to them are several handwritten signatures, including one that appears to be "Stefani".

- a) i compensi diretti ad incentivare il merito, la produttività ed il miglioramento dei servizi (c.d. produttività) istituito per il quale è richiesta l'applicazione del sistema di valutazione adottato dall'Ente;
- b) le progressioni economiche, sulla base di quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali ed integrativi, nei limiti delle risorse disponibili e secondo i criteri stabiliti dall'art. 23 del D.Lgs. 150/2009, nonché degli effetti imposti dall'art. 9 comma 21, del D.L. 78/2010 (convertito in legge 122/2010), istituito per il quale si applica il Sistema di Valutazione adottato dall'Ente;
- c) la retribuzione di risultato per gli incaricati di posizione organizzativa secondo il sistema di valutazione adottato dall'Ente;
- d) le specifiche forme incentivanti e/o compensi previsti dalla normativa vigente e riconducibili alle previsioni dell'art. 15, comma 1, lettere d) e k) del CCNL 1/4/1999
- e) le eventuali economie aggiuntive destinate all'erogazione dei premi dell'art. 16 comma 5 del D.L. 98/2011 (convertito in legge n. 111/2011) ovvero derivanti dall'attuazione dei "Piani di Razionalizzazione"

TITOLO VI – CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE E DESTINAZIONE DELLE RISORSE

Art. 15 – CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE E DESTINAZIONE DELLE RISORSE

1. Le risorse finanziarie annualmente disponibili sono ripartite, ai fini dell'applicazione degli istituti di cui al precedente art. 13, secondo i seguenti criteri generali:
 - a) i sistemi incentivanti la produttività e la qualità della prestazione lavorativa sono uniformati ai principi di selettività effettiva ed oggettiva, con criteri di trasparenza, di differenziazione delle valutazioni e dei premi, di non appiattimento retributivo;
 - b) le risorse - attraverso il Sistema di misurazione e valutazione delle performance - sono distribuite secondo logiche meritocratiche e di valorizzazione dei dipendenti che conseguono le migliori performance, sulla base del sistema di valutazione allegato a) del presente contratto, adottato in ottemperanza alle disposizioni emanate in sede normativa e contrattuale.

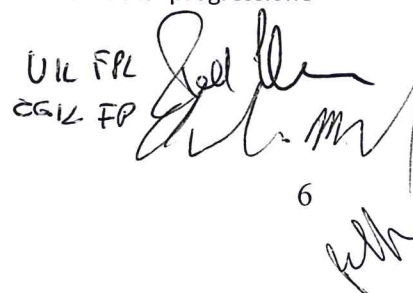
TITOLO VII – PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

ART. 16 – CRITERI GENERALI


1. L'istituto della progressione economica orizzontale si applica al personale a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 23 del D.Lgs. 150/2009.
2. Per concorrere alla progressione economica orizzontale è necessario che il lavoratore abbia maturato, entro la data precedente la decorrenza del beneficio, una permanenza minima nella posizione economica immediatamente inferiore :
 - di due anni per l'accesso alla seconda e terza posizione economica
 - di tre anni per l'accesso alla quarta posizione economica o successive
 - di tre anni per l'accesso alla terza posizione D
3. Il dipendente assunto tramite mobilità volontaria può concorrere alla progressione economica orizzontale solo dopo avere maturato almeno un anno di servizio presso l'Ente, oltre al possesso dei requisiti di cui al comma 2).
4. Nell'ipotesi in cui vi sia parità di punteggio come derivante dal sistema di valutazione, avrà diritto alla progressione il dipendente con la maggiore anzianità nella stessa posizione economica e, in subordine, con la maggiore anzianità di servizio complessiva presso l'Ente.
5. In sede di accordo annuale, saranno definite le eventuali risorse da destinare all'istituto della progressione orizzontale e la relativa ripartizione tra le categorie.



UIL FPL
CGIL FP



6



TITOLO VIII – FATTISPECIE, CRITERI, VALORI E PROCEDURE PER INDIVIDUARE E CORRISPONDERE I COMPENSI RELATIVI A PRESTAZIONI DISAGIATE ED A SPECIFICHE/PARTICOLARI RESPONSABILITA'

ART. 17 – PRINCIPI GENERALI

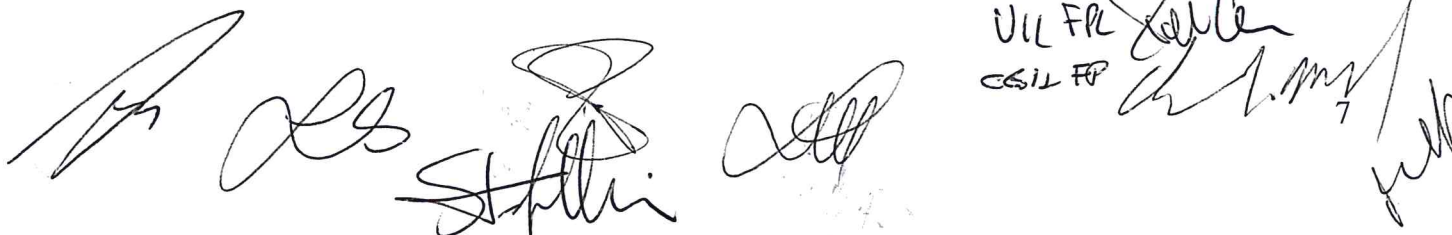
1. Con il presente contratto le parti definiscono le condizioni di lavoro per l'erogazione dei compensi accessori di seguito definiti "indennità".
2. Le indennità sono riconosciute solo in presenza delle prestazioni effettivamente rese ed aventi le caratteristiche legittimanti il ristoro; non competono in caso di assenza dal servizio e sono riproporzionate in caso di prestazioni ad orario ridotto, salvo diverse disposizioni previste agli articoli successivi.
3. L'effettiva identificazione degli aventi diritto, sulla base di quanto stabilito nel presente Titolo, è di esclusiva competenza del Responsabile di Area.
4. L'indennità è sempre collegata alle effettive e particolari modalità di esecuzione della prestazione che si caratterizza per aspetti peculiari negativi in termini di rischio, pregiudizio, pericolo, disagio.
5. Ad ogni indennità corrisponde una fattispecie o una causale nettamente diversa.
6. Il permanere delle condizioni che hanno determinato l'attribuzione dei vari tipi di indennità è riscontrato con cadenza periodica, almeno annuale, a cura del competente Responsabile di Area.
7. Le somme disponibili per l'erogazione delle singole fattispecie di indennità di cui al presente Titolo saranno annualmente definite nell'ambito dell'accordo di cui al precedente art. 14.

ART. 18 – INDENNITA' DI TURNO

1. L'indennità di turno di cui all'art. 17, comma 2, lettera d) del CCNL del 1/4/1999 compete alle condizioni e nei limiti disciplinati dall'art. 22 del CCNL 14/9/2000.
2. L'indennità compensa il disagio derivante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro ed è corrisposta solo per i periodi di effettiva prestazione di servizio in turno.

ART. 19 – INDENNITA' DI RISCHIO

1. Ai dipendenti che svolgono prestazioni di lavoro che comportano continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e per l'integrità personale compete, per il periodo di effettiva esposizione al rischio, l'indennità mensile è determinata dal vigente CCNL (attualmente, art. 37 CCNL 14.09.2000 e art. 41 CCNL 22.01.2004) di €. 30,00. Si stabilisce che la presente indennità è erogata proporzionalmente ai giorni di effettivo servizio prestato nell'arco del mese.
2. Si individuano i fattori rilevanti di rischio di seguito elencati:
 - utilizzo di materiali (quali: agenti chimici, biologici, fisici, radianti, gassosi), mezzi (meccanici, elettrici o elettronici, a motore, complessi ed a conduzione altamente rischiosa), attrezzature e strumenti atti a determinare lesioni; pertanto in condizioni potenzialmente insalubri, di natura tossica o nociva o, comunque, di possibile pregiudizio per la salute;
 - attività che comportano una costante e significativa esposizione al rischio di contrarre malattie infettive;
 - attività che, per gravosità ed intensità delle energie richieste nell'espletamento delle mansioni, determinano conseguenze significativamente usuranti sul lavoratore;
 - Attività che, per la loro quotidiana e costante esposizione a rischio di posture incongrue non eliminabili concorrono a determinare nel lavoratore patologie a carico dell'apparato muscolo scheletrico palesando un carattere significativamente usurante della salute e benessere psico-fisico degli addetti.
3. E' fatta salva la concreta valutazione del ricorrere dei presupposti (tenuto conto dei principi generali di cui al precedente art. 17 e, conseguentemente, l'effettiva individuazione degli aventi diritto)



U.L. FR
CSIL FP

4. Il Responsabile di Area individua con proprio provvedimento i dipendenti ai quali attribuire l'indennità di rischio.- L'erogazione dell'indennità avviene mensilmente sulla base dei dati desunti dal sistema di rilevazione presenze/assenze.

ART. 20 – INDENNITA' DI DISAGIO

1. Ai dipendenti di categoria B e C che svolgono attività connotate da particolare "disagio", come in prosieguo inquadrate, compete – per il periodo di effettiva esposizione al disagio, una indennità mensile determinata in € 25,00. Si stabilisce che la presente indennità è erogata proporzionalmente ai giorni di effettivo servizio prestato nell'arco del mese.
2. Si conviene che il disagio è una condizione del tutto peculiare della prestazione lavorativa del singolo dipendente (di natura spaziale, temporale, strumentale, ecc...), non può coincidere con le ordinarie prestazioni di lavoro da rendere secondo ruolo/mansioni/profilo di inquadramento, è condizione che si ravvisa in un numero decisamente limitato di potenziali beneficiari. E' fatta salva la concreta valutazione del ricorrere dei presupposti (tenuto conto dei principi generali di cui al precedente art. 17 e di quanto previsto al presente articolo) e, conseguentemente, l'effettiva individuazione degli aventi diritto che sono di competenza della trattativa decentrata
3. Si individuano i seguenti fattori rilevanti di disagio:
 - a) prestazione richiesta e resa, per esigenze di funzionalità dei servizi comunali, in condizioni di esposizione ad agenti atmosferici sfavorevoli; l'esposizione deve essere intensa, sistematica e continuativa nonché differenziata rispetto a quella di altri prestatori con analogo ruolo/mansioni;
 - b) prestazione richiesta e resa, per esigenze di funzionalità dei servizi comunali, in condizioni sfavorevoli, **di tempi e di modi**, ai fini del recupero psico-fisico nell'arco della giornata; la condizione deve essere intensa, continuativa nonché differenziata rispetto a quella di altri prestatori con analogo ruolo/mansioni;
 - c) prestazione richiesta e resa, per esigenze di funzionalità dei servizi comunali, in condizioni sfavorevoli, **di tempi e di modi, tali da condizionare in senso sfavorevole l'autonomia temporale e relazionale del singolo**; la condizione deve essere intensa, continuativa nonché differenziata rispetto a quella di altri prestatori con analogo ruolo/mansioni;
4. L'erogazione dell'indennità avviene annualmente sulla base dei dati desunti dal sistema di rilevazione presenze/assenze.

ART. 21 – INDENNITA' MANEGGIO VALORI

1. Ai dipendenti adibiti in via continuativa a servizi individuati dall'Amministrazione in cui necessita gestione di cassa (denaro contante, valori bollati) compete una indennità giornaliera proporzionata al valore medio mensile dei valori maneggiati.
2. L'indennità viene corrisposta in misura giornaliera al personale cui viene conferito con atto la nomina ad agente contabile in via continuativa a servizi che comportino il maneggio di valori di cassa di importo superiore ad €. 2.000,00 annui, secondo quanto segnalato dai singoli Responsabili di Area, per le sole giornate di effettivo servizio prestato (con esclusione quindi dei periodi di assenza qualunque ne sia la causa), nella misura seguente (tenuto conto dei vigenti limiti contrattuali art. 36 CCNL 14.09.2000):
 - a) valore annuo da € 2.000,01 ad € 5.000,00 indennità € 0,52 giornaliera
 - b) valore annuo oltre € 5001,00 fino ad € 30.000,00 indennità € 0,80 giornaliera
 - c) valore annuo oltre € 30.000,00 indennità € 1,50 giornaliera
3. E' erogabile annualmente a consuntivo previa relazione di attribuzione del Responsabile di pertinenza che indichi il range di valori maneggiati, entro la mensilità di febbraio dell'anno successivo alla maturazione.

ART. 22 – INDENNITA' DI REPERIBILITA'

UIL FPL
CGIL FB

1. Al dipendente in servizio di reperibilità deve essere fornito dall'Amministrazione un cellulare di servizio e deve essere raggiungibile telefonicamente per tutto il periodo della reperibilità.
2. In caso di chiamata in servizio il dipendente deve essere presente sul posto entro 30 minuti dalla chiamata stessa.
3. Il numero di ore di reperibilità retribuite, vengono ridotte in corrispondenza del numero delle ore straordinarie prestate.
4. Non è prevista, né è retribuibile, l'effettuazione della reperibilità durante il normale orario di lavoro all'interno dell'orario del servizio di appartenenza.
5. Non si possono fare più di 6 gg. di reperibilità al mese.
6. Nel caso di reperibilità in occasione di domenica o riposo settimanale il dipendente ha diritto ad un giorno di riposo compensativo, anche se non viene chiamato in servizio. La fruizione del riposo compensativo non comporta, comunque, alcuna riduzione dell'orario di lavoro settimanale.
7. Servizi dove è istituita la reperibilità:
 - Corpo di Polizia Municipale
 - Protezione Civile, Ambiente, manutenzione e patrimonio
 - Servizi Demografici
8. Gli orari delle reperibilità saranno necessariamente modulati sugli orari di chiusura degli uffici.
9. Il compenso, da liquidarsi mensilmente, per i servizi in reperibilità è quello stabilito dall'art. 23 del CCNL 14/9/2000.
10. Verrà verificata ogni anno a consuntivo, dalle RSU, l'uso della reperibilità.

ART. 23 – INDENNITA' PER SPECIFICHE RESPONSABILITA' (art. 17, comma 2, lett. i CCNL 1/4/1999)

L'indennità prevista dall'art. 36 comma 2 del CCNL 22/1/2004 – che introduce la lettera i) all'art. 17 comma 2 del CCNL 1/4/1999 nell'importo massimo € 300,00 annui lordi) compensa le specifiche responsabilità del personale delle categorie B, C e D attribuite con atto formale degli enti, derivanti dalle qualifiche di:

- Ufficiale di Stato Civile e Anagrafe, Ufficio Elettorale
- Archivistico informatico, addetto degli Uffici Relazioni con il Pubblico, formatori professionali e personale addetto ai servizi di protezione civile
- Ufficiale Giudiziario attribuita ai messi notificatori
- Responsabile tributi

Le indennità di cui al presente articolo vengono erogate annualmente. Sono proporzionate ai mesi di effettivo servizio prestato in caso di assunzione e/o cessazione.

Tali indennità non sono cumulabili tra loro né con qualsiasi altra tipologia di indennità per responsabilità; nel caso ricorrano entrambe le fattispecie legittimanti, al dipendente competerà quella di maggiore importo.

ART. 24 – INDENNITA' PER SPECIFICHE RESPONSABILITA' (art. 17, comma 2 lett. f, CCNL 1/4/1999, come aggiornato dall'art. 7, comma 1 del CCNL 9/5/2006)

1. In riferimento a quanto previsto dall'art. 17, comma 2, lettera f) CCNL 1/4/1999, aggiornato da ultimo dall'art. 7, comma 1, del CCNL 9/5/2006, si configurano le posizioni di lavoro caratterizzate da particolari e specifiche responsabilità che saranno appositamente ed esclusivamente attribuite dai competenti Responsabili di Area in stretta correlazione con la concreta organizzazione del lavoro, l'organizzazione degli uffici e dei servizi, la razionalizzazione ed ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. Il numero dei conferimenti ed il riparto tra le aree dell'Ente viene determinato dalla Conferenza di Area. L'atto di conferimento di incarico di particolare e specifica responsabilità deve essere scritto ed adeguatamente motivato.
2. Entro il mese di gennaio i Responsabili di Area titolari di Posizione Organizzativa, possono adottare provvedimenti organizzativi motivati che individuino, nell'area di appartenenza, un destinatario delle indennità di cui al comma 1. Resta inteso che gli stessi responsabili titolari di Posizione Organizzativa, non potranno adottare i provvedimenti di

ULL FPL
CGIL FP

che trattasi in assenza della contrattazione decentrata integrativa annuale che individui le risorse a disposizione dell'Ente per queste finalità, da svolgersi tassativamente entro il mese di dicembre dell'anno precedente.

3. Possono essere destinatari dell'incarico dipendenti inquadrati in categoria B, C o D (non titolari di posizione organizzativa).
4. Il compenso è finalizzato a remunerare le posizioni lavorative che esercitano effettive funzioni che implicano specifiche responsabilità. **Non possono essere retribuiti con il suddetto compenso compiti e funzioni che rientrano nel normale oggetto delle attività dei dipendenti, sulla base delle indicazioni della declaratoria professionale della contrattazione nazionale, come eventualmente integrata dagli accordi di ente.**
5. In sede di contrattazione decentrata annuale, le parti individuano l'importo complessivo a livello di ente destinato a finanziare l'indennità per specifiche responsabilità. La Conferenza dei Responsabili di area provvede al riparto delle somme tra le varie aree, sulla base delle unità di personale interessate.
6. In applicazione di quanto sopra, le parti convengono di attribuire l'indennità per specifiche responsabilità alle figure professionali individuate su proposta del Responsabile di Area.
7. Dovranno essere dettagliatamente declinati i seguenti criteri:

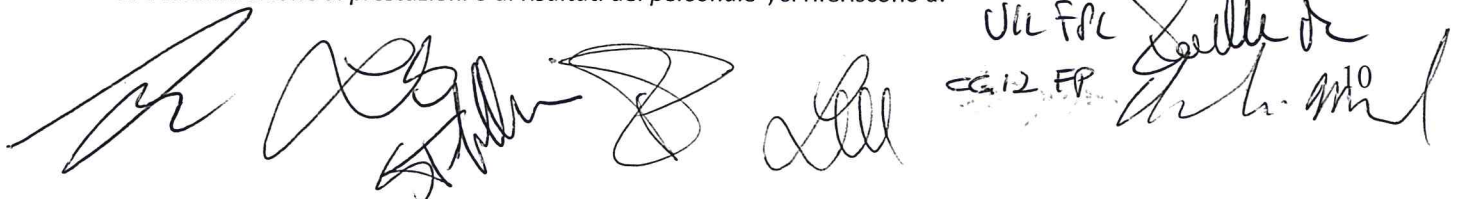
- Autonomia	punti	30	(categ. C e D)
- Normativa articolata, complessa ed in costante evoluzione	"	30	(categ. C e D)
- Rilevanza della mansione verso altri utenti (interni o esterni)	"	15	(categ. B3, C e D)
- Esperienza conseguita nel servizio	"	15	(categ. B, C e D)
- Formazione necessaria e obbligatoria	"	10	(categ. B, C e D)
8. Al fine di omogeneizzare e verificare le proposte avanzate dai Responsabili di Area, le stesse verranno analizzate in Conferenza dei Responsabili. Sulla base delle valutazioni espresse, ciascun Responsabile predisporrà il decreto di nomina. Il valore dell'indennità di ciascuna specifica responsabilità verrà determinato applicando la seguente formula: € 2.500,00 X punteggio / 100. In caso di incapienza del fondo a ciò destinato, le indennità verranno rideterminate proporzionalmente.
9. L'indennità per specifiche responsabilità ha natura retributiva fissa e ricorrente ed è erogata in quote mensili. La stessa verrà rideterminata proporzionalmente per il personale di ruolo con contratto di lavoro a tempo parziale.
10. Ad ogni dipendente non può essere attribuita più di una indennità per specifiche responsabilità, nel caso in cui ricorrano responsabilità diverse, al dipendente interessato è attribuita l'indennità di valore economico più elevato.
11. L'importo dell'indennità è decurtato nel solo caso di assenza per malattia per i primi 10 giorni di ogni evento morboso, in applicazione dell'art. 71 comma 1 del DL n. 112/2008.

ART. 25 – MANSIONI SUPERIORI

La disciplina relativa al conferimento delle mansioni superiori è contenuta nell'art. 8 del CCNL del 14.09.2000 e nell'art. 52 del D.lgs. n. 165 del 2001.

ART. 26– COMPENSI PREVISTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI LEGGE.

1. Ai sensi dell'art. 15 comma 1 lettera d) CCNL 01.04.1999 "le somme derivanti dalla attuazione dell'art. 43 della legge 449/1997", si riferiscono a:
 - a) proventi da sponsorizzazioni;
 - b) proventi derivanti da convenzioni con soggetti pubblici e privati diretti a fornire ai medesimi soggetti, a titolo oneroso, consulenze e servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari;
 - c) contributi dell'utenza per servizi pubblici non essenziali o, comunque, per prestazioni, verso terzi paganti, non connesse a garanzia di diritti fondamentali.
2. Le relative somme saranno erogate ai dipendenti secondo la disciplina prevista negli appositi Regolamenti Comunali, con atto del Responsabile PO del Settore competente.
3. Ai sensi dell'art. 15 comma 1 lettera k) CCNL 01.04.1999 "le risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano alla incentivazione di prestazioni o di risultati del personale", si riferiscono a:

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. To the right, there are two stamps: one that reads 'Ull FPL' and another that reads 'CG 12 FP'. A vertical signature 'F. M.' is written on the far right edge of the page.

- a. incentivi per la progettazione di cui all'art. 113 del D.Lgs. n. 50 del 2016
 - b. recupero evasione ICI (art. 59, comma 1, lettera p. D.Lgs. 446/1997);
 - c. diritti e oneri destinati a finanziare l'attività istruttoria connessa al rilascio delle concessioni in sanatoria, per progetti finalizzati da svolgere oltre l'orario di lavoro ordinario (art. 32, comma 40 del D.L. 269/2003).
4. Le relative somme saranno erogate ai dipendenti secondo la disciplina prevista negli appositi Regolamenti Comunali, con atto del Responsabile PO del Settore competente.
 5. La liquidazione delle somme di cui sopra verrà effettuata al lordo degli oneri a carico dell'Amministrazione.
 6. Compensi di cui all'art. 16 comma 5 del D.L. 98/2011:
 - a) Le somme derivanti da eventuali economie aggiuntive, destinate all'erogazione dei premi, dall'art. 16 comma 5 del D.L. 98/2011 (convertito in legge n. 111/2011) ovvero derivanti dall'attuazione dei Piani di Razionalizzazione. Conformemente a quanto previsto dall'art. 6 "Norme transitorie" del D. Lgs. 141/2011, tali incentivi sono erogabili solo in attuazione delle "fasce di premialità" stabilite o che verranno stabilite dall'Ente in applicazione dell'art. 31 del D.Lgs. 150/2009.
 - b) Le relative somme saranno erogate ai dipendenti secondo la disciplina prevista nell'apposito Piano di
 - c) Razionalizzazione, così come approvato dall'organo politico dell'Ente, con atto del Responsabile PO del Settore competente.
 - d) La liquidazione delle somme di cui sopra verrà effettuata al lordo degli oneri a carico dell'Amministrazione.

Art. 27 - PREMIO DI EFFICIENZA

1. Ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150, fermo restando quanto disposto dall'articolo 61 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, e dall'articolo 2, commi 33 e 34, della legge 22 dicembre 2008, n. 203, una quota fino al 30 per cento dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa. Le risorse possono essere utilizzate solo se i risparmi sono stati documentati nella Relazione di performance e validati dal proprio organismo di valutazione.
2. Per l'attuazione di quanto previsto dal presente articolo il Responsabile (PO) e/o la Conferenza dei Responsabili - a seconda che l'attività di interesse sia di natura settoriale o intersettoriale - propone all'Amministrazione (Giunta Comunale) la realizzazione di uno specifico progetto che dovrà dettagliatamente indicare:
 - a) l'attività e/o l'intervento che darà luogo al risparmio
 - b) la quantificazione dell'entità del risparmio previsto
 - c) la quota destinata a premiare il personale coinvolto (totale 2/3)
 - d) i dipendenti coinvolti, la quota di apporto individuale alla realizzazione del progetto e la quota di compenso individuale
3. La parte residua del risparmio (1/3) è destinato ad incremento dei compensi diretti ad incentivare il merito, la produttività ed il miglioramento dei servizi.
4. Il Responsabile (PO) valuta il risultato raggiunto e l'apporto individuale al conseguimento del risultato, utilizzando il Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente ed applicando le modalità di erogazione previste nel Regolamento disciplinante la premialità.
5. Il conseguimento del risparmio è documentato nella relazione finale a consuntivo a cura del Responsabile (PO) ed è validato dal Nucleo di Valutazione.

ART. 28 – RISORSE DESTINATE AI MESSI NOTIFICATORI IN APPLICAZIONE DELL'ART. 54 DEL CCNL DEL 14/9/2000

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. To the right, there are two circular stamps: the top one contains the text 'UICFPL' and the bottom one contains 'CGIAP'. A handwritten number '11' is visible to the right of the stamps. On the far right edge, there is a vertical handwritten signature.

1. In applicazione dell'art. 54 del CCNL del 14/9/2000 si prevede che una quota parte pari al 20% del rimborso delle spese di ogni notificazione di atti dell'amministrazione finanziaria sia destinata all'erogazione di incentivi a favore dei messi notificatori.

ART. 29 – RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 22 del CCNL /1999, al personale al personale adibito a regimi di orario articolato in più turni o secondo una programmazione plurisettimanale si applica una riduzione di orario fino a raggiungere le 35 ore medie settimanali.(Art. 22 CCNL/1999)
2. Le relative modalità saranno definite in sede di applicazione del comma precedente

ART. 30 – COMPENSI PREVISTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI LEGGE

1. In riferimento a quanto previsto dall'art. 15, comma 1, lett. d) e k) del CCNL 1/4/1999, ai dipendenti cui si applica il presente accordo decentrato possono essere erogati emolumenti ai sensi dei specifici regolamenti vigenti nell'Ente.

ART. 31 – PERSONALE IN GESTIONE ASSOCIATA

1. Nell'ambito delle risorse disponibili, in caso di gestione associata di funzioni e/o servizi si concorderanno delle specifiche integrazioni al presente contratto collettivo decentrato tenuto conto anche di quanto stabilito dalle rispettive convenzioni.

ART. 32 – PERSONALE COMANDATO O DISTACCATO

1. Tenuto conto di quanto previsto dall'art. 19 e dalla Dichiarazione congiunta n. 13 del CCNL del 22/1/2004 il personale dell'Ente comandato o distaccato presso enti, amministrazioni, aziende, concorre alle selezioni per le progressioni economiche alle condizioni tutte previste nel presente contratto decentrato integrativo e fatta salva la definizione di appositi accordi necessari ad acquisire, dall'Ente utilizzatore, gli elementi indispensabili per la valutazione e per ogni altro presupposto.

ART. 33 – SALARIO ACCESSORIO AL PERSONALE A TEMPO PARZIALE

1. Il personale in servizio con contratto a tempo parziale concorre agli incentivi ed ai compensi in misura proporzionale al regime orario adottato, fatte salve le condizioni tutte specificate nel presente contratto decentrato integrativo.

ART. 34 – PIANI DI RAZIONALIZZAZIONE

1. L'amministrazione può adottare entro il 31 marzo di ogni anno piani triennali di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di riordino e ristrutturazione amministrativa, di semplificazione e digitalizzazione, di riduzione dei costi della politica e di funzionamento , compresi gli appalti di servizio, gli affidamenti alle partecipate e il ricorso alle consulenze attraverso persone giuridiche, nei termini e modalità di cui all'art. 16 commi 4, 5 e 6 del D.L. n. 98 del 6/7/2011.
2. I piani sono oggetto di informazione alle organizzazioni sindacali.



VILFREDO
Stefano



Handwritten signature

Art. 35 - INNOVAZIONI TECNOLOGICHE

1. L'Amministrazione si impegna a far tenere ai dipendenti interessati corsi di qualificazione e di aggiornamento in tutti i casi in cui si sviluppino e s'implementino innovazioni tecnologiche volte a modificare il processo ed il prodotto dell'azione amministrativa e dei servizi quanti/qualitativi resi alla collettività.

Art. 36 - INCREMENTO DELLE RISORSE VARIABILI.

1. A seguito dei recenti orientamenti dell'Aran, questa Amministrazione, qualora siano rispettati tutti i vincoli finanziari (patto di stabilità, vincoli alla spesa del personale e rispetto della propria capacità di spesa, può incrementare le risorse variabili, in presenza dei seguenti requisiti:
 - L'incremento deve comunque essere correlato ad obiettivi di miglioramento della performance organizzativa o di attivazione di nuovi processi relativi ad uno o più servizi individuati nel piano della performance o altri analoghi strumenti di pianificazione della gestione;
 - Le risorse devono comunque essere previste negli strumenti di programmazione di bilancio sulla base di decisioni assunte nel rispetto degli ordinamenti e delle vigenti disposizioni di legge;
 - L'ammontare dell'incremento deve essere comunque correlato alla rilevanza dei risultati attesi e al maggior impegno richiesto al personale coinvolto, ferma restando la necessità di rispettare i parametri di bilancio;
 - Le risorse sono erogate solo a consuntivo in funzione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa
2. Le risorse possono essere utilizzate anche per finanziare istituti del trattamento accessorio tra quelli previsti dall'art. 17, diversi dalla produttività, purché finalizzati a remunerare specifiche ed effettive prestazioni lavorative, anche comportanti assunzione di responsabilità, necessarie per raggiungere obiettivi di performance organizzativa (turno, reperibilità, ecc).
3. Il risultato conseguito attraverso l'incremento delle risorse collegato ad un miglioramento quali-quantitativo dei servizi, conseguito attraverso un concreto e tangibile aumento delle prestazioni del personale, per effetto dell'introduzione di un'organizzazione del lavoro per turni o di un servizio di reperibilità, è direttamente ed immediatamente verificabile anche su base mensile; le risorse sono erogate solo a consuntivo in funzione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa.
4. Gli obiettivi di performance organizzativa possono essere anche obiettivi di mantenimento dei risultati positivi conseguiti l'anno precedente.
5. Le risorse derivanti dall'incremento, essendo di natura variabile, non possono comunque essere destinate al finanziamento di istituti del trattamento economico accessorio di carattere stabile (PEO e PO).

Art 37 – BUONI PASTO

L'Amministrazione eroga buoni pasto al personale che effettua rientro pomeridiano e che si avvale della pausa pranzo (la pausa pranzo non può essere superiore a 2 ore e inferiore a 30 minuti, debitamente timbrata).

Ai fini dell'attribuzione del buono pasto, il rientro pomeridiano deve comunque essere superiore a 60 minuti.

Inoltre, in base alle disposizioni dell'art. 13 del CCNL economico 2004-2005, il buono pasto viene erogato:

- al personale di vigilanza che effettui un orario di lavoro di almeno 7 ore, previa obbligatoria autorizzazione del responsabile competente e la pausa mensa 30 minuti, viene collocata all'inizio o alla fine del turno,
- al personale della protezione civile allertato per lo svolgimento dei servizi propri della protezione civile, se effettua un orario di lavoro di almeno 7 ore, previa obbligatoria autorizzazione del responsabile competente e la pausa mensa 30 minuti, viene collocata all'inizio o alla fine del turno.

In ogni caso viene erogato un solo buono pasto a giornata.

UIL FPL
CGIL FP

13

Art 38 – FLESSIBILITA'

L'istituto della flessibilità è applicabile alla sola tipologia di orario di lavoro ordinario. Essa consiste nella possibilità di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura.

Le ore in eccesso derivanti dall'utilizzo della flessibilità oraria oltre il completamento dell'orario di servizio possono essere solo ed esclusivamente recuperate. L'utilizzo della flessibilità in positivo non può, comunque, dar luogo a recuperi superiori a 3 ore giornaliere, con una presenza nella fascia obbligatoria di servizio di almeno 3 ore.

Il surplus orario accumulato a seguito dell'applicazione dell'istituto della flessibilità deve essere fruito entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello in cui viene maturato. Il surplus verrà automaticamente azzerato il 30 giugno ad eccezione di quello maturato dal 1° gennaio dell'anno in corso.

La flessibilità è attuata secondo i seguenti criteri:

- flessibilità in entrata mattutina dalle 7.30 alle 8,30;
- flessibilità in uscita mattutina dalle 13.30 alle 14.30;
- nei giorni di rientro pomeridiano:
- flessibilità in entrata pomeridiana dalle 14,00 alle 15.00;
- flessibilità in uscita pomeridiana dalle 17.00 alle 18.00;

presenza obbligatoria in servizio dalle 9.00 alle 13.00 e, nei due giorni di rientro, dalle 15.00 alle 17.00.

Le ore di flessibilità in negativo devono essere recuperate entro il mese successivo a quello di fruizione. Di norma il recupero orario avrà luogo previa autorizzazione del responsabile di area.

Il personale turnista ed esterno può, in via eccezionale, avvalersi della flessibilità oraria in entrata ed in uscita di 10 minuti nell'arco della giornata lavorativa.

Art 39 – ORARIO DI SERVIZIO DELLE P.O.

I titolari di posizioni organizzative dovranno assicurare la propria presenza in misura non inferiore all'orario minimo previsto contrattualmente di 36 ore ed organizzare il proprio tempo di lavoro, correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato in relazione agli obiettivi da realizzare, comunque nel rispetto dell'orario di servizio dell'ufficio di riferimento.

La contabilizzazione mensile delle presenze deve verificare la sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate. Per le ore di presenza eccedenti le 36 ore settimanali non è prevista, in alcun caso, la corresponsione di compensi per straordinari; parimenti non essendo previsto un regime di orario straordinario, non si può dar luogo a recupero.

L'eventuale eccedenza oraria deve essere azzerata al termine di ogni mese.


L'eventuale debito orario eccezionalmente contabilizzato mensilmente deve essere reso entro il mese successivo.

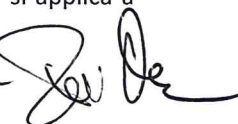
Art. 40 – SISTEMA DI VALUTAZIONE

Il sistema di valutazione per l'attribuzione del premio di produttività individuale e collettiva è concordato e contenuto nell'allegato "A" del presente contratto integrativo quale parte integrante e sostanziale.

Il sistema di valutazione delle Posizioni Organizzative, ai fini della attribuzione della indennità di risultato, correlato al grado di raggiungimento degli obiettivi ed alla valutazione dei comportamenti gestionali è concordato e contenuto nell'allegato "B" al presente contratto integrativo quale parte integrante e sostanziale.

Il nuovo sistema di valutazione di cui sopra, sostituisce integralmente il sistema attualmente in vigore e si applica a decorrere dal 1 gennaio 2017.



UIL FPC 



SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE PRODUTTIVITA' COLLETTIVA E APPORTO INDIVIDUALE

In attuazione dei principi stabilito e dei criteri generali contenuti nel contratto integrativo decentrato 2017 -2019 ed in riferimento all'art. 16 del CCNL 31.3.1999 e successive modifiche ed integrazioni, che stabilisce che i criteri della metodologia di valutazione permanente siano oggetto di concertazione tra le parti: vengono determinati i seguenti criteri per la corresponsione degli incentivi di produttività per la progressione economica orizzontale e, relativamente ai titolari di P.O. per l'attribuzione dell'indennità di risultato.

Considerato che fino alla stipulazione del prossimo CCNL, non si applica il sistema di valutazione in "fasce di merito" fermo rimanendo che "deve essere garantita l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, in applicazione del principio di differenziazione del merito, ad una parte limitata del personale.

1. Principi generali

Gli incentivi di produttività sono commisurati al raggiungimento dei risultati programmati secondo le procedure di programmazione seguite dall'Ente, e accertati secondo le procedure del presente accordo.

I dipendenti sono opportunamente informati rispetto agli obiettivi da conseguire e sui comportamenti organizzativi attesi ai fini del conseguimento degli stessi.

La valutazione del personale è effettuata dai Responsabili di Area, i quali concorderanno criteri omogenei di valutazione, garantendo trasparenza e informazione, nonché equità di trattamento.

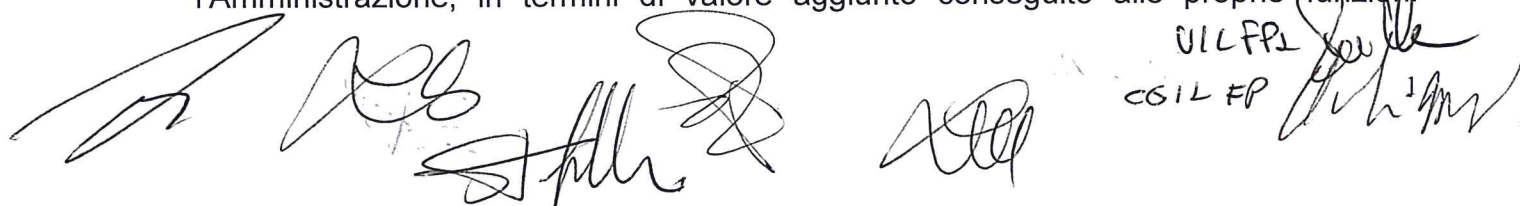
La valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa sarà effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione, relativamente al grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati (parametro C1 misura del 40%) e dal Sindaco relativamente ai comportamenti gestionali (parametro C2 misura del 60%).

Sono principi fondamentali:

a) i sistemi incentivanti la produttività e la qualità della prestazione lavorativa sono informati ai principi di selettività, concorsualità, effettiva differenziazione delle valutazioni e dei premi, non appiattimento retributivo;

b) le risorse - attraverso il sistema di valutazione - sono distribuite secondo logiche meritocratiche e di valorizzazione dei dipendenti che conseguono le migliori prestazioni;

c) la premialità è sempre da ricondursi ad effettive e misurate situazioni in cui - dalla prestazione lavorativa del dipendente - discende un concreto vantaggio per l'Amministrazione, in termini di valore aggiunto conseguito alle proprie funzioni



istituzionali ed erogative nonché al miglioramento quali-quantitativo dell'organizzazione, dei servizi e delle funzioni;

d) la prestazione individuale è rilevata ed apprezzata in ragione delle seguenti componenti:

- raggiungimento degli obiettivi assegnati ed analisi dei risultati conseguiti, qualità della prestazione e comportamento professionale;

e) il sistema di valutazione è unico e si applica a tutti gli istituti incentivanti che lo richiedono a proprio fondamento.

2. Tempi e modalità della valutazione

Dopo l'approvazione del Piano esecutivo di gestione e del Piano Degli Obiettivi, il Responsabile d'Area comunica gli obiettivi che discendono dalla programmazione, assegnati ai servizi/uffici di propria competenza, portandoli a conoscenza del personale ed esplicando i risultati attesi.

La valutazione conclusiva, ai fini dell'erogazione degli incentivi di produttività al personale, viene effettuata entro il mese successivo alla valutazione delle Posizioni Organizzative, mediante l'utilizzo della scheda di valutazione specifica.

La valutazione del personale, viene discussa in sede di conferenza dei Responsabili ai fini della verifica dell'applicazione omogenea delle metodologie e dei contenuti del presente documento e validata in quella sede.

Al termine del procedimento valutativo, la scheda di valutazione è sottoscritta dal dipendente interessato per presa visione, il quale ne acquisisce copia.

Se la valutazione espressa dal responsabile non è condivisa dal dipendente, quest'ultimo può chiederne la modifica al responsabile che lo ha valutato, formalizzando per iscritto le proprie ragioni ed i motivi con riferimento ai fatti ed ai criteri valutativi, entro 5 giorni lavorativi da quando la scheda viene illustrata e sottoscritta per presa visione, eventualmente accompagnato da un legale o da un rappresentante sindacale della Federazione a cui aderisce.

Il Responsabile di area interessato, assume la propria decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro 5 giorni lavorativi dalla data del contraddittorio di cui al comma precedente.

La procedura di valutazione si conclude con la sottoscrizione della scheda per presa visione del dipendente ovvero con la decisione definitiva del responsabile sulla richiesta motivata del dipendente di modifica della valutazione.

La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta la decadenza dell'esercizio al contraddittorio per il dipendente. Qualora il termine di scadenza cada in giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno feriale utile.

3. Risorse per incentivi di produttività

Le risorse destinate a incentivare la produttività sono ripartite per il **40% del fondo complessivo a compensare la "produttività collettiva"** e per il **restante 60% a compensare gli "apporti individuali"**.



2

Le risorse sono distribuite per Area, in base al numero dei dipendenti assegnati e della categoria di inquadramento.

Le somme non utilizzate o non attribuite con riferimento alle finalità del corrispondente esercizio finanziario – risorse stabili, sono portate in aumento delle risorse dell'anno successivo (CCNL 01.04.1999 art. 17) – risorse variabili e destinate alla produttività collettiva e individuale.

4. Valutazione dei risultati della produttività collettiva

L'attribuzione degli incentivi di produttività "collettiva", è correlata al conseguimento degli obiettivi strategici di PEG/PRO dei servizi/uffici, così come viene accertata annualmente (in sede di valutazione dei risultati raggiunti dai Responsabili d'Area), dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

La valutazione dei Responsabili, darà luogo alla quantificazione dell'incentivo, **in misura proporzionale al grado di raggiungimento degli obiettivi**, che costituisce la base per il calcolo della produttività collettiva.

Entro il 30 settembre di ogni anno il Responsabile convoca il personale per informarlo, qualora l'andamento delle prestazioni lavorative sia non positivo e faccia presumere una valutazione insufficiente.

La valutazione contenuta nella scheda individuale di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi della Posizione Organizzativa (parametro C1 della scheda di valutazione) costituisce "l'apporto di produttività collettiva ai fini della quantificazione del relativo incentivo, con l'applicazione dei seguenti parametri:

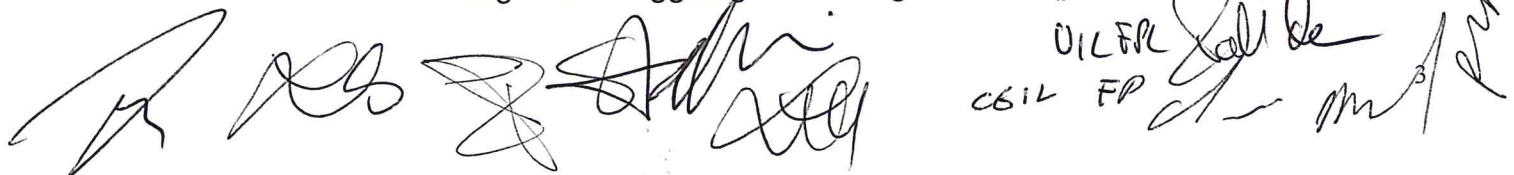
Tabella parametri

.Categorie	Parametri
Categoria A	1,00
Categoria B1	1,06
Categoria B3	1,12
Categoria C	1,19
Categoria D1	1,30
Categoria D3	1,49

Si precisa che i coefficienti correlati alla categoria vengono individuati applicando il seguente criterio: "Ponendo il valore pari a 1,00 il tabellare – base più piccolo dello stipendio di ingresso relativo alla categoria A (€ 16.314,57), tutti gli altri rapporti sono ottenuti dividendo i singoli valori tabellari delle altre categorie superiori per il suddetto valore – base della categoria A. I valori tabellari sono desunti dal CCNL del 31.07.2009 e cambieranno automaticamente al cambiare dei contratti.

Modalità di calcolo della "produttività collettiva"

1. Il punteggio ottenuto da ciascuna posizione Organizzativa nella scheda di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi (parametro C1), viene



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including the text "UILFPL" and "CBIL FP".

sommato al parametro della categoria di appartenenza di ciascun dipendente, e darà origine al **punteggio individuale**.

2. La somma dei punteggi individuali così ottenuti, relativo a tutte le categorie, darà il **“totale punti complessivo delle categorie”** nel loro insieme.
3. Per ottenere il **“coefficiente”** da applicare ad ogni singolo dipendente, si eseguirà la seguente operazione:
 - Importo a disposizione del fondo (40% del totale), diviso **totale punti complessivi delle categorie** nel loro insieme, genera **il coefficiente**.
 - **Il coefficiente**, così ottenuto, viene applicato al **punteggio individuale** ottenuto da ciascun dipendente, costituisce l'importo della produttività collettiva da erogare.

5. Incentivo legato all'“apporto individuale”

La valutazione contenuta nelle schede individuali allegati Aa, Ab, Ac, Ad, Ae dei dipendenti costituisce “l'apporto individuale” ai fini della quantificazione del relativo incentivo, con l'applicazione dei seguenti parametri:

Tabella parametri

Categorie	Parametri
Categoria A	1,00
Categoria B1	1,06
Categoria B3	1,12
Categoria C	1,19
Categoria D1	1,30
Categoria D3	1,49

Si precisa che i coefficienti correlati alla categoria vengono individuati applicando il seguente criterio: “Ponendo il valore pari a 1,00 il tabellare – base più piccolo dello stipendio di ingresso relativo alla categoria A (€ 16.314,57), tutti gli altri rapporti sono ottenuti dividendo i singoli valori tabellari delle altre categorie superiori per il suddetto valore – base della categoria A. I valori tabellari sono desunti dal CCNL del 31.07.2009 e cambieranno automaticamente al cambiare dei contratti.

Modalità di calcolo dell'incentivo individuale:

1. Il punteggio ottenuto da ciascun dipendente nella scheda di valutazione, viene sommato al parametro della categoria di appartenenza, e darà origine al **punteggio individuale**.

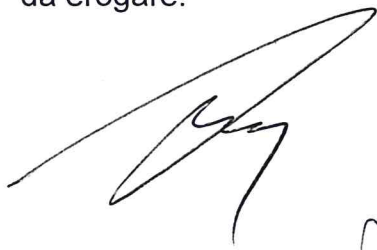
2. La somma dei punteggi individuali così ottenuti, relativo a tutte le categorie, darà il **“totale punti complessivo delle categorie”** nel loro insieme.

3. Per ottenere il **“coefficiente”** da applicare ad ogni singolo dipendente, si eseguirà la seguente operazione:


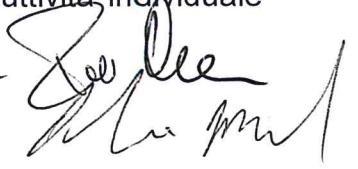
- Importo a disposizione del fondo (60% del totale), diviso **totale punti complessivo delle categorie** nel loro insieme, genera **il coefficiente**.

ULL FPL
CGI2 FP

- Il coefficiente, così ottenuto, viene applicato al punteggio individuale ottenuto da ciascun dipendente, e costituisce l'importo della produttività individuale da erogare.



UILFPL
CGIL FP



PERSONALE categoria A e B1

Nome, cognome valutato:	
Periodo di valutazione:	Data compilazione
Area di appartenenza:	







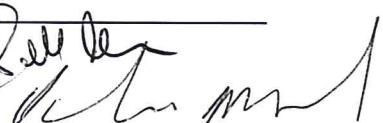

FATTORE	VALORE	PARAMETRO	PUNTI
1) Abitudine e capacità di utilizzare forme di comunicazione appropriate anche in riferimento alla circolazione delle informazioni	1 – 5	2	
2) Capacità di rapporti in modo corretto con il pubblico utente dei servizi.	1 – 5	3	
3) Capacità di rapportarsi in modo corretto con i propri colleghi e con i superiori.	1 – 5	3	
4) Accuratezza nello svolgimento del lavoro intesa come attenzione posta nello svolgimento delle varie mansioni che tenda ad eliminare errori e a migliorare il servizio.	1 – 5	2	
5) Disponibilità alla sostituzione intesa come atteggiamento di collaborazione e come effettiva capacità di esercitare mansioni altrui a prescindere da posizioni formali di qualifica.	1 – 5	3	
6) Disponibilità alle variazioni di orario in conseguenza di sostituzioni, necessità sopraggiunte, richieste di intervento immediato.	1 – 5	3	
7) Aggiornamento professionale (disponibilità ad aumentare il proprio livello professionale tramite eventuali corsi di aggiornamento interni ed esterni).	1 – 5	2	
8) Capacità e disponibilità alla tenuta in buono stato dei mezzi e materiali affidati.	1 – 5	2	
PUNTEGGIO FINALE DI VALUTAZIONE			

Bisogni formativi individuati

Eventuali Osservazioni

Il Responsabile

Il Dipendente

PERSONALE categoria B3

Nome, cognome valutato:	
Periodo di valutazione:	Data compilazione
Area di appartenenza:	

FATTORE	VALORE	PARAMETRO	PUNTI
1) Abitudine e capacità di utilizzare forme di comunicazione appropriate anche in riferimento alla circolazione delle informazioni	1 – 5	2	
2) Capacità di rapporti in modo corretto con il pubblico utente dei servizi.	1 – 5	3	
3) Capacità di rapportarsi in modo corretto con i propri colleghi e con i superiori.	1 – 5	3	
4) Competenze professionali, Accuratezza nello svolgimento del lavoro intesa come attenzione posta nello svolgimento delle varie mansioni che tenda ad eliminare errori e a migliorare il servizio.	1 – 5	2	
5) Disponibilità alla sostituzione intesa come atteggiamento di collaborazione e come effettiva capacità di esercitare mansioni altrui a prescindere da posizioni formali di qualifica.	1 – 5	3	
6) Disponibilità alle variazioni di orario in conseguenza di sostituzioni, necessità sopraggiunte, richieste di intervento immediato.	1 – 5	3	
7) Aggiornamento professionale (disponibilità ad aumentare il proprio livello professionale tramite eventuali corsi di aggiornamento interni ed esterni).	1 – 5	2	
8) Capacità e disponibilità alla tenuta in buono stato dei mezzi e materiali affidati.	1 – 5	2	
PUNTEGGIO FINALE DI VALUTAZIONE			

Bisogni formativi individuati


Eventuali Osservazioni

Il Responsabile

Il Dipendente



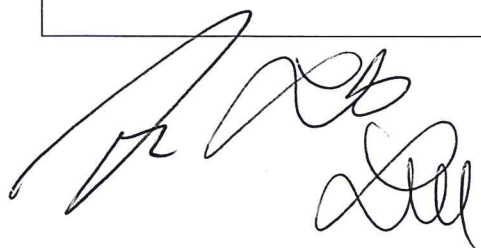
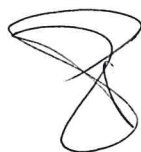
UILFPL Su ce
CGIL FP *[Signature]*

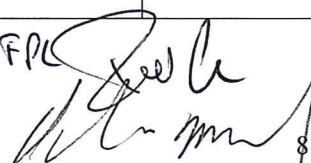


PERSONALE categoria C

Nome, cognome valutato:	
Periodo di valutazione:	Data compilazione
Area di appartenenza:	

FATTORE	VALORE	PARAMETRO	PUNTI
1) Aggiornamento professionale (disponibilità ad aumentare il proprio livello professionale tramite eventuali corsi di aggiornamento interni ed esterni, letture, ricerche, interpretazioni di nuova legislazione, capacità di aggiornamento autonomo).	1 - 5	2	
2) Accuratezza nello svolgimento del lavoro intesa come: - attenzione posta nello svolgimento delle varie mansioni che tenda ad eliminare errori, a trovare soluzioni che migliorino la qualità del prodotto o l'efficienza di un servizio. - Capacità di valutare tempi e modi di operare in rapporto alle necessità di far fronte a programmati impegni di lavoro. - Dimostrazione di senso di responsabilità, del dovere, di puntualità nello svolgimento delle mansioni. - capacità di agire tempestivamente effettuando scelte anche in assenza di norme procedurali	1 - 5	3	
3) Integrazione organizzativa relativa alla disponibilità del dipendente alla cooperazione sia all'interno del proprio ufficio/servizio che con altri uffici/servizi con i quali entra in contatto.	1 - 5	2	
4) Disponibilità ed effettiva partecipazione alla introduzione di nuove metodologie tecnologie e procedure dirette a migliorare l'efficienza dei servizi.	1 - 5	3	
5) Flessibilità intesa come disponibilità ed effettiva capacità di esercitare mansioni altrui a prescindere da posizioni formali di qualifica.	1 - 5	3	
6) Capacità di rapportarsi in modo corretto con il pubblico utente del servizio.	1 - 5	3	
7) Capacità propositiva, intesa come sviluppo del senso di iniziativa, come capacità a partecipare con proprie proposte innovative all'attuazione dei programmi, a cercare soluzioni per far fronte ai momenti di crisi.	1 - 5	2	
8) Disponibilità alle variazioni di orario in conseguenza di sostituzioni, necessità sopraggiunte, richieste di intervento immediato.	1 - 5	2	
PUNTEGGIO FINALE DI VALUTAZIONE			

VIC FPC
 GSIL FP
 Stalloni




Bisogni formativi individuati

Eventuali Osservazioni





Il Responsabile

Il Dipendente







ULLFPL
CGI/FP





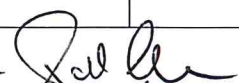



PERSONALE categoria D1

Nome, cognome valutato:	
Periodo di valutazione:	Data compilazione
Area di appartenenza:	

FATTORE	VALORE	PARAMETRO	PUNTI
1) Aggiornamento professionale (disponibilità ad aumentare il proprio livello professionale tramite eventuali corsi di aggiornamento interni ed esterni, letture, ricerche, interpretazioni di nuova legislazione, capacità di aggiornamento autonomo).	1 – 5	2	
2) Accuratezza nello svolgimento del lavoro intesa come: - attenzione posta nello svolgimento delle varie mansioni che tenda ad eliminare errori, a trovare soluzioni che migliorino la qualità del prodotto o l'efficienza di un servizio. - Capacità di valutare tempi e modi di operare in rapporto alle necessità di far fronte a programmati impegni di lavoro. - Dimostrazione di senso di responsabilità, del dovere, di puntualità nello svolgimento delle mansioni. - Iniziativa e autonomia decisionale - Consapevolezza organizzativa - orientamento al risultato	1 – 5	3	
3) Integrazione organizzativa relativa alla disponibilità del dipendente alla cooperazione sia all'interno del proprio ufficio/servizio che con altri uffici/servizi con i quali entra in contatto.	1 – 5	2	
4) Disponibilità ed effettiva partecipazione alla introduzione di nuove metodologie tecnologie e procedure dirette a migliorare l'efficienza dei servizi.	1 – 5	3	
5) Flessibilità intesa come disponibilità ed effettiva capacità di esercitare mansioni altrui a prescindere da posizioni formali di qualifica.	1 – 5	3	
6) Capacità di rapportarsi in modo corretto con il pubblico utente del servizio.	1 – 5	3	
7) Capacità propositiva, intesa come sviluppo del senso di iniziativa, come capacità a partecipare con proprie proposte innovative all'attuazione dei programmi, a cercare soluzioni per far fronte ai momenti di crisi.	1 – 5	2	
8) Disponibilità alle variazioni di orario in conseguenza di sostituzioni, necessità sopraggiunte, richieste di intervento immediato.	1 – 5	2	
PUNTEGGIO FINALE DI VALUTAZIONE			






UIL FPL 
CGIL FP  


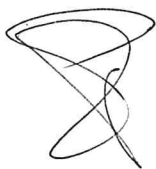
Bisogni formativi individuati

Eventuali Osservazioni

Il Responsabile

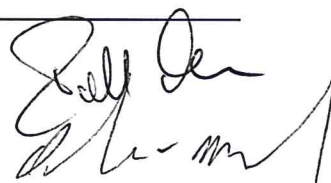
Il Dipendente







UILFPL
CGIL FP





PERSONALE categoria D3

Nome, cognome valutato:	
Periodo di valutazione:	Data compilazione
Area di appartenenza:	

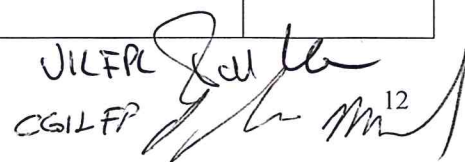
FATTORE	VALORE	PARAMETRO	PUNTI
1) Aggiornamento professionale (disponibilità ad aumentare il proprio livello professionale tramite eventuali corsi di aggiornamento interni ed esterni, letture, ricerche, interpretazioni di nuova legislazione, capacità di aggiornamento autonomo).	1 – 5	2	
2) Accuratezza nello svolgimento del lavoro intesa come: - attenzione posta nello svolgimento delle varie mansioni che tenda ad eliminare errori, a trovare soluzioni che migliorino la qualità del prodotto o l'efficienza di un servizio. - Capacità di valutare tempi e modi di operare in rapporto alle necessità di far fronte a programmati impegni di lavoro. - Dimostrazione di senso di responsabilità, del dovere, di puntualità nello svolgimento delle mansioni. - Iniziativa e autonomia decisionale - capacità di promuovere l'integrazione interfunzionale al fine di realizzare le politiche strategiche dell'ente - orientamento al risultato	1 – 5	3	
3) Integrazione organizzativa relativa alla disponibilità del dipendente alla cooperazione sia all'interno del proprio ufficio/servizio che con altri uffici/servizi con i quali entra in contatto.	1 – 5	2	
4) Disponibilità ed effettiva partecipazione alla introduzione di nuove metodologie tecnologie e procedure dirette a migliorare l'efficienza dei servizi.	1 – 5	3	
5) Flessibilità intesa come disponibilità ed effettiva capacità di esercitare mansioni altrui a prescindere da posizioni formali di qualifica.	1 – 5	2	
6) Capacità di rapportarsi in modo corretto con il pubblico utente del servizio.	1 – 5	3	
7) Capacità propositiva, intesa come sviluppo del senso di iniziativa, come capacità a partecipare con proprie proposte innovative all'attuazione dei programmi, sapendo anche innovare e migliorare procedure/prodotti e servizi e proporre soluzioni a situazioni di criticità	1 – 5	3	
8) Disponibilità alle variazioni di orario in conseguenza di sostituzioni, necessità sopraggiunte, richieste di intervento immediato.	1 – 5	2	
PUNTEGGIO FINALE DI VALUTAZIONE			







UILFP
CGILFP



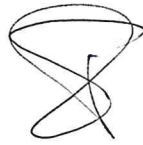

Bisogni formativi individuati

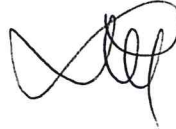
Eventuali Osservazioni

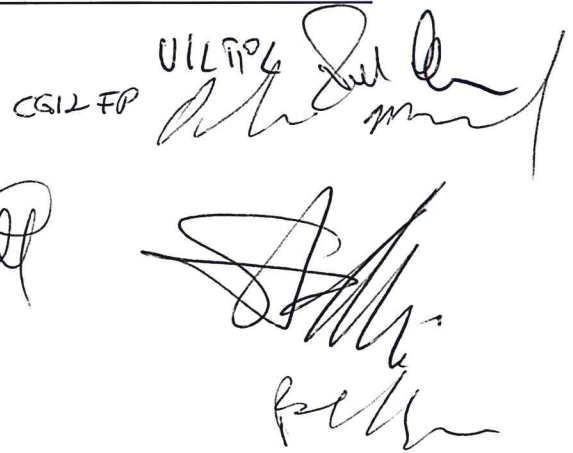
Il Responsabile

Il Dipendente








CGIL FP UIL FP

**SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
PER L'ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

Valutazione delle prestazioni/comportamento organizzativo

La retribuzione di risultato delle Posizioni Organizzative viene attribuita su due parametri :

a) il 40% in base al grado di raggiungimento degli obiettivi strategici, valutati dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

b) il 60% in base alla valutazione dei comportamenti gestionali, effettuata dal Sindaco.

La valutazione di cui sopra viene effettuata secondo le schede di valutazione allegate "Ba" e "Bb".

La valutazione dà origine alla corresponsione delle indennità in misura proporzionale al risultato raggiunto.



VILFPL
CGIL FP




Allegato B.a)

SISTEMA DI VALUTAZIONE AI FINI DELL'INDENNITA' DI RISULTATO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.

VALUTAZIONE OBIETTIVI (PARAMETRO C1)

L'O.I.V.

Nome, cognome valutato:

Periodo di valutazione: Data compilazione

% per par. C1	40
% per par. C2	60

VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI IN RAPPORTO AGLI OBIETTIVI (parametro C1)

PRG.	Titolo Obiettivo	Peso dell'obiettivo	Grado di raggiungimento	Punti da 0 a 10
1	Obiettivo 1			
2	Obiettivo 2			
3	Obiettivo 3			
4	Obiettivo 4			
5	Obiettivo 5			
100				
VALUTAZIONE FINALE (MEDIA PONDERATA)				
Somma di pesi moltiplicato per i punti diviso 100				

Bisogni formativi individuati

Eventuali Osservazioni

Data _____

L'O.I.V.

Il Dipendente

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

UILFPL
CGIL FP *[Handwritten signature]* 15/

[Handwritten signature]

SISTEMA DI VALUTAZIONE AI FINI DELL'INDENNITA' DI RISULTATO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI GESTIONALI (PARAMETRO C2)

IL SINDACO

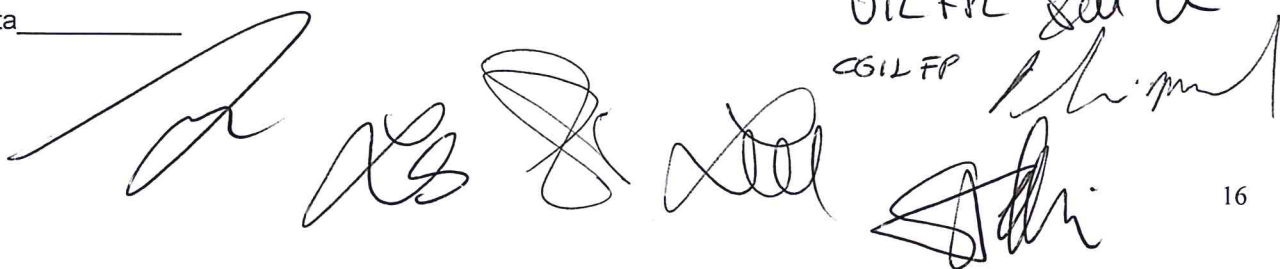
Nome, cognome valutato:

Periodo di valutazione: Data compilazione

% per par. C1	40
% per par. C2	60

VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI GESTIONALI Parametro C2	
Descrizione comportamento	Punti (0-10)
Riesce a motivare i propri collaboratori e a costruire rapporti chiari, basati sulla propria assunzione di responsabilità	
Collabora con gli amministratori politici nella definizione dei programmi e nelle scelte strategiche che gestisce con ampi margini di autonomia nell'attuazione degli obiettivi (collaborazione-propositività).	
Si impegna nella collaborazione con gli altri apicali e costruzione di relazioni basate su fiducia e confronto franco ed aperto, partecipando puntualmente e attivamente alla conferenza di Area dando attuazione alle scelte collegiali, perseguendo anche obiettivi intersettoriali.	
Ha una propensione all'innovazione ed alla proposta accompagnata da realismo e da conoscenza delle possibilità concrete di fare innovazione (professionalità in termini di creatività propositiva)	
È sensibile al rapporto con il pubblico e si impegna nel miglioramento della qualità dei servizi e delle relazioni con l'utenza (partecipazione in termini di qualità)	
Si confronta con altri Enti e con realtà esterne per acquisire (e fornire) informazioni, conoscenze e soluzioni relative a problemi comuni (cooperazione)	
Punteggio finale di valutazione	

Data _____



 UIL FPL Dell'U
 CGIL FP

Bisogni formativi individuati

Eventuali Osservazioni

Il Sindaco

Il Dipendente



VILFPL *Felle*
CGIL FP *de la m...*

