

# COMUNE DI ARZENE

## VERBALE

PREMESSO CHE:

- a) in data 12 giugno 2006 è stata sottoscritta la pre-intesa del contratto decentrato integrativo per i dipendenti del Comune di Arzene, per gli anni 2004, 2005 e 2006;
- b) il Revisore dei Conti in data 19 giugno 2006 ha espresso parere favorevole;
- c) la giunta comunale con deliberazione n. 90 del 10 agosto 2006 ha autorizzato il Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica, sig. Vincenzo Dott. Greco, a sottoscrivere definitivamente il C.C.D.I.;

In data 21 settembre 2006 nella sede del Comune di Arzene ha avuto luogo l'incontro tra le due delegazioni trattanti al termine del quale è stato sottoscritto definitivamente il contratto decentrato integrativo per i dipendenti del Comune di Arzene, per gli anni 2004,2005 e 2006, che viene allegato al presente verbale.

Arzene, 21 settembre 2006

Per la parte pubblica:

IL SEGRETARIO COMUNALE

GRECO dott. Vincenzo

---

Per la parte Sindacale:

RSA

SIMONETTI Geom. Lino

FPS CISL

Del Tin Angelo

---

---

**CONTRATTO DECENTRATO  
INTEGRATIVO  
Per i DIPENDENTI del COMUNE di ARZENE  
ANNI 2004 – 2005 - 2006**

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

1. Il presente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI), si applica a tutto il personale non dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, per quanto non espressamente previsto si fa riferimento agli accordi aziendali in essere alle norme del contratto regionale ed alla normativa in vigore dei contratti nazionali precedenti.
2. Si intendono confermate le condizioni economicamente più favorevoli previste negli accordi in essere alla stipula del presente CCDIA

## **ART. 2 – DURATA**

1. Gli effetti giuridici ed economici del presente contratto hanno effetto dalla data di stipula fatto salvo quanto diversamente disposto.
2. Le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano state sostituite da successivo contratto collettivo decentrato integrativo. In tale periodo, fino alla presentazione delle piattaforme contrattuali, le parti negoziali non assumono iniziative unilaterali, né procedono ad azioni dirette.
3. Il presente contratto può essere modificato o integrato, purché ci sia l'accordo tra le parti.

## **RELAZIONI SINDACALI**

### **ART. 3 - RELAZIONI SINDACALI**

1. La parte pubblica e la parte sindacale sono reciprocamente impegnate, nel rispetto e nell'esercizio responsabile dei diversi ruoli, ad intrattenere corrette relazioni sindacali, attraverso l'attivazione di tutti gli istituti contrattuali e con le modalità ed i tempi previsti dal vigente CCRL e del presente CCDIA.
2. Le relazioni sindacali si esplicano, nelle forme previste dal D. Lgs. 267/2000 e dal D.Lgs 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dal Contratto Collettivo Regionale di Lavoro (CCRL), attraverso:
  - l'informazione,
  - la concertazione,
  - la contrattazione,
  - la consultazione,
  - le procedure di conciliazione,
  - l'interpretazione autentica.
3. Allo scopo di rendere effettivi i principi che stanno alla base di un sistema di relazioni sindacali che risponda agli obiettivi di cui al comma 1 del presente articolo, le parti convengono su quanto segue:
  - o contrattazione: vengono assicurati gli spazi di contrattazione integrativa su tutte le materie previste dal CCRL;
  - o convocazione delle delegazioni: l'Amministrazione garantisce la convocazione delle delegazioni entro 15 giorni ogni qual volta le stesse ne facciano richiesta. Tale termine potrà essere più breve per motivi di particolare urgenza; in ogni caso date e modalità degli incontri dovranno essere preventivamente concordate tra i soggetti componenti le delegazioni trattanti;
  - o ordini del giorno: per ogni incontro deve essere espressamente previsto l'ordine del giorno degli argomenti da trattare; eventuali modifiche intervenute successivamente agli stessi dovranno essere tempestivamente comunicate ai soggetti interessati;
  - o verbali: di ogni seduta verrà steso un verbale, sottoscritto dalle parti, che dovrà riportare sintesi degli argomenti affrontati e delle eventuali decisioni assunte. Di tale verbale verrà data lettura alla fine della riunione stessa. Lo stesso verrà contestualmente sottoscritto dai componenti la delegazione trattante;
  - o argomenti rinviati: qualora gli argomenti in discussione non siano completamente trattati o vengano rinviati, verrà, alla fine dell'incontro, fissata la data dell'incontro successivo;
  - o una volta raggiunto l'accordo sulle materie in trattativa, si stipulerà la preintesa di contratto e dopo l'iter previsto dal CCRL, avverrà la sottoscrizione del CCDIA;
  - o esecuzione degli accordi: al fine di dare concreta attuazione a quanto convenuto fra le parti, gli accordi intervenuti, una volta esperite le procedure previste dal vigente CCRL, verranno trasmessi agli uffici competenti per la loro attuazione secondo modalità e tempi che garantiscano l'effettività dei contenuti decisi con l'accordo;
  - o informazione: gli accordi sottoscritti saranno esposti alla bacheca sindacale;
  - o registro degli accordi: presso la struttura competente alla gestione delle relazioni sindacali è istituito il registro degli accordi sindacali ed il registro dei protocolli e dei verbali di concertazione ai quali hanno accesso i soggetti abilitati alla contrattazione collettiva decentrata;

o strumenti: al fine di rendere agevole l'esercizio delle relazioni sindacali, l'Amministrazione autorizza le rappresentanze sindacali, all'uso del fax, del telefono, e dell'accesso alla rete informatica (internet) per permettere alla RSU ed alle OO.SS. territoriali la ricezione e la trasmissione di messaggi, documentazione e quant'altro.

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

### **ART. 4 - COSTITUZIONE DEL FONDO PER LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA' (art. 24 e art. 25 CCRL 26/11/2004 e 20 CCRL 01/08/2002)**

1. L'Amministrazione determina annualmente il fondo in forma analitica, così come previsto dal CCRL, in sede di predisposizione del bilancio di previsione e lo comunica tempestivamente alle RSU ed alle OO. SS. firmatarie del presente contratto. La delegazione di parte pubblica si impegna a non dare interpretazioni unilaterali per la costituzione del fondo stesso.
2. Tutti gli emolumenti accessori relativi al personale dipendente, escluse le indennità per i titolari delle posizioni organizzative (artt. 31-32-33-34), trovano competenza nel fondo.
3. Le parti concordano, ove nel bilancio sussista la relativa capacità di spesa, l'aumento del fondo della quota prevista dall'art. 20, comma 1, lettera b) e commi 2 e 3 CCRL 01/08/2002.
4. Le risorse di cui all'art. 20, comma 1, lett. b) e c) del CCRL, nonché al comma 2 dell'articolo 32 del CCNL 6.7.1995, risultano fruibili a seguito dell'accertamento delle effettive disponibilità, effettuato con le modalità previste dal CCRL.
5. Le parti concordano che l'Amministrazione, qualora sussista la relativa capacità di spesa, dia attuazione ai contenuti del comma 2 dell'art. 20 del CCRL 01/08/2002 in misura non inferiore allo 0,50% su base annua del monte salari dell'anno 1999.
6. In caso di attivazione di nuovi servizi o di processi di riorganizzazione finalizzati ad un accrescimento di quelli esistenti ai quali sia correlato un aumento delle prestazioni del personale in servizio e/o un aumento del personale, cui non possa farsi fronte attraverso la razionalizzazione delle strutture e/o delle risorse finanziarie disponibili, il fondo verrà incrementato, con oneri a carico del bilancio, nella misura necessaria a sostenere i maggiori oneri del trattamento economico accessorio del personale da impiegare nelle nuove attività. Le maggiori somme saranno rese disponibili solo dopo che il Revisore del Conto abbia effettuato il controllo di compatibilità dei costi.

### **ART. 5 - DESTINAZIONI E FINALITA' DEL FONDO**

1. Il totale delle risorse del fondo sarà utilizzato per le finalità nelle misure di seguito descritte:
  - a) indennità di turno, rischio e disagio, reperibilità, maneggio valori, orario notturno, festivo, festivo notturno, attività particolarmente disagiate (nelle misure che si renderanno necessarie e comunque fatto salvo quanto già consolidato in ogni singolo ente);
  - b) attività e prestazioni correlate alla utilizzazione delle risorse indicate all'art. 20, comma 1, lett. K, del succitato CCRL sulla base delle somme derivanti dallo svolgimento delle relative attività;
  - c) compensare l'esercizio di compiti per specifiche responsabilità affidate alle categorie B,C,PLA, e le specifiche responsabilità delle categorie D e PLB, e le ulteriori e specifiche indicazioni individuate dal CCRL;
  - d) progressione orizzontale;
  - e) produttività e miglioramento dei servizi per quanto residua detratta le somme di cui alle lettere a), b), c) e d).
2. L'Amministrazione provvederà, previa contrattazione, alla utilizzazione del fondo coi seguenti criteri:
3. individuazione a preventivo delle somme per ogni singolo fondo e tempestiva comunicazione alle OO.SS ed alle RSU;
4. avviamento delle attività legate agli istituti individuati;
5. ulteriori somme necessarie, in corso di esercizio, sui fondi di cui alle lettere a), c), d) saranno utilizzate applicando il comma 2, art. 20 CCRL 01/08/2002;
6. A consuntivo di ogni anno si effettuerà una verifica dell'utilizzo del fondo, al fine di addivenire ad eventuali suoi aggiustamenti o modifiche, i residui delle lettere a) b) c) e d) finanzieranno la lettera e) nel medesimo anno.
7. Le disponibilità economiche per la produttività di ogni esercizio finanziario sono annualmente riportate in un apposito schema.

## **ART. 6 - RIASSEGNAZIONE**

1. Le somme non utilizzate o non attribuite con riferimento alle finalità dell'esercizio finanziario di competenza, vanno ad aumentare le risorse dell'anno successivo.
2. Le parti concordano che l'incremento dello 0,20% del monte salari 2001 per la remunerazione esclusiva degli incarichi di alta professionalità, viene accantonato annualmente e verrà reso disponibile nelle modalità previste dal CCRL.

## **LAVORO STRAORDINARIO**

### **ART. 7 - RISORSE E CRITERI PER IL LAVORO STRAORDINARIO**

1. Per la corresponsione dei compensi relativi alle prestazioni di lavoro straordinario, vengono utilizzate le risorse finanziarie in misura non superiore a quelle destinate, nell'anno 1998, al fondo di cui all'art. 31, comma 2, lett. a), del CCNL del 6.7.1995.
2. Le risorse eventualmente eccedenti rispetto a quelle derivanti dalla puntuale applicazione del presente comma, sono destinate ad incrementare le disponibilità dell'art. 21 CCRL con prioritaria destinazione al finanziamento della progressione economica all'interno della categoria.
3. In caso di specifiche necessità, debitamente documentate, previa apposita fase negoziale aziendale, può essere destinata una quota non superiore all'1% delle risorse di cui all'art. 20 CCRL, per incrementare il fondo di cui al presente articolo. Tale incremento non può comunque consolidarsi sul fondo di cui al presente articolo. I risparmi derivanti dall'applicazione del presente comma, confluiscono nelle risorse del fondo per la produttività.
4. E' consentita la corresponsione da parte dell'ISTAT e di altri Enti od Organismi pubblici autorizzati per legge o per provvedimento amministrativo, per il tramite degli enti del comparto, di specifici compensi al personale per le prestazioni connesse ad indagini periodiche ed attività di settore rese al di fuori dell'orario ordinario di lavoro. Tali prestazioni non concorrono a determinare il limite di cui al comma precedente.
5. Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali non prevedibili e per attività non diversamente prorogabili o gestibili mediante l'istituto della flessibilità dell'orario di lavoro. Pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
6. Il limite massimo annuo individuale per le prestazioni straordinarie è determinato in 180 ore.
7. La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal dirigente o figura equivalente, ovvero dal soggetto che in base all'ordinamento dell'Ente ne ha la titolarità, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. Sono fatte salve le situazioni dovute alla materiale impossibilità di reperimento in termini tempestivi del soggetto titolato a dare la preventiva autorizzazione o casi analoghi.
8. Per esigenze eccezionali - debitamente motivate in relazione all'attività di diretta assistenza agli organi istituzionali riguardanti un numero di dipendenti non superiore al 2% dell'organico - il limite massimo individuale di cui al comma 2, può essere elevato previa contrattazione decentrata, fermo restando il limite delle risorse previste dal precedente art. 22.
9. La prestazione individuale di lavoro a qualunque titolo resa non può, in ogni caso, superare, di norma, un arco massimo giornaliero di 10 ore.
10. Le circostanze che impongono l'incremento del fondo per far fronte ad eventi di carattere eccezionale sono oggetto di verifica con le RSU e le OO.SS.
11. Le parti si incontrano a livello di ente, almeno due volte all'anno, per valutare le condizioni che hanno reso necessario l'effettuazione di lavoro straordinario e per individuare le soluzioni che possono consentirne una progressiva e stabile riduzione, anche mediante opportuni interventi di razionalizzazione dei servizi.
12. Per l'anno 2005 si considera lavoro straordinario la prestazione di una attività continuativa di 15 minuti oltre l'orario normale giornaliero.
13. Per il 2006 il criterio di cui al punto n. 12 viene modificato. Pertanto affinché si consideri lavoro straordinario la prestazione di lavoro, questa si deve prolungare per almeno quindici 15 minuti oltre il termine dell'orario di lavoro (distinto tra mattina e pomeriggio). La quantificazione della prestazione straordinaria comprende anche questo periodo di tempo che non viene considerato franchigia.

### **ART. 8 - BANCA DELLE ORE (art. 19 CCRL 01/08/2002)**

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

2. Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate e da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.
3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie necessità personali e familiari.
4. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.
5. A livello di ente sono realizzati incontri fra le parti finalizzati al monitoraggio dell'andamento della Banca delle ore ed all'assunzione di iniziative tese ad attuarne l'utilizzazione.
6. Le ore accantonate sono evidenziate mensilmente nella busta paga.
7. Le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario vengono pagate il trimestre successivo alla prestazione lavorativa.

## **INCENTIVI DERIVANTI DA NORME LEGISLATIVE**

### **ART. 9 - INCENTIVI DERIVANTI DA NORME LEGISLATIVE**

1. Tutte le risorse incentivanti il personale derivanti da disposizioni di legge vengono fatte confluire nel fondo di cui al precedente art. 5 e finalizzate all'incentivazione di prestazioni o di risultati del personale interessato.
2. Nel caso non sia stato approntato alcun regolamento per la destinazione degli incentivi derivati da norme di legge (**L.109/94, L.449/97, D.leg. 446/96, L. 556/96**) o che tale incentivazione non sia stata prevista, le parti si riservano di stabilire annualmente in contrattazione le somme da destinare all'incentivazione dei dipendenti coinvolti. Tali somme diventeranno disponibili al successivo accordo o regolamento avvenuto tra le parti.
3. Le risorse economiche per l'incentivazione del personale derivanti da norme di legge si intendono al netto di oneri riflessi.

## **SVILUPPO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE**

### **ART. 10 - OBIETTIVI E FINALITA'**

1. L'accrescimento e l'aggiornamento professionale sono assunti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni non solo con più elevata responsabilità ed infine per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

### **ART. 11 - PRINCIPI GENERALI - PROGRAMMI FORMATIVI ANNUALI E PLURIENNALI**

1. Le parti si impegnano a concertare i programmi formativi annuali e pluriennali, definendo le priorità e comunque con l'obiettivo di coinvolgere tutto il personale entro il periodo di vigenza contrattuale.
2. Il programma dovrà in ogni caso specificare i seguenti elementi: individuazione e destinazione delle risorse e tempi di realizzazione, indicatore di valore da attribuire ai fini della valutazione di prestazione e della progressione economica orizzontale.
3. L'attuazione dei piani formativi dovrà prevedere tempi di inizio e fine attività certi; dovrà essere coerente alle attività lavorative svolte o previste per il personale interessato; potrà essere progettata in forma di addestramento, aggiornamento o formazione al ruolo in relazione al bisogno formativo cui dovrà rispondere.
4. La realizzazione delle iniziative formative di comune interesse può essere svolta anche in forma associata con altri Enti.
5. Fra le priorità su indicate particolare attenzione dovrà avere la formazione di tutto il personale, a livelli diversi in relazione ai ruoli ricoperti, sul sistema di valutazione adottato dall'Ente.
6. In sede di definizione del bilancio, o se in ritardo, in fase di assestamento dello stesso, l'Amministrazione destina al capitolo formazione, annualmente, l'1% della spesa complessiva del personale.
7. La formazione si svolge in orario di lavoro. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario effettuate a tale scopo non incidono nei limiti individuali. Le prestazioni straordinario possono essere pagate con l'1% della spesa destinata alla formazione.
8. Qualora le iniziative di formazione si svolgano in luogo diverso dalla sede di lavoro il tempo di percorrenza rientra nell'orario di servizio.
9. Le somme destinate alla formazione e all'aggiornamento professionale non spese nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo per le medesime finalità, andando pertanto a sommarsi con quelle destinate all'esercizio di competenza.

## **POLITICHE GENERALI ORARIO DI LAVORO**

### **ART. 12 - ORARIO DI LAVORO - ORARIO DI SERVIZIO - ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, salvo quanto previsto contrattualmente.
2. Esso è articolato sulla base delle necessità dei servizi, tenendo conto che servizi di tipo diverso possono avere orari diversi e particolari servizi (scuolabus, servizi stagionali, operai, ecc.) possono prevedere orari differenziati nel corso dell'anno.
3. L'orario di apertura al pubblico deve consentire la massima fruizione possibile da parte dell'utenza, senza creare impedimento al più efficace sistema di lavoro.

### **ART. 13 - POLITICHE GENERALI**

1. I responsabili delle aree organizzative o il Segretario Comunale valutano la possibilità di autorizzare il personale che esprima particolari esigenze, adeguatamente documentate, l'utilizzo di forme flessibili di orario, anche per periodi limitati e compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. Sarà data comunque la priorità al personale che si trovi in situazione di svantaggio personale, familiare, nonché ai dipendenti con figli in età scolare.

### **ART. 14 - ORARI DI LAVORO E DI APERTURA AL PUBBLICO**

1. Qualora emerga l'esigenza di introdurre modifiche agli orari di apertura al pubblico o di lavoro, prima di assumere le decisioni di propria competenza, l'Amministrazione trasmetterà alle Rappresentanze sindacali (RSU e OO.SS Territoriali) la documentazione che ne motivi il presupposto e attiverà la concertazione nei termini stabiliti dal CCRL. Eventuali decisioni su tale materia, che producano ricadute sugli assetti strutturali, organizzativi e sulla gestione del rapporto di lavoro, formeranno oggetto di specifica sessione negoziale. Nell'ipotesi di allargamento delle fasce di erogazione dei servizi, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa sarà valutata la possibilità di correlarvi elementi incentivanti.

### **ART. 15 - ORARIO FLESSIBILE**

1. Per tutti i servizi che non prevedano orari fissi o per tutte quelle situazioni in cui la flessibilità di orario non sia compatibile con le esigenze di servizio, viene istituita la flessibilità anticipando o posticipando l'entrata mattutina fino ad un massimo di 30 minuti e anticipando o posticipando quella pomeridiana fino ad un massimo di 30 minuti.
2. Il debito orario di cui al precedente comma va compensato nel corso di una settimana dalla data in cui si verifica.
3. La pausa pranzo durante l'orario di lavoro giornaliero non può essere inferiore a 30 minuti.
4. Il mancato adempimento della prescrizione di cui al punto 3, qualora non venga dato giustificato motivo, comporta la decurtazione d'ufficio di 30 minuti dall'orario di lavoro giornaliero prestato.

### **ART. 16 - PERMESSI (ART. 19 e ART. 20 CCNL e ART. 50 CCRL)**

1. Considerata l'opportunità di gestire in modo flessibile la fruizione di permessi retribuiti relativi ad esigenze personali, le parti concordano che, a domanda del dipendente, possano essere concessi permessi retribuiti, da documentare o auto-certificare debitamente.
2. La fruizione dei permessi avviene a seguito di richiesta del dipendente e concessione da parte del Responsabile della Posizione Organizzativa competente.
3. I permessi sono così articolati:
  - o 3 giorni durante l'anno (art. 19 del CCNL). Tali permessi possono essere fruiti anche ad ora nella misura massima di 22 ore;
  - o 36 ore in caso di permessi brevi (art. 20 del CCNL), per non più di metà dell'orario lavorativo giornaliero. Il recupero sarà concordato al momento della concessione, nel caso non si usufruisca di ore già accumulate (banca ore).
4. Il conteggio e la verifica delle ore viene effettuato dall'ufficio personale.

## **ORGANIZZAZIONE E RAPPORTO DI LAVORO**

### **ART. 17 - PIANI OCCUPAZIONALI E DOTAZIONE ORGANICA**

1. Almeno 30 giorni prima dall'approvazione del bilancio di previsione l'Amministrazione si impegna a presentare, alla delegazione trattante di parte sindacale, il piano occupazionale e l'elenco dei posti che intende coprire per l'anno di riferimento. Nella sessione annuale di concertazione, collegata alla fase di predisposizione degli strumenti di programmazione e di bilancio, saranno formulati i criteri per il reclutamento del personale. Tali criteri saranno finalizzati a ricercare il necessario equilibrio, nonché ad individuare le modalità e le priorità nella copertura dei posti che saranno previsti nel suddetto piano annuale, con riferimento alle diverse tipologie: progressione verticale; accesso dall'esterno; mobilità; rapporti di lavoro atipici (part-time, tempo determinato, contratti di formazione e lavoro, lavoro interinale, telelavoro, ecc.).
2. L'amministrazione comunica alle OO.SS. in forma preventiva gli atti relativi alle convenzioni per la gestione di servizi con altri comuni, con associazioni o con altri enti (sponsorizzazioni).

### **ART. 18 - MOBILITA' ESTERNA**

1. Per la mobilità esterna, fermo restando le norme previste dalla vigente normativa, alla richiesta di nulla osta del dipendente l'ente risponde entro un mese dal ricevimento.

## **ISTITUTI VARI**

### **ART. 19 – INDENNITA' PER PARTICOLARI COMPITI DI RESPONSABILITA'**

1. Le indennità di responsabilità devono essere coerenti con le responsabilità conferite.
2. Vengono individuate le seguenti fattispecie nell'importo di € 1.000,00: personale incaricato di servizi con autonomia nella predisposizione dell'istruttoria, personale incaricato della sostituzione del responsabile del servizio anche per periodi brevi, personale incaricato di coordinamento di squadre di lavoro (anche con personale non dipendente dell'Ente).
3. Per il personale incaricato dell'istruttoria con atto formale da parte del Responsabile del Procedimento, si considera per un numero superiore alle 6 istruttorie affidate l'importo di € 1.000,00 (un terzo del compenso fino a tre, due terzi del compenso fino a sei, il compenso intero oltre alle sei); per il personale incaricato della sostituzione del responsabile del servizio viene corrisposto in dodicesimi sui mesi di sostituzione (più di 15 giorni lavorativi = un mese); per il personale incaricato del coordinamento di squadre o gruppi di lavoro oltre i 25 persone, si considera il numero del personale in gestione o coordinato (da 6 a 12 persone un terzo del compenso, da 12 a 24 persone 2/3 del compenso, oltre il compenso intero).
4. Oltre al personale sopra elencato vengono altresì prese in considerazione le figure individuate nel CCRL, nel limite di € 300,00.
5. Il conferimento dell'incarico viene effettuato dal segretario e/o dal responsabile di posizione organizzativa i quali annualmente verificheranno il permanere delle condizioni per l'erogazione delle indennità.

### **ART. 20 - INDENNITA' DI RISCHIO**

1. In applicazione all'art. 62 del CCRL 01/08/2002, le parti convengono di individuare le sotto elencate prestazioni lavorative: l'autista di scuolabus, operaio specializzato. Tale indennità viene corrisposta nelle modalità previste dal CCRL.

### **ART. 21 - INDENNITÀ DI DISAGIO**

1. Per l'anno 2006 in caso di richiesta di prestazioni legate all'erogazione di servizi indispensabili, come la fornitura dell'acqua, il riscaldamento (uffici comunali, ecc.), la riparazione di guasti nelle centrali termiche, negli impianti di illuminazione pubblici, negli acquedotti e nella viabilità (impianti semaforici), il servizio di trasporto scuolabus, e la messa in sicurezza delle rete viaria, effettuate dal Responsabile del Servizio, dal Sindaco o dall'Assessore competente valutata la disponibilità nel rientro in servizio si concorda una indennità di disagio di € 50,00 a chiamata.
2. Tale indennità non riassume lo straordinario prestato.
3. Gli oneri di questo servizio sono corrisposti ai sensi dell'art. 20 comma 5 del CCRL 1.8.2002

### **ART. 22 - MENSA**

1. Le parti confermano il servizio mensa nelle modalità già presenti nell'Ente. Rimborso dei due terzi del pasto su consegna della fattura o della ricevuta fiscale entro il mese successivo, per un costo massimo complessivo a pasto di € 10,00.



## **PRODUTTIVITA'**

### **ART. 23 – CRITERI PER LA DISTRIBUZIONE DELLA PRODUTTIVITA' COLLETTIVA**

#### **1. Fondo per incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi**

Il Fondo è formato dalla somma restante dedotte tutte le somme che finanziano gli istituti precedentemente elencati e descritti all'art. 5 comma 1 lettere a) b) c) e d).

La somma viene gestita dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Servizio, che valutano i dipendenti per gli obiettivi assegnati e per i comportamenti attesi secondo i criteri desunti dal documento di programmazione dell'Ente dal PEG/PRO o dalle indicazioni gestionali ricevute dalla Giunta Municipale.

#### **2. Determinazione budget della produttività da attribuire ai singoli dipendenti**

Ad ogni dipendente viene assegnata potenzialmente una somma desumibile dai coefficienti di categoria e di presenza in servizio (determinata dal tempo parziale o dalla non presenza in servizio):

- a) categoria A con coefficiente **1**
- b) categoria B con coefficiente **1,1**
- c) categoria C e PLA con coefficiente **1,3**
- d) categoria D e PLB con coefficiente **1,5**

In caso di dipendente a tempo parziale il coefficiente sarà determinato in 36 esimi (esempio: per 24 ore il coefficiente è determinato in 24/36), in caso di dipendente nuovo assunto o in aspettativa non retribuita o in quiescenza viene determinato in dodicesimi rispetto ai mesi in servizio.

Il coefficiente individuale sarà dato dalla moltiplicazione tra coefficiente di categoria con il coefficiente di presenza in servizio.

Applicando la seguente formula si determinerà l'importo della potenziale produttività assegnata al dipendente all'inizio dell'anno: (Fondo di produttività : somma dei coefficienti individuale di tutti i dipendenti) x coefficiente individuale del dipendente).

#### **3. Determinazione obiettivi e comportamenti attesi**

Il Segretario o il Responsabile predisporrà una scheda individuale (allegato A del presente accordo) con riportato l'importo della potenziale produttività attribuibile ad ogni dipendente e dove saranno evidenziati gli obiettivi concreti da raggiungere entro l'anno desunti dal documento di programmazione dell'Ente e/o dal PEG/PRO e/o dalle indicazioni gestionali ricevute dalla Giunta Municipale, ed i comportamenti attesi, tale scheda sarà firmata per accettazione dal dipendente.

Potranno essere predisposti anche obiettivi di gruppo.

Durante l'anno in caso di variazioni di PEG o PRO o di cambiamento delle indicazioni da parte della Giunta al Segretario potranno essere concertati con il dipendente eventuali variazioni alla scheda individuale.

#### **4. Valutazione e determinazione finale della produttività assegnata**

La valutazione è predisposta sulla scheda riferita ad ogni categoria allegata al presente accordo.

Le procedure di valutazione della produttività si concludono entro il 31 gennaio. Entro il mese di marzo (dell'anno successivo) il Segretario o il Responsabile predisporrà la liquidazione della produttività individuale.

#### **5. Ridistribuzione**

In caso di risorse economiche non attribuite a causa di riduzioni del premio, le stesse saranno distribuite nello stesso anno di competenza con gli stessi criteri di attribuzione.

### **ART. 24 – PROGETTI OBIETTIVO FINANZIATI DAL COMMA 5 DELL'ART. 20 DEL CCRL**

1. I progetti obiettivo sono finanziati con le risorse previste dal comma 5 dell'art. 20 del CCRL, dovranno essere concordati con le OO.SS. ed essere accompagnati da apposita relazione contenente:

- finalità
- tempi di realizzazione
- personale interessato
- dettagliata analisi dei costi-benefici
- indicatori (almeno 3) di misurazione

2. La realizzazione dei progetti-obiettivo dovrà avvenire con prestazioni lavorative extra orario.

3. La partecipazione e conseguente realizzazione dei progetti obiettivo non dovrà comportare pregiudizio per la normale attività della struttura. Il valore da attribuire al progetto sarà stabilito in relazione all'importanza dello stesso, all'impegno previsto in termini di professionalità e di tempo per la sua realizzazione.

4. Il Responsabile o il Segretario Comunale proponente il progetto sono tenuti alla relazione finale a conclusione del progetto dalla quale devono evincersi analiticamente e con chiarezza i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati.

5. I progetti dovranno comunque prevedere una scadenza di norma compresa entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. La verifica e valutazione dei risultati seguirà alla scadenza prevista negli stessi termini di cui al presente accordo. Il Responsabile o il Segretario, sulla base della valutazione effettuata dal Direttore Generale, provvederà alla attribuzione del premio a tutti i dipendenti inseriti nel progetto, tenendo conto che:

- per ciascun dipendente dovrà essere attestata la partecipazione attiva al progetto e l'apporto individuale.
- le assenze dal servizio, a qualunque titolo, concorrono alla non attribuzione del premio solo in quanto incidenti concretamente sulla partecipazione attiva.
- la dichiarazione di non partecipazione attiva dovrà essere debitamente motivata.
- il premio non spetta comunque ai dipendenti assenti per più del 50% del periodo di durata del progetto.

## **PROGRESSIONE ORIZZONTALE DELLA CARRIERA**

### **ART. 25 – VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE E DESTINAZIONE DELLE RISORSE**

Prendendo atto che per l'anno 2004 la selezione per l'applicazione delle progressioni orizzontali non è stata effettuata, a partire dallo stesso anno la valutazione dei dipendenti avverrà nelle modalità di seguito previste:

1. La selezione per la progressione sarà aperta a tutti i dipendenti in servizio nell'Ente nell'anno in cui si svolge la selezione. La scheda di valutazione, redatta sui criteri indicati all'art. 26 del CCRL, conterrà la valutazione di ogni dipendente riferita all'anno di valutazione e sarà compilata a cura del Responsabile o dal Segretario Comunale. Per tutti i dipendenti oltre ai criteri di cui all'art. 26 del CCRL la valutazione sarà integrata con le valutazioni per il raggiungimento degli obiettivi di cui all'art. 22 del presente accordo e l'anzianità di servizio.

2. Partecipa alla selezione il personale in servizio nell'Ente al 31.12 dell'anno in cui è prevista la selezione.

3. Non partecipa alla selezione il personale che ha una anzianità di servizio nel comparto inferiore a 12 mesi al 31.12 dell'anno in cui è prevista la selezione.

4. Nel caso di personale in mobilità sarà considerata la valutazione in continuità e collaborazione con l'ente di provenienza.

5. La valutazione massima è parametrata a 100 secondo le indicazioni riportate nella scheda seguente.

Categoria	Anzianità	Comportamenti e Obiettivi	Totale
A, B, PLS	15	85	100
C, PLA	10	90	100
PLC, PLB, D	5	95	100

6. Per anzianità il numero di anni massimo è fissato in 35. Ogni dipendente avrà una valutazione direttamente proporzionale al numero di anni di servizio nell'Ente maturati al 31.12 dell'anno di valutazione, secondo il numero di punti massimo di ogni categoria secondo la formula :  $(35:(\text{punti disponibili})=n. \text{anni di servizio del dipendente } :X)$ .

7. La valutazione del raggiungimento dei progetti e dei comportamenti attesi saranno desunte dalla scheda di valutazione annuale. Le valutazioni andranno rese direttamente proporzionali al punteggio massimo raggiungibile in ogni categoria come per l'anzianità.

8. Sono ammessi alla procedura di selezione i dipendenti che hanno ottenuto nella scheda di valutazione della produttività (allegato A) un punteggio non inferiore al 60 % del punteggio massimo conseguibile. La graduatoria relativa agli idonei di ogni categoria avrà validità biennale. La graduatoria viene redatta per categorie omologhe (si veda il successivo quadro sinottico). Nel caso di non idoneità il valutatore predisporrà una nota sintetica di spiegazione per il dipendente. Tutto il personale individuato come idoneo nella selezione potrà godere di un passaggio orizzontale della carriera secondo il seguente schema:

Categorie coinvolte	Anno della selezione	Anno successivo alla selezione
D, PLB, PLC	50% del personale ritenuto idoneo	50% del personale ritenuto idoneo
C, PLA	50% del personale ritenuto idoneo	50% del personale ritenuto idoneo
B, A	50% del personale ritenuto idoneo	50% del personale ritenuto idoneo

9. La graduatoria si esaurisce con l'attribuzione delle nuove posizioni economiche ai dipendenti ritenuti idonei e comunque entro il biennio di validità della graduatoria.

10. La scheda finale dovrà riportare la motivazione del giudizio da parte del valutatore con una nota sintetica, ma non generica.

11. Nel rispetto dell'art. 4 del CCRL, in accordo con le OO.SS. in sede di contrattazione annuale vengono destinate le somme per il passaggio orizzontale di carriera per tutto il personale ammesso alla selezione.

L'acquisizione economica del passaggio orizzontale avviene dal 1° gennaio dell'anno successivo all'anno di riferimento della selezione. Per il restante 50 % dei dipendenti idonei in graduatoria avverrà dal 1 gennaio dell'anno successivo.

12. Il conseguimento di una progressione verticale nel biennio interessato assorbe la progressione orizzontale eventualmente acquisita.

13. Per il biennio 2004-2005 in considerazione della modalità di applicazione del contratto precedentemente in essere ed in considerazione del personale acquisito dall'Unione dei Comuni, si intende che per l'anno 2004 il godimento economico del passaggio avviene dal 31.12.2004 per il 50% dei dipendenti idonei, e per il restante 50% dal 1.1.2005.

## **ART. 26 - COLLEGIO DI CONCILIAZIONE IN SEDE DI ENTE**

1. In caso di controversie nella valutazione, nella distribuzione della produttività, di non ammissione alla selezione, e quanto sia applicato da questo contratto decentrato, è ammesso ricorso al collegio di conciliazione da parte del dipendente.

2. Il ricorso da presentare entro 20 giorni la data di consegna della scheda, o di conoscenza del dipendente dell'atto al quale intende ricorrere, sarà indirizzato all'amministrazione dovrà indicare il nome del componente incaricato dal dipendente al collegio, e da lui compensato.

3. L'amministrazione individuerà un proprio componente nel collegio arbitrale, con facoltà di conciliare.

4. Il collegio è formato da tre dalle componenti, un componente è scelto di comune accordo tra i membri di parte, anche tra gli amministratori o i dipendenti non facenti parte dell'Ente.

5. Il collegio dovrà tenere la seduta di conciliazione entro 30 giorni la data di presentazione del ricorso.

6. Il collegio ascoltato il ricorrente, e la parte avversa (chi ha redatto l'atto, la valutazione, la procedura ecc. causa del contendere) verificherà la possibilità di giungere ad una conciliazione. In ogni caso il Collegio procederà alla stesura di un verbale, entro 7 giorni dalla seduta di conciliazione.

## **ART. 27 - COPERTURA ASSICURATIVA (art. 65 CCRL 01/08/2002)**

1. Entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente contratto l'Amministrazione, ai sensi dell'art. 65, comma 1, del CCRL 01/08/2002 stipulerà apposita polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile e amministrativa dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 31 del predetto CCRL.

2. L'amministrazione si impegna altresì alla piena applicazione anche dei commi dal 2 al 8 del citato art. 65.

3. Per quel che riguarda la mancata copertura di rischi (DPR 30 giugno 1965 n.1124) connessi all'esecuzione di compiti non coperti da assicurazione INAIL (sentenza n.16364/2002 della Corte di Cassazione sez. lavoro) le parti intendono procedere alla stipula di apposita assicurazione.

## **ART. 28 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

1. Quando insorgano controversie sull'interpretazione dei contratti collettivi decentrati integrativi, le parti che li hanno sottoscritti si incontrano per definire contestualmente il significato della clausola controversa.

2. La parte interessata invia alle altre richiesta scritta con lettera raccomandata. La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa e deve comunque fare riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.

3. Le parti che hanno sottoscritto il CCDIA si incontrano entro 30 giorni dalla richiesta e definiscono contestualmente il significato della clausola controversa.

4. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto collettivo decentrato integrativo aziendale.

5. Gli accordi di interpretazione autentica del CCDIA hanno effetto anche sulle controversie individuali aventi ad oggetto le materie da essi regolate.

## **ART. 29 – SERVIZI MINIMI ESSENZIALI**

1. Il presente accordo dà attuazione alle disposizioni contenute nella legge 12 giugno 1990, n. 146, come modificata ed integrata dalla legge 11 aprile 2000, n.83, in materia di servizi minimi essenziali in caso di sciopero, indicando le prestazioni indispensabili e fissando i criteri per la determinazione dei contingenti di personale tenuti a garantirle.

2. Sono da considerare essenziali, ai sensi degli articoli 1 e 2 della legge 12 giugno 1990, n. 146 come modificati ed integrati dall'art.1 e 2 della legge 11 aprile 2000, n.83, i seguenti servizi:

- stato civile e servizio elettorale;
- igiene, sanità ed attività assistenziali;
- attività di tutela della libertà della persona e della sicurezza pubblica;

- produzione e distribuzione di energia e beni di prima necessità, nonché la gestione e la manutenzione dei relativi impianti, limitatamente a quanto attiene alla sicurezza degli stessi;

- trasporti;
- servizi del personale;
- servizi culturali.

3. Nell'ambito dei servizi essenziali indicati è garantita esclusivamente la continuità delle seguenti prestazioni indispensabili per assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati:

- raccoglimento delle registrazioni di nascita e di morte;
- attività prescritte in relazione alle scadenze di legge per assicurare il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali dalla data di pubblicazione del decreto di convocazione dei comizi elettorali fino alla consegna dei plichi agli uffici competenti;
- servizi cimiteriali limitatamente al trasporto, ricevimento ed inumazione delle salme;
- servizio di pronto intervento e di assistenza, anche domiciliare, per assicurare la tutela fisica, la confezione, la distribuzione e somministrazione del vitto a persone non autosufficienti ed ai minori affidati alle apposite strutture a carattere residenziale;
- servizio attinente alla rete stradale (ivi compreso lo sgombero delle nevi), idrica, fognaria e di depurazione, con ridotto numero di squadre di pronto intervento in reperibilità 24 ore su 24;
- servizio cantieri, limitatamente alla custodia e sorveglianza degli impianti, nonché alle misure di prevenzione per la tutela fisica dei cittadini;
- fornitura di acqua, luce e gas, da garantire attraverso un ridotto numero di personale come nei giorni festivi nonché con la reperibilità delle squadre di pronto intervento ove normalmente previste;
- servizio di polizia municipale, da assicurare con un nucleo di personale adeguato limitatamente allo svolgimento delle prestazioni minime riguardanti:
  - attività richiesta dall'autorità giudiziaria e interventi in caso di trattamenti sanitari obbligatori;
  - attività di rilevazione relativa all'infortunistica stradale;
  - attività di pronto intervento;
  - attività della centrale operativa;
  - vigilanza casa municipale;
  - assistenza al servizio in caso di sgombero della neve;
- servizi culturali: da assicurare solo l'ordinaria tutela e vigilanza dei beni culturali di proprietà dell'amministrazione;
- servizi del personale limitatamente all'erogazione degli assegni con funzione di sostentamento ed alla compilazione e al controllo delle distinte per il versamento dei contributi previdenziali ove coincidente con l'ultimo giorno di scadenza di legge; tale servizio dovrà essere garantito solo nel caso che lo sciopero sia proclamato per i soli dipendenti dei servizi del personale, per l'intera giornata lavorativa e nei giorni compresi tra il 5 e il 15 di ogni mese;
- servizio di protezione civile, da presidiare con personale in reperibilità;
- servizio di nettezza urbana, nei termini fissati dal vigente accordo di settore;
- servizio attinente alle carceri mandamentali, limitatamente alla vigilanza, confezione e distribuzione del vitto;

- servizio trasporti, ivi compresi quelli gestiti dagli autoparchi: sono garantiti i servizi di supporto erogati in gestione diretta ad altri servizi comunali riconosciuti tra quelli essenziali;

4. Ai fini di quanto sopra esposto, vengono individuati le seguenti categorie, profili professionali, i criteri e le modalità per garantire la continuità delle relative prestazioni indispensabili:

Per i servizi di tipo tecnico: per il trasporto un dipendente di categoria B (autista).

Peri servizi amministrativi e contabili: categorie C, o D in reperibilità.

5. In conformità a quanto previsto il Segretario Comunale o il Responsabile, in occasione di ogni sciopero, individuano con criteri di rotazione, i nominativi del personale in reperibilità, tenuto solo su chiamata all'erogazione delle prestazioni necessarie e perciò esonerato dall'effettuazione dello sciopero. I nominativi sono comunicati alle organizzazioni sindacali locali ed ai singoli lavoratori interessati, entro il quinto giorno precedente la data di effettuazione dello sciopero. Il personale individuato ha diritto di esprimere, entro le 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la sostituzione, nel caso questa sia possibile.

## **ART. 30 - NORME FINALI**

1. Restano ferme nella loro vigenza le clausole contrattuali previste nei contratti decentrati aziendali che non siano in contrasto con il presente CCDIA e con i CCCCRRL.

2. Per quanto non previsto dal presente CCDIA valgono le vigenti disposizioni dei succitati CCCCRRLL. e, per quanto applicabili, dei CCNNL.
3. Copia del presente CCDIA verrà distribuito, a cura e spesa dell'Amministrazione, a tutti i dipendenti.

Allegato A

**COMUNE DI ARZENE**

SCHEDA PRODUTTIVITÀ CATEGORIA A e B

Dipendente \_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_

**Calcolo coefficiente individuale**

Categoria	Coeff.categoria	Moltiplica	Coeff.tempo parziale	Coeff. Individuale
A	1	X	36/36 tempo pieno	
B	1,1	X	36/36 tempo pieno	

**Calcolo produttività individuale**

[Importo per la produttività : Somma dei coefficienti individuali dei dipendenti non incaricati di servizio]X Coefficiente individuale = Somma destinata alla produttività individuale

Quota per la produttività individuale per l'anno \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

Obiettivi desunti dal PEG, PRO o dalle indicazioni gestionali della G.C.	Minimo atteso	Valutazione finale (da 1 a 10 punti per criterio)
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
1. Raggiungimento obiettivi		
2. Qualità delle prestazioni		
3. Disponibilità dimostrata		
4. Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale		
5. Osservanza delle scadenze e dei compiti		
6. Impegno profuso/dimostrato		
Comportamenti attesi		Valutazione finale
7. Esperienza professionale acquisita		
8. Diligenza e cura nel lavoro, nell'utilizzo e conservazione di attrezzature e strumenti		
9. Collaborazione con i colleghi		
10. Disponibilità con l'utenza		
Totale massimo 100 punti (10 punti per criterio)		

Il Segretario Comunale o il Responsabile ha consegnato la presente scheda il \_\_\_\_\_ (entro il 31 marzo)

Il Dipendente ha concordato ed accettato la presente scheda il \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**Produttività**

Calcolo definitivo della produttività anno \_\_\_\_\_ (da effettuarsi entro il 31 gennaio dell'anno successivo)

Quota individuale produttività anno _____	€		
Punteggio valutazione	Fino a 49 punti	Tra 50 e 74 punti	Tra 75 a 100 punti
	- 100%	- 15%	0%
Totale	€	€	€

La valutazione ha determinato una riduzione del premio del \_\_\_\_\_ %, il premio finale è così determinato € \_\_\_\_\_.

Il Valutatore ha espresso la sua valutazione finale entro il 31 dicembre \_\_\_\_\_ ha illustrato la scheda al dipendente con le considerazioni così riassunte in modo sintetico:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Per presa visione Firma del dipendente \_\_\_\_\_ . Data \_\_\_\_\_

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER IL PASSAGGIO ORIZZONTALE NELLE CATEGORIE A e B

Dipendente \_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_

Accedono alla selezione per il passaggio orizzontale nella categoria i dipendenti che hanno ottenuto un punteggio non inferiore al 60% del punteggio massimo conseguibile nella scheda di valutazione degli obiettivi e dei comportamenti attesi.

Categoria	Anzianità		Modalità di calcolo	Totale
A, B	15 punti		Si calcola l'anzianità nell'Ente del dipendente con la seguente proporzione: 35 (anni totali massimi d'anzianità): 15 (punti)= N° anni dipendente : X X (punti del dipendente) = (15 X n° anni dipendente): 35	
Categoria	Valutazione	Limite all'accesso	Modalità di calcolo	Totale
A, B	85 punti	<b>Si accede alla selezione con un punteggio maggiore di 50 punti</b>	Si calcola attraverso il punteggio conseguito nella scheda di valutazione degli obiettivi e dei comportamenti attesi secondo la seguente proporzione: 100 punti : 85 punti = punti conseguiti nella scheda dal dipendente : X X (punti del dipendente) = (85 X punti conseguiti nella scheda dal dipendente): 100	

Allegato A

**COMUNE DI ARZENE**

SCHEDA PRODUTTIVITÀ CATEGORIA C e PLA

Dipendente \_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_

**Calcolo coefficiente individuale**

Categoria	Coeff.categoria	Moltiplica	Coeff.tempo parziale	Coeff. Individuale
C	1,3	X	36/36 tempo pieno	
PLA	1,3	X	36/36 tempo pieno	

**Calcolo produttività individuale**

[Importo per la produttività : Somma dei coefficienti individuali dei dipendenti non incaricati di servizio]X Coefficiente individuale = Somma destinata alla produttività individuale

Quota per la produttività individuale per l'anno \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

Obiettivi desunti dal PEG, PRO o dalle indicazioni gestionali della G.C.	Minimo atteso	Valutazione finale (da 1 a 10 punti per criterio)
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
1. Raggiungimento obiettivi		
2. Qualità delle prestazioni		
3. Disponibilità dimostrata		
4. Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale		
5. Osservanza delle scadenze e dei compiti		
6. Impegno profuso/dimostrato		
7. Risoluzione problemi complessi		
Comportamenti attesi		Valutazione finale
8. Capacità di valorizzare l'esperienza professionale acquisita		
9. Diligenza e cura nel lavoro, nell'utilizzo e conservazione di attrezzature e strumenti		
10. Capacità di adattamento		
11. Disponibilità con l'utenza		
12. Collaborazione con i colleghi		
Totale massimo 120 punti (10 punti per criterio)		

Il Segretario Comunale o il Responsabile ha consegnato la presente scheda il \_\_\_\_\_ (entro il 31 marzo )

Il Dipendente ha concordato ed accettato la presente scheda il \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**Produttività**

Calcolo definitivo della produttività anno \_\_\_\_\_ (da effettuarsi entro il 31 gennaio dell'anno successivo)

Quota individuale produttività anno _____	€		
Punteggio valutazione	Fino a 59 punti	Tra 60 e 89 punti	Tra 90 a 120 punti
	- 100%	- 15%	0%
Totale	€	€	€

La valutazione ha determinato una riduzione del premio del \_\_\_\_\_ %, il premio finale è così determinato € \_\_\_\_\_.

Il Valutatore ha espresso la sua valutazione entro il 31 dicembre \_\_\_\_\_ ha illustrato la scheda al dipendente con le considerazioni così riassunte in modo sintetico:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Per presa visione Firma del dipendente \_\_\_\_\_ .data \_\_\_\_\_



SCHEDA DI VALUTAZIONE PER IL PASSAGGIO ORIZZONTALE NELLE CATEGORIE C e PLA

Dipendente \_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_

Accedono alla selezione per il passaggio orizzontale nella categoria i dipendenti che hanno ottenuto un punteggio non inferiore al 60% del punteggio massimo conseguibile nella scheda di valutazione degli obiettivi e dei comportamenti attesi.

Categoria	Anzianità		Modalità di calcolo	Totale
C, PLA	10 punti		Si calcola l'anzianità nell'Ente del dipendente con la seguente proporzione: 35 (anni totali massimi d'anzianità): 10 (punti)= N° anni dipendente : X X (punti del dipendente) = (10 X n° anni dipendente): 35	
Categoria	Valutazione	Limite all'accesso	Modalità di calcolo	Totale
C, PLA	90 punti	<b>Si accede alla selezione con un punteggio maggiore di 53 punti</b>	Si calcola attraverso il punteggio conseguito nella scheda di valutazione degli obiettivi e dei comportamenti attesi secondo la seguente proporzione: 120 punti : 90 punti = punti conseguiti nella scheda dal dipendente : X X (punti del dipendente) = (90 X punti conseguiti nella scheda dal dipendente): 120	

Allegato A

**COMUNE DI ARZENE**

SCHEDA PRODUTTIVITÀ CATEGORIA D, PLB e PLC (non incaricati di funzione)

Dipendente \_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_

**Calcolo coefficiente individuale**

Categoria	Coeff.categoria	Moltiplica	Coeff.tempo parziale	Coeff. Individuale
D	1,5	X	36/36 tempo pieno	
PLB, PLC	1,5	X	36/36 tempo pieno	

**Calcolo produttività individuale**

[Importo per la produttività : Somma dei coefficienti individuali dei dipendenti non incaricati di servizio]X Coefficiente individuale = Somma destinata alla produttività individuale

Quota per la produttività individuale per l'anno \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

Obiettivi desunti dal PEG, PRO o dalle indicazioni gestionali della G.C.	Minimo atteso	Valutazione finale (da 1 a 10 punti per criterio)
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
1. Raggiungimento obiettivi		
2. Qualità delle prestazioni		
3. Iniziativa personale		
4. Risoluzione problemi complessi		
5. Risposte diversificate a impegni diversi		
6. Responsabilizzazione nell'adozione degli atti e nelle scadenze		
7. Capacità di adattamento		
8. Miglioramento organizzazione del lavoro		
9. Proposte di soluzioni innovative		
Comportamenti attesi		Valutazione finale
10. Capacità di valorizzare l'esperienza professionale acquisita		
11. Capacità di adattamento		
12. Disponibilità con l'utenza		
13. Collaborazione con i colleghi		
14. Coinvolgimento nei processi elaborativi-gestionali dell'Ente		
15. Flessibilità		
Totale massimo 150 punti (10 punti per criterio)		

Il Segretario Comunale o il Responsabile ha consegnato la presente scheda il \_\_\_\_\_ (entro il 31 marzo )

Il Dipendente ha concordato ed accettato la presente scheda il \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**Produttività**

Calcolo definitivo della produttività anno \_\_\_\_\_ (da effettuarsi entro il 31 gennaio dell'anno successivo)

Quota individuale produttività anno _____	€		
Punteggio valutazione	Fino a 74 punti	Tra 75 e 111 punti	Tra 112 a 150 punti
	- 100%	- 15%	0%
Totale	€	€	€

La valutazione ha determinato una riduzione del premio del \_\_\_\_\_ %, il premio finale è così determinato € \_\_\_\_\_.

Il Valutatore ha espresso la sua valutazione finale entro il 31 dicembre \_\_\_\_\_ ha illustrato la scheda al dipendente con le considerazioni così riassunte in modo sintetico:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Per presa visione Firma del dipendente \_\_\_\_\_ . Data \_\_\_\_\_

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER IL PASSAGGIO ORIZZONTALE NELLE CATEGORIE D, PLC e PLB

Dipendente \_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_

Accedono alla selezione per il passaggio orizzontale nella categoria i dipendenti che hanno ottenuto un punteggio non inferiore al 60% del punteggio massimo conseguibile nella scheda di valutazione degli obiettivi e dei comportamenti attesi.

Categoria	Anzianità		Modalità di calcolo	Totale
D, PLB, PLC	5 punti		Si calcola l'anzianità nell'Ente del dipendente con la seguente proporzione: 35 (anni totali massimi d'anzianità): 05 (punti)= N° anni dipendente : X X (punti del dipendente) = (05 X n° anni dipendente): 35	
Categoria	Valutazione	Limite all'accesso	Modalità di calcolo	Totale
D, PLB, PLC	95 punti	<b>Si accede alla selezione con un punteggio maggiore di 56 punti</b>	Si calcola attraverso il punteggio conseguito nella scheda di valutazione degli obiettivi e dei comportamenti attesi secondo la seguente proporzione: 150 punti : 95 punti = punti conseguiti nella scheda dal dipendente : X X (punti del dipendente) = (95 X punti conseguiti nella scheda dal dipendente): 150	