



***COMUNE DI GUALDO TADINO***  
***Provincia di Perugia***

**CCID**

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DECENTRATO  
DEL PERSONALE COMUNALE**

**SIGLATO IL GIORNO \_\_\_\_\_,  
PRESSO LA RESIDENZA MUNICIPALE DEL COMUNE DI GUALDO  
TADINO, P.ZZA MARTIRI DELLA LIBERTA'.**

Gualdo Tadino 2005

# INDICE GENERALE

–	PREMESSA	pag.
	4	
–	COMPOSIZIONE DELEGAZIONI	pag.
	4	
–	TITOLO I – DIRITTO DI SCIOPERO E PREROGATIVE SINDACALI	
Art. 1 –	Diritto di sciopero e servizi essenziali	pag. 5
Art. 2 –	Prerogative sindacali	pag. 6
–	TITOLO II – SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI	
Art. 3 –	Obiettivi e limiti della contrattazione integrativa	pag. 8
Art. 4 –	Campo di applicazione, durata e validità	pag. 9
Art. 5 –	Relazioni sindacali	pag. 9
Art. 6 –	Interpretazione autentica del CCDI	pag. 10
Art. 7 –	Qualità del lavoro e partecipazione dei dipendenti	pag. 11
Art. 8 –	Pari opportunità	pag. 11
Art. 9 –	Prevenzione, sicurezza e miglioramento dell'ambiente Di lavoro	pag. 11
Art. 10 –	Modalità di gestione di eccedenze di personale	pag. 11
Art. 11 –	Formazione	pag. 12
Art. 12 –	Politiche dell'orario di lavoro e sua riduzione	pag. 12
Art. 13 –	Mobbing	pag. 12
–	TITOLO III – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	
Art. 14 –	Lavoro Straordinario	pag. 14
Art. 15 –	Banca delle ore	pag. 14
Art. 16 –	Criteri generali dei sistemi di incentivazione del Personale e di ripartizione delle risorse destinate Agli incentivi della produttività ed al miglioramento	

Dei servizi	pag. 15
Art. 17 – Criteri generali delle metodologie di valutazione	pag. 16
Art. 18 – Completamento ed integrazione dei criteri per la Progressione economica all'interno della categoria	pag. 16
Art. 19 – Fattispecie, criteri, valori e procedure per individuare E corrispondere i compensi relativi a particolari Attività o responsabilità	pag. 18
– TITOLO IV – DISPOSIZIONI VARIE	
Art. 20 – Personale della Polizia Locale	pag. 21
Art. 21 – Copertura assicurativa	pag. 21
Art. 22 – Capitolati di appalto	pag. 21
Art. 23 – Norma finale	pag. 21
ALLEGATO N.1 – Il sistema di valutazione permanente	pag. 23

# **CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO del COMUNE di GUALDO TADINO 1-1-2002/ 31-12-2005**

## **Premessa :**

*Le parti, nello stipulare il presente Contratto Collettivo Integrativo, si impegnano affinché nel **Comune di Gualdo Tadino** lo strumento della contrattazione non sia inteso soltanto come un mero adempimento “amministrativo-burocratico” ma rappresenti un momento fondamentale per la predisposizione di uno strumento idoneo alla realizzazione degli obiettivi strategici di sviluppo dell’Ente. Le parti, senza peraltro dimenticare la diversità dei ruoli e le conseguenti responsabilità, si impegnano a proseguire nel processo riformatore in atto per il quale il fenomeno contrattuale è strettamente interconnesso con quello di pianificazione e programmazione sottraendolo a dinamiche di “consenso” e restituendolo, in tal modo, al ruolo di condivisione di scelte di sviluppo dell’Ente.*

## **Composizione delegazioni :**

*Le delegazioni trattanti, formalmente costituite, sono le seguenti:*

### Per la parte Pubblica:

*Delegazione trattante di parte Pubblica composta:*

Direttore Generale (presidente) – Segretario Comunale (vice presidente) – Resp. del Settore Amm.vo – Resp. del Settore Economico Finanziario – Resp. dell’Ufficio del Personale

### Per la Parte Sindacale:

*la R.S.U. aziendale*

*le OO.SS. territoriali :*

CGIL – Funzione Pubblica

CISL – FPS

UIL - FPL

Di.C.C.A.P./S.U.L.P.M.

C.S.A.

## **TITOLO I**

### **Diritto di sciopero e prerogative sindacali**

#### **Art.1**

##### **Diritto di sciopero e servizi essenziali**

Ai sensi della legge 12 giugno 1990, n.146 e successive modifiche ed integrazioni si elencano i servizi pubblici essenziali gestiti direttamente dal Comune e le relative modalità di espletamento previsti in caso di sciopero:

##### **NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI**

Servizio di Stato Civile ed Elettorale :

Presenza di n.1 unità per garantire le prestazioni indispensabili previste;

Farmacia :

Prestazioni ridotte, presenza di n.1 Farmacista per turno

Servizio attinente alla rete stradale (compreso sgombero neve) :

Costituzione di una squadra di pronto intervento comprendente n.3 Coll.ri Tecnici Manutentivi di cui n.1 con funzione di conduzione M.O.C. da porre in reperibilità per l'intera giornata;

Servizio di Polizia Municipale :

Presenza di due agenti per turno, di cui uno fisso all'interno dell'Ufficio e l'altro a disposizione per ogni evenienza;

Servizio di protezione civile :

Reperibilità di n.1 unità per garantire le prestazioni indispensabili previste. Potrà funzionare, in caso di necessità, congiuntamente con il Servizio di Polizia Municipale e con il Servizio di Manutenzione delle strade con tutto il personale presente;

Servizio tutela dell'ambiente :

Reperibilità di n.1 unità per garantire le prestazioni indispensabili previste. Potrà funzionare, in caso di necessità, congiuntamente con il Servizio di Polizia Municipale con tutto il personale presente;

Servizi Educativi e scolastici :

Servizio svolto in 11 plessi scolastici.

Data la strutturazione del servizio è impossibile assicurare un servizio minimo senza compromettere il diritto dei dipendenti allo sciopero. Questa impossibilità di fornire un servizio minimo essenziale dovrà comunque essere compensata da una capillare pre-informazione dell'utenza. Nel caso di sciopero riguardante tutte o una sola delle categorie di lavoratori impiegati nel servizio e di durata inferiore all'intera giornata, collocato all'inizio o al termine del turno, sarà compito del Responsabile del Servizio far conoscere tempestivamente all'utenza le modalità di espletamento dei relativi servizi.

Nell'ambito dei servizi essenziali di cui sopra sono garantite le prestazioni indicate in maniera precisa e dettagliata all'art.2 del CCNQ del 19.9.2002.

I Responsabili del funzionamento dei singoli servizi individuano, in occasione di ogni sciopero, rispettando possibilmente la rotazione fra i dipendenti, i nominativi del personale inclusi nei contingenti definiti nel precedente comma, tenuti alla erogazione delle prestazioni necessarie e perciò impossibilitati all'effettuazione dello sciopero.

Per quanto possibile, compatibilmente con le esigenze dei servizi, sono esonerati dalla prestazione di qualsiasi forma lavorativa, in occasione degli scioperi, in particolare i Dirigenti delle Organizzazioni

Sindacali firmatarie del presente CCID e i componenti della R.S.U. aziendale.

Di volta in volta saranno previste le norme di garanzia per quei servizi Pubblici considerati essenziali attualmente appaltati e/o in gestione a terzi che tornino nella gestione diretta dell'Ente.

## **Art.2 Prerogative Sindacali**

Le materie relative alla libertà e dignità del lavoratore ed alle libertà ed attività sindacali sono disciplinate dal CCNL quadro, Accordo 07 agosto 1998 e successive modifiche ed integrazioni, dalle disposizioni dei CCNL di comparto vigenti ove competenti e, nel caso in cui la normativa sopra richiamata non disponga una specifica disciplina, dalle norme di minima previste dalla legge n.300 del 1970.

In particolare:

### **Risorse a disposizione degli organismi sindacali**

A norma dell'art.3 del CCNQ del 7.8.1998, la R.S.U. e le OO. SS. firmatarie del presente CCID hanno diritto di affiggere, in appositi spazi che l'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre in luoghi accessibili a tutto il personale all'interno degli edifici ove si svolge l'attività lavorativa comunale, testi e comunicati inerenti materie di interesse sindacale e del lavoro.

Per l'espletamento dell'attività sindacale di loro competenza, i membri della R.S.U. sono autorizzati ad usare il telefono, il fax e gli altri strumenti tecnologici disponibili presso l'Ente.

Trattandosi di Amministrazione con un numero di dipendenti inferiore a duecento, a norma dell'art. 4, comma 2, del CCNQ del 7.8.1998, gli organismi sindacali sopra indicati hanno diritto di usufruire, ove ne facciano richiesta, di un locale idoneo per le loro riunioni, messo a disposizione da parte dell'Amministrazione nell'ambito della struttura.

### **Assemblee del personale**

A norma dell'art. 56 CCNL 14/9/2000, i dipendenti dell'Ente, a tempo indeterminato e determinato, hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'Amministrazione, per 12 (dodici) ore annue pro capite, senza decurtazione della retribuzione.

I lavoratori medesimi possono riunirsi in Assemblea sindacale al di fuori dell'orario di lavoro, in locali idonei e in orari da concordare con l'Amministrazione.

Per le modalità di esercizio del diritto di assemblea durante l'orario di lavoro trova applicazione la specifica disciplina di cui all'art. 2 dell'Accordo collettivo quadro del 7.8.1998 sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative, permessi e altre prerogative sindacali, la quale, tra l'altro, prevede quanto segue:

- a) le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, possono essere indette singolarmente o congiuntamente, con specifico ordine del giorno su materie di interesse sindacale e del lavoro, dalla R.S.U. e dalle OO. SS. firmatarie del presente CID;
- b) la convocazione, la sede, l'orario, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione dei dirigenti sindacali esterni sono comunicate all'Ufficio gestione del personale, con preavviso scritto, che deve pervenire all'ufficio citato almeno 3 (tre) giorni prima [dal computo di tale periodo di preavviso sono escluse le festività];
- c) la rilevazione dei partecipanti e delle ore di partecipazione a ciascuna assemblea è effettuata dai responsabili delle singole unità operative e comunicata all'ufficio per la gestione del personale;
- d) durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la continuità delle prestazioni indispensabili nelle unità lavorative interessate.

Le parti convengono che le Assemblee debbono effettuarsi in orari che possono favorire la massima partecipazione dei dipendenti e che, nello stesso tempo, possano arrecare i minori pregiudizi e disagi possibili ai servizi e all'utenza.

### **Modalità di fruizione dei permessi sindacali**

La disciplina dei distacchi, aspettative e permessi sindacali è dettagliatamente contenuta nel Contratto Collettivo Nazionale Quadro del 7.8.1998.

Le parti danno atto della Dichiarazione Congiunta n.4 CCNL 22.1.2004, rivolta a sollecitare che <<i>diversi livelli relazionali sindacali previsti dalla vigente contrattazione collettiva nazionale si svolgono al di fuori dell'orario di lavoro, in modo da assicurare il corretto svolgimento delle relazioni sindacali stesse, evitando ogni possibile ricaduta negativa alla fruibilità delle prerogative sindacali>>.

L'esercizio dei diritti sindacali è tutelato favorendo, nel limite del monte ore spettante ai sensi della vigente normativa contrattuale nazionale, l'attività dei delegati e dei componenti degli organismi sindacali aventi diritto all'interno del proprio luogo di lavoro, così come la partecipazione degli stessi a riunioni convocate dalle OO. SS. alle quali aderiscono.

Si dà atto che l'art.10, comma 6, CCNQ del 7.8.1998 stabilisce che << Nell'utilizzo dei permessi deve comunque essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità operativa – comunque denominata – di appartenenza del dipendente. A tale scopo, della fruizione del permesso sindacale va previamente avvertito il Dirigente responsabile della struttura secondo le modalità concordate in sede decentrata>>.

Ad integrazione della disposizione del CCNQ di cui al precedente comma, si stabilisce che, in caso di assenza dal servizio per permessi sindacali, i dipendenti interessati debbono far pervenire al proprio Responsabile del Servizio apposito preavviso almeno 3 (tre) giorni prima, fatti salvi casi imprevedibili di particolare urgenza. Dal computo di tali giorni di preavviso sono escluse le festività.

### **Modalità di effettuazione degli scioperi**

Ai sensi dell'art.6 del CCNQ del 19.09.2002, le strutture e le rappresentanze sindacali che proclamano azioni di sciopero sono tenute a darne comunicazione all'Ente con un preavviso non inferiore a 10 (dieci) giorni, precisando, in particolare, la durata dell'astensione dal lavoro, le modalità di attuazione e le motivazioni dell'astensione dal lavoro. Della eventuale revoca deve essere data immediata comunicazione. Tutto ciò, tenuto anche conto che, secondo la disposizione normativa citata, «nei casi in cui lo sciopero incida su servizi resi all'utenza, gli enti sono tenuti a trasmettere agli organi di stampa e alle reti radiotelevisive, pubbliche e private, di maggiore diffusione nell'area interessata dallo sciopero, una comunicazione completa e tempestiva circa i tempi e le modalità dell'azione di sciopero. Analoga comunicazione viene effettuata dagli enti anche nell'ipotesi di revoca, sospensione o rinvio dello sciopero».

In caso di sciopero nazionale le comunicazioni di cui sopra sono assolute con la comunicazione data a livello nazionale.

In caso di sciopero regionale le comunicazioni medesime sono assolute con la comunicazione data a livello regionale.

In caso di sciopero attinente al solo ambito aziendale le comunicazioni di cui trattasi sono assolute con la comunicazione data all'Amministrazione e alla Prefettura competente.

## **TITOLO II**

### **Sistema delle relazioni sindacali**

#### **Art.3**

#### **Obiettivi e limiti della contrattazione Integrativa**

La contrattazione collettiva integrativa si svolge sulle materie e nei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali e con le procedure negoziali da essi previsti.

Ai sensi dell'art. 40, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 e della vigente normativa CCNL (artt. 3 e 4 CCNL 01.04.1999 confermati dall'art. 3 del CCNL 22.01.2004), la contrattazione collettiva integrativa decentrata si deve svolgere sulle materie e nei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali; le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate.

Conseguentemente, la contrattazione collettiva integrativa decentrata avviene nelle seguenti materie:

- MATERIE PREVISTE DALL'ART.4, COMMA 2, CCNL 01.04.1999:

- a) i criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie, indicate nell'art. 15 CCNL 01.04.1999 e nell'art. 4 CCNL 05.10.2001, per le finalità previste dall'art. 17 CCNL 01.04.1999 come integrato dall'art. 36 CCNL 22.01.2004, nel rispetto della disciplina prevista dagli articoli da ultimo citati;
- b) i criteri generali relativi ai sistemi di incentivazione del personale sulla base di obiettivi e di programmi di incremento della produttività e di miglioramento della qualità del servizio; i criteri generali delle metodologie di valutazione basate su indici e standard di valutazione; i criteri di ripartizione delle risorse destinate alle finalità di cui all'art. 17, comma 2, lett. a) CCNL 01.04.1999 (erogare compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi, attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito e all'impegno di gruppo per centri di costo, e/o individuale, in modo selettivo e secondo i risultati accertati dal sistema permanente di valutazione di cui all'art.6 del CCNL del 31.03.1999);
- c) le fattispecie, i criteri e valori e le procedure per l'individuazione e la corresponsione dei compensi relativi alle finalità previste nell'art. 17, comma 2, lett. e), f), g);
- d) i programmi annuali e pluriennali dell'attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale per adeguarlo ai processi di innovazione;
- e) le linee di indirizzo e i criteri per la garanzia e miglioramento dell'ambiente di lavoro, per gli interventi rivolti alla prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro, per l'attuazione degli adempimenti rivolti a facilitare le attività dei dipendenti disabili;
- f) implicazioni in ordine alla qualità del lavoro e alla professionalità dei dipendenti in conseguenza delle innovazioni degli assetti organizzativi, tecnologici e della domanda di servizi;
- g) le pari opportunità, per le finalità e con le procedure indicate dall'art. 28 D.P.R. 19.11.1990 n. 333, anche per le finalità della l. 10.04.1991 n. 125;
- h) i criteri delle forme di incentivazione delle specifiche attività e prestazioni correlate all'utilizzazione delle risorse indicate nell'art. 15, comma 1, lett. k) CCNL 01.04.1999;
- i) le modalità e le verifiche per l'attuazione della riduzione di

orario di cui all'art. 22 del CCNL 01.04.1999;

- l) le modalità di gestione delle eccedenze di personale secondo la disciplina e nel rispetto dei tempi e delle procedure dell'art. 33 D.Lgs. 165/2001;
- m) criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro.

•MATERIE PREVISTE DALL'ART. 16, COMMA 1, CCNL 31.03.1999:

- a) completamento ed integrazione dei criteri per la progressione economica all'interno della categoria di cui all'art. 5, comma 2, CCNL 31.03.1999;
- b) modalità di ripartizione delle eventuali risorse aggiuntive per il finanziamento della progressione economica e per la loro distribuzione tra i fondi annuali di cui all'art. 14;

•ULTERIORI MATERIE:

- a) ammontare del fondo per corrispondere gli incrementi retributivi collegati alla progressione economica nella categoria, ex art. 17, comma 2, lett. b) CCNL 01.04.1999;
- b) individuazione delle prestazioni di lavoro che comportano la corresponsione dell'indennità di rischio, ex art. 37 CCNL 14.09.2000;
- c) importo dell'indennità di maneggio valori, ex art. 36 CCNL 14.09.2000;
- d) disciplina della correlazione tra la corresponsione dei compensi professionali all'Avvocatura Comunale a seguito di sentenze favorevoli all'ente, e la retribuzione di risultato di cui all'art. 10 CCNL 31.03.1999, ex art. 27 CCNL 14.09.2000;
- e) modalità di fruizione dei permessi sindacali, ex art.10, comma 6, CCNQ del 07.08.1998.

Entro il primo mese del negoziato relativo alla contrattazione decentrata le parti, qualora non vengano interrotte le trattative, non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

Si dà atto che, a norma dell'art. 4, comma 4, CCNL 01.04.1999, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative eventualmente prorogabili in accordo fra le parti fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione, limitatamente alle materie di cui alle precedenti lettere d), e), f), m) dell'art. 4, comma 2, CCNL 01.04.1999.

#### **Art.4**

### **Campo di applicazione, durata e validità**

Il presente Contratto Collettivo Integrativo Decentrato (di seguito CCID) si applica al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, ivi compreso il personale comandato o distaccato o utilizzato a tempo parziale, escluso quello con qualifica dirigenziale, dipendente dal Comune di GUALDO TADINO. Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione fino al 31.12.2005. Sono fatte salve le materie che per loro natura richiedano diversi tempi di negoziazione o verifiche periodiche e fatte salve le modalità di utilizzo delle risorse da determinare con cadenza annuale. Alla scadenza il presente C.C.I.D. si rinnova tacitamente e conserva la sua efficacia sino alla stipulazione del successivo C.C.I.D..

#### **Art.5**

### **Relazioni sindacali**

Le parti, nell'intento di garantire e migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dei servizi e delle prestazioni erogate dall'Ente, oltrechè la tutela e la garanzia dei diritti dei dipendenti, le loro condizioni di lavoro e la loro crescita professionale convengono che un chiaro e corretto sistema di relazioni sindacali è fondamentale per il raggiungimento dei risultati concordati. Pertanto si impegnano affinché queste avvengano nel pieno rispetto del "Sistema delle Relazioni Sindacali" previsto dal C.C.N.L. sottoscritto in data 01.04.1999 con le modifiche apportate dal C.C.N.L. sottoscritto in data 22.01.2004.

In particolare:

### **Informazione**

Ai sensi delle disposizioni contenute nel CCNL l'ente informa periodicamente e tempestivamente la R.S.U. e le OO.SS. firmatarie del contratto sugli atti di valenza generale, anche di carattere finanziario, concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane.

Nel caso in cui si tratti di materie per le quali il CCNL prevede la concertazione o la contrattazione collettiva decentrata integrativa l'informazione deve essere preventiva.

### **Concertazione**

La concertazione si svolge con le modalità e sulle materie indicate dall'art. 6 CCNL 22.01.2004, che qui di seguito si riporta integralmente:

<<1. Ciascuno dei soggetti di cui all'art. 10, comma 2, del CCNL 01.04.1999, ricevuta l'informazione, ai sensi dell'art.7 del CCNL citato, può attivare, entro i successivi 10 giorni, la concertazione mediante richiesta scritta. In caso di urgenza, il termine è fissato in cinque giorni. Decorso il termine stabilito, l'ente si attiva autonomamente nelle materie oggetto di concertazione. La procedura di concertazione, nelle materie ad essa riservate non può essere sostituita da altri modelli di relazioni sindacali.

La concertazione si effettua per le materie previste dall'art.16, comma 2, del CCNL del 31.3.1999<sup>1</sup> e per le seguenti materie:

- a) articolazione dell'orario di servizio;
- b) calendari delle attività delle istituzioni scolastiche e degli asili nido;
- c) criteri per il passaggio dei dipendenti per effetto di trasferimento di attività o di disposizioni legislative comportanti trasferimenti di funzioni e di personale;
- d) andamento dei processi occupazionali;
- e) criteri generali per la mobilità interna.

La concertazione si svolge in appositi incontri, che iniziano entro il quarto giorno dalla data di ricezione della richiesta; durante la concertazione le parti si adeguano, nei loro comportamenti, ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.

La concertazione si conclude nel termine massimo di trenta giorni dalla data della relativa richiesta. Dell'esito della stessa è redatto specifico verbale dal quale risultino le posizioni delle parti.

La parte datoriale è rappresentata al tavolo di concertazione dal soggetto o dai soggetti, espressamente designati dall'organo di governo degli enti, individuati secondo i rispettivi ordinamenti.>>

La concertazione si svolge altresì nelle ulteriori materie indicate da norme di legge o dal CCNL, tra cui l'art. 30 CCNL 14.9.2000 avente ad oggetto l'attività didattica, l'orario e il calendario delle scuole materne (a tale proposito la concertazione avverrà tra la delegazione di parte sindacale e il Responsabile nel cui ambito di competenza rientrano le scuole materne).

Durante il periodo in cui si svolge la concertazione le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto della stessa.

### **Consultazione**

La consultazione avviene nelle materie indicate dalle disposizioni normative vigenti e in particolare:

- a) a norma dell'art.6, c.1, del D.Lgs 30.3.2001 n.165, sugli atti generali concernenti l'organizzazione, la disciplina degli uffici e le dotazioni organiche;
- b) a norma dell'art.31, c.1, del D.Lgs 30.3.2001 n.165, sugli atti generali concernenti il passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività;
- c) nelle materie di cui agli artt.3, 4, 6, c.1, 8, c.2, 8, c.6, 11, c.5, 31, 34, c.1, 57, 68, c.1, 72 *duodecies* del D.Lgs 626/1994;  
nelle materie indicate da eventuali ulteriori, emanate o emanande, disposizioni normative.

---

<sup>1</sup> Vale a dire: criteri generali per la disciplina delle seguenti materie:

- a) svolgimento delle selezioni per passaggi tra qualifiche;
- b) valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione delle funzioni;
- c) conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative e relativa valutazione periodica;
- d) metodologie permanenti di valutazione di cui all'art. 6 del CCNL 31.03.1999;
- e) individuazione delle risorse aggiuntive per il finanziamento del fondo per la progressione economica interna alla categoria di cui all'art. 5 CCNL 31.03.1999;
- f) individuazione dei nuovi profili di cui all'art. 3. comma 6, CCNL 31.03.1999.

## **Art.6**

### **Interpretazione autentica del CCDI**

Le parti firmatarie del presente Contratto sono le uniche abilitate all'interpretazione delle norme e regole previste nel presente Contratto.

Per la risoluzione delle controversie applicative del presente Contratto le parti si incontrano, su richiesta di una di esse, entro 30 giorni dalla richiesta. La parte interessata, a tal fine, invia alle altre richiesta scritta con lettera raccomandata. Nelle more dell'incontro le parti sospendono ogni iniziativa in merito alla controversia stessa.

## **Art.7**

### **Qualità del lavoro e partecipazione dei dipendenti**

Per permettere una reale partecipazione di tutti i dipendenti al miglioramento della qualità del lavoro ed all'organizzazione degli uffici, oltre che per valorizzare una organizzazione condivisa del lavoro, sono previste le seguenti iniziative:

a) raccolta ed analisi delle proposte di modificazione dell'organizzazione del lavoro e delle procedure predisposte dai singoli dipendenti o da gruppi di lavoro;

b) formulazione di appositi questionari che permettano a tutti i dipendenti di esprimere in modo volontario, le valutazioni sull'organizzazione del lavoro, le proposte di modificazione, le aspettative di formazione ed aggiornamento professionale;

## **Art.8**

### **Pari opportunità**

Al fine di favorire l'occupazione femminile e di realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, le parti si impegnano a porre in essere ogni iniziativa necessaria per l'adozione delle azioni positive previste dalla Legge 10.04.1991 n.125 con le procedure in essa indicate.

Le parti ai sensi dell'art.19 del CCNL sottoscritto in data 14.09.2000 e per le finalità in esso previste danno atto della necessità di procedere, prima possibile, alla costituzione del Comitato per le pari opportunità. A tale scopo le OO.SS. si impegnano a comunicare all'Amministrazione Comunale entro 30 giorni dalla sottoscrizione del presente C.C.I.D. i componenti designati ed i relativi supplenti. L'Amministrazione Comunale, ricevuta la comunicazione delle OO.SS. di cui sopra, procederà entro 60 giorni alla costituzione formale del "Comitato" ed alla elaborazione di una apposita disciplina specifica che assicuri le condizioni e gli strumenti idonei per il funzionamento.

In sede di negoziazione decentrata integrativa saranno concordati, tenendo conto delle proposte formulate dai "Comitati", le misure e gli interventi a favorire pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale.

## **Art.9**

### **Prevenzione, sicurezza e miglioramento dell'ambiente di lavoro**

Sarà cura dell'Amministrazione Comunale valutare tutti i rischi per la sicurezza e la salute del lavoratore anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o preparati impiegati nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro nel rispetto delle forme, modi e termini stabiliti dal D.Lgs. 626/1994 e dai C.C.N.L. vigenti.

La commissione costituita ai sensi della D.Lgs. 19.09.1994 n. 626 e successive modificazioni ed integrazioni si riunirà almeno una volta all'anno al fine di verificare l'attuazione del programma di prevenzione concordato.

In caso di necessità l'Amministrazione convocherà il Rappresentante per la sicurezza dei lavoratori per concordare le azioni volte a rimuovere eventuali situazioni di rischio o pericolo che dovessero verificarsi.

Al delegato per la sicurezza competono ogni anno 40 ore di lavoro retribuito per l'espletamento delle proprie funzioni.

Le parti individueranno le modalità ed il personale che dovrà essere sottoposto

periodicamente a visite mediche di controllo.

Tutti gli oneri previsti per le sopraccitate verifiche sono a totale carico dell'Amministrazione ivi compreso il tempo necessario per l'espletamento delle relative visite e pratiche.

## **Art.10**

### **Modalità di gestione di eccedenze di personale**

Nei caso in cui si determinasse qualsiasi forma di esubero di personale in servizio, la gestione di tali eccedenze verrà attuata nei modi e nei termini previsti dagli articoli 33 e 34 del D.Lgs. 165/2001.

Le parti esamineranno la possibilità di pervenire ad un accordo sulla ricollocazione totale o parziale del personale eccedente o nell'ambito della stessa amministrazione ovvero presso altre amministrazioni comprese nell'ambito della Provincia.

## **Art.11**

### **Formazione**

Considerando che lo strumento formativo è, oltre che risorsa fondamentale utilizzabile dall'Ente per adeguare le capacità del proprio personale ai processi di innovazione, anche momento individuale di importante crescita professionale utile anche per le progressioni in carriera, le parti concordano nel ritenere necessario, sia pure tenendo conto della complessiva disponibilità dell'Ente, che le risorse finanziarie destinate alle attività formative siano pari all'1% della spesa complessiva del personale nell'anno di riferimento.

Nella predisposizione del Programma Formativo pluriennale l'Ente dovrà tener conto innanzitutto dei calendari e delle materie previste nella programmazione dagli Enti o Scuole alle quali aderisce e dei seguenti criteri generali:

- garantire, ove possibile e tenendo conto degli obiettivi strategici dell'Amministrazione, la partecipazione di tutto il personale di ruolo alla Formazione;
- rispettare le finalità di cui alla normativa sulle pari opportunità;

La stesura dei programmi annuali e pluriennali delle attività formative, di qualificazione o aggiornamento dovrà essere effettuata tenendo conto delle proposte trasmesse dai Responsabili di Settore, Servizi e Uffici e dalle indicazioni fornite dal Direttore Generale e/o dal Segretario Comunale. A tale scopo ogni Responsabile, ove lo ritenga utile e necessario, potrà tener conto anche di eventuali proposte avanzate dal personale assegnato.

In sede di negoziazione, e comunque entro il 28 febbraio di ciascun anno (se riferito al programma annuale di formazione), se necessari, saranno eventualmente concordati tagli o modifiche alla formazione.

## **Art.12**

### **Politiche dell'orario di lavoro e sua riduzione**

Le politiche dell'orario di lavoro sono improntate sui seguenti obiettivi:

- a) permettere una funzionale ed economica gestione dei servizi;
- b) garantire l'ottimale fruizione dei servizi da parte dei cittadini;
- c) favorire un impiego utile del personale in situazione di svantaggio personale.

In riferimento al disposto dell'art.22 del CCNL 01.04.1999 e a quanto stabilito dalla precedente Contrattazione Decentrata si ribadisce l'applicazione della riduzione dell'orario fino a raggiungere le 35 ore medie settimanali per le seguenti tipologie di personale in quanto turnista:

VIGILI URBANI

Per il personale interessato il regime di riduzione dell'orario di lavoro sarà predisposto ed organizzato dal Responsabile del Servizio.

I servizi di controllo interno o i Nuclei di Valutazione, nell'ambito delle loro competenze, verificano periodicamente che i maggiori oneri derivanti dall'applicazione della riduzione dell'orario di lavoro siano fronteggiati con proporzionali riduzioni del lavoro straordinario o con stabili modifiche degli assetti organizzativi.

## **Art. 13 Mobbing**

Nel prendere atto di quanto previsto in materia dall'Art. 8 del CCNL del 22 Gennaio 2004, le parti concordano di istituire, prima possibile, un comitato paritetico con i compiti e le funzioni stabilite al comma 3 del citato Art. 8 del CCNL 23/01/2004.

A tale scopo le OO.SS. si impegnano a comunicare all'Amministrazione Comunale almeno entro 30 giorni dalla sottoscrizione del presente C.C.I.D. i componenti designati ed i relativi supplenti. L'Amministrazione Comunale, ricevuta la comunicazione delle OO.SS. di cui sopra, procederà entro 60 giorni alla costituzione formale del "Comitato" ed alla elaborazione di una apposita disciplina specifica che assicuri le condizioni e gli strumenti idonei per il funzionamento.

## **TITOLO III TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE**

### **Art.14 Lavoro Straordinario**

Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro. Ai relativi oneri si fa fronte in ogni caso con le risorse previste dall'art.14 del CCNL 01.04.1999. La ripartizione delle risorse tra i vari Settori, Uffici e Servizi è effettuata, in sede di predisposizione del Bilancio preventivo, sulla base della verifica delle esigenze risultanti nell'ultimo biennio.

La prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal Responsabile del Servizio interessato, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Ente, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

Le parti si incontreranno almeno tre volte l'anno per verificare le condizioni che hanno reso necessario l'effettuazione del lavoro straordinario e per individuare le soluzioni che possono permetterne la stabile riduzione. Le risultanze della verifica dovranno essere immediatamente segnalate ai competenti Organi di Controllo Interno e/o Nucleo Interno di Valutazione per i conseguenti adempimenti di sensibilizzazione dei Responsabili delle Strutture.

Le date nelle quali effettuare le verifiche sono le seguenti:

- 28 febbraio - 30 giugno - 30 ottobre

Le risorse destinate al pagamento delle prestazioni di lavoro straordinario sono ridotte annualmente del 3% (art.14 comma 4 CCNL 01.04.1999).

L'importo delle risorse pari al 3% ed i risparmi accertati a consuntivo confluiscono nelle risorse indicate nell'art.15 del CCNL 01.04.1999, con prioritaria destinazione al finanziamento del nuovo sistema di classificazione del personale.

### **Art.15 Banca delle ore**

Si dà atto che l'istituto è regolato dall'art. 38/bis CCNL 14.09.2000, il quale recita:

<<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.

Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.

Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali o familiari.

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.

A livello di ente sono realizzati incontri tra le parti finalizzati al monitoraggio dell'andamento della banca delle ore ed all'assunzione di iniziative tese ad attuarne l'utilizzazione. Nel rispetto dello spirito

della norma, possono essere eventualmente individuate finalità e modalità aggiuntive, anche collettive, per l'utilizzo dei riposi accantonati. Le ore accantonate sono evidenziate mensilmente nella busta paga.

Le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario vengono pagate il mese successivo alla prestazione lavorativa.>>

Di anno in anno, in sede di negoziazione annuale per l'utilizzo del Fondo di cui all'art.15 del CCNL 01.04.1999, le parti valuteranno la possibilità e l'opportunità di costituire un conto individuale all'interno della Banca ore utilizzando i risparmi accertati a consuntivo nelle risorse per le prestazioni di lavoro straordinario.

## **Art.16**

### **Criteri generali dei sistemi di incentivazione del personale e di ripartizione delle risorse destinate agli incentivi della produttività ed al miglioramento dei servizi**

Le parti concordano nel ritenere che il sistema di incentivazione deve essere finalizzato a :

- a) promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia dell'Ente (risultati aggiuntivi apprezzabili rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa);
- b) promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di qualità dei servizi istituzionali (risultati aggiuntivi apprezzabili rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa);
- c) coinvolgere tutto il personale dipendente;

tali obiettivi possono raggiungersi mediante la realizzazione di piani di attività, di progetti strumentali e di risultato predisposti per l'attuazione degli obiettivi dell'Ente definiti nel P.E.G., nel Piano degli Obiettivi e/o indicati dal Nucleo Interno di Valutazione.

L'incentivazione della produttività ed il miglioramento dei servizi deve realizzarsi attraverso la corresponsione di compensi correlati al grado di raggiungimento degli obiettivi della struttura, al merito, all'impegno di gruppo per centri di costo, e/o individuale e al livello professionale del dipendente (categoria di appartenenza), in modo selettivo e secondo i risultati accertati dal sistema permanente di valutazione. E' esclusa l'attribuzione generalizzata di compensi sulla base di automatismi comunque denominati ivi inclusa la presenza in servizio.

Nei confronti di dipendenti con rapporto di lavoro Part – Time o ad orario ridotto l'importo massimo attribuibile, determinato dall'Ufficio del Personale in sede di quantificazione degli importi massimi da destinare ad ogni singola categoria, sarà proporzionato al Part – Time o alla riduzione dell'orario.

L'importo destinato al finanziamento della produttività ed al miglioramento dei servizi è costituito da quanto rimane dallo scorporo degli importi eventualmente destinati al finanziamento degli altri istituti di cui all'Art.15 del CCNL 01.04.1999 ed alla progressione orizzontale.

La liquidazione effettiva del compenso dovrà avvenire entro e non oltre il mese di Giugno dell'anno successivo alla prestazione.

L'Amministrazione, per specifici obiettivi di produttività e qualità, integra con provvedimento, ai sensi dell'art.15 del CCNL 1.4.1999, comma 2, le risorse decentrate aventi carattere di eventualità e variabilità. I progetti sono approvati dalla Giunta Comunale. Nell'atto di approvazione sono individuati il servizio/i interessato/i, i tempi di realizzazione, i risultati da conseguire, i sistemi di verifica dei risultati, l'attività proposta per il conseguimento dei risultati, il responsabile dell'attuazione del progetto, l'importo ed il relativo finanziamento destinato alla realizzazione. In tali ipotesi, a consuntivo ed in concomitanza con l'erogazione della produttività collettiva al personale comunale, avvenuta la verifica e la certificazione dei risultati da parte del N.I.V., il Responsabile dell'attuazione del progetto procede alla erogazione dei compensi tenendo conto oltre che dell'importo disponibile ed assegnato per tale finalità dalla Giunta Comunale anche dei seguenti criteri generali:

- a) partecipazione ed interesse del dipendente (tempo dedicato e impegno); incidenza sul compenso 50%;
- b) qualità delle prestazioni richieste; incidenza sul compenso 30%;
- c) propositività dinanzi a problemi e nodi critici di prospettare soluzioni e lanciare idee; incidenza sul compenso 20%

E' consentita la partecipazione ad uno o più progetti o piani di attività orientati al raggiungimento di risultati aggiuntivi apprezzabili rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa obiettivi

di produttività e qualità.

Nell'individuazione ed approvazione degli specifici obiettivi di produttività e qualità, L'Amministrazione si impegna, per quanto possibile, in relazione ai propri interessi ed alle risorse disponibili, a tener conto dei seguenti criteri generali:

- a) coinvolgimento del maggior numero di Servizi;
- b) rotazione annuale/pluriennale dei servizi interessati.

### **Art.17**

#### **Criteri generali delle metodologie di valutazione**

Le parti concordano nel ritenere che il sistema di valutazione delle prestazioni è questione centrale nel processo di evoluzione del rapporto di gestione del personale e input imprescindibile per le Amministrazioni Locali. La politica di valutazione delle prestazioni dei dipendenti è dunque strategia fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi e della rispondenza del modo di lavorare alle prestazioni attese. Le finalità che si dovranno perseguire dovranno essere principalmente le seguenti:

- Condurre i dipendenti a percepire la valutazione come momento di valorizzazione (e non di controllo) che, in qualità di strumento premiante, aiuta a favorire l'implementazione di un sistema meritocratico che vuole una correlazione diretta fra prestazione e retribuzione;
- Consegnare agli Organi dell'Ente informazioni comparabili e verificabili in merito all'andamento dell'Ente;
- Sviluppare in maniera positiva e innovativa l'offerta di servizi all'utenza.

Le parti prendono atto che il "Sistema di valutazione permanente. Metodologia applicativa della valutazione delle prestazioni" adottato dall'Ente con atto di G.C. n.620 del 29.12.2000 e successive modifiche ed integrazioni (DGC n.215 del 30.04.2003) ed allegato al presente C.C.I.D. (**allegato 1**) persegue le finalità sopra indicate.

### **Art.18**

#### **Completamento ed integrazione dei criteri per la Progressione Economica all'interno della categoria**

A seguito dell'incremento del numero delle posizioni economiche delle quattro categorie (A5, B7, C5 e D6), prevista dall'art.35 del C.C.N.L. 22.01.2004, è necessario procedere alla integrazione dei criteri generali da utilizzare per la Progressione Economica interna alle categorie.

Le parti riconfermano e prendono atto dei criteri concordati nel C.I.D. 1998/2001, recepiti nel "Sistema di valutazione permanente. Metodologia applicativa della valutazione delle prestazioni." approvata con D.G.C. n.215 del 30.04.2003 e riepilogano come segue i criteri generali ai quali dovrà essere improntata la valutazione ai fini del passaggio interno delle categorie:.

#### **Categoria A**

Criteri per tutte le progressioni interne a questa Categoria

<b>Criterio</b>
<b>Esperienza acquisita</b>
<b>Impegno</b>
<b>Risultati conseguiti</b>
<b>Qualità prestazione</b>
<b>Aggiornamento e formazione</b> (in base all'attinenza con lo sviluppo professionale)

#### **Categorie B e C**

Criteri per la prima progressione successiva al trattamento tabellare iniziale

<b>Criterio</b>
<b>Esperienza acquisita</b>
<b>Impegno</b>
<b>Risultati conseguiti</b>
<b>Qualità prestazione</b>
<b>Aggiornamento e formazione</b> (in base all'attinenza con lo sviluppo professionale)

#### **Categorie B e C**

Criteria per la seconda progressione successiva al trattamento tabellare iniziale

<b>Criterio</b>
<b>Impegno</b>
<b>Risultati conseguiti</b>
<b>Qualità prestazione</b>
<b>Aggiornamento e formazione</b> (in base all'attinenza con lo sviluppo professionale)

#### **Categorie B – C – D**

Criteria per tutte le progressioni successive alla seconda del trattamento tabellare iniziale delle Categorie B e C nonché per tutta la categoria D

<b>Criterio</b>
<b>Impegno</b>
<b>Risultati conseguiti</b>
<b>Coinvolgimento nei processi lavorativi</b>
<b>Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi e partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità</b>
<b>Qualità della prestazione con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza</b>
<b>Iniziativa personale</b>
<b>Capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative</b>
<b>Aggiornamento e formazione</b> (in base all'attinenza con lo sviluppo professionale)

Le procedure inerenti l'assegnazione dei passaggi economici sono le seguenti:

1) ogni anno, in sede di accordo per il fondo per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività

verrà definita la quota destinata alle progressioni interne alle Categorie;

2) sarà predisposto un avviso pubblico interno all'ente con pubblicazione all'Albo Pretorio ed invio alla R.S.U. nel quale saranno specificati i titoli e le anzianità richieste e valutabili, la data entro la quale deve essere presentata la domanda e la documentazione integrativa eventuale da produrre;

3) l'esame della documentazione sarà effettuata dall'Ufficio Personale entro 1 mese dalla data di scadenza dell'avviso.

4) la pubblicazione delle graduatorie redatte dal Nucleo Interno di Valutazione, che fungerà da Commissione Giudicatrice, avverrà all'Albo Pretorio ed ogni dipendente potrà prendere visione di tutti gli atti relativi alla procedura interessata.

Viene stabilito il termine di 15 giorni entro il quale il dipendente potrà presentare ricorso interno prima di attivare le eventuali normali procedure di contenzioso.

La Commissione Giudicatrice avrà 30 giorni di tempo entro i quali prendere in esame i ricorsi e formulare la relativa risposta con le eventuali correzioni o modifiche.

Nell'avviso pubblico saranno specificati inoltre i criteri di valutazione comprensivi della suddivisione dei punteggi.

Prima dell'attivazione delle selezioni, gli avvisi vengono inviati alla delegazione sindacale per la necessaria informazione preventiva.

## **Art.19**

### **Fattispecie, criteri, valori e procedure per individuare e corrispondere i compensi relativi a particolari attività o responsabilità**

In tale ambito il C.C.I.D. definisce le condizioni di lavoro per l'erogazione dei compensi accessori tenendo conto, in particolar modo, dei seguenti criteri generali:

- La stessa condizione di lavoro non può legittimare l'erogazione di due o più compensi;
- Ad ogni compenso deve corrispondere una fattispecie o una causale nettamente diversa.

#### **Compensi per le attività disagiate (art.17, comma 2, lett e) CCNL 01.04.1999:**

- non c'è personale specifico che eserciti tali attività.

#### **Rischio:**

L'indennità di rischio sarà attribuita nella misura stabilita dall'art.41 del CCNL 22 gennaio 2004 e modalità stabilite dall'art.37 del CCNL sottoscritto in data 14.09.2000 a tutto il personale che svolge, in maniera prevalente, la propria attività lavorativa all'esterno in quanto comportante esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute dovuti all'inquinamento atmosferico ed acustico (gas di scarico e rumore dovuti alla circolazione stradale), nonché al personale che svolga per l'Ente una attività che comporta il contatto con sostanze potenzialmente pericolose per la salute (vernici, detersivi).

Il compenso mensile dell'indennità di cui trattasi deve essere corrisposto per il periodo di effettiva esposizione al rischio, per cui il relativo importo dovrà essere proporzionalmente ridotto qualora il lavoratore interessato risulti assente per una delle causali consentite dalle disposizioni contrattuali o da specifiche fonti legali (ferie, malattia, maternità, permessi, aspettative, ecc).

#### **Turno:**

l'indennità di turno, disciplinata dall'art.22 del C.C.N.L. 14.09.2000, sarà attribuita al personale dell'Ufficio dei Vigili Urbani non incaricato di Posizione Organizzativa in quanto struttura operativa che prevede un orario di servizio di almeno dieci ore;

L'indennità di cui trattasi è corrisposta solo per i periodi di effettiva prestazione di servizio in turno, la qual cosa comporta quanto segue:

- l'indennità non può essere erogata in caso di fruizione di periodi di assenza a qualsiasi titolo (ferie, malattia, ecc., ivi compresi i permessi per mandato elettivo) con riferimento ai giorni di effettiva assenza;

- la circostanza che il lavoratore non abbia prestato servizio, per ferie, per malattia o per altra causa di legittima sospensione dal rapporto di lavoro, nelle giornate in cui era inserito in un turno non incide sulla circostanza che, comunque, lo stesso è formalmente inserito in un'organizzazione per turni che

prevede la sua equilibrata presenza nel corso del mese; conseguentemente il lavoratore mantiene il suo diritto a percepire l'indennità per gli altri giorni di effettiva presenza;

- gli inserimenti episodici nel regime del turno per sopperire ad assenze o ad altre esigenze organizzative, per un numero ridotto di giornate, non danno titolo alla percezione dell'indennità di turno.

### **Reperibilità:**

l'indennità di reperibilità risulta dettagliatamente disciplinata dall'art.23 del CCNL del 14.9.2000, come modificato e integrato dall'art.11 del CCNL del 5.10.2001.

L'indennità di reperibilità verrà corrisposta al seguente personale:

- n.1 dipendente del Servizio di Stato Civile non incaricato di Posizione Organizzativa, a turno, per il ricevimento delle dichiarazioni obbligatorie per Legge nei giorni festivi o di normale chiusura;
- n.1 dipendente Farmacista Collaboratore non incaricato di Posizione Organizzativa, a turno, per l'effettuazione del servizio in alternanza alla Farmacia privata esistente nel Comune.

In merito al servizio di reperibilità si concorda quanto segue:

- Tutto il personale dei servizi nei quali è attivata la reperibilità è tenuto a svolgerla salvo esoneri formalmente autorizzati e riconducibili alle sole fattispecie legalmente riconosciute di agevolazione al servizio;
- La predisposizione del piano di reperibilità mensile ed ogni sua variazione viene effettuata dal Responsabile del servizio, ivi comprese le sostituzioni per ferie e/o malattie, garantendo la rotazione.

### **Maneggio valori, orario notturno, festivo e notturno-festivo:**

A norma dell'art. 36 CCNL 14.9.2000, al personale adibito in via continuativa a servizi che comportino maneggio di valori di cassa compete un'indennità giornaliera proporzionata al valore medio mensile dei valori maneggiati.

- non c'è personale specifico che possa usufruire di tali indennità.

### **Compensi per le specifiche responsabilità indicate nell'art.17, lettera f) del CCNL 01.04.1999:**

Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto nell'art.17, lettera f), del CCNL 01.04.1999, sono individuate le seguenti tipologie di responsabilità relative a specifiche posizioni di lavoro e gli importi dei compensi a ciascuna da corrispondere:

- a) coordinamento di gruppi di lavoro e/o di personale dipendente...€. 1.000,00 annue
- b) responsabilità istruttoria e di ogni altro adempimento di procedimenti amministrativi ivi compresa l'adozione del provvedimento finale...€. 1.500,00 annue
- c) (a+b) coordinamento di gruppi di lavoro e/o di personale dipendente e responsabilità istruttoria e di ogni altro adempimento di procedimenti amministrativi ivi compresa l'adozione del provvedimento finale...€. 2.000,00 annue;

Nell'attribuzione dei compensi sopra indicati si deve tenere conto dei seguenti criteri applicativi:

La responsabilità deve essere attribuita con provvedimento scritto del Sindaco e/o della Giunta Comunale e/o del Dirigente e/o Responsabile di Posizione Organizzativa;

Il dipendente nominato Responsabile di Ufficio al quale, con provvedimento scritto, il Responsabile di Settore ha attribuito la/e tipologia/e di responsabilità sopra individuate ha diritto alla percezione del compenso di cui trattasi.

Nel caso di attribuzioni di Responsabilità di durata inferiore all'anno il compenso annuale spettante è proporzionato alla durata annuale della Responsabilità con proporzionamento ed arrotondamento mensile (es. 4 mesi e 15gg. = 4 mesi; 4 mesi e 16 gg. = 5 mesi).

I compensi, in sede di prima applicazione, sono corrisposti :

- per le responsabilità in essere alla data di sottoscrizione del presente C.I.D. In tale ipotesi il compenso spetta a decorrere dalla data di sottoscrizione del presente C.I.D.;
- per le responsabilità attribuite successivamente alla sottoscrizione del presente C.I.D.;
- è escluso ogni compenso per responsabilità attribuite e concluse prima del presente accordo.

Le parti, al fine di evitare attribuzioni di responsabilità che non tengono conto dei consueti criteri di ragionevolezza, correttezza e buona fede, comportanti soltanto duplicazioni di oneri per l'Ente, concordano nello stabilire che le specifiche posizioni di lavoro che si intendono incentivare devono

riguardare attività, obiettivi e compiti di carattere particolare e/o straordinario non riferibili alla ordinaria e consueta attività del Settore/Servizio o, se tali, particolarmente rilevanti per l'Ente o rientranti nella previsione regolamentare dell'art.34 "Delega di Funzioni" del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e Servizi. La particolare rilevanza è preventivamente accertata dal Direttore Generale o se assente dal Comitato di Direzione o dal Segretario Comunale. Il compenso spettante è erogato annualmente nel mese di Dicembre dell'anno di riferimento. Le parti, annualmente, in considerazione delle risorse necessarie a coprirne gli oneri, verificano la sussistenza della necessità di apportare modifiche al presente accordo.

### **Compensi per le specifiche responsabilità indicate nell'art.17, lettera i) del CCNL 01.04.1999, come novellato dall'art.36 comma 2 del CCNL 22.01.2004:**

Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto nell'art.17, lettera i), del CCNL 01.04.1999, sono compensate come segue le specifiche responsabilità del personale di categoria B, C e D formalmente investito delle seguenti particolari funzioni:

- a) Ufficiale di Stato Civile e Anagrafe.....€. 100,00 annue
- b) Ufficiale Elettorale.....€. 300,00 annue
- c) Responsabile dei Tributi.....€. 300,00 annue
- d) Archivisti Informatici.....€. 100,00 annue
- e) Addetto all'Ufficio relazioni con il Pubblico.....€. 200,00 annue
- f) Formatore professionale.....€. 300,00 annue
- g) Ufficiale Giudiziario messi notificatori.....€. 300,00 annue
- h) Addetto ai servizi di protezione civile.....€.100,00 annue

Le parti, al fine di evitare attribuzioni di responsabilità che non tengono conto dei consueti criteri di ragionevolezza, correttezza e buona fede, concordano nel ritenere che le specifiche responsabilità di lavoro che si intendono incentivare devono riguardare attività, obiettivi e compiti non genericamente riferiti a tutto il personale in servizio nelle diverse aree di attività ma a quello formalmente investito di quelle particolari funzioni e sulla base dei seguenti criteri applicativi:

- la responsabilità deve essere attribuita con provvedimento scritto del Sindaco e/o della Giunta Comunale e/o del Dirigente e/o Responsabile di Posizione Organizzativa;
  - nel caso di attribuzioni di Responsabilità di durata inferiore all'anno il compenso annuale spettante è proporzionato alla durata annuale della Responsabilità con proporzionamento ed arrotondamento mensile (es. 4 mesi e 15gg. = 4 mesi; 4 mesi e 16 gg. = 5 mesi).;
  - i compensi, in sede di prima applicazione, sono corrisposti dal 01.01.2005;
  - è escluso ogni compenso per responsabilità attribuite e conclusesi prima del 01.01.2005.
  - i compensi di cui sopra sono tra loro cumulabili fino all'importo massimo del compenso percepibile a tale titolo pari ad €. 300,00 annui lordi.
  - il compenso spettante è erogato annualmente nel mese di Dicembre dell'anno di riferimento.
- Le parti, annualmente, in considerazione delle risorse necessarie a coprirne gli oneri, verificano la sussistenza della necessità di apportare modifiche al presente accordo.

### **Incentivi economici per le attività del personale educativo e docente:**

- attualmente non individuati, ma individuabili ed oggetto di verifica volta per volta con le OO.SS.

### **Incentivi per il personale parzialmente utilizzato dalle Unioni di comuni, dai servizi in convenzione, o da enti tra loro convenzionati:**

- attualmente non individuati, ma individuabili ed oggetto di verifica volta per volta con le OO.SS.

### **Indennità di trasferimento (art.42 CCNL 14.09.2000)**

- attualmente non individuati, ma individuabili ed oggetto di verifica volta per volta con le OO.SS.

### **Incentivare le specifiche attività e prestazioni correlate alla utilizzazione delle risorse indicate nell'art.15, comma 1, lettera K)**

- nello specifico per quanto riguarda il 2 % delle spese tecniche di cui parla la Legge Merloni è in

fase di predisposizione il necessario Regolamento.

## **TITOLO IV DISPOSIZIONI VARIE**

### **Art.20 Personale della polizia locale**

Ai sensi dell'art. 17 CCNL 22.1.2004, sono costituiti, entro 30 (trenta) giorni dalla sottoscrizione del presente CCID gli organismi ivi previsti.

Le risorse derivanti dall'applicazione dell'art. 208 del D.Lgs. n. 285/1992 sono destinate, oltre a quanto previsto dal sopra citato articolo, al miglioramento della strumentazione necessaria all'ottimizzazione del servizio reso.

### **Art.21 Copertura assicurativa**

Le parti evidenziano la necessità della totale applicazione dell'art. 43 del CCNL 14.9.2000 il quale recita:

<< 1. Gli Enti assumono le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui agli artt. 8 e ss. del CCNL del 31.3.1999, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave. Le risorse finanziarie destinate a tale finalità sono indicate nei bilanci nel rispetto delle effettive finalità di spesa.

Gli Enti stipulano apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di trasferte o per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio.

La polizza di cui al comma 2 è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento del mezzo di trasporto di proprietà del dipendente e dei beni trasportati, nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.

Le polizze di assicurazione relative ai mezzi di trasporto di proprietà dell'amministrazione sono in ogni caso integrate con la copertura nei limiti e con le modalità di cui ai commi 2 e 3, dei rischi di lesioni o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.

I massimali delle polizze non possono eccedere quelli previsti per i corrispondenti danni dalla legge per l'assicurazione obbligatoria.

Gli importi liquidati dalle società assicuratrici in base alle polizze stipulate da terzi responsabili e di quelle previste dal presente articolo sono detratti dalle somme eventualmente spettanti a titolo di equo indennizzo per lo stesso evento.

Le condizioni delle polizze assicurative sono comunicate ai soggetti di cui all'art. 10, c.2 del CCNL del 1.4.1999 >>.

### **Art.22 Capitolati di appalto**

Al fine di tutelare i diritti di tutti i lavoratori e la qualità dei servizi, l'Ente inserirà nei capitolati di qualsiasi appalto vincoli per l'applicazione dei CCNL dei rispettivi Settori nonché per l'applicazione

delle normative a tutela del lavoro e della persona, ai dipendenti delle ditte, aziende, imprese, e cooperative che vinceranno gli appalti stessi.

### **Art.23**

#### **Norma Finale**

Al presente C.I.D. sono acclusi gli **allegati 2 e 3**, rispettivamente Fondo Lavoro Straordinario e "Risorse decentrate" relativi alla quantificazione delle risorse finanziarie destinate, per l'anno 2005, allo straordinario ed alla incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività.

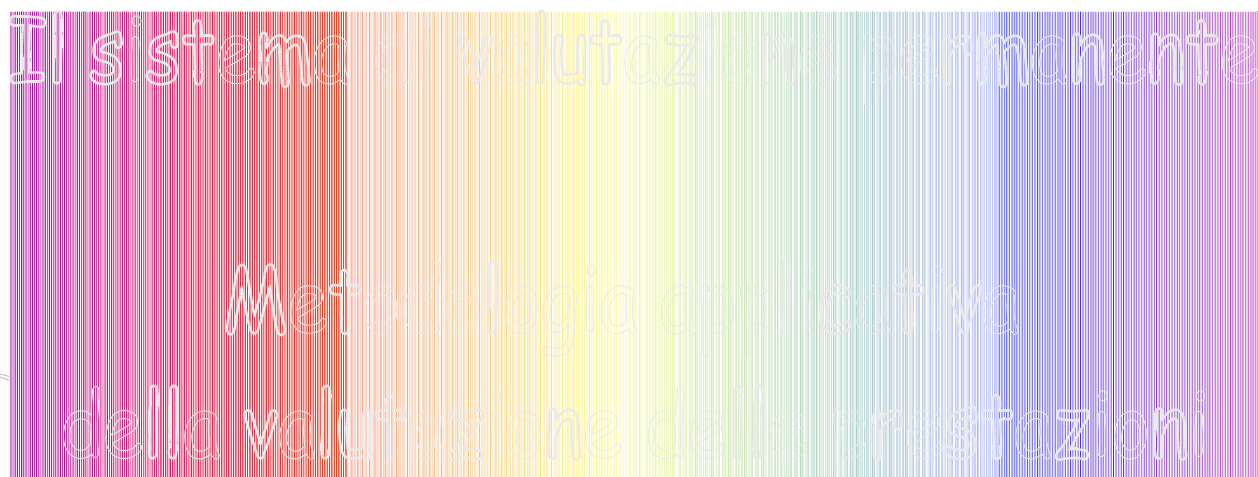
Per quanto non previsto in questo contratto collettivo di ente si fa riferimento al vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Comparto Regioni - Autonomie Locali, ai rinvii nello stesso contenuti, al precedente Contratto Collettivo integrativo, per quanto non modificato, e alle normative vigenti.

Eventuali modifiche che dovessero intervenire nel periodo di vigenza del presente contratto, dovranno essere riportate al tavolo di contrattazione e seguire le procedure previste.

Letto, confermato e sottoscritto:

ALLEGATO 1)

## COMUNE DI GUALDO TADINO





# INDICE

Introduzione

## **I VARI ASPETTI DELLA VALUTAZIONE**

### **IL VAGLIO DELLA METODOLOGIA**

### **IL PROCESSO DELLA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI: FASI E ATTORI**

### **LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

LA VALUTAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI

LA VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA PERSONALE SUL LAVORO

IL PROCESSO DELLA VALUTAZIONE E IL COLLEGAMENTO ALL'INDENNITÀ DI RISULTATO

### **LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE**

I CRITERI GENERALI

LA MISURAZIONE DEL CONTRIBUTO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

IL PROCESSO DI VALUTAZIONE E L'ATTRIBUZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ

### **LA VALUTAZIONE PER LA ATTRIBUZIONE DELLA PROGRESSIONE ORIZZONTALE**

I CRITERI DI VALUTAZIONE

LA SCALA DI VALUTAZIONE E IL PROCESSO SELETTIVO

## Introduzione

Il sistema di valutazione delle prestazioni è questione centrale nel processo di evoluzione del rapporto di gestione del personale e, con la revisione dell'ordinamento professionale, è divenuto un input imprescindibile per le amministrazioni del comparto.

La politica di valutazione delle prestazioni dei dipendenti diventa dunque strategia fondamentale per attivare il superamento di azioni fondate su atteggiamenti basati sulla rispondenza alle disposizioni di norme per arrivare a modalità di lavoro finalizzate al cd. raggiungimento degli obiettivi e alla rispondenza del modo di lavorare alle prestazioni attese.

**Le finalità** che si intendono perseguire, nell'attivare un sistema integrato di valutazione delle prestazioni sono molteplici, e tutte parimenti importanti:

- Condurre i dipendenti a percepire la valutazione come momento di valorizzazione (e non di controllo) che, in qualità di strumento premiante, aiuta a favorire l'implementazione di un sistema meritocratico che vuole una correlazione diretta fra prestazione e retribuzione;
- Consegnare al Sindaco e alla Giunta informazioni comparabili e verificabili in merito all'andamento dell'Ente.
- Sviluppate in maniera positiva e innovativa l'offerta di servizi all'utenza esterna.

## I vari aspetti della valutazione

Il "sistema" della valutazione si esplica in tre fondamentali dimensioni:

- la valutazione delle posizioni,
- la valutazione del potenziale,
- la valutazione delle prestazioni.

È proprio quest'ultima dimensione che la presente metodologia affronta, in tutti i suoi aspetti.

**Oggetto della valutazione** è la prestazione fornita dall'individuo in un arco temporale definito. In una logica di differenziazione retributiva, la valutazione della *performance* mira a realizzare una correlazione tra i risultati ed i contributi forniti all'Ente e le ricompense che l'Amministrazione stessa attribuisce, in modo differenziato, a seconda del contributo prestato.

Il "sistema" della valutazione delle prestazioni pervade tutto l'Ente: il Segretario Comunale/Direttore Generale che risponde, sulla base di un rapporto fiduciario, al Sindaco del raggiungimento delle linee strategiche dell'Ente; i responsabili di Posizione Organizzativa che rispondono al Sindaco stesso, e agli Assessori di riferimento, della gestione dell'ambito di competenza e del raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione del rapporto

predisposto dal Nucleo di Valutazione; il personale dipendente che fa capo ai responsabili di struttura ed è valutato sul contributo dato alla attuazione degli obiettivi e sui comportamenti - con i conseguenti riflessi in ordine alla retribuzione ed alla progressione economica orizzontale.

In conclusione, in ognuno dei livelli di responsabilità la fase di valutazione trova il suo momento. Il punto focale del processo di valutazione risiede nel colloquio tra i soggetti attori del processo valutativo. Tale momento rappresenta per l'Amministrazione l'opportunità di far confluire in un'unica valutazione e soluzione la visione dell'organo consultivo (il Nucleo di Valutazione) e dell'interessato e, di conseguenza, la possibilità di implementare l'idea della valutazione come momento di valorizzazione delle risorse umane.

Il "sistema" valutazione della prestazione è tale in quanto si pone la finalità di mettere in luce molti aspetti del rendimento del dipendente, aspetti che sono dapprima valutati, e quindi premiati, nel breve, nel medio e (potenzialmente anche) nel lungo periodo.

Gli elementi di valutazione messi in rilievo nel breve periodo sono quelli legati e utilizzati per la attribuzione del fondo per la produttività e - per i dipendenti incaricati di posizioni organizzative - per l'attribuzione della retribuzione di risultato, mentre gli aspetti che vengono vagliati nel medio periodo sono quelli che servono per la selezione all'interno della categoria di appartenenza, la progressione orizzontale.

In ogni caso, qualunque sia l'aspetto e la finalità della valutazione, è fondamentale definire a priori il *concetto di prestazione e subito dopo quello di prestazione attesa*. Solo dopo aver ben specificato cosa l'Amministrazione "si aspetta" da un dipendente o da un responsabile di struttura è possibile attivare il processo di valutazione e di attribuzione di retribuzioni accessorie e/o fondamentali.

La *prestazione* è stata definita come un insieme di comportamenti organizzativi che l'individuo adotta per raggiungere determinati obiettivi assegnati, utilizzando delle competenza - capacità.

La *prestazione attesa* è data dall'insieme dei comportamenti che l'Amministrazione ritiene "cruciali" - per un determinato periodo di tempo - e che vengono comunicati agli interessati all'inizio del periodo di valutazione: attraverso l'assegnazione degli obiettivi e del PEG per i responsabili di posizioni organizzative, e attraverso la comunicazione della scheda dei fattori di valutazione ai dipendenti. Ciò implica che tutto il personale sarà consapevole di quali sono gli aspetti, i fattori, le aree comportamentali prese in considerazione per la valutazione delle prestazioni.

### **Il vaglio della metodologia**

Per poter attivare il processo di valutazione è basilare implementare attività di misurazione.

La misurazione è anche la base per ogni informazione di ritorno e per l'individuazione delle aree di miglioramento.

Il presupposto è che la misurazione è il cardine centrale della gestione e del miglioramento della prestazione: se una prestazione lavorativa non viene misurata, non viene neanche gestita. Da ciò deriva che l'introduzione di attività di misurazione, anche solo sotto il profilo quantitativo (valutazione quantitativa) è un passo significativo. I passi successivi, e ancora più delicati, sono la misurazione della qualità e dei comportamenti.

Le metodologie di valutazione delle prestazioni utilizzate in questi ultimi anni negli Enti Locali sono molteplici e si differenziano - anche in base a quanto appena detto - in relazione all'oggetto della valutazione.

Infatti, **cosa valutare è la prima domanda da porsi** nella costruzione di una metodologia valutativa:

1. *Valutare il grado di raggiungimento di obiettivi* definiti e misurabili<sup>2</sup>, che significa analizzare se il responsabile ha concretizzato gli impegni presi all'inizio dell'anno. Questo tipo di valutazione si riferisce, dunque, al grado di raggiungimento degli obiettivi di prestazione preventivamente quantificati, tramite opportuni parametri, e concordati tra valutato e valutatore. Al dipendente vengono assegnati specifici traguardi da raggiungere con risorse e in tempi determinati, ma non vengono posti vincoli particolari alle azioni ed ai comportamenti necessari per raggiungerli.
2. *Valutare il comportamento organizzativo* del soggetto, che significa valutare le capacità tecniche, mentali, organizzative e relazionali che l'individuo possiede e sfrutta nell'ambito del proprio operato. Questo aspetto implica il passaggio da una logica classica basata sulla gestione delle risorse umane per mansioni ad una basata sulla gestione per competenze.

Per rispondere a questa domanda è necessario innanzitutto contestualizzare alla situazione del Comune di Gualdo Tadino, una serie di elementi chiave che, nella fase di implementazione della metodologia scelta, diventano centrali quali: il tempo necessario per attivare l'una o l'altra metodologia, le informazioni disponibili attualmente secondo il sistema informativo contabile, le risorse umane che materialmente possono dedicare attenzione al reperimento dei dati e alla predisposizione di *report* informativi.

In conclusione, in considerazione della contestualizzazione di cui sopra (e senza dilungarsi nell'espone le singole situazioni degli elementi chiave sopra citati) si ritiene efficace utilizzare una metodologia di tipo "misto", che comprenda sia la valutazione di comportamenti organizzativi che la valutazione del raggiungimento degli obiettivi, con l'intento di rivedere di anno in anno il peso dei due macro elementi e la preponderanza

---

<sup>2</sup> È la cd. direzione per obiettivi, utilizzabile per figure dotate di significativi livelli di responsabilità e autonomia, in grado di condizionare in maniera forte e reale, il raggiungimento o meno di risultati prefissati.

dell'uno rispetto all'altro.

### **Il processo della valutazione delle prestazioni: fasi e attori**

Attivare un sistema integrato di valutazione permanente delle prestazioni implica coinvolgere nel processo molti attori e molte fasi, il tutto in un'ottica di trasparenza e chiarezza informativa.

#### **Gli attori coinvolti nel processo valutativo:**

1. Il Sindaco e la Giunta Comunale sono sicuramente gli organi elettivi che danno l'avvio, l'input, al processo valutativo e lo fanno delineando le direttive di massima del sistema integrato di valutazione, e, nell'ambito del loro potere di organizzazione, individuano gli organi competenti alla valutazione, e prendono parte in più momenti al processo stesso;
2. Il Nucleo di Valutazione riveste la funzione consultiva tecnica e di supporto alla funzione di controllo strategico che deve essere esercitata nelle forme di massima autonomia. Svolge la sua attività in modo collegiale e risponde al Sindaco avanzando le proposte che ritiene più idonee. Il Nucleo nella sua composizione ristretta viene attivato esclusivamente nelle fasi di valutazione dei Responsabili incaricati di posizione organizzativa che fanno parte del Nucleo Interno di Valutazione per l'attribuzione dell'indennità di risultato e della progressione orizzontale, mentre la formazione completa opera sia nelle fasi della valutazione conclusiva del personale dipendente per la distribuzione del fondo incentivante la produttività sia nella valutazione conclusiva per la progressione orizzontale, sia nella valutazione dei responsabili di Ufficio incaricati di posizione organizzativa per l'attribuzione dell'indennità di risultato e della progressione orizzontale.
3. I responsabili di posizione organizzativa che si vedranno affidare un duplice ruolo: quello di valutatori dei propri collaboratori - nella fase di valutazione delle prestazioni per la attribuzione della progressione orizzontale e per la distribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi - e quello di valutati dal Nucleo di Valutazione per l'attribuzione della retribuzione di risultato e della progressione orizzontale. Sarà proprio in nome di questo doppio ruolo che i responsabili di posizioni organizzative saranno chiamati in molte fasi a rendere possibile l'attivazione del sistema di valutazione in maniera fattiva e propositiva.
4. I dipendenti di ruolo che vedranno focalizzare l'attenzione del Nucleo di Valutazione sulle capacità e sulle conoscenze, intese in senso dinamico ed evolutivo, che mettono in azione durante lo svolgimento del loro lavoro, in una accezione prettamente meritocratica.

#### **Le fasi del processo valutativo:**

la procedura di valutazione si attiva attraverso una molteplicità di fasi e passaggi operativi:

- a) Partendo dal Piano Esecutivo di Gestione, dal Piano degli obiettivi e dalla Relazione previsionale e programmatica i Responsabili di posizione organizzativa concertano con l'Amministrazione, per il tramite del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario Comunale, gli obiettivi da perseguire. Tali obiettivi saranno inclusi nella Tabella A allegata alla presente metodologia e saranno oggetto di valutazione da parte del Nucleo al fine dell'attribuzione dell'indennità di risultato al Responsabile di posizione organizzativa. Ogni Responsabile dovrà compilare le prime due colonne della Tabella A allegata alla presente metodologia Obiettivo affidato e Indicatore.
- b) Il Nucleo di Valutazione, nell'accertare l'applicabilità della metodologia, potrà effettuare delle verifiche *in itinere* sull'andamento dei progetti e sulla raggiungibilità degli obiettivi. Nell'eventualità si verificino gravi scostamenti, sulla base di relazioni esplicative redatte a cura del Responsabile di posizione organizzativa, il Nucleo è tenuto a ridefinire progetti e/o obiettivi.
- c) Il Nucleo di Valutazione, avrà cura, per il tramite dell'Ufficio del Personale di far conoscere a tutto il personale di ruolo il contenuto e il significato delle schede che saranno utilizzate, alla fine del periodo di riferimento, per la misurazione della prestazione lavorativa.
- d) Alla fine del periodo di riferimento, ogni Responsabile compila la scheda (Tabella A) e fornisce ogni elemento ritenuto utile alla valutazione di risultato al Nucleo di Valutazione.
- e) Ogni Responsabile di struttura, che ha assegnato del personale di ruolo, compila le schede di valutazione del proprio personale per l'attribuzione del fondo incentivante la produttività e per l'attribuzione delle progressioni orizzontali, e le trasmette al Nucleo.
- f) Il Nucleo analizza le proposte di valutazione dei Responsabili di struttura, le rende omogenee qualora riscontri difformità valutative, e procede alla definizione delle schede definitive per i compensi incentivanti la produttività e per le progressioni orizzontali.
- g) Il Nucleo effettua l'analisi della scheda A riferita al raggiungimento degli obiettivi e procede alla compilazione della Tabella B Scheda di rilevazione dei comportamenti direzionali. In questa fase il ruolo centrale e fondamentale è svolto dal Direttore Generale e/o dal Segretario Comunale, mentre gli altri membri forniranno essenzialmente il supporto tecnico consulenziale.
- h) Contraddittorio fra i singoli Responsabili e Nucleo per la discussione del risultato finale della valutazione della prestazione e per la conseguente attribuzione della retribuzione di risultato.
- i) Presentazione al Sindaco e alla Giunta dei risultati complessivi per l'approvazione finale e per l'assegnazione dell'indennità di risultato.

## **La valutazione delle prestazioni del personale incaricato di Posizione Organizzativa**

Come già detto gli elementi chiave che si intendono valutare sono due: da un lato il raggiungimento degli obiettivi assegnati e, dall'altro, quello che possiamo definire l'area di efficacia personale sul lavoro o comportamento direzionale.

### **La valutazione del raggiungimento dei risultati**

In questo aspetto si analizza, in una logica di valorizzazione, il raggiungimento di un livello di risultati gestionali capace di mantenere l'incarico di responsabile di posizione organizzativa.

### **La valutazione dell'efficacia personale sul lavoro**

Ai fini di una valutazione complessiva del responsabile di posizione organizzativa si ritiene opportuno combinare la valutazione dei due elementi (raggiungimento obiettivi e comportamenti direzionali), in quanto la prestazione è una risultante complessa di entrambi i fattori.

Infatti, ribadita la centralità dei comportamenti l'orientamento ai risultati deve essere supportato con comportamenti desiderati in funzione dell'armonizzazione del sistema e della crescita professionale dei valutati.

Entrambi gli elementi chiave concorrono anche per l'attribuzione della indennità di risultato, allo scopo altresì di incentivare, anche economicamente i comportamenti virtuosi. Tali fattori comportamentali sono da intendersi in una logica di sviluppo professionale e personale e mirano a favorire la elevazione delle capacità gestionali (sia delle risorse economiche che strumentali e umane) e decisionali.

I comportamenti direzionali prendono in considerazione le modalità della gestione, le prestazioni personali come responsabili di struttura, di gestione delle risorse umane, finanziarie e tecniche e la loro capacità di coniugare una gestione per risultati con la ottimizzazione delle risorse, con l'efficacia.

I criteri e i parametri per la valutazione dei comportamenti direzionali (TABELLA B) si possono dividere in macroaree costituite da:

- Orientamento ai risultati e al cambiamento/responsabilità
- Capacità di ridefinizione di modalità operative e organizzative
- Gestione delle risorse umane
- Gestione delle risorse finanziarie

### **Il processo della valutazione e il collegamento all'indennità di risultato**

Il Nucleo di Valutazione esprime la propria valutazione annuale mediante l'attribuzione di un

punteggio per ogni singola voce, nella scheda sul comportamento organizzativo, mentre, per la valutazione sul raggiungimento degli obiettivi una volta analizzata la scheda A, procede ad un apprezzamento complessivo attribuendo un punteggio che è compreso fra 0 e 50.

Le schede che valutano il raggiungimento degli obiettivi avranno dunque un peso del 50% come analogamente il restante 50% sarà attribuito alla valutazione del comportamento direzionale del responsabile di posizione organizzativa.

Il risultato finale della valutazione della performance è dato dalla somma dei punteggi di valutazione delle varie schede.

Ai fini del riconoscimento dell'indennità di risultato si procederà come di seguito:

- 1) Se la votazione finale è < di **60 (mediocre)** non esiste alcun riconoscimento della indennità di risultato
- 2) se la votazione finale è compresa fra **60 e 69 (sufficiente)** l'indennità di risultato è pari al 10% dell'indennità di posizione
- 3) se la votazione finale è compresa fra **70 e 89 (buono)** l'indennità di risultato è pari al 20% dell'indennità di posizione
- 4) se la votazione finale è compresa fra **90 e 100 (ottimo)** l'indennità di risultato è pari al 25% dell'indennità di posizione

**Nell'eventualità che la valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa venga effettuata soltanto su una delle tabelle (A o B) il N.I.V. proporzionerà il punteggio assegnato a 100 ai fini della determinazione dell'indennità di risultato.**

*Si allegano di seguito le seguenti tabelle:*

- **ALLEGATO A (Rilevazione raggiungimento obiettivi)**
- **ALLEGATO B (Rilevazione comportamenti direzionali)**

## La valutazione delle prestazioni del personale dipendente

### I criteri generali

Il presupposto, voluto dal CCNL nella valutazione delle prestazioni del personale dipendente (art. 17 c. 2 lett. a, art. 18), è di attivare un differenziale retributivo tra due lavoratori che rappresenti il diverso grado di conoscenze e capacità che caratterizza i due soggetti.

In questo quadro il punto di partenza per lo sviluppo di un sistema integrato e permanente di valutazione delle prestazioni deve essere costituito non solo, sulla rilevazione e sull'analisi dei profili professionali e del carico di lavoro, ma deve puntare l'attenzione alle maggiori competenze del personale: *passare, in conclusione, da una logica basata sulla gestione delle risorse umane per mansioni ad una basata sulla gestione per competenze.*

La gestione per competenze focalizza l'attenzione sulla persona, sulle sue capacità e sulle sue conoscenze. La retribuzione (accessoria), di conseguenza, dipende dalle competenze, dal valore generale della persona e dalla manifestazione di queste qualità attraverso la prestazione lavorativa.

Come già fissato nell'accordo decentrato integrativo (cit.) <<...il sistema di incentivazione del personale si baserà *sull'attuazione degli obiettivi generali dell'Ente*, obiettivi che richiedono la partecipazione di tutti i dipendenti. Pertanto sulla base degli obiettivi riportati nei Bilanci di Previsione e nelle relazioni ad esse allegate, verrà effettuata la valutazione in sede di chiusura di anno.>>, e ancora <<...la valutazione è di competenza dei dirigenti che la esplicano con il concorso del Nucleo di Valutazione già istituito da questo Ente.>>.

Il principio su cui si fonda la valutazione dei risultati, si basa sul presupposto che il responsabile di posizione organizzativa per raggiungere gli obiettivi fissati deve attivare la partecipazione dei propri collaboratori. Questo rapporto assume necessariamente le caratteristiche sempre meno gerarchiche e sempre più di ampio coinvolgimento nei processi e nella gestione per risultati e si esprime in una fase negoziale, che si attiva nel momento in cui il responsabile di posizione organizzativa *traduce i suoi obiettivi in prestazioni attese da ogni suo collaboratore.*

La regola generale da seguire sarà quella della rilevazione e valutazione del contributo individuale del singolo dipendente rispetto al raggiungimento dei risultati dell'unità

organizzativa di cui fa parte

### **La misurazione del contributo al raggiungimento degli obiettivi**

Quanto al primo aspetto, valutare il contributo del singolo rispetto al raggiungimento dei risultati, significa innanzitutto identificare e specificare le responsabilità del singolo dipendente e poi, in seconda battuta, misurare il grado di copertura o di raggiungimento delle responsabilità assegnategli dal responsabile dell'Ufficio.

Valutare la dimensione della responsabilità consente, in questo caso, una misurazione e una valorizzazione non parcellizzata del lavoro, ma focalizzata sul risultato del lavoro e non sui singoli compiti che ciascuno svolge.

Attivare questo aspetto valutativo implica da un lato l'evidenziazione delle relazioni esistenti tra le prestazioni del singolo e i risultati dell'Ufficio e, di conseguenza, dall'altro, permette di avvicinare gli obiettivi raggiunti dall'Ufficio al lavoro prestato dal singolo.

Si evidenziano, in questa area di analisi, i comportamenti fattivi, la propositività ed il valore aggiunto del singolo rispetto al lavoro di gruppo.

Sarà rilevata, quale dato oggettivo e indiscutibile, anche la presenza in servizio di ogni singolo dipendente in quanto si ritiene strettamente collegato con l'apporto fornito all'Ufficio per il raggiungimento dei risultati.

Fondamentale per la definizione delle responsabilità e degli elementi di valutazione è da un lato la chiarezza degli obiettivi che deve raggiungere la struttura e, dall'altro svincolare la prestazione del dipendente dal compimento di singoli atti/provvedimenti o da mansioni. Se ad esempio all'Ufficio X è stato affidato l'obiettivo di attivare una politica di relazioni con il pubblico finalizzata a migliorare il rapporto e la comunicazione con i cittadini, il responsabile dell'Ufficio potrà "chiedere" ai propri collaboratori (almeno a quelli che fanno front office) quanto indicato nella seguente tabella:

### **Tabella di rilevazione dei contributi ai risultati**

Dipendente \_\_\_\_\_

Responsabilità identificate e attribuite	Elementi presi in considerazione per la valutazione	Grado di copertura Valutazione Da 0 a100
Approccio all'utenza (migliorare/attivare)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La capacità di relazione con gli utenti (interni ed esterni)</li> <li>• L'utilizzo di appropriate forme di comunicazione</li> <li>• Sensibilità alle esigenze e ai bisogni degli utenti</li> </ul>	

Presenza in servizio

<b>Presenza in servizio (%)</b>	
---------------------------------	--

<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA (MEDIA PUNTEGGIO)</b>	
--	--

#### La scala di valutazione del grado di copertura

**Mediocre (da 0 a 59)** dimostra mancanza di impegno, coinvolgimento, partecipazione. La prestazione è quindi largamente migliorabile.

**Sufficiente (da 60 a 69)** si impegna per lo stretto necessario senza alcun approccio al miglioramento. La prestazione è appena adeguata al ruolo.

**Buono (da 70 a 89)** nell'impegno e nel rendimento costante, ricerca continui miglioramenti. La prestazione è comunque ulteriormente migliorabile.

**Ottimo (da 90 a 100)** al di sopra della media, eccellente.

Il responsabile di posizione organizzativa dovrà, all'inizio dell'anno, o, comunque entro il 31 maggio, subito dopo aver avuto dall'organo politico la definizione degli obiettivi da raggiungere, identificare le responsabilità per ogni suo collaboratore. Di seguito fisserà gli elementi che a fine anno saranno presi in considerazione per la valutazione. Le responsabilità identificate e attribuite al singolo potranno essere sia di tipo quantitativo che di tipo qualitativo funzionale, come pure potranno differenziarsi per categoria e per profilo professionale; potrà fissarsi una responsabilità di risultato oppure una responsabilità di attività: tutto dipenderà dal responsabile.

La questione principale è che in tale occasione il responsabile di posizione organizzativa

fissi i propri fattori di valutazione e condivide con il dipendente la prestazione attesa, il "cosa si aspetta da lui", e al contempo il dipendente nella fase di negoziazione può "mediare" la propria responsabilità sulla base delle condizioni organizzative e professionali esistenti. **Copia della scheda predisposta debitamente sottoscritta dal Responsabile e dal dipendente assegnato, dovrà, entro la stessa data (31 maggio), essere trasmessa al Direttore Generale o, in sua assenza, al Segretario Comunale.**

### **Il processo di valutazione e l'attribuzione della produttività**

Il Fondo costituito per erogare compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi sarà distribuito tenendo conto delle modalità stabilite in sede di contrattazione decentrata.

Il responsabile di posizione organizzativa, a fine anno, riprenderà le schede definite e accettate da ogni singolo dipendente, per la misurazione del contributo al raggiungimento degli obiettivi e le compilerà nell'ultima colonna. L'Ufficio del personale provvederà per il dato circa la presenza in servizio e per la determinazione del compenso massimo attribuibile per ogni categoria.

Il Nucleo di Valutazione avrà cura di controllare e omogeneizzare i dati al fine di rendere quanto più omogenea possibile la valutazione.

Il compenso diretto ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi sarà determinato come sotto specificato tenendo conto della valutazione complessiva riportata:

*Valutazione complessiva riportata:*

<b>Mediocre :</b>	NESSUN COMPENSO
<b>Sufficiente:</b>	40 % DEL COMPENSO MASSIMO
<b>Buono :</b>	con punteggio da 70 a 79 = 60% DEL COMPENSO MASSIMO con punteggio da 80 a 89 = 80% DEL COMPENSO MASSIMO
<b>Ottimo:</b>	100% COMPENSO MASSIMO

*Si allegano di seguito le seguenti tabelle:*

➤ **TABELLA C (Rilevazione dei contributi ai risultati – valida per ogni categoria)**

### **Attribuzione dell'indennità di risultato al personale che svolge attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione**

Nei confronti del personale svolgente attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, assegnatari della Retribuzione di Posizione che non svolgono funzioni di direzione di unità organizzative, la valutazione sarà effettuata dal Responsabile da cui funzionalmente dipendono utilizzando la Tabella C e la stessa metodologia precedentemente illustrata.

Il compenso dell'indennità di risultato sarà determinato come sotto specificato tenendo conto della valutazione complessiva riportata atteso che il compenso massimo attribuibile è pari al 25% della Retribuzione di Posizione da ciascuno goduta:

*Valutazione complessiva riportata:*

<b>Mediocre :</b>	NESSUN COMPENSO
<b>Sufficiente:</b>	40 % DEL COMPENSO MASSIMO
<b>Buono :</b>	con punteggio da 70 a 79 = 60% DEL COMPENSO MASSIMO con punteggio da 80 a 89 = 80% DEL COMPENSO MASSIMO
<b>Ottimo:</b>	100% COMPENSO MASSIMO

**TABELLA C (Rilevazione dei contributi ai risultati – valida per i dipendenti che svolgono attività con contenuto di alta professionalità e specializzazione che non svolgono funzioni di direzione di unità organizzative)**

<p><b>La valutazione per la attribuzione della progressione orizzontale</b></p>
---

È bene ribadire che la progressione economica interna è un sistema di sviluppo, esclusivamente economico, all'interno della categoria - attraverso il quale posizioni funzionali praticamente uguali possono conseguire, sulla base di criteri sostanzialmente meritocratici, stabili miglioramenti economici.

Ciò implica che tali sviluppi sono rilevanti come mere carriere economiche, in quanto il passaggio a livelli retributivi più elevati avviene senza alcun mutamento delle mansioni, ma sulla base di una valutazione dell'apporto individuale *passato e potenziale* del dipendente.

### **I criteri di valutazione**

In sede di contrattazione decentrata (DGC n. 78 del 3 marzo 2000) sono stati fissati i criteri per la progressione interna alle categorie (allegato a della summenzionata delibera) e i relativi punteggi.

Alcuni criteri si ritrovano in più categorie (es. esperienza acquisita) e sottintendono concetti uguali, mentre per gli altri criteri si suppone un differente significato (o aspetto valutativo) di categoria in categoria.

Analizziamo di seguito i singoli criteri:

- I. **Esperienza acquisita.** E' data esclusivamente dal numero di anni di servizio nella categoria, è dunque un dato prettamente oggettivo e per nulla collegato con valutazioni di merito o di capacità acquisite dal dipendente: si dà per scontato che solo perché il dipendente ha trascorso un periodo di tempo nella categoria ha acquisito conoscenza. Tale criterio è sicuramente estraneo alla concezione di gratifica derivante da prestazione meritevole, in quanto è solo un automatismo (peraltro citato nel CCNL) che non richiede alcun apprezzamento, giudizio, considerazione.
- II. **Impegno.** Si ritrova in tutte le tipologie di progressioni e per ognuna delle categorie suggerisce differenti prospettive:

**Categoria A.** L'impegno di un dipendente appartenente alla categoria A si manifesta nella buona condotta tenuta sul luogo di lavoro, nella premura nell'esecuzione dei compiti che gli sono assegnati, nella coscienziosità e nella serietà durante l'orario di lavoro, nella precisione e puntualità delle prestazioni.

**Categoria B e C.** L'impegno di un dipendente appartenente alla categoria B o C si manifesta nella accuratezza nel predisporre gli atti di propria competenza o nel portare a termine i propri lavori, nella meticolosità in fase di controllo e verifica della documentazione di un istruttoria, nella partecipazione (per la seconda progressione) alla fase decisionale con atteggiamenti propositivi, suggerimenti e interventi significativi nella risoluzione di problemi o nel prospettare soluzioni.

**Categoria D.** L'impegno di un dipendente appartenente alla categoria D si manifesta nella sua attitudine ad assumersi responsabilità nell'ambito delle proprie competenze, nella sua disponibilità ad affrontare situazioni innovative che richiedono autorevolezza e scrupolosità, nella manifestazione continua di

correttezza professionale nei confronti dei propri colleghi e collaboratori.

III. **Risultati conseguiti.** Si ritrova in tutte le tipologie di progressioni e per ognuna delle categorie suggerisce differenti prospettive, ma in questo caso è necessario evidenziare alcuni elementi critici. Innanzitutto si deve partire dal presupposto che i risultati attesi, e dunque conseguiti, non possono che essere collegati a obiettivi del PEG - opportunamente riproposti per i singoli addetti del Settore o Ufficio in proporzione ai loro profili professionali e ai relativi incarichi. Il principio su cui si fonda la valutazione dei risultati conseguiti è che il responsabile di posizione organizzativa viene valutato per il grado di raggiungimento dei risultati e la probabilità di raggiungere un grado elevato di realizzazione non avviene solo per le sue capacità professionali e direttive ma anche per la collaborazione, la partecipazione, l'apporto esecutivo, operativo, attuativo e comportamentale dei collaboratori. Tale assunto "obbliga" il responsabile di posizione organizzativa ad assumere atteggiamenti con caratteristiche sempre meno gerarchiche e sempre più di coinvolgimento nei processi e nella gestione per risultati. Tale rapporto (di coinvolgimento) si esprime nella fase negoziale che si attiva nel momento in cui il "dirigente" deve sottoscrivere il patto con l'Amministrazione (la *fase a*) del processo valutativo di cui al paragrafo "Il processo della valutazione delle prestazioni: fasi e attori" che contemporaneamente richiederà una negoziazione tra dirigente e dipendente. Non esistono difficoltà pratiche attuative a priori, in quanto è chiaro che caso per caso ogni responsabile avrà ben presente il contenuto del patto stipulato con l'Amministrazione e non avrà, di conseguenza, difficoltà a definire, tra i suoi collaboratori, i diversi apporti al raggiungimento degli obiettivi programmati. Non essendo disponibile tutto ciò, per i primi anni di applicazione, si ricorrerà a criteri più ampi e non predefiniti singolarmente. Per tutti sarà valutata, in maniera forte, il grado di integrazione con l'Ufficio di appartenenza, la percezione o meno di far parte di un "gruppo", un team con un unico obiettivo e, di conseguenza, il grado di coinvolgimento e di solidarietà dimostrato nel raggiungimento degli obiettivi definiti per l'Ufficio.

**Categoria A.** Per gli appartenenti a tale categoria, essendo sostanzialmente richiesta loro una prestazione prettamente esecutiva con compiti semplici ed elementari, si valuta il grado di supporto alla struttura nel raggiungere gli obiettivi, il grado di supporto alle attività principali: quindi il grado di flessibilità sul lavoro, la puntualità e il rispetto dell'orario di lavoro, la tempistica di intervento su chiamata, l'attitudine a risolvere i piccoli problemi operativi, anche in assenza del supervisore, la capacità di riconoscere ed assecondare le esigenze dell'utenza.

**Categoria B e C.** Agli appartenenti a tali categorie viene richiesta una

prestazione lavorativa di maggiore impegno e una capacità di operare con uno spiccato orientamento al servizio, e alla collaborazione con i colleghi. Viene quindi valutato, il grado di condivisione e supporto operativo gestionale per il raggiungimento degli obiettivi assegnati: la capacità di autonomia nell'eseguire il proprio lavoro, la gestione del tempo espresso da puntualità e precisione di risposte, l'attitudine a relazionare periodicamente ed esaurientemente sulle attività di propria competenza, il grado di semplificazione dell'attività amministrativa.

**Categoria D.** Agli appartenenti a tale categoria - senza incarico di posizione organizzativa - si richiede una prestazione lavorativa di forte impegno professionale qualitativo, si valuta quindi: la capacità di affrontare i problemi e gli imprevisti proponendo soluzioni fattibili, l'attitudine a svolgere l'analisi dei processi e delle aree di criticità nelle situazioni nuove. Per coloro che sono incaricati di posizione organizzativa verrà valutata e "apprezzata" la capacità di programmazione delle attività del settore, il grado di autonomia gestionale dimostrato, la capacità di coinvolgere il personale nelle attività, la capacità di gestire e superare i conflitti, la capacità di gestire e monitorare le risorse finanziarie e strumentali, la cura e la crescita professionale dei propri collaboratori.

IV. **Qualità della prestazione.** Si ritrova in tutte le tipologie di progressioni e per ognuna delle categorie suggerisce differenti prospettive:

**Categoria A.** Richiede la valutazione della disponibilità d'orario in caso di necessità, la capacità di affrontare imprevisti mantenendo atteggiamenti professionali ed efficienti.

**Categoria B e C.** Richiede la valutazione della affidabilità intesa come l'attitudine a fornire informazioni complete, chiare e precise ai colleghi, al superiore e al pubblico.

**Categoria D con particolare riferimento all'utenza.** Deve valutare l'attitudine a lavorare in condizioni di incertezza e in ambiti "allargati" ad altri Uffici e/o settori, il grado di interazione con colleghi e con l'utenza (se presente), la attitudine allo sviluppo professionale proprio e dei propri collaboratori.

V. **Aggiornamento e formazione.** In base al programma formativo annuale approvato dalla Giunta Comunale dietro segnalazione dei Responsabili di P.O., per ogni dipendente, sarà predisposta una apposita Scheda Formativa che sarà oggetto di valutazione complessiva da parte del N.I.V. La valutazione dovrà tener conto delle ore di frequenza (dovranno essere considerati marginalmente i seminari o i convegni

di un solo giorno), dell'ambito formativo (formazione tecnico specialistica, formazione manageriale, formazione in tema di strumenti di lavoro), della tipologia (con esame finale e valutazione, senza esame finale e valutazione). Anche se autorizzati con determinazione del Responsabile e con specifica deliberazione di Giunta, non potranno essere in nessun caso oggetto di valutazione Corsi, Seminari o Convegni non rientranti nel programma formativo annuale appositamente approvato dalla Giunta Comunale.

- VI. **Coinvolgimento nei processi lavorativi.** È un criterio presente solo nell'ultima progressione delle categorie B C nonché per tutta la categoria D e vuole apprezzare il livello di intervento del dipendente valutato nei processi di lavoro a carattere ampio, intersettoriale. Si valuta, cioè il grado di partecipazione e di interesse dimostrato dal dipendente nelle attività d'Ufficio che richiedono un grado di apertura e di attitudine a farsi trascinare in processi di ampio respiro e nuovi.
- VII. **Capacità di adattamento al cambiamento organizzativo e partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità.** È un criterio presente solo nell'ultima progressione delle categorie B C nonché per tutta la categoria D e intende valutare il grado di adeguamento alle innovazioni prendendo parte attiva ai processi decisionali. È l'attitudine ad aggiornare le proprie modalità di lavoro a situazioni nuove, la capacità di ritrovare, in breve, un giusto equilibrio, un bilanciamento del proprio modo di lavorare in funzione del criterio di duttilità.
- VIII. **Iniziativa personale.** È un criterio presente solo nell'ultima progressione delle categorie B C nonché per tutta la categoria D e valuta l'attitudine del soggetto a sviluppare riflessioni proprie, progetti e pareri che prendono corpo in iniziative fattive e applicabili, la capacità di sviluppare impulsi in veri e concreti piani di lavoro.
- IX. **Capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative.** È un criterio presente solo nell'ultima progressione delle categorie B C nonché per tutta la categoria D e apprezza la propositività dinanzi a problemi e nodi critici. Si valuta la capacità di prospettare soluzioni, di lanciare idee, per affrontare problemi - il tutto in veste riformatrice e con l'obiettivo di ottimizzare l'utilizzo delle risorse.

#### **La scala di valutazione e il processo selettivo**

**Mediocre (punteggio < 599)** dimostra mancanza di impegno, coinvolgimento, partecipazione. La prestazione è quindi largamente migliorabile.

**Sufficiente (punteggio tra 600 e 699)** si impegna per lo stretto necessario senza alcun approccio al miglioramento. La prestazione è appena adeguata al ruolo.

**Buono (punteggio tra 700 e 899)** nell'impegno e nel rendimento costante, ricerca continui miglioramenti. La prestazione è comunque ulteriormente migliorabile.

**Ottimo (punteggio tra 900 e 1000)** al di sopra della media, eccellente.

Vista la proposta di valutazione redatta dal Responsabile della Posizione Organizzativa, il Nucleo di Valutazione, che svolgerà la funzione di commissione esaminatrice (come previsto nell'avviso di selezione), per ogni singolo dipendente che partecipa alla selezione per la progressione economica interna alle categorie, attribuirà la valutazione definitiva secondo la scala di valutazione sopra riportata, anche ricorrendo, ove fosse ritenuto necessario, alla compilazione di una nuova scheda di valutazione specificando in tal caso le motivazioni.

Dalla definizione della graduatoria finale per ciascuna posizione economica interna alla categoria si estrapoleranno gli aventi diritto alla progressione economica interna.

A parità di punteggio il percorso viene preferenzialmente attribuito secondo il seguente ordine di priorità:

- al dipendente più giovane di età;

In ogni caso, sono considerati idonei alla selezione soltanto quei dipendenti che avranno ottenuto una valutazione almeno Sufficiente per ogni singolo criterio preso in considerazione.

Il N.I.V., nell'eventualità che non sia stata effettuata la programmazione annuale per la formazione del personale e quindi nell'impossibilità di assegnare alcun punteggio per tale criterio, proporzionerà il punteggio risultante a 100 al fine della corrispondenza della scala di valutazione.

*Si allegano di seguito le seguenti tabelle:*

- **TABELLA 11 (progressione orizzontale categoria A)**
- **TABELLA 21 (prima progressione orizzontale categoria: B - C)**
- **TABELLA 31 (seconda progressione orizzontale categoria: B - C)**
- **TABELLA 41 (progressioni successive alla seconda categoria B–C)**
- **TABELLA 51 (progressione orizzontale categoria D – non incaricati di Posizione Organizzativa)**
- **TABELLA 61 (progressione orizzontale categoria D – incaricati di Posizione Organizzativa)**

