

**Comune di Villafranca Padovana**

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO  
INTEGRATIVO**

**1998-2001**

**anno 1999-2000**

## INDICE

	Composizione delle delegazioni	pag.	4
Art. 1	Campo di applicazione e durata	“	4
Art. 2	Servizi pubblici essenziali	“	4
Art. 3	Prestazioni indispensabili e contingenti di personale per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali	“	5
Art. 4	Relazioni sindacali	“	6
Art. 5	Assemblee sindacali	“	7
Art. 6	La programmazione degli organici	“	8
Art. 7	Orario di lavoro	“	9
Art. 8	Flessibilità	“	9
Art. 9	Riposo compensativo	“	10
Art. 10	Permessi retribuiti	“	10
Art. 11	Dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche o portatori di handicap	“	11
Art. 12	Piano ferie	“	11
Art. 13	Reperibilità	“	12
Art. 14	Mensa	“	12
Art. 15	Patrocinio legale	“	13
Art. 16	Igiene e sicurezza del lavoro	“	13
Art. 17	Copertura assicurativa integrativa	“	13
Art. 18	Formazione	“	14
Art. 19	Costituzione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività	“	14
Art. 20	Gestione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività anno 1999-2000	“	16
Art. 21	Gestione degli istituti legati all'organizzazione del lavoro	“	16
Art. 22	Lavoro straordinario	“	18
Art. 23	Sistema permanente di valutazione	“	19
Art. 24	Criteri generali del sistema premiante	“	22
Art. 24 bis	Modello di gestione delle risorse umane	“	24
Art. 25	Progressione economica all'interno delle categorie	“	28
Art. 26	Interpretazione autentica	“	30
Art. 27	Norma finale	pag.	30

Allegato sub. A)	“	31
Allegato sub. B)	“	39

## COMPOSIZIONE DELEGAZIONI

L'anno millenovecentonovantanove, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ presso la sede del Comune di Villafranca Padovana si è incontrata la seguente delegazione trattante:

Parte pubblica: Galeota dr. Domenico  
Contino dr. Calogero  
Alban dr. Marzia  
Cadorin dr. Giampaolo  
Franchin geom. Pierluigi  
Guidolin ten. Zeffirino

Parte sindacale RSU: Calgaro dr. Roberto  
Scarabottolo Sandra  
Moretti Michela  
Spinello Arnaldo

Parte sindacale OO. SS. territoriali: Tomasello Oriella

per la sottoscrizione del Contratto integrativo aziendale previsto dal CCNL 1998-2001 e, nel merito, concorda quanto segue

### **Art. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE E DURATA**

Il presente contratto si applica al personale dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato escluso quello con qualifica dirigenziale.

Ha valenza quadriennale dall'1.1.1998 al 31.12.2001 per la parte normativa, salvo specifici rinvii a cadenza diversa previsti nel CCDI stesso, e biennale per la parte economica (a livello nazionale), con verifica annuale per la parte economica aziendale.

### **Art. 2 SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI**

Le parti individuano i sottoelencati servizi pubblici essenziali erogati normalmente dall'Ente, che verranno garantiti al fine di assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati:

- a) il servizio di stato civile limitatamente all'accoglimento della registrazione delle nascite e delle morti;
- b) il servizio elettorale, limitatamente alle attività indispensabili nei giorni di scadenza dei termini previsti dalla normativa vigente, per assicurare il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali;
- c) il servizio cimiteriale limitatamente al trasporto, al ricevimento ed all'inumazione delle salme;
- d) il servizio attinente la rete stradale (ivi compreso lo sgombero nevi), prestazioni limitate ad un numero ridotto di squadre di pronto intervento;
- e) il servizio di Polizia Municipale limitatamente a:

1. attività richiesta dall' autorità giudiziaria;
2. trattamenti sanitari obbligatori;
3. attività antinfortunistica e pronto intervento;
4. assistenza su strada in caso di sgombero di neve;

f) servizio del personale limitatamente agli emolumenti retributivi e contributivi (solo nel caso di scioperi proclamati per intere giornate nel periodo compreso tra il 5 ed il 15 di ogni mese);

g) servizi educativo-scolastici, relativamente al servizio di apertura dei plessi, alla somministrazione dei pasti (ove prevista), ed alla tutela dei minori (se normalmente compresa nelle mansioni dei dipendenti).

Non possono, comunque, essere proclamati scioperi nei seguenti periodi:

1. dal 10 al 20 agosto,
2. dal 23 dicembre al 7 gennaio,
3. 5 giorni prima e 3 dopo le festività pasquali,
4. 3 giorni prima e 3 dopo la commemorazione dei defunti,
5. il giorno del pagamento degli stipendi,
6. 5 giorni prima e 5 dopo le consultazioni elettorali previste dal CCNL.

Si precisa inoltre che la prestazione dei dipendenti contingentati farà solo riferimento alle azioni ed ai compiti specificatamente previsti, astenendosi quindi dalle ulteriori mansioni lavorative non previste.

Il contingente verrà perciò conseguentemente dimensionato.

E' evidente, invece, che il personale non aderente allo sciopero e non contingentato dovrà espletare le normali attività lavorative previste nella propria mansione.

### **Art. 3**

#### **PRESTAZIONI INDISPENSABILI E CONTINGENTI DI PERSONALE PER IL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI**

Le parti individuano i seguenti contingenti professionali e numerici di personale che verrà esonerato dallo sciopero al fine di garantire le prestazioni indispensabili precedentemente individuate:

<b>SERVIZIO</b>	<b>NUMERO ADDETTI</b>
Stato Civile	1
Elettorale	1
Cimiteriale	1
Vigilanza Urbana	1
rete stradale	2
operatori scolastici	4
ufficio personale	1

Nel caso in cui lo sciopero abbia durata di un' unica giornata verranno assicurati unicamente i servizi già garantiti senza interruzioni, e pertanto:

- vigili urbani
- squadra di reperibilità.

Qualora l'unica giornata di sciopero fosse pre o post festiva verrà garantito anche il servizio di stato civile.

Nel caso di più giornate di sciopero verranno invece garantiti, a partire dalla seconda giornata, a giorno alterni, tutti i servizi individuati.

La parte pubblica si impegna a garantire i servizi senza ricorso allo straordinario o alla reperibilità. Si impegna altresì ad individuare, in occasione di ciascun sciopero che interessi i servizi essenziali, a rotazione fra gli addetti - ove le dotazioni organiche lo consentano - i nominativi dei dipendenti in servizio presso le aree interessate tenute alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle predette prestazioni, comunicando - cinque giorni prima della data di effettuazione dello sciopero - i nominativi inclusi nei contingenti, come sopra individuati, alle organizzazioni sindacali locali ed ai singoli interessati. Il lavoratore ha il diritto di esprimere, entro 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso ciò fosse possibile.

Nelle occasioni di sciopero l'Amministrazione si impegna a garantire l'informazione all'utenza mediante avviso sia alla stampa locale che con altri mezzi ritenuti opportuni.

#### **Art. 4** **RELAZIONI SINDACALI**

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:

- 1. Contrattazione**
- 2. Concertazione**
- 3. Informazione**
- 4. Procedure di conciliazione**
- 5. Forme di partecipazione**

L'Ente dovrà individuare gli spazi per la contrattazione decentrata per la materie previste dal CCNL.

L'Amministrazione garantisce la convocazione delle delegazioni entro **15 gg.** ogni qualvolta le stesse ne facciano richiesta. Tale termine potrà essere più breve per motivi di particolare urgenza.

Per ogni incontro deve essere espressamente previsto l'ordine del giorno degli argomenti da trattare. Di ogni seduta verrà steso, a cura della parte pubblica, un verbale che dovrà riportare la sintesi degli argomenti affrontati e delle eventuali decisioni operative.

Gli accordi sottoscritti verranno recepiti con atto dell'organo competente entro **massimo 15 gg.** o, oltre tale termine, nella prima riunione utile.

Nei provvedimenti adottati dall'Amministrazione o dai dirigenti riguardanti materie oggetto di contrattazione devono essere indicati i pareri delle OO.SS., come risultanti dai verbali degli incontri.

Saranno messi a disposizione della RSU e delle OO.SS., firmatarie del presente accordo, idonei spazi e mezzi per riunioni di lavoro, assemblee e comunicazioni ai lavoratori di interesse sindacale.

Per quanto concerne il puntuale adempimento ed il rispetto dei tempi previsti nel presente Contratto Decentrato, l'Amministrazione, attraverso i responsabili dei servizi interessati, provvederà, entro **massimo 30 gg.** dalla stipula dell'accordo, a dare disposizioni agli uffici competenti.

#### **A) CONTRATTAZIONE E CONCERTAZIONE**

Sono normati dagli articoli 4 e 8 del CCNL e dall'art. 16 del sistema di classificazione del personale, ai quali espressamente si rinvia.

Fino a quando non si perviene all'accordo sulle materie soggette a contrattazione integrativa decentrata, l'amministrazione non può adottare atti unilaterali.

Circa gli esiti della concertazione, viene redatto, a cura dell'Ente, apposito verbale dal quale risultino le posizioni delle parti.

## **B) INFORMAZIONE**

Al fine di ricercare ogni contributo di partecipazione al miglioramento ed alla efficienza dei servizi, secondo quanto previsto dal CCNL, l'Ente garantisce una costante e preventiva informazione alle OO.SS. su tutto ciò che riguarda il personale, ai sensi della normativa vigente (D.L.vo 80/98, D.L.vo 387/98, CCNL Art.7,.....).

L'informazione preventiva potrà essere attuata anche mediante conferenze di servizio tra Amministrazioni ed OO.SS. ogni qualvolta una delle parti ne ravvisi la necessità. Dette conferenze riguarderanno l'organizzazione del lavoro, il funzionamento dei servizi e i programmi di formazione pluriennali.

L'informazione dovrà riguardare anche le proposte relative agli obiettivi ed ai programmi di sviluppo, ai piani di intervento o di investimento dell'Ente.

## **C) PROCEDURE DI CONCILIAZIONE**

Quando emergono controversie sull'interpretazione del contratto integrativo la parte interessata invia all'altra una richiesta scritta che deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa, facendo riferimento a problemi interpretativi e applicativi di rilevanza generale.

Le parti che hanno sottoscritto il contratto integrativo si incontrano entro **15** gg. dalla richiesta e definiscono consensualmente il significato della clausola controversa. Gli accordi sostituiscono le clausole controverse, nei loro effetti giuridici ed economici sin dall'inizio della vigenza del contratto decentrato.

Gli accordi di interpretazione autentica del contratto hanno effetto sulle controversie individuali aventi oggetto le materie regolate da esso.

## **D) FORME DI PARTECIPAZIONE – MONITORAGGIO E VERIFICHE**

Le parti convengono, per una migliore economia dei tempi, che sui seguenti argomenti:

- costituzione fondo
- formazione
- verifica andamento della produttività
- pari opportunità
- organizzazione del lavoro

venga data preventiva comunicazione (rispetto alla contrattazione decentrata integrativa) alle OO.SS. in modo che le stesse abbiano modo, in caso di non accordo su tali materie, di chiedere chiarimenti, documentazione e quant'altro necessario per avere un quadro completo della situazione al fine di poter chiedere opportuni momenti di confronto tecnico tra rappresentanze sindacali e i responsabili di servizio, propedeutici alla contrattazione decentrata. “

### **Art. 5 ASSEMBLEE SINDACALI**

Le assemblee sindacali retribuite sono stabilite nel limite di 12 ore annue pro-capite.

Viene considerata presenza in servizio a tutti gli effetti anche al personale partecipante non in servizio perché soggetto a turni o ferie.

## **Art. 6**

### **LA PROGRAMMAZIONE DEGLI ORGANICI**

Gli strumenti per la programmazione sono il piano triennale di assunzioni, che deve essere gestito in generale e nella sua versione annuale, nell'ambito del più ampio processo di programmazione degli obiettivi e delle risorse dell'ente (bilancio di previsione).

La formulazione del piano assunzioni triennale e annuale del personale è la sede di sistematico monitoraggio delle posizioni scoperte e delle scelte delle modalità di reclutamento e selezioni (interne o esterne). A tal fine l'Amministrazione si impegna a convocare entro il primo trimestre di ogni anno la delegazione sindacale per un esame della questione.

**La programmazione degli organici e i relativi piani assunzioni**, di competenza dell'organo di governo strategico, ricompresi nelle più generali dinamiche di governo dell'ente (regolamento dei servizi e uffici), **sono oggetto di concertazione.**

#### **1. IL SISTEMA DELLA MOBILITA' (interna ed esterna)**

Il sistema della mobilità interna ed esterna deve essere pianificato in sede di programmazione degli organici e diviene oggetto di concertazione.

La mobilità interna deve essere orientata:

- alle esigenze di flessibilità organizzativa
- alle esigenze di sviluppo professionale del personale

I percorsi di mobilità interna del personale sono di tipo orizzontale (a parità di categoria e mansione).

La mobilità interna viene così definita e dovrà essere specificata in ogni singolo provvedimento:

- |              |                  |
|--------------|------------------|
| - temporanea | fino a 60 giorni |
| - prolungata | fino a 6 mesi    |
| - definitiva | oltre i 6 mesi.  |

Per le richieste di mobilità esterna, l'Ente la concede con propria determinazione entro 30 giorni dalla data dell'istanza.

Può tuttavia differire, per motivate esigenze di funzionalità dei servizi interessati, tale mobilità fino ad un massimo di 180 giorni complessivi.

In sede di tutela, il mancato rispetto dei termini sopraindicati dà luogo alle conseguenti azioni di responsabilità.

Per l'ulteriore definizione della mobilità, si rinvia a successivi incontri concertativi.

#### **2. PROGRESSIONE VERTICALE DELLE CARRIERE**

Il sistema di progressione verticale ha come propri obiettivi la valorizzazione delle risorse umane ed il riconoscimento della capacità professionali interne.

Si concretizza in una verifica dell'acquisizione di competenze e capacità atte a svolgere le attività di un diverso profilo professionale o del medesimo profilo, in cui mutino però e accrescano le responsabilità, le relazioni, la complessità ed il contenuto delle prestazioni.

L'individuazione dei posti e dei profili da ricoprire mediante procedure selettive interne è effettuata all'interno del piano occupazione annuale o triennale o dei programmi di riorganizzazione dei servizi, qualora elaborati in tempi diversi rispetto al piano occupazione.

I costi delle progressioni verticali non incidono sulle altre risorse destinate allo sviluppo delle risorse umane e della produttività.

### 3. ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Nei seguenti casi:

- malattia o assenze superiori a 45 gg;
- assenze per gravidanza o puerperio;
- domande di licenziamento o quiescenza (per le quali sia bandito il relativo pubblico concorso o selezione);

l'Amministrazione provvederà, nei quindici giorni successivi all'avvenuta conoscenza del fatto, a determinare la volontà di sostituzione del personale di ruolo con personale assunto mediante contratti individuali a tempo determinato.

Nel caso in cui assenze inferiori ai termini sopra previsti siano comunque influenti nei confronti dell'andamento del servizio, l'Amministrazione provvederà tempestivamente alla loro sostituzione mediante assunzioni a tempo determinato.

Qualora l'Ente, a decorrere dalla data di sottoscrizione del presente contratto, non provveda alla sostituzione, tramite assunzione, del personale nei casi previsti dal presente articolo, per il tempo di assenza e di mancata copertura del posto, le economie così realizzate per ciascun anno di competenza, concorrono a finanziare e incrementare:

- per il 50% il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività di cui all'art. 15 del CCNL 1998/2001,
- per il restante 50% costituiscono economia di bilancio dell'Ente.

#### Art. 7

#### ORARIO DI LAVORO

- L'orario di lavoro generale è di 36 ore settimanali, per i dipendenti a tempo pieno, ed è articolato, previa intesa con le organizzazioni sindacali, come da specifiche disposizioni dirigenziali, su 5 o 6 giorni lavorativi settimanali (art. 6, Legge n. 140/97).
- Al personale adibito a regimi d'orario articolato in più turni o secondo una programmazione plurisettimanale, è applicata una riduzione di orario **di mezzora dal 01/01/2000 e di un'ulteriore mezzora dal 01/01/2001** fino a raggiungere le 35 ore medie settimanali, ai sensi dell'art. 22 del CCNL 1998/2001.

#### Art. 8

#### FLESSIBILITA'

Per tutti i servizi che non prevedono orari specifici come:

- apertura delle scuole
- articolazione squadre di operai

viene istituita una flessibilità così articolata:

◆ anticipazione e posticipazione in entrata/uscita 30 minuti

senza pregiudizio del normale svolgimento dei compiti di ufficio e dell'orario di apertura al pubblico. Tale flessibilità viene recuperata di norma nell'arco orario della stessa giornata lavorativa e comunque non oltre il mese di riferimento.

**Art. 9**  
**RIPOSO COMPENSATIVO**

Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisce del riposo festivo settimanale deve essere corrisposta la maggiorazione oraria del 20% con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo, fatto salvo in ogni caso il debito orario settimanale.

L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale, dà titolo, a richiesta del dipendente, o a equivalente riposo compensativo, o alla corresponsione del compenso del lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione del lavoro su cinque giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente, a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.

Fermo restando che il recupero delle ore di lavoro straordinario è esclusiva facoltà del dipendente, l'Amministrazione procederà a liquidare ai dipendenti che effettuino recuperi compensativi di lavoro straordinario notturno o festivo e festivo-notturno la maggiorazione oraria corrispondente alla prestazione straordinaria effettuata entro il limite stabilito annualmente dal fondo.

Tutto il servizio straordinario non liquidato è recuperato entro il 31 dicembre di ogni anno, salvo particolari esigenze di servizio, e comunque non oltre il bimestre successivo.

L'orario verticale applicato agli operatori scolastici è recuperato almeno per il 50% durante le normali pause dell'attività didattica (festività di Natale, Pasqua, ecc.), la restante quota del 50% non oltre il mese di agosto di ogni anno scolastico.

**Art. 10**  
**PERMESSI RETRIBUITI**

Ai dipendenti che ne facciano richiesta vengono concessi i seguenti permessi retribuiti:

a) **PARTECIPAZIONE CONCORSI O ESAMI**

otto giorni l'anno, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove

b) **LUTTI PER CONIUGE, PARENTI ENTRO IL II° GRADO ED AFFINI ENTRO IL I° GRADO**  
tre giorni consecutivi per ogni evento (cfr. L. 53/00 dell'08/03/00)"

c) **NASCITA DI FIGLI - TRASLOCHI - SEPARAZIONE O DIVORZIO - INCENDI, ALLAGAMENTI E FURTI (subiti presso la propria dimora) - MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI - VISITE MEDICHE SPECIALISTICHE**

tre giorni l'anno complessivi, fruibili anche a ore, a domanda del dipendente per uno o più degli eventi sopracitati, purché debitamente documentati e autorizzati dal responsabile del servizio e, in caso di controversie, con visto del Segretario Comunale.

d) **MATRIMONIO**

quindici giorni consecutivi

f) **ASTENSIONE OBBLIGATORIA DAL LAVORO AI SENSI DELLA LEGGE 1204/71**  
secondo le norme previste dalla legge medesima

g) **ASTENSIONE FACOLTATIVA POST PARTO**

sempre secondo le norme sopra indicate e in conformità alle normative vigenti

#### h) PROTEZIONE CIVILE

ai dipendenti che prestano servizio presso la Protezione Civile viene concessa idonea articolazione dell'orario di servizio onde permettere loro di partecipare alle attività suddette

#### i) PERMESSI DI CUI ALLA L. 104/92

I permessi di cui all'art. 33, comma 3, L. 104/92 non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato dai precedenti commi; non riducono le ferie e possono essere fruiti anche ad ore, nel limite massimo di **diciotto ore mensili**.

#### j) DIRITTO ALLO STUDIO

Si richiama integralmente quanto previsto dall'art. 24 del DPR 333/90.

Il monte ore complessivo (pari a 150 ore annue individuali, calcolate in ragione del 3% del personale in servizio all'inizio di ogni anno) sarà ripartito in corrispondenti quote pari al numero delle richieste presentate, comunque non superiore a quattro, da distribuirsi ad altrettanti dipendenti che ne facciano richiesta entro il 31 dicembre di ogni anno a valere per l'anno solare successivo.

Qualora il numero delle domande fosse superiore a quattro, si procederà alla formazione di una graduatoria secondo criteri da stabilirsi.

La concessione dei permessi di studio agli aventi diritto verrà comunicata per iscritto dal competente ufficio agli interessati.

La fruizione di tali permessi dovrà essere compatibile con la funzionalità complessiva del servizio.

Possono essere concessi inoltre, in presenza di adeguata documentazione, permessi retribuiti anche nei casi: partecipazione a collegi giudicanti; partecipazione, in qualità di Consigliere o Assessore, alle riunioni di Consigli, Giunte o Commissioni di Organi Istituzionali; visita di leva; donazioni di sangue e midollo osseo e qualsiasi altro caso specificatamente previsto dalle leggi vigenti.

### **Art. 11**

#### **DIPENDENTI IN PARTICOLARI CONDIZIONI PSICO-FISICHE O PORTATORI DI HANDICAP**

Viene integralmente confermato quanto previsto dagli artt. 25 e 26 del DPR 333/90 e dall'art. 19 della Legge 104/92.

### **Art. 12**

#### **PIANO FERIE**

Entro le seguenti scadenze di ogni anno sarà predisposto il piano ferie del personale dipendente:

- mese di marzo per il periodo aprile-ottobre
- mese di ottobre per il periodo novembre-marzo

Entro tali date, ogni singolo dipendente dovrà presentare la propria opzione almeno per un periodo complessivamente non inferiore al 50% delle ferie annuali.

In caso di concomitanza di più richieste, incompatibili tra loro, il responsabile del servizio, una volta tentato l'accordo tra gli interessati, deciderà chi potrà fruire di tale periodo, sulla base di un criterio di rotazione. Per l'eventuale ulteriore quota del 50% (o superiore nel caso di mancata opzione), il dipendente potrà richiedere di fruire del proprio diritto entro il 31 dicembre dell'anno in corso, fatte salve le opzioni presentate da altri colleghi.

Qualora entro il 01 giugno di ogni anno il dipendente non abbia fatto richiesta di usufruire delle ferie dell'anno precedente, il dirigente o responsabile del servizio provvederà alla disposizione d'ufficio in ferie dell'interessato entro il 30 dello stesso mese e anno. Tale termine potrà essere prorogato solo per gravi e motivate esigenze di servizio.

### **Art. 13 REPERIBILITA'**

Il servizio di reperibilità consta di un turno fisso di reperibilità a domicilio da individuarsi fra il numero dei dipendenti indicati nel provvedimento istitutivo di detto servizio, in modo da garantire, durante tutto l'arco dell'anno e per l'intero arco della giornata, nonché in occasione delle giornate festive e delle festività infrasettimanali, la disponibilità di pronto intervento del personale in caso di situazioni di emergenza relative a:

- per tutti gli eventi non programmabili e per assicurare interventi urgenti per assistenza in caso di incidenti stradali o altri interventi su strada al fine di evitare gravi inconvenienti a persone o cose, o in caso di calamità atmosferiche (pioggia, neve, ghiaccio)
- denunce di morte nei casi di due o più giorni di festività consecutiva

Detta indennità, in base ai relativi turni, è frazionabile in misura non inferiore a quattro ore ed è corrisposta in proporzione alla sua durata oraria, maggiorata in tal caso del 10%.

In caso di chiamata l'interessato dovrà raggiungere il posto di lavoro assegnato o il posto oggetto dell'intervento nell'arco massimo di 30 minuti.

I turni di reperibilità con l'individuazione dei dipendenti che debbono assicurare il servizio saranno fissati dal Dirigente del settore/servizio interessato.

Ogni turno di reperibilità a domicilio è costituito da uno ovvero due componenti, da scegliersi prioritariamente sulla base della disponibilità individuale del personale interessato, assicurando comunque il servizio.

Il dipendente non può effettuare il servizio di reperibilità per un periodo superiore a sei giorni al mese.

In caso di intervento operativo del dipendente, la prestazione sarà compensata con il pagamento delle ore straordinarie effettivamente svolte, con un minimo garantito di 2 ore per corrispondenti prestazioni di durata inferiore, ovvero, a richiesta del dipendente, con equivalente riposo compensativo.

Qualora il turno di reperibilità cada in giorno festivo, spetta al dipendente un riposo compensativo, senza riduzione del debito orario settimanale.

Il calendario annuale dei turni programmati è trasmesso a cura di ogni Dirigente all'Ufficio Personale.

La liquidazione dei compensi dovrà avvenire entro il mese successivo di riferimento previa comunicazione dei turni effettivamente svolti.

### **Art. 14 MENSA**

Per i dipendenti che effettuano orari di lavoro con previsione di rientro pomeridiano-serale, viene istituito il servizio di mensa.

L'orario di pausa per il servizio mensa non potrà essere superiore a 120 minuti.

Si concorda che il prezzo verrà così suddiviso:

- 2/3 del costo reale a carico dell'Amministrazione
- 1/3 del costo reale a carico del dipendente.

Considerando che il personale con profilo professionale di operatore scolastico svolge, contestualmente all'orario di pranzo, la vigilanza o l'assistenza agli studenti delle scuole elementari, il servizio di mensa è gratuito ed il relativo tempo utilizzato per il pasto viene considerato valido, a tutti gli effetti, anche per il completamento dell'orario di lavoro.

#### **Art. 15 PATROCINIO LEGALE**

L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità formale, amministrativo contabile, civile o penale, nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

#### **Art. 16 IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO**

In base a quanto previsto dall'art. 32 del DPR 268/87 e dall'art. 27 del DPR 333/90 si concorda che i dipendenti saranno sottoposti a visite mediche di controllo secondo il piano del medico del lavoro. Tutti gli oneri previsti per le sopracitate verifiche sono a totale carico dell'Amministrazione, ivi compreso il tempo necessario per l'espletamento delle relative visite e pratiche. Per gli aspetti previsti dal D. L.vo 626/94 si fa espresso rinvio allo stesso. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è il sig. Spinello Arnaldo.

#### **ART. 17 COPERTURA ASSICURATIVA INTEGRATIVA**

La parte pubblica si impegna stipulare, entro il 31 dicembre di ogni anno, e a valere per l'anno successivo, apposite polizze assicurative rivolte alla copertura dei rischi di:

- danneggiamento del mezzo di proprietà del dipendente utilizzato per adempimenti di servizio, limitatamente al tempo necessario all'esecuzione delle prestazioni di servizio.
- rischi derivanti da lesioni o decesso, a favore di tutti i dipendenti che provvedono alla guida di mezzi, aventi i seguenti massimali:

- invalidità permanente	L. 500.000.000
- morte	L. 400.000.000

con franchigia del 5 % oltre i 300 milioni.

Si dà atto che i rischi dei terzi trasportati sono già coperti dalle polizze attualmente in essere. rischi di responsabilità civile a favore dei Responsabili dei Servizi conseguenti alle attribuzioni e competenze loro assegnate dalla legge.

Le parti danno atto che dal 1997 è stata stipulata specifica polizza assicurativa per la copertura dei rischi di responsabilità civile a favore dei Responsabili dei Servizi, conseguenti agli adempimenti previsti alla L. 127/97, secondo quanto previsto dal Regolamento sul procedimento amministrativo. L'Amministrazione si impegna a stipulare, nei prossimi rinnovi, entro il mese di gennaio di ogni anno, tale specifica polizza assicurativa.

**Art. 18**  
**FORMAZIONE**

Per l'anno 1999 il fondo utilizzabile per la formazione del personale è pari a £. 11.000.000 (0,65 % annuo della spesa complessiva del personale).

Per l'anno 2000 l'Ente destinerà alla formazione uno stanziamento in bilancio pari a £. 15.500.000 corrispondente all'1 % del monte salari anno 2000.

Per l'anno 2001 l'Ente destinerà alla formazione uno stanziamento in bilancio pari a £. 17.000.000 corrispondente all'1,08 % del monte salari anno 2001.

Tutto il personale dipendente sarà coinvolto in processi formativi, collegati ai propri ambiti professionali, tesi a migliorare la conoscenza lavorativa, l'aggiornamento professionale, il rapporto con i colleghi e con l'utenza.

La formazione si svolge in orario di lavoro, essendo, la stessa propedeutica ad un miglioramento funzionale del servizio. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario, effettuate a tale scopo, qualora raggiunto il limite individuale di ore straordinarie autorizzate, viene recuperato con corrispondente riposo compensativo.

La formazione ed i corsi sostenuti sono inscindibilmente legati alla valutazione del dipendente concernenti sia il sistema di progressione e di sviluppo delle carriere sia il sistema di incentivazione della produttività.

La programmazione della formazione sarà discussa, a partire dall'anno 2000, da apposito tavolo tecnico prima dell'avvio dei programmi o dei momenti formativi.

La somma stanziata nel bilancio di ciascun anno e non utilizzata nel corso dell'esercizio finanziario è vincolata al riutilizzo, con le stesse finalità, nell'esercizio successivo.”

**Art. 19**  
**COSTITUZIONE DEL FONDO PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE**  
**RISORSE UMANE E DELLA PRODUTTIVITA' ANNO 1999 e 2000**

Contenuto	Note	1999	2000	AR T.
Art.31.2 (b,c,d,e) CCNL 6/7/95 Art.32 CCNL 6/7/95 e successive modifiche e integrazioni previste per l'anno 1998. Il consolidato alla data 31/12/98.	Somme consolidate del 1998 ridotte della quota dello straordinario, che è trattato a parte in base all'Art.14. Riferimento all'Art.5 DPR 333/90, ulteriori risorse e rivalutazioni dell'Art.31 del CCNL 6/7/95 e dell'Art.2 del CCNL 16/7/95	<b>126.032.557</b>	<b>126.032.557</b>	15.1 a
Risorse aggiuntive: Art.32 CCNL 6/7/95 e Art.3 CCNL 16/7/96; Art. 5 DPR 333/90	Nel rispetto delle disponibilità di bilancio da accertare dal nucleo di valutazione o servizio di controllo interno. Se la spesa del personale dell'anno 1998 è inferiore alla spesa dell'anno 1997, salvo gli incrementi contrattuali	<b>10.064.000</b> (Economie di gestione, pari al 50% dei risparmi sul personale) [£ 20.128.028 = <b>100%</b> ]	<b>9.265.028</b> (Economie di gestione, pari al 50% dei risparmi sul personale) [£ 18.530.055 = <b>100%</b> ]	15.1 b 15.1 c
Economie da part time, L.662/96 Art.1.57-59	Si possono desumere dal Bilancio, dai consuntivi 1997-1998 e dal piano occupazionale per il 1999	<b>551.630</b> <b>1.666.771</b>	<b>1.678.891</b>	15.1 a 15.1 e

Ind. di direzione 8 q.f. art. 37 c. 4 del CCNL 06/07/95		<b>437.500</b>	<b>1.500.000</b>	15.1 g
Incremento tasso programmato di inflazione 0,52% monte salari 1997 <b>(obbligatorio)</b>	monte salari 1997 £. 1.612.406.873 lordi (36,88 oneri) netto pari a £. 1.177.971.123 0,52 % = 6.125.450		<b>6.125.450</b>	
1.2% del monte salari 1997 negli Enti non Deficitari (uguale 0,9% su base annua)	monte salari 1997 £. 1.612.406.873 lordi (36,88 oneri) netto pari a £. 1.177.971.123 1,2% = 14.135.654	<b>5.500.000</b>	<b>0</b>	<b>15.2</b>
Da riduzione del 3 % del fondo straordinario			<b>419.023</b>	
Servizi aggiuntivi ex art. 15 c. 5 (TURNAZIONE)			<b>5.500.000</b>	15.5
<b>Totale</b>		<b>144.252.458</b>	<b>150.520.949</b>	
Risorse destinate al Led con maturazione fino al 31/12/98 in base alle percentuali del CCNL 16/7/95 e successive modifiche	Dato ricavato dal costo annuale del personale da destinare al fondo per la progressione economica (Art.14.7 CCNL Art.7.2 Ordinam.)	<b>14.680.000</b>	<b>14.680.000</b>	<b>15.1</b>
Fondo per lo straordinario		<b>13.967.443</b>	<b>13.548.420</b>	<b>14</b>
Fondo per lo straordinario art. 14 c. 2		<b>Gli importi sono definiti con DGC di anno in anno a seconda delle necessità dell'Ente</b>	<b>Gli importi sono definiti con DGC di anno in anno a seconda delle necessità dell'Ente</b>	<b>14 c.2</b>
Risorse aggiuntive per orario disagiato per attivazione di nuovi servizi ai sensi dell'art. 15 c. 5.		<b>Gli importi sono definiti con DGC di anno in anno a seconda delle necessità dell'Ente</b>	<b>Gli importi sono definiti con DGC di anno in anno a seconda delle necessità dell'Ente</b>	<b>15.5</b>
Risorse previste da specifiche disposizioni di legge, a	<b>Condono 10 %</b>  <b>Tributi 10 %</b>	<b>Gli importi sono calcolati in misura proporzionale rispetto alle basi imponibili.</b>	<b>Gli importi sono calcolati in misura proporzionale rispetto alle basi imponibili.</b>	<b>15.1 K</b>

destinazione vincolata	<b>1%- 1,5% Uffici tecnici (L.191/98)</b>	<b>Non sono quindi quantificabili a inizio anno e sono distribuite tra tutti i partecipanti.</b>	<b>Non sono quindi quantificabili a inizio anno e sono distribuite tra tutti i partecipanti.</b>
------------------------	---	--	--

#### **Art. 20**

### **GESTIONE DEL FONDO PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E DELLA PRODUTTIVITA'**

Sulla base dei criteri specificati dagli art. 21, 24, 25,26, (speciali progetti obiettivo), il fondo viene ripartito ai sensi dell'Art. 17 del CCNL 1/4/99 nel seguente modo, dopo aver individuato in sede di concertazione le posizioni organizzative e il relativo compenso da finanziare con le risorse dal bilancio aziendale, [per gli enti privi di dirigenza (articolo 11 della nuova classificazione)]:

#### **anno 1999:**

- per la produttività L. 92.331.168
- per il finanziamento della progressione economica orizzontale L. 0
- per il finanziamento di istituti legati all'organizzazione del lavoro:
  - disagio L. 36.407.790
  - maggiorazione oraria per turni L. 1.000.000
  - maggiorazione oraria per recuperi compensativi (art. 9) L. 0
  - rischio L. 1.440.000
  - reperibilità (massimo 2 persone per ciascun turno ) L. 12.636.000
  - ind. 8 q.f. art. 37 c. 4 CCNL 95 L. 437.500

#### **anno 2000:**

- per la produttività L. 70.822.406
- per il finanziamento della progressione economica orizzontale L. 30.674.583
- per il finanziamento di istituti legati all'organizzazione del lavoro:
  - disagio L. 27.669.960
  - maggiorazione oraria per turni L. 5.500.000
  - maggiorazione oraria per recuperi compensativi (art. 9) L. 1.000.000
  - per finanziamento delle responsabilità (Cat. D)  
non responsabili di posizioni organizzative L. 1.000.000
  - rischio L. 1.440.000
  - reperibilità (massimo 2 persone per ciascun turno) L. 11.664.000
  - ind. 8 q.f. art. 37 c. 4 CCNL 95 L. 1.500.000

#### **Art. 21**

### **GESTIONE DEGLI ISTITUTI LEGATI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

Per il 2000 gli importi e le percentuali delle somme di cui al presente articolo saranno ridefiniti a seguito dell'entrata in vigore delle code contrattuali.

#### **DISAGIO (rapporto col pubblico, uso terminale e articolazione disagio orario di lavoro)**

L'indennità è così corrisposta alle seguenti figure professionali per il 1999:

figure professionali	importo mensile £	n. dipendenti	mensilità	TOTALE £
operatori scolastici	64.000	5	12	3.840.000
operatore municipio	100.000	1	12	1.200.000
impiegati categoria B	80.000	4	12	3.840.000
operai categoria B	80.870	6	12	5.822.640
impiegati categoria C	105.000	9	12	11.340.000
vigili categoria C	113.870	2	12	2.732.880
impiegati categoria D	146.000	2	9	
		1	12	4.380.000
impiegati categoria D - UTC e Vigili	154.870	1	9	
		1	12	3.251.190

**totale**

**36.407.790**

Per le figure professionali di categoria D l'indennità è corrisposta fino all'introduzione dell'area delle posizioni organizzative.

per il 2000:

figure professionali	importo mensile £	n. dipendenti	mensilità	TOTALE £
operatore municipio	100.000	1	12	1.200.000
impiegati categoria B	80.000	4	12	3.840.000
operai categoria B	80.870	6	12	5.822.640
impiegati categoria C	105.000	9	12	11.340.000
vigili categoria C	113.870	2	12	2.732.880
impiegati cat. D	146.000	1	6	876.000
comandante vigili categoria D	154.870	1	12	1.858.440

**totale**

**27.669.960**

### **RETRIBUZIONE ORARIO DISAGIATO PER ATTIVAZIONE DI NUOVI SERVIZI AI SENSI ART. 15 C. 5 CCNL 01/04/99:**

figure professionali	diurno	notturno e festivo	festivo-notturno
vigili	12.700	20.200	16.600
Cat. C e B3	8.800	10.000	6.600
Cat. A e B1	7.900	8.900	5.900

### **RISCHIO**

L'indennità è corrisposta a n. 6 operai nel seguente importo mensile: **£ 20.000** x 12 mensilità

### **REPERIBILITA'**

L'indennità è corrisposta al personale in servizio di reperibilità nel seguente importo individuale per ciascun turno effettuato (61 turni all'anno): **£ 108.000.**

Le indennità di disagio, rischio e reperibilità vengono erogate anche al personale non di ruolo.

Le indennità di disagio e rischio vengono rapportate all'effettivo orario di lavoro in caso di part-time e sono ridotte in misura proporzionale alle assenze superiori a 12 giorni lavorativi continuativi, salvo per le assenze di seguito riportate:

- congedo ordinario

- permessi sostitutivi delle festività soppresse
- assenze per malattia o infortunio dovuta a causa di servizio o patologie e relative cure collegate a cause di invalidità civile qualora il dipendente sia assunto in base alle disposizioni a favore delle categorie protette
- permessi sindacali.
- riposi compensativi e recupero straordinario
- riposo per donazione sangue e midollo osseo

Le eventuali economie realizzate in ciascun fondo del presente articolo vanno ad incrementare le risorse del fondo per la produttività di cui all'art. 24 del presente CCDI.

## **MAGGIORAZIONE ORARIA PER TURNI**

Fermo restando che l'indennità di turno è attribuita per servizi erogati per almeno 11 ore giornaliere, l'indennità è corrisposta ai vigili urbani per il servizio di vigilanza integrata, a decorrere dal **15/11/99**.

Il calendario dei turni è comunicato preventivamente con cadenza mensile all'Ufficio personale.

La tariffa oraria del lavoro effettivamente prestato nell'ambito dei turni viene maggiorata come segue:

- 5% fascia oraria diurna
- 20% fascia oraria notturna e fascia diurna giorni festivi
- 30% fascia oraria notturna giorni festivi

L'importo è quantificato complessivamente in £ 1.000.000 per il 1999 in £. 5.500.000 per il 2000.

## **MAGGIORAZIONE ORARIA PER RECUPERI COMPENSATIVI**

Ai sensi dell'art. 9 del presente CCDI, l'importo è quantificato complessivamente in £ 0 per il 1999. e in £. 1.000.000 per il 2000.

## **INDENNITA' DI RESPONSABILITA' CAT. D, NON RESPONSABILI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Viene corrisposta al dipendente di categoria D dell'area vigilanza nella misura annua forfetaria lorda di £ 2.000.000 dal 01/07/2000.

### **Art. 22**

## **LAVORO STRAORDINARIO**

Fermo restando che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo lavoro ma dev'essere utilizzato per fronteggiare particolari situazioni di emergenza non prevedibili e deve essere sempre preventivamente autorizzato dal Responsabile del Servizio cui appartiene il dipendente, si conviene che dall'1.1.1999 le risorse per il lavoro straordinario ammontano nell'importo corrispondente a quelle già destinate nell'anno 1998, pari a £ 13.967.443.

Il fondo è incrementato per disposizioni derivanti da leggi, per eventi e/o calamità eccezionali e per consultazioni elettorali.

Dall'1.1.2000 il fondo è ridotto del 3% ed il risparmio realizzato sarà destinato prioritariamente al finanziamento del nuovo sistema di classificazione del personale pari a £. 419.023.

Per il recupero compensativo di lavoro straordinario, si fa rinvio all'art. 9.

Il limite massimo individuale è determinato in 180 annue, ferme restando le percentuali di maggiorazione per lavoro straordinario ordinario, notturno o festivo e festivo-notturno previste dall'art. 16 del DPR 268/87 (15%, 30%, 50%).

Le eventuali economie realizzate vanno ad incrementare le risorse destinate alle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività.

### **Art. 23** **SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE**

#### **1) Finalità**

1. Il sistema di valutazione permanente del personale è finalizzato all'elaborazione di informazioni utili:

- alle politiche del personale in termini di sviluppo della professionalità e delle prestazioni lavorative dei dipendenti
- alla gestione dei sistemi di formazione, retribuzione e carriera.

2. I risultati delle valutazioni vengono utilizzati nell'ambito:

- del sistema di progressione economica all'interno delle categorie di cui al successivo art. 25
- del sistema premiante di cui al successivo art. 24

#### **2) Strutture del sistema di valutazione**

Il sistema di valutazione è costituito dagli ambiti, oggetti, indicatori e soggetti competenti indicati nella tabella 1 che segue:

TABELLA 1

<b>AMBITO</b>	<b>OGGETTO</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>SOGGETTO COMPETENTE</b>
PRESTAZIONI INDIVIDUALI	I risultati quali-quantitativi raggiunti in un periodo di riferimento a fronte di obiettivi individuali predeterminati.	Indicatori definiti dall'art. 24 bis	Il responsabile di area Il nucleo di valutazione
RISULTATI DI ATTIVITA' (obiettivi di gruppo)	I risultati della struttura organizzativa di appartenenza a fronte di programmi di attività annuali.	Livello di realizzazione dei risultati attesi	Il nucleo di valutazione su relazione del responsabile di area
FORMAZIONE	Le abilità e le conoscenze acquisite nel tempo a seguito di percorsi formativi	Superamento delle prove finali o, alternativamente, presenza al corso (nel caso di corsi non verificabili)	Ufficio personale
ESPERIENZA	Le abilità e le conoscenze acquisite nel tempo ed applicate nell'esercizio del ruolo in riferimento alla singola posizione lavorativa	Anni di servizio	Ufficio personale

### 3) Modalità di valutazione dei risultati di attività

1. I risultati di attività vengono valutati con riferimento all'anno solare. A tal fine ogni responsabile di area all'inizio dell'anno redige un piano annuale generale di attività che viene validato dal nucleo di valutazione; il piano viene comunicato ed illustrato a tutti i dipendenti della struttura con le modalità ritenute più opportune indicando a ciascun dipendente gli obiettivi del proprio lavoro e nel caso di rideterminazione degli obiettivi e dei piani della struttura, il responsabile verifica con i dipendenti l'esigenza di rivedere anche gli obiettivi individuali (Si dovrà consegnare almeno copia del PEG.)
2. L'attribuzione dei compensi legata ai risultati di attività è strettamente correlata ad effettivi incrementi di produttività ed è quindi attuata dopo la necessaria verifica e certificazione a consuntivo dei risultati totali o parziali conseguiti in coerenza con gli obiettivi annualmente predeterminati.
3. Il miglioramento dei servizi è obiettivo permanente dell'amministrazione ed è raggiungibile mediante:
  - Il coinvolgimento di tutti i dipendenti dell'ente
  - La chiarezza e la misurabilità dei risultati
  - Il collegamento tra gli obiettivi individuati dagli organismi di governo e l'attività gestionale
  - La connessione/collaborazione tra i diversi settori dell'ente
4. Il piano di attività è soggetto ad integrazioni e modifiche durante il corso dell'anno e comunque non oltre il 30 giugno, fatta eccezione per le modifiche derivanti dalle variazioni agli obiettivi strategici, fissati dall'amministrazione, nonché da specifiche disposizioni normative; ogni modifica deve essere comunicata ed illustrata ai dipendenti.
5. Il piano comprende tutte le attività ordinarie e straordinarie.
6. Al termine dell'anno ogni responsabile di area invia al segretario comunale la relazione conclusiva nella quale sono riportati i risultati realizzati rispetto a quelli programmati, indicando la percentuale di raggiungimento dei risultati.
7. Il nucleo di valutazione, sentito il responsabile di area, verifica le relazioni al fine di convalidare la suddetta percentuale.
8. La percentuale di raggiungimento dei risultati viene attribuita a tutti i dipendenti della relativa struttura che abbiano svolto servizio di ruolo e in proporzione ai mesi lavorati.

### 4) Criteri generali di valutazione delle prestazioni individuali

1. La valutazione delle prestazioni individuali costituisce lo strumento mediante il quale il responsabile di area misura i risultati quantitativi e qualitativi conseguiti da ciascun collaboratore, in relazione alla posizione occupata, al profilo professionale posseduto ed agli obiettivi di prestazione e di miglioramento annualmente assegnati.
2. La valutazione delle prestazioni individuali è un processo continuo al quale partecipano attivamente valutatore e valutato nel definire gli obiettivi di prestazione e di miglioramento, nel valutare i risultati ed i progressi conseguiti.
3. I criteri prevalenti per l'individuazione dei fattori di valutazione, anche in relazione ad un'esigenza di trasparenza sono:

concretezza	la valutazione deve basarsi su fatti e prestazioni osservabili
oggettività	la valutazione deve fare riferimento a parametri predefiniti
completezza	le prestazioni valutate devono riferirsi agli aspetti fondamentali dell'attività professionale.
Contingenza	metodologia deve essere sottoposta a revisione periodica in relazione al mutamento delle strategie e delle priorità dell'organizzazione.

4. La metodologia di valutazione delle prestazioni individuali deve prevedere l'analisi di item graduati secondo una scala di valori legata alla costanza nel tempo delle prestazioni analizzate.
5. I singoli item di valutazione vengono ponderati per ottenere una griglia di valutazione che tenga conto dell'effettivo peso di ciascuna prestazione in relazione allo specifico profilo da valutare. Pertanto la valutazione utilizza apposite schede distinte per profilo professionale.
6. Eventuali modifiche alla metodologia di valutazione delle prestazioni individuali sono oggetto di concertazione con le rappresentanze sindacali.

#### **5) Modalità di valutazione delle prestazioni individuali**

1. Le prestazioni individuali vengono valutate con riferimento all'anno solare, con almeno una verifica intermedia durante l'anno, anche su richiesta del dipendente.
2. All'inizio di ogni anno ciascun responsabile di area, nell'ambito dell'illustrazione dei piani di attività e dei progetti da realizzare nell'anno, assegna ad ogni dipendente gli obiettivi di miglioramento delle proprie modalità operative tenendo conto del profilo e della categoria di appartenenza e consegnando copia della scheda di valutazione.
3. Alla fine dell'anno il responsabile, nell'ambito di un colloquio di valutazione, compila la scheda riguardante la valutazione di ciascun dipendente, rilasciando all'interessato copia della stessa.
4. Ciascun responsabile trasmette al Servizio Personale le proposte di valutazione delle prestazioni individuali, entro il 31 gennaio di ciascun anno.
5. Entro 15 giorni dal colloquio di valutazione, ovvero dal ricevimento della scheda di valutazione in caso di assenza, il dipendente può chiedere la revisione della propria valutazione proponendo proprie controdeduzioni alla commissione di valutazione.
6. Al fine di procedere alla revisione delle valutazioni individuali nell'ambito di ciascuna area, viene costituita una commissione di valutazione composta dal nucleo di valutazione.
7. La commissione di valutazione, sentiti in contraddittorio il Responsabile di area interessato e il dipendente ricorrente eventualmente sostenuto da un sindacalista di propria fiducia, provvede a:
  - verificare la correttezza procedurale della valutazione espressa
  - verificare la coerenza tra il punteggio attribuito la valutazione espressa e le relative motivazioni.
8. La commissione vota sull'accoglimento del ricorso, in caso positivo il funzionario valutante è invitato ad effettuare una nuova valutazione del dipendente ricorrente per una eventuale revisione del punteggio in precedenza attribuito.

#### **6) Modalità di valutazione dell'esperienza**

L'esperienza viene valutata dall'ufficio personale sulla base dell'anzianità di servizio di ruolo del singolo dipendente come di seguito indicato:

- Dal calcolo viene escluso il periodo minimo richiesto per partecipare alla selezione
- Il restante servizio (sia di ruolo che non di ruolo) sarà così calcolato:
 

- nella medesima categoria	punti 0,50	per anno
- in categorie immediatamente inferiori	punti 0,25	per anno
sono valutati categoria inferiore i periodi di servizio prestati nella ex 1 e 2 q.f. e nella ex 5 q.f. vigili di cui agli inquadramenti automatici dell'art. 7, c. 3 e 4 dell'Ordinamento professionale (dall'1.1.98).		
- in categorie ulteriormente inferiori	punti 0,15	per anno

## 7) Modalità di valutazione dei risultati formativi

I risultati formativi sono valutati a far data dal 01.04.1999 o comunque dall'ultima progressione conseguita secondo i seguenti parametri:

durata dei corsi	con valutazione finale punti	senza valutazione finale punti
fino a 1 g. oppure fino a 8 ore	0,10	0,05
fino a 2 gg. oppure fino a 16 ore	0,20	0,10
da 3 a 4 gg. oppure fino a 32 ore	0,30	0,15
da 5 a 6 gg. oppure fino a 48 ore	0,40	0,20
oltre 6 gg oppure oltre 48 ore	0,50	0,25

Ai fini della valutazione dei corsi esterni, è richiesta la presentazione del programma del corso sostenuto.

I titoli di studio sono fra loro cumulabili e vengono così valutati:

- Titolo di scuola dell'obbligo punti 0,25
- Titolo di diploma professionale (3 anni) punti 0,5
- Titolo di scuola media superiore (5 anni, o dipl. magistrale 4 anni) punti 0,75
- Titolo di laurea breve punti 1
- Titolo di laurea punti 1,5
- Titoli di abilitazione professionale punti 0,5

### Art. 24

#### CRITERI GENERALI DEL SISTEMA PREMIANTE

##### 1) Finalità

Il sistema premiante è finalizzato ad incentivare il merito e l'impegno individuale e di gruppo, secondo i risultati accertati dal sistema permanente di valutazione con la finalità di accrescere:

- a) l'efficacia dell'azione amministrativa (capacità di organizzare le risorse ed il lavoro in modo funzionale agli obiettivi ed ai programmi di attività, realizzando effettivamente i risultati attesi)
- b) la flessibilità (adattamento di tempi mansioni ed organizzazione del lavoro alle esigenze degli organi dell'Ente)
- c) l'innovazione organizzativa (accrescimento della capacità individuale e dell'organizzazione di introdurre, sperimentare e consolidare forme innovative di gestione delle risorse umane)
- d) la corrispondenza fra prestazioni rese e retribuzioni corrisposte (orientamento del lavoro al risultato).

##### 2) Struttura del sistema premiante

Il sistema premiante è strutturato come rappresentato in tabella 3:

TABELLA 3

<b>OGGETTO DI INCENTIVAZIONE</b>	<b>MODALITA'</b>	<b>QUOTA</b>
<b>QUOTA di PRODUTTIVITA'</b>	Compenso parametrato sulla base della categoria e per livello economico iniziale del profilo di appartenenza e dei giorni di presenza in servizio. ( vedi punto 3 "criteri di gestione del sistema premiante" sottopunti 7a e 7b)	<p align="center"><b>QUOTA A</b></p> 30% del fondo destinato, assegnato ad ogni singola area in considerazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• del n. di posti delle persone a disposizione dell'area nell'anno con eventuale proporzionale detrazione in caso di sostituzioni a tempo determinato.</li> <li>• della categoria di appartenenza</li> <li>• di n. 365 giorni di presenza per ogni dipendente considerato salvo sostituzioni a tempo determinato.</li> </ul>
<b>PRESTAZIONI INDIVIDUALI</b> per la realizzazione dei risultati attesi ed il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività svolta	I compensi sono parametrati per categoria e per livello economico iniziale del profilo di appartenenza: vengono erogati in percentuale corrispondente ai risultati della valutazione individuale relativa agli obiettivi di prestazione e di miglioramento assegnati al dipendente all'inizio di ogni anno dal funzionario della struttura di appartenenza e ai mesi di copertura del posto con personale di ruolo.	<p align="center"><b>QUOTA B</b></p> 50% del fondo destinato, assegnato ad ogni singola area in considerazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• del n. di posti delle persone a disposizione dell'area nell'anno con eventuale proporzionale detrazione in caso di sostituzioni a tempo determinato.</li> <li>• della categoria di appartenenza</li> <li>• di n. 365 giorni di presenza per ogni dipendente considerato salvo sostituzioni a tempo determinato</li> </ul>
<b>RISULTATI REALIZZATI ANNUALMENTE DALLA STRUTTURA</b> di appartenenza rispetto all'attività programmata (piano annuale di attività, comprendente obiettivi strategici e non)	I compensi sono parametrati per categoria e per livello economico iniziale del profilo di appartenenza; vengono erogati in rapporto corrispondente al grado di raggiungimento dei risultati attesi da parte della struttura di appartenenza (attestati nella relazione consuntiva del funzionario o del nucleo di valutazione) e ai mesi di copertura del posto con personale di ruolo.	<p align="center"><b>QUOTA C</b></p> 20% del fondo destinato, assegnato ad ogni singola area in considerazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• del n. di posti delle persone a disposizione dell'area nell'anno con eventuale proporzionale detrazione in caso di sostituzioni a tempo determinato.</li> <li>• della categoria di appartenenza</li> <li>• di n. 365 giorni di presenza per ogni dipendente considerato salvo sostituzioni a tempo determinato.</li> </ul>

### 3) Criteri di gestione del sistema premiante

1. Le disposizioni del presente articolo si applicano in via sperimentare per il periodo dal 01.01.2000 al 31.12.2001. Per l'anno 1999 si applicano i criteri della contrattazione 1998 relativi alla produttività collettiva.

2. Le valutazioni dei piani annuali di attività e delle prestazioni individuali sono effettuate con le modalità previste dal presente contratto.

3. Le quote A e B non corrisposte vengono ripartite all'interno dell'area per i restanti dipendenti.

La quota C non corrisposta diventa economia da utilizzare l'anno successivo ad incremento della quota C.

4. Sono esclusi dai presenti incentivi i dipendenti:

- a) assunti a tempo determinato,
- b) chiamati in servizio militare, per il periodo di impegno;
- c) che, comandati presso altre amministrazioni, percepiscano in tale contesto gli incentivi
- d) per i quali siano irrogate, nel corso dell'anno di riferimento, sanzioni superiori alla censura. Per i dipendenti sottoposti a rimprovero scritto e/o a censura sarà operata una riduzione rispettivamente del 15% e del 25% sulle quote B e C spettanti. E' sospesa altresì, l'erogazione dell'incentivo ai dipendenti sottoposti a procedimento disciplinare, fino alla pronuncia del giudizio

5. I dipendenti che non raggiungono la valutazione minima di 50/100 del punteggio massimo attribuibile per le prestazioni individuali per il 2000 e 60/100 per il 2001, avranno diritto all'attribuzione soltanto della quota A di incentivo.

6. le eventuali economie derivanti dalla decurtazione o non corresponsione delle quote individuali B e C, per effetto dei commi 4 lett. D) e 5, vanno ad integrare le corrispondenti quote a disposizione dei dipendenti della medesima area.

7a. la presenza in servizio si calcola partendo da una base teorica di presenza pari ai giorni teorici annui lavorativi con in detrazione tutte le assenze ad eccezione delle seguenti:

- congedo ordinario
- permessi sostitutivi delle festività sopresse
- assenze per malattia o infortunio dovuta a causa di servizio o patologie e relative cure collegate a cause di invalidità civile qualora il dipendente sia assunto in base alle disposizioni a favore delle categorie protette
- permessi sindacali retribuiti
- riposi compensativi e recupero straordinario
- riposo per donazione sangue e midollo osseo
- astensione obbligatoria per maternità.

7b) la categoria di inquadramento è calcolata con l'applicazione, pro quota anno, delle seguenti fasce parametriche:

<i>CATEGORIA</i>	<i>PARAMETRO</i>
A	2,0
B1 - B2	2,2
B3 - B6	2,4
C	2,6
D1 - D2	2,8
D3 - D5	3,0

#### **Art. 24 bis**

### **MODELLO DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **“I profili professionali”**

#### **Il modello concettuale di riferimento**

Chiarezza di obiettivi, puntuali affidamenti delle responsabilità, condivisione dei valori aziendali costruiscono altrettanti presupposti per il consolidamento di un clima favorevole alla diffusione di un buon livello motivazionale.

Pertanto il modello concettuale di riferimento si basa sull'individuazione dell'insieme delle competenze tipiche per il funzionamento della struttura organizzativa e sulla differenziazione per il singolo profilo.

Le competenze si distinguono nelle seguenti categorie:

- capacità di base
- capacità organizzative
- capacità gestionali
- conoscenze.

Ciascuna competenza prevede una definizione generale e descrittori per i diversi gradi di esplicazione.

Sullo stesso modello concettuale si basa la valutazione degli apporti individuali che quindi opera congiuntamente come riconoscimento (premio) e come stimolo a migliorare la produttività e l'efficienza globale dell'Ente quale risultato dell'apporto dei singoli.

Le metodologie di valutazione delle prestazioni individuali si distinguono in funzione di ciò che viene messo al centro della valutazione:

*L'individuo* come somma di caratteristiche attitudinali e comportamentali

*I prestazioni organizzativi* che gli individui agiscono nel contesto lavorativo

*Le competenze* degli individui. intese come intreccio di conoscenze, capacità e attitudini

*I risultati raggiunti dagli* individui a fronte di obiettivi assegnati e concordati

Per garantire il massimo dell'obiettività nei giudizi la metodologia proposta si muove lungo un doppio asse:

Quello dei risultati

Quello dei prestazioni organizzative della trasmissione dei valori e delle competenze

Al fine di costruire uno strumento agile e di facile applicazione questo doppio asse è stato inserito in un'unica scheda, dove il raggiungimento dei risultati, l'abilità nei prestazioni organizzative il possesso di competenze specifiche e l'assunzione e la trasmissione dei valori aziendali, sono stati identificati come "capacità".

Le capacità analizzate per la definizione dei profili professionali e del metodo di valutazione delle prestazioni sono state:

**SAPERE** = CONOSCENZE

**ELABORARE** = COMPETENZE

**AGIRE** = COMPETENZE

**Dalle capacità considerate sono stati individuati 19 indicatori (più due per le posizioni organizzative) suddivisi in:**

- Conoscenze
- Competenze

**Queste, a loro volta, sono state inserite in sette grandi categorie.**

**1. Conoscenze tecniche**

1. Conoscenze tecniche specifiche
2. Conoscenza delle specifiche procedure della propria attività
3. Conoscenza del contesto organizzativo
4. Conoscenza dell'utilizzo degli strumenti informatici

**2. Competenze di realizzazione ed operative**

1. Tensione al risultato
2. Attenzione dell'efficienza e alla qualità dei lavoro
3. Assunzione di responsabilità

**3. Competenze di servizio**

4. Orientamento al cliente
5. Capacità di creare un clima favorevole
6. Capacità di rappresentare l'Ente all'esterno

**4. Competenze gestionali**

7. Cura della crescita professionale degli altri
8. Capacità di comando
9. Capacità di essere d'esempio

**5. Competenze cognitive**

10. Attitudine all'analisi
11. Tendenza ad attivarsi per migliorare le proprie conoscenze
12. Capacità di far fronte agli imprevisti

**6. Competenze di efficacia**

13. Flessibilità e spirito d'iniziativa
14. Impegno verso l'organizzazione ed i suoi valori
15. Capacità di programmazione

Le quindici competenze sono state declinate ognuna in tre tipologie di prestazione, mentre le capacità tecniche sono state graduate in quattro livelli di intensità.

(Per le posizioni organizzative si aggiungono le seguenti (2) competenze organizzative)

**7. Competenze organizzative**

1. Capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima favorevole alla produttività

2. Capacità di integrazione fra i diversi uffici e servizi e adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di situazioni di crisi o di cambiamento di modalità operative e/o procedurali

I vari profili professionali, raggruppati per categoria, sono stati descritti, riguardo ai contenuti e attività secondo una metodologia uniforme usata sui seguenti aspetti

- finalità ed obiettivi della posizione.
- Scopo della posizione nell'ambito del contesto organizzativo dell'Ente.
- Output della posizione nell'ambito dei processi “produttivi”
- Cenni sulle dimensioni quantitative (eventualmente economiche) dell'output della posizione.
- Attività della posizione.
- Input ricevuti ed attività svolta dalla posizione.
- Regole per lo svolgimento dell'attività ed ambito del controllo.
- Descrizione dei riferimenti procedurali, dei vincoli posti, della tipologia di obiettivi, degli ambiti di autonomia, dei tempi e delle modalità del controllo, delle responsabilità.
- Relazioni interne ed esterne.
- Tipologia di relazioni richieste in funzione dell'interlocutore (interno - esterno), delle modalità del rapporto e dei suoi contenuti.  
Ciò ha determinato la descrizione per ogni categoria dei contenuti di conoscenza e del sistema di competenze necessarie al proprio svolgimento con peso variabile da 1 a 3 a seconda della categoria di appartenenza.

#### La scala dei valori

La scala dei valori delle prestazioni adottata è legata alla costanza nel tempo della prestazione analizzata.

Quindi la legenda di valutazione sarà:

1. raramente
2. in modo discontinuo
3. regolarmente
4. sempre, anche in situazioni difficili

#### I Punti ponderati

Ai 15 indicatori di capacità ritenuti critici per la adeguata copertura del ruolo organizzativo analizzato sono stati assegnati dei pesi ponderati, secondo una scala gerarchica che vede:

indicatori a peso 1

indicatori a peso 2

indicatori a peso 3

#### Modalità di compilazione delle schede

Come già illustrato, è stata predisposta una scheda di valutazione per ciascuna categoria. Ciascuna delle competenze da valutare è stata parametrata in modo da attribuire maggiore valore alle competenze distintive della categoria.

Il valutatore, a prescindere dal valore attribuito a ciascun item, deve individuare la costanza nell'anno della prestazione analizzata, barrando la relativa colonna (es.: rispetto dei tempi "Si rispettano i tempi stabiliti" = "in modo discontinuo, oppure "regolamentare", ovvero "sempre, anche in situazioni difficili"; etc.).

## PROCEDURE PER LA VALUTAZIONE

1. Le prestazioni individuali vengono valutate con riferimento all'anno solare.
2. All'inizio di ogni anno, o nel caso di aggiornamenti, il dirigente illustra all'intera struttura i piani di attività ed i progetti da realizzare. Successivamente il responsabile in coerenza con i piani e/o progetti di attività, assegna ad ogni dipendente, tenendo conto del profilo, della categoria di appartenenza e dei relativi item delle competenze da valutare, gli obiettivi di miglioramento delle proprie modalità operative ed i tempi di realizzazione.  
Durante il corso dell'anno il responsabile, anche su richiesta del dipendente, verifica l'opportunità di rivedere gli obiettivi di miglioramento e delle modalità operative assegnati.
3. Nel caso che il piano di attività sia fatto pervenire ai dipendenti per iscritto e quanto ivi indicato non sia considerato chiaro od esauriente, questi possono chiedere al responsabile un colloquio di approfondimento.
4. Alla fine dell'anno il responsabile valutatore, nell'ambito di un colloquio di valutazione, compila la scheda (ALLEGATO SUB. A) riguardante la valutazione di ciascun dipendente, rilasciando all'interessato copia della stessa.
5. Nell'ambito di tale colloquio devono essere messe in luce le eventuali aree di miglioramento o di sviluppo da supportare nel corso del successivo anno; ciò anche al fine di proporre lo svolgimento di opportune azioni formative.

### Art. 25

#### PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLE CATEGORIE

##### 1) Criteri

1. Il sistema di progressione economica all'interno delle categorie è finalizzato al riconoscimento della professionalità e delle prestazioni individuali dei lavoratori.
2. Nel limite delle risorse annualmente destinate, la progressione si realizza mediante l'acquisizione individuale di posizioni economiche più elevate, nell'ambito della categoria di appartenenza, fermo restando il profilo professionale posseduto.
3. Il processo di acquisizione della nuova posizione economica è progressivo e consiste in selezioni annuali effettuate il 31/12/99 con inquadramenti nelle nuove posizioni economiche l'01/01/2000, il 31/12/2000 con inquadramenti nelle nuove posizioni economiche l'01/01/2001 e all'01.01 per il 2001.
4. Le selezioni avvengono per categoria; a tal fine si dispone di una quota del fondo destinato complessivamente alle progressioni economiche, proporzionato alla consistenza dell'organico di ruolo.
5. Le selezioni sono effettuate d'ufficio in base alla valutazione di:
  - prestazioni individuali
  - risultati di attività
  - esperienza
  - risultati formativi
6. Fino al 31.12.2001 accedono alle selezioni i dipendenti di ruolo dell'Amministrazione Comunale che alla data dell'inquadramento nella nuova posizione economica dell'anno cui si riferisce la selezione, abbiano maturato un periodo di servizio di ruolo non inferiore a 2 anni di cui almeno uno prestato nell'Ente alla data della selezione.

7. Le graduatorie risultanti dalle selezioni di cui sopra vengono approvate con determina del responsabile competente in materia di personale e sono date dalla sommatoria dei punteggi conseguiti dai dipendenti che accedono alla selezione stessa, per i vari fattori di valutazione di cui al precedente art. 23 punti 6 e 7 i quali incidono sul totale secondo le percentuali riportate nella seguente tabella:

TABELLA 2

PROFILI Con posizione iniziale in	PROGRESSIONE		FATTORI DI VALUTAZIONE (in %)			
	DA	A	Prestazioni individuali	Risultati di attività	Esperienza	Risultati formativi
A1	A3	A4	40	25	30	5
B1	B1	B2	40	25	30	5
	B2	B3	40	25	30	5
	B3	B4				
	B4	B5				
	B5	B6				
B3	B3	B4	40	25	30	10
	B4	B5	40	25	30	10
	B5	B6				
C1	C1	C2	40	25	20	15
	C2	C3	40	25	20	15
	C3	C4				
D1	D1	D2	40	30	10	20
	D2	D3				
	D3	D4				
	D4	D5				
D3	D3	D4	40	30	10	20
	D4	D5				

8. Ai fini della progressione economica nella categoria vengono valorizzate le valutazioni individuali dell'anno solare immediatamente precedente a quello al quale si riferisce la selezione.

9. Per il 1999 e 2000, vengono stabiliti i seguenti passaggi:

anno	passaggi	n.	£
1999	A1 => A2	2	800.000
	A2 => A3	4	2.012.000
	B1 => B2	3	1.608.000
	B2 => B3	4	4.032.000
	<b>B3</b> => B4	2	888.000
	C1 => C2	3	2.400.000
	C2 => C3	7	5.803.000
	D2 => D3	5	16.480.000
	soldi per tredicesime		2.835.250
	<b>totale</b>		<b>36.858.250</b>
2000	<b>B3</b> => B4	1	444.000
	<b>D3</b> = D4	2	3.466.000
	soldi per tredicesime		325.833
		<b>totale</b>	
2001	nei limiti previsti dal contratto		

N.B. Il grassetto indica la posizioni giuridiche.

10. La selezione è effettuata collocando in ciascuna graduatoria per categoria i dipendenti sulla base della valutazione della prestazione individuale dell'anno precedente a quello cui si riferisce la selezione che non dovrà essere inferiori, nei vari anni ai seguenti punteggi rispetto al punteggio massimo ottenibile:

1999	65/100 ( valutazione 1998)
2000	70/100 ( valutazione 1999)
2001	75/100 ( valutazione 2000)

11. Sono previste le ordinarie procedure di ricorso per eventuali errori riscontrati nella formulazione della graduatoria.

## **2) Norma di prima applicazione**

In fase di prima applicazione (1999 e 2000) non sarà considerato il risultato di attività e la percentuale relativa sarà assorbita dalla prestazione individuale.

Lo schema di domanda per accedere alla selezione è allegato sub. B)

### **Art. 26**

#### **INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione autentica del presente CCDI, le parti che lo sottoscrivono si incontrano entro 30 giorni dall'avvenuta controversia per definire di comune accordo il significato della clausola in questione.

L'interpretazione, così avvenuta, sostituisce ad ogni effetto la clausola controversa.

Nel caso in cui le parti non riescano a trovare un accordo, viene investito della questione, quale momento arbitrale, l'Osservatorio regionale sulla contrattazione.

### **Art. 27**

#### **NORMA FINALE**

Gli istituti contrattuali previsti dal presente CCDI restano efficaci fino a nuova definizione contrattuale.

Per l'anno 2001, le parti si impegnano a concludere la trattativa entro il 30 aprile 2001.

Villafranca Pad, li \_\_\_\_\_

Parte pubblica

Parte sindacale RSU

Parte sindacale OO.SS territoriali

ALLEGATO A)

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE  
ANNO 2000

DIPENDENTE \_\_\_\_\_  
CATEGORIA E PROFILO \_\_\_\_\_  
AREA \_\_\_\_\_

GIUDIZIO            DI            SINTESI            \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PUNTEGGIO FINALE |\_\_|

Data

Firma del responsabile / nucleo di  
valutazione

Firma del dipendente per presa visione

\_\_\_\_\_

Data di presa visione

\_\_\_\_\_

CATEGORIA A

<i>Conoscenze</i>		Raramente	In modo discontinuo	Regolarmente	Sempre, anche in situazioni difficili
Tecniche specifiche e strumenti informatici	Mediamente rilevante	2	4	6	8
Delle specifiche procedure relative alla propria attività	Mediamente rilevante	2	4	6	8
Del contesto organizzativo	Mediamente rilevante	2	4	6	8
<b><i>Competenze di realizzazione</i></b>					
Tensione al risultato	Sa operare per risolvere problemi operativi di natura routinaria, circoscritti al proprio ambito di lavoro.	2	4	6	8
Attenzione all'efficienza e alla qualità del lavoro	Sa lavorare bene nell'ambito di regole e procedure definite	2	4	6	8
Capacità di assumersi delle responsabilità e ad impegnarsi	Sa rispettare le responsabilità assegnate	2	4	6	8
<b><i>Competenze cognitive</i></b>					
Attitudine all'analisi	Sa identificare e scomporre i problemi all'interno di situazioni non complesse	1	2	3	4
Tendenza ad autoattivarsi per migliorare le proprie conoscenze	Sa rispondere alle sollecitazioni di aggiornamento provenienti da altri	1	2	3	4
<b><i>Competenze di servizio</i></b>					
Orientamento all'utente interno/esterno	Sa rispondere con efficacia alle richieste degli utenti	3	6	9	12
Attitudine a creare un clima favorevole	Sa appianare le microconflittualità del suo ambiente lavorativo	3	6	9	12
Capacità di rappresentare l'Ente e la sua organizzazione	Sa rappresentare l'Ente rispettando regole e procedure predefinite	1	2	3	4
<b><i>Competenza di efficacia</i></b>					
Flessibilità e capacità di far fronte agli imprevisti	Sa lavorare efficacemente in una gamma di situazioni diverse, se sostenuto dall'esterno	2	4	6	8
Capacità di programmazione e controllo del proprio lavoro	Sa programmare il proprio lavoro su un breve arco temporale e seguendo indirizzi prefissati	2	4	6	8
		25	50	75	100

CATEGORIA B1

<i>Conoscenze</i>		Raramente	In modo discontinuo	Regolarmente	Sempre, anche in situazioni difficili
Tecniche specifiche e strumenti informatici	Mediamente rilevante	2	4	6	8
Delle specifiche procedure relative alla propria attività	Mediamente rilevante	2	4	6	8
Del contesto organizzativo	Mediamente rilevante	2	4	6	8
<b><i>Competenze di realizzazione</i></b>					
Tensione al risultato	Sa lavorare bene nell'ambito di regole e procedure definite	2	4	6	8
Attenzione all'efficienza e alla qualità del lavoro	Sa applicare iniziative nuove, proposte da altri	2	4	6	8
Capacità di assumersi delle responsabilità e ad impegnarsi	Sa rispettare le responsabilità assegnate	2	4	6	8
<b><i>Competenze cognitive</i></b>					
Attitudine all'analisi	Sa identificare e scomporre i problemi all'interno di situazioni non complesse	1	2	3	4
Tendenza ad autoattivarsi per migliorare le proprie conoscenze	Sa rispondere alle sollecitazioni di aggiornamento provenienti da altri	1	2	3	4
<b><i>Competenze di servizio</i></b>					
Orientamento all'utente interno/esterno	Sa rispettare le regole prefissate di rapporto con l'utente nell'ambito di procedure standardizzate	3	6	9	12
Attitudine a creare un clima favorevole	E' in grado di non generare conflitti e situazioni di disagio nel suo ambiente lavorativo	3	6	9	12
Capacità di rappresentare l'Ente e la sua organizzazione	Sa rappresentare l'Ente rispettando regole e procedure predefinite	1	2	3	4
<b><i>Competenza di efficacia</i></b>					
Flessibilità e capacità di far fronte agli imprevisti	Sa lavorare efficacemente in una gamma di situazioni diverse, se sostenuto dall'esterno	2	4	6	8
Capacità di programmazione e controllo del proprio lavoro	Sa programmare il proprio lavoro su un breve arco temporale e seguendo indirizzi prefissati	2	4	6	8
		25	50	75	100

CATEGORIA B3

<i>Conoscenze</i>		Raramente	In modo discontinuo	Regolarmente	Sempre, anche in situazioni difficili
Tecniche specifiche e strumenti informatici	Mediamente rilevante	2	4	6	8
Delle specifiche procedure relative alla propria attività	Mediamente rilevante	2	4	6	8
Del contesto organizzativo	Mediamente rilevante	2	4	6	8
<b><i>Competenze di realizzazione</i></b>					
Tensione al risultato	Sa operare per risolvere problemi operativi di natura routinaria, circoscritti al proprio ambito di lavoro	2	4	6	8
Attenzione all'efficienza e alla qualità del lavoro	Sa avere attenzione all'efficienza del suo lavoro e segnalare ai propri responsabili le possibili iniziative di miglioramento	2	4	6	8
Capacità di assumersi delle responsabilità e ad impegnarsi	Sa rispettare le responsabilità assegnate	2	4	6	8
<b><i>Competenze cognitive</i></b>					
Attitudine all'analisi	Sa identificare e scomporre i problemi all'interno di situazioni non complesse	1	2	3	4
Tendenza ad autoattivarsi per migliorare le proprie conoscenze	Sa rispondere alle sollecitazioni di aggiornamento provenienti da altri	1	2	3	4
<b><i>Competenze di servizio</i></b>					
Orientamento all'utente interno/esterno	Sa rispondere con efficacia alle richieste degli utenti	3	6	9	12
Attitudine a creare un clima favorevole	E' in grado di non generare conflitti e situazioni di disagio nel suo ambiente lavorativo	3	6	9	12
Capacità di rappresentare l'Ente e la sua organizzazione	Sa rappresentare l'Ente rispettando regole e procedure predefinite	1	2	3	4
<b><i>Competenza di efficacia</i></b>					
Flessibilità e capacità di far fronte agli imprevisti	Sa lavorare efficacemente in una gamma di situazioni diverse, se sostenuto dall'esterno	2	4	6	8
Capacità di programmazione e controllo del proprio lavoro	Sa programmare il proprio lavoro su un medio arco temporale e facendo riferimento a indirizzi di massima	2	4	6	8
		25	50	75	100

CATEGORIA C

<i>Conoscenze</i>		Raramen te	In modo discontinuo	Regolarment e	Sempre, anche in situazioni difficili
Tecniche specifiche e strumenti informatici	Mediamente rilevante	2	4	6	8
Delle specifiche procedure relative alla propria attività	Mediamente rilevante	2	4	6	8
Del contesto organizzativo	Mediamente rilevante	2	4	6	8
<b><i>Competenze di realizzazione</i></b>					
Tensione al risultato	Sa operare per risolvere problemi operativi di natura routinaria che coinvolgono anche il lavoro di altre persone	2	4	6	8
Attenzione all'efficienza e alla qualità del lavoro	Sa scegliere le modalità operative più efficienti nell'ambito di processi relativamente semplici ed avendo come riferimento regole predefinite	2	4	6	8
Capacità di assumersi delle responsabilità e ad impegnarsi	Sa assumersi anche responsabilità impreviste	2	4	6	8
<b><i>Competenze cognitive</i></b>					
Attitudine all'analisi	Sa, autonomamente, identificare i problemi di fondo valutando le alternative	2	4	6	8
Tendenza ad autoattivarsi per migliorare le proprie conoscenze	Sa aggiornarsi spontaneamente per adeguare la propria operatività al mutare delle esigenze e delle situazioni	1	2	3	4
<b><i>Competenze di servizio</i></b>					
Orientamento all'utente interno/esterno	Sa rispondere con efficacia alle richieste degli utenti	2	4	6	8
Attitudine a creare un clima favorevole	Sa appianare la microconflittualità del suo ambiente lavorativo	3	6	9	12
Capacità di rappresentare l'Ente e la sua organizzazione	Sa rappresentare l'Ente in situazioni circoscritte, avendo come riferimento regole ed indirizzi di massima	1	2	3	4
<b><i>Competenza di efficacia</i></b>					
Flessibilità	Sa lavorare efficacemente in una gamma di situazioni diverse, se sostenuto dall'esterno	2	4	6	8
Capacità di programmazione e controllo del proprio lavoro	Sa programmare il proprio lavoro su un medio arco temporale facendo riferimento a indirizzi di massima	2	4	6	8
		25	50	75	100

CATEGORIA D1

<i>Conoscenze</i>		Rarament e	In modo disconti nuo	Regolarm ente	Sempre, anche in situazioni difficili
Tecniche specifiche	Molto rilevante	2	4	6	8
Delle specifiche procedure relative alla propria attività	indispensabile	2	4	6	8
Del contesto organizzativo	rilevante	1	2	3	4
Dell'utilizzo di strumenti informatici	rilevante	1	2	3	4
<b><i>Competenze di realizzazione</i></b>					
Tensione al risultato	Sa operare per risolvere anche problemi nuovi potendo utilizzare indicazioni ed indirizzi forniti da altri	1	2	3	4
Attenzione all'efficienza e alla qualità del lavoro	Sa utilizzare in modo autonomo metodologie adeguate per analizzare e migliorare l'efficienza di singoli processi di lavoro	1	2	3	4
Capacità di assumersi delle responsabilità e ad impegnarsi	Sa interpretare il proprio ambito di responsabilità in modo flessibile	2	4	6	8
<b><i>Competenze cognitive</i></b>					
Attitudine all'analisi	Sa identificare i problemi di fondo anche in situazioni complesse e non collegate tra loro, analizzandoli in maniera logica e sistematica	2	4	6	8
Tendenza ad autoattivarsi per migliorare le proprie conoscenze	Sa attivarsi per mantenere il livello delle proprie conoscenze e capacità adeguato al ruolo coperto e alle attività da svolgere	1	2	3	4
Capacità di far fronte agli imprevisti	Sa gestire gli imprevisti avendone già valutato le conseguenze	3	6	9	12
<b><i>Competenze di servizio</i></b>					
Orientamento all'utente interno/esterno	Sa avere un prestazione positivo così da essere in grado di mettersi a disposizione del suo cliente	1	2	3	4
Attitudine a creare un clima favorevole e capacità di essere d'esempio.	Sa favorire l'armonia e la coesione del suo gruppo	2	4	6	8
Capacità di rappresentare l'Ente e la sua organizzazione	Sa rappresentare l'Ente in situazioni complesse, con ampia autonomia di prestazione	1	2	3	4
<b><i>Competenza di efficacia</i></b>					
Flessibilità	Sa lavorare efficacemente in una gamma di situazioni diverse, in modo autonomo	1	2	3	4
Capacità di programmazione e controllo del proprio lavoro	Sa vedere il suo lavoro nell'insieme del contesto lavorativo e programmarlo di conseguenza	2	4	6	8
<b><i>Competenze organizzative</i></b>					
Capacità dimostrata nel motivare, dirigere, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima favorevole alla produttività		1	2	3	4
Capacità di integrazione fra i diversi uffici e servizi e adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di situazioni di crisi e/o di cambiamento di modalità operative e/o procedurali.		1	2	3	4
		25	50	75	100

CATEGORIA D 3

<i>Conoscenze</i>		Raramente	In modo discontinuo	Regolarmente	Sempre, anche in situazioni difficili
Tecniche specifiche	Molto rilevante	2	4	6	8
Delle specifiche procedure relative alla propria attività	Indispensabile	2	4	6	8
Del contesto organizzativo	Rilevante	1	2	3	4
Dell'utilizzo di strumenti informatici	Rilevante	1	2	3	4
<b><i>Competenze di realizzazione</i></b>					
Tensione al risultato	Sa operare per risolvere anche problemi nuovi potendo utilizzare indicazioni ed indirizzi forniti da altri	1	2	3	4
Attenzione all'efficienza e alla qualità del lavoro	Sa utilizzare in modo autonomo metodologie adeguate per analizzare e migliorare l'efficienza di singoli processi di lavoro	1	2	3	4
Capacità di assumersi delle responsabilità e ad impegnarsi	Sa interpretare il proprio ambito di responsabilità in modo flessibile	2	4	6	8
<b><i>Competenze cognitive</i></b>					
Attitudine all'analisi	sa scomporre gli aspetti di una situazione complessa, evidenziandone le relazioni e le alternative	2	4	6	8
Tendenza ad autoattivarsi per migliorare le proprie conoscenze	Sa attivarsi per mantenere il livello delle proprie conoscenze e capacità ridefinendo di continuo il proprio ruolo	1	2	3	4
Capacità di far fronte agli imprevisti	Sa gestire gli imprevisti avendone già valutato le conseguenze	3	6	9	12
<b><i>Competenze di servizio</i></b>					
Orientamento all'utente interno/esterno	Sa interpretare e decodificare le attese degli utenti per poter dare una risposta adeguata	1	2	3	4
Attitudine a creare un clima favorevole e capacità di essere di esempio	Sa favorire l'armonia e la coesione del suo gruppo	2	4	6	8
Capacità di rappresentare l'Ente e la sua organizzazione	Sa rappresentare l'Ente in situazioni complesse, con ampia autonomia di prestazione e applicando i valori dell'ente in modo corretto al proprio lavoro	1	2	3	4
<b><i>Competenza di efficacia</i></b>					
Flessibilità	Sa lavorare efficacemente in una gamma di situazioni diverse, in modo autonomo	1	2	3	4
Capacità di programmazione e controllo del proprio lavoro	Sa organizzare la propria attività in un contesto complesso e variabile, con elevate esigenze di controllo e di continuo aggiustamento	2	4	6	8
Impegno verso l'organizzazione ed i suoi valori	Sa condividere i valori dell'Ente ed interpretarli in relazione al ruolo, in modo corretto	1	2	3	4

	applicandoli al proprio lavoro				
<b>Competenze organizzative</b>					
Capacità dimostrata nel motivare, dirigere, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima favorevole alla produttività	1	2	3	4	
Capacità di integrazione fra i diversi uffici e servizi e adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di situazioni di crisi e/o di cambiamento di modalità operative e/o procedurali.	1	2	3	4	
	25	50	75	100	

ALLEGATO B)

SCHEMA DI DOMANDA PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE

Al Responsabile Ufficio Personale del  
Comune di Villafranca Padovana  
SEDE

La sottoscritta \_\_\_\_\_ nata a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ dipendente (o già dipendente) di Codesto Comune con Categoria e posizione  
economica \_\_\_\_\_

PREMESSO:

- che la valutazione delle proprie prestazioni riportata nel precedente anno è agli atti dell'Ente

CHIEDE

di partecipare alla selezione per la progressione orizzontale di cui all'art. 25 del CCDI per l'anno 1999, ed a tal fine, consapevole delle responsabilità penali cui può incorrere per dichiarazioni non veritiere, dichiara sotto la propria personale responsabilità:

**Esperienza acquisita:**

- di aver prestato i seguenti servizi:

ENTE	CATEGORIA	DAL _____	AL _____

**Titoli di studio:**

- dichiara di aver acquisito i seguenti titoli di studio presso i rispettivi Istituti nelle date (indicarli tutti compresa la scuola dell'obbligo o doppi diplomi):

titolo di studio	durata anni	Istituto scolastico	a.s. o data di rilascio

**Titoli di abilitazioni professionali:**

