



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

PROVINCIA DI VERONA

V. Chopin, n° 3

tel. 045-6832111

fax 045-6801268

p. i. 00261520233

www.comune.sanpietroincariano.vr.it

info@comune.sanpietroincariano.vr.it - PEC sanpietroincariano.vr@cert.ip-veneto.net

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO 2013-2015 PARTE GIURIDICA PARTE ECONOMICA ANNO 2014.

L'anno **duemilaquindici**, addì 14 del mese di gennaio nel palazzo comunale di San Pietro in Cariano a seguito della preintesa per la stipula del CCDI 2013-2015 parte giuridica e parte economica 2014, **la delegazione trattante di parte pubblica e la delegazione trattante di parte sindacale**

Visti gli artt. 40 e 40 bis del D.Lgs. 165/20012;

Visto l'art. 5 del CCNL 1.4.99;

Vista l'attestazione del Revisore del Conto espressa in data 11.12.2014 sulla compatibilità delle disposizioni previste dal CCDI parte economica del 2014 con le norme in materia di limiti di spesa del personale ed in genere con le norme introdotte dall'art. 9 del D.L.78/2010;

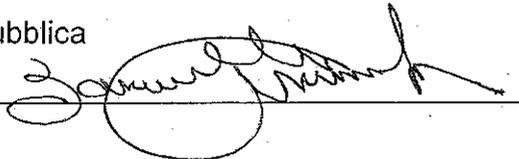
Vista l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva dell'accordo decentrato, approvata dalla Giunta comunale con deliberazione n. 246 del 17.12.2014, dichiarata immediatamente eseguibile;

provvedono in data odierna alla definitiva sottoscrizione del contratto collettivo decentrato integrativo aziendale- parte economica anno 2014 nel testo allegato al presente verbale .

Letto, confermato e sottoscritto

Per l'Amministrazione Comunale

Banterle Emanuela – Responsabile Settore Risorse Umane –Presidente della delegazione di parte pubblica



Rappresentanti R.S.U.

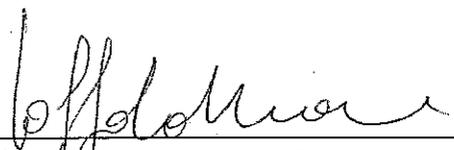
Toffalori Marirosa

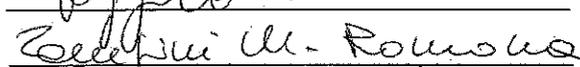
Zampini Maria Romana

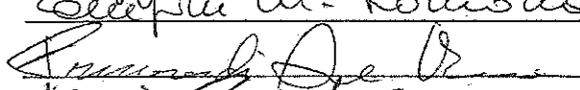
Fraccaroli Anna Maria

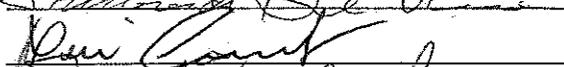
Murari Corrado

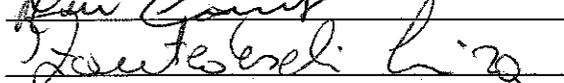
Zantedeschi Luisa











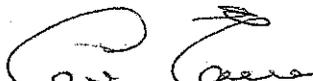
Rappresentanti Sindacali firmatari del contratto

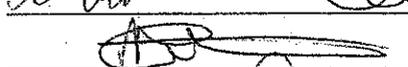
C.I.S.L. – Ambrosi Vittorio - Castioni Tiziano

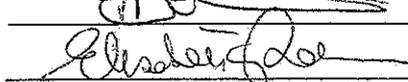
C.S.A. – Cavedini Nicola

C.G.I.L. Rossoni Elisabetta











COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO
PROVINCIA DI VERONA

CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE – PARTE NORMATIVA 2013-2014-2015 E PARTE ECONOMICA ANNO 2014.

TITOLO I

Disposizioni generali

*for
u-22.*

1. Il presente contratto integrativo decentrato in conformità con gli indirizzi previsti dal CCNL si prefissa l'obiettivo di mantenere un alto livello di efficienza ed efficacia sia nei servizi erogati alla collettività, che nei servizi interni e di staff, migliorando le condizioni di lavoro, nonché la professionalità del personale dipendente, con ricorso alla incentivazione economica del personale ed ad un sistema di valutazione che dia importanza alla verifica dei risultati ottenuti.

2. Gli strumenti che si intendono adottare saranno quindi:

- Una riqualificazione del personale mediante lo sviluppo di attività formative alle quali destinare delle opportune risorse ogni anno;
- Il miglioramento della qualità del lavoro così come previsto dalla legge 81/2008
- La valorizzazione delle figure di responsabilità attuata attraverso la corresponsione di opportune indennità presenti nel fondo delle risorse decentrate, che diano una valutazione al grado di responsabilità richiesta, all'impegno dimostrato e ai risultati ottenuti.
- La facoltà dell'Amministrazione di stanziare specifiche risorse aggiuntive per il completamento di progetti strategici correlati ad effettivi miglioramenti quali-quantitativi di servizi concreti, che per motivi di economicità ed opportunità ritiene di affidare al proprio personale.
- I piani di razionalizzazione applicazione art 16 comma 5 del dl 98/2011

ART. 1

Campo di applicazione

Il presente CCDI si applica al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, dipendente del Comune di San Pietro In Cariano (VR)

ART. 2

Tempi e procedure per la stipulazione del contratto collettivo decentrato integrativo

1. Il presente CCDI si riferisce a tutti gli istituti contrattuali rimessi a tale livello da trattarsi in un'unica sessione negoziale. Sono fatte salve le materie previste dal presente CCDI che, per loro natura, richiedano tempi diversi o verifiche periodiche. L'utilizzo delle risorse è determinato in sede di contrattazione decentrata integrativa con cadenza annuale. Le risorse economiche, annualmente contrattate, possono essere incrementate in applicazione delle relative norme specifiche.

2. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva decentrata integrativa con i

[Handwritten signatures and initials]

vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri è effettuato dal revisore del conto. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo decentrato integrativo firmata dalla delegazione trattante è inviata entro 5 giorni a tale organismo, corredata da apposita relazione illustrativa tecnico finanziaria. In caso di rilievi da parte del predetto organismo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi 15 giorni senza rilievi, l'organo di governo dell'ente autorizza il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione definitiva del contratto.

3. Annualmente, in sede di definizione delle risorse decentrate, le parti procederanno alla verifica degli effetti del presente contratto. Il CCDI conserva la propria efficacia fino alla stipulazione dei successivi contratti collettivi decentrati integrativi.

4. L'Ente si impegna a trasmettere all'A.R.A.N, entro cinque giorni dalla sottoscrizione definitiva, il testo del presente CCDI.

ART. 3

Durata, decorrenza tempi e procedure di applicazione del contratto

1. Il presente CCDI è valido dal 1° gennaio 2013.

2. Gli effetti giuridici decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, salvo diversa prescrizione del presente contratto.

3. Gli istituti a contenuto economico e normativo con carattere vincolato ed automatico sono applicati dal 01/01/2014.

Per quanto riguarda il periodo transitorio 1/1/2013 al 31/12/2014 la ripartizione del fondo avviene con gli stessi criteri del 2012

4. Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data formale disdetta da una delle parti. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo CCDI.

TITOLO II RELAZIONI SINDACALI

ART. 4 Obiettivi e strumenti

1. Al fine di garantire corrette relazioni sindacali tra le parti, si conviene quanto segue:

- per ogni incontro deve essere previsto l'ordine del giorno degli argomenti da trattare fatti salvi argomenti di somma urgenza;
- di ogni seduta verrà steso un verbale che dovrà riportare la sintesi degli argomenti affrontati e delle eventuali decisioni operative. Il verbale verrà compilato e inviato ai componenti della delegazione trattante presenti per osservazioni e la firma entro i 15 giorni seguenti;

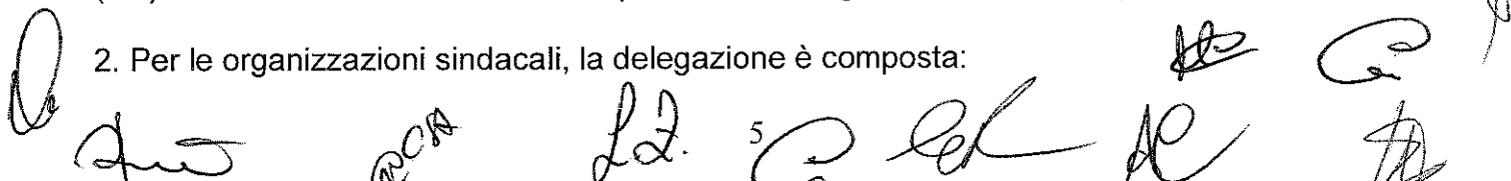
2. Qualora gli argomenti in discussione non siano completamente trattati o vengano rinviati verrà, alla fine dell'incontro, fissata la data dell'incontro successivo.

ART. 5

Composizione delle delegazioni

1. Ai fini della contrattazione collettiva decentrata integrativa, il Comune di San Pietro In Cariano (VR) individua i funzionari che fanno parte della delegazione trattante di parte pubblica.

2. Per le organizzazioni sindacali, la delegazione è composta:



- dalla Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U.);
- dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di categoria firmatarie del CCNL .

3. Allo scopo di determinare un miglior raccordo fra l'attività negoziale e l'attività d'indirizzo politico, le parti convergono, che il Sindaco o suo delegato possa essere invitato alle riunioni della delegazione trattante.

4. In applicazione del presente CCDI, il Presidente della Delegazione Trattante verificherà, all'inizio di ogni incontro, la titolarità della rappresentanza dei soggetti presenti al tavolo della trattativa.

5. L'integrazione delle delegazioni trattanti con nuovi e diversi soggetti quando la trattativa è già in corso, sarà oggetto di adeguata e preventiva informazione all'altra parte, così come l'opportunità di sostituire con altri o supportare con nuovi, i documenti già oggetto di discussione.

ART. 6 **Informazione**

l'informazione sarà indirizzata:

- alla Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U.);
- alle organizzazioni sindacali territoriali di categoria firmatarie del presente CCNL (organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del presente CCNL).

ART. 7 **Comitato Unico di Garanzia**

John
m.e.2.

1. Ai sensi della vigente normativa, nazionale e comunitaria, che sancisce il principio delle pari opportunità, del divieto di discriminazione e tutela del lavoratore e contro il mobbing verrà costituito il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" – C.U.G.- che unifica le competenze in un solo organismo, del "Comitato per le pari opportunità" e del "Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing", dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi o da altre disposizioni.

2. Il C.U.G. ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi (donne e uomini). Il presidente del Comitato unico di garanzia è designato dall'amministrazione.

3. Il C.U.G. "ha compiti propositivi, consultivi e di verifica, contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Art.8 **Sviluppo delle attività formative**

[Handwritten signature]

1. Le parti concordano nel ritenere che per la realizzazione dei processi di trasformazione degli apparati pubblici occorre una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, che può realizzarsi, tra l'altro, mediante la rivalutazione del ruolo della formazione che costituisce una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari del cambiamento. L'accrescimento e l'aggiornamento professionale vanno, perciò, assunti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni con più elevata responsabilità ed infine per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

2. Per il perseguimento delle finalità di cui al comma 1, le parti convengono sulla esigenza di realizzare annualmente almeno un incontro della delegazione trattante per la programmazione della formazione, al fine di analizzare i bisogni formativi del personale e, conseguentemente, proporre alle parti negoziali i piani formativi annuali.

3. Le parti auspicano si possa pervenire ad accordi che consentano, agli enti dell'ambito territoriale su cui insiste il Comune di San Pietro In Cariano, di associarsi per realizzare iniziative formative di comune interesse.

Art.9

Sicurezza nei luoghi di lavoro (R.L.S.)

1. L'Amministrazione si impegna a consultare, coinvolgere e formare i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza;

2. L'Amministrazione si impegna altresì a realizzare un piano pluriennale di informazione e formazione per tutto il personale in materia di sicurezza e prevenzione.

3. Le parti assumono l'impegno di garantire la giusta attenzione agli interventi di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro;

4. L'Amministrazione si impegna a stanziare congrue risorse finanziarie, comunque sufficienti per la realizzazione degli interventi derivanti dalla valutazione dei rischi ed il piano per la sicurezza.

5. In base a quanto previsto dall'art. 32 del D.P.R. 268/87 e dell'art. 27 del D.P.R. 333/90 nonché del D.L. 81/2008 si concorda che i lavoratori individuati sulla base delle mansioni svolte, saranno sottoposti a periodiche visite di controllo come previsto dal D.Lgs. 81/2008.

6. 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.

7. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento al D.Lgs 81/2008.

TITOLO III ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 10

Posizioni organizzative

L'Amministrazione comunale si impegna a definire i criteri per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 8,9,e 10 del C.C.N.L.31.3.1999 entro il 31.12.2014. I criteri sono oggetto di concertazione. Pertanto essi vanno comunicati preventivamente alle parti sindacali.

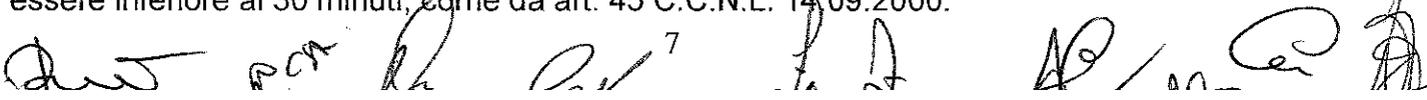
Art. 11

Orario di lavoro

1. Il dipendente è tenuto a rispettare un intervallo fisso minimo di riposo, nel quadro della normativa vigente sui "riposi e pause" (D.Lgs. 66/03), qualora l'attività lavorativa ecceda il limite di 6 ore, anche per quanto riguarda le prestazioni di lavoro straordinario. Tale pausa non può essere inferiore ai 30 minuti, come da art. 45 C.C.N.L. 14.09.2000.


M.R.2.





2. Nel caso che la pausa, per qualsiasi motivo, non venga timbrata, l'Ufficio Personale è autorizzato a provvedere d'ufficio salvo eventi eccezionali di pronto intervento debitamente documentati.

3. I dipendenti potranno usufruire, durante il proprio orario di lavoro e compatibilmente con le esigenze di servizio di una pausa, per un periodo massimo di 15 minuti che sarà regolarmente timbrato con codice identificativo (l'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti mediante controlli di tipo automatico), e recuperata con uguale tempo lavorativo, escluso il personale di assistenza e sanitario.

4. FLESSIBILITA'

Viene stabilita una flessibilità rispetto al normale profilo orario pari a ore " 1 " per il personale impiegatizio e cioè: 7.30 / 8.30; rientri 14.30 / 15.30. esclusi gli uffici aperti al pubblico durante tale orario. Per chi anticipa l'orario di ingresso alle 7.30 il rientro può essere anticipato alle 14. Il personale part time può beneficiare solo di una flessibilità posticipata di 30'.

L'istituto della flessibilità non trova applicazione dove esiste una necessità permanente di orario diverso (esempio operai, turnisti, personale del nido e ICSS non impiegatizio) ma è adottata per consentire brevi ritardi dovuti a motivi personali. In questi casi, il recupero va effettuato entro la settimana ed in ogni caso entro il mese. Il responsabile per ciascuna area, individuerà i servizi che non possono usufruire della flessibilità e le modalità di attuazione. Al fine di un corretto funzionamento del sistema informatico delle timbrature, a tutto il personale escluso dalla flessibilità è consentita una tolleranza di cinque minuti onde evitare eccessi di autorizzazioni, tale tolleranza deve essere compensata in giornata.

Art.12

Ferie e permessi

1. Le ferie e i permessi vanno richiesti tramite supporto informatico o su appositi moduli.

Le ferie vengono autorizzate esclusivamente dal Responsabile di Settore o suo delegato.

Le ferie al Responsabile di Settore sono autorizzate dal responsabile di Area e a quest'ultimo dal Segretario Comunale. La programmazione delle ferie deve essere fatta, nell'ambito dei singoli settori, entro il mese di marzo di ogni anno. Le ferie devono essere di norma effettuate entro il mese di dicembre dell'anno in corso.

2. Le ferie non possono essere inframmezzate da giorni di permesso o recupero.

3. Le previste 4 giornate di permesso retribuito sono sommate ai giorni di ferie spettanti.

Art.13

Straordinario

1. Resta stabilito che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro ma deve essere utilizzato solo per fronteggiare particolari situazioni di emergenza o necessità contingenti.

2. Le parti danno atto che ai sensi dell'articolo 14 del CCNL del 1.4.99 si devono incontrare almeno tre volte l'anno per valutare le condizioni che hanno reso necessaria l'effettuazione di lavoro straordinario, al fine di individuare le soluzioni che possono consentire una progressiva e stabile riduzione, anche mediante opportuni interventi di razionalizzazione dei servizi. I risparmi accertati a consuntivo dello straordinario confluiranno nelle risorse indicate nell'art.15 del CCNL.

3. Si intende lavoro straordinario le frazioni di lavoro superiori a 30 minuti. Le frazioni di almeno 15 minuti se giustificate rimangono nel saldo e sono utilizzabili come previsto dall'art. 20 del ccnl 6/7/95 (permesso breve), tale monte ore non può superare le 36 ore. L'istituto del permesso breve è utilizzato in assenza di ore nella banca ore e il dipendente è tenuto a recuperare le ore entro il mese successivo.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "M.R.Z." and others.]

4. La liquidazione del lavoro straordinario di norma viene erogata il mese successivo alla presentazione .

Art. 14

Disposizioni per il personale educativo scolastico

Personale educativo degli asili nido: le parti concordano di sottoscrivere un protocollo di intesa con valenza annuale.

Art. 15

Piano occupazionale

Ogni anno il Presidente della delegazione trattante comunica alla RSU aziendale l'elenco dei posti che l'amministrazione intende coprire per l'anno di riferimento. Qualora venissero manifestati interessi per i posti medesimi da parte del personale interno, l'amministrazione si impegna a tenerne debitamente conto.

Art. 16

Disposizioni per il personale comandato o distaccato

1. Il personale comandato o distaccato presso enti, amministrazioni, aziende ha diritto di partecipare alle selezioni sia per le progressioni orizzontali che per le progressioni verticali previste per il restante personale dell'ente di effettiva appartenenza. A tal fine l'ente di appartenenza concorda le modalità per acquisire dall'ente di utilizzazione le informazioni e le eventuali valutazioni richieste secondo la propria disciplina.

2. Le parti concordano nel ritenere che gli oneri relativi al trattamento economico fondamentale e accessorio del personale "distaccato" a prestare servizio presso altri enti, amministrazioni o aziende, nell'interesse dell'ente titolare del rapporto di lavoro, restano a carico dell'ente medesimo.

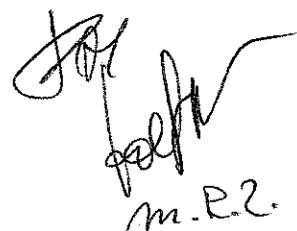
3. Le parti concordano nell'affermare che gli oneri relativi al trattamento economico fondamentale e accessorio del "personale comandato" (la cui nozione implica l'utilizzo di un lavoratore nell'interesse dell'ente ricevente) presso altri enti sia totalmente a carico degli enti che utilizzano il lavoratore. Gli oneri possono essere sostenuti direttamente o periodicamente rimborsati all'ente titolare del rapporto, secondo gli accordi di collaborazione intervenuti tra gli enti interessati.

TITOLO IV

DISCIPLINA DELLE RISORSE DECENTRATE

Art. 17

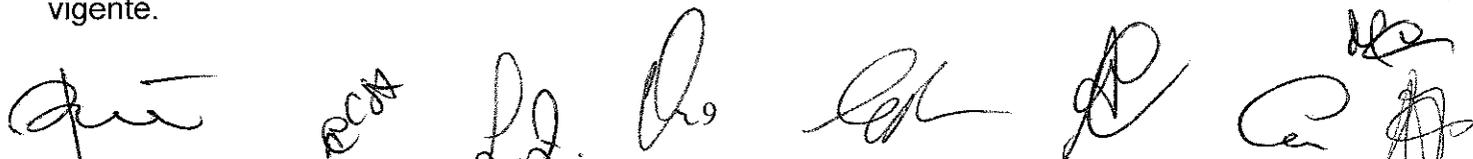
Costituzione del fondo delle risorse decentrate


m.R.2.

1. Le risorse finanziarie destinate alla incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività (di seguito citate come: risorse decentrate) vengono determinate annualmente.

2. L'Amministrazione può integrare le risorse variabili in applicazione dell'art. 16 commi 4 / 5 del D.L. 98/2011

3. Per la corretta quantificazione delle risorse finanziarie destinate alla incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, si fa riferimento alla normativa vigente.



Art. 18

Integrazione del Fondo per progetti strategici

1. Oltre i progetti di PEG, ogni anno la Giunta può approvare progetti strategici che ritiene opportuno, per motivi di economicità, opportunità, da realizzare con proprio personale.
2. I progetti in oggetto sono finanziati con risorse aggiuntive e sono strettamente correlati ad effettivi miglioramenti quali-quantitativi di servizi concreti, tangibili e verificabili ai sensi dell'articolo 15 comma 5 del CCNL del 1.3.1999
3. I progetti potranno realizzarsi solo a determinate condizioni (A), seguendo determinate procedure e fasi (B) e rispettando parametri predefiniti (C).

Condizioni (A):

- a) Maggiori risorse per il fondo in cambio di maggiori servizi.
- b) Risultati concreti e verificabili.
- c) Attivazione di adeguati sistemi di verifica e controllo che permettano di misurare attraverso indicatori, il miglioramento realizzato.
- d) i risultati devono essere importanti e visibili e il personale interno deve avere un ruolo determinante nel loro conseguimento.
- e) Le risorse devono essere quantificate secondo criteri trasparenti e ragionevoli.
- f) Le risorse potranno essere erogate solo a consuntivo dopo aver accertato i risultati.
- g) Le risorse aggiuntive variabili sono valide solo per l'anno di riferimento e non possono essere automaticamente confermate e/o stabilizzate negli anni successivi.

Procedure e fasi (B) :

- a) individuare i servizi su cui si vuole intervenire per realizzare miglioramenti quali-quantitativi;
- b) definire il progetto di miglioramento dei servizi indicando gli obiettivi da conseguire, gli standards di risultato, i tempi di realizzazione, i sistemi di verifica a consuntivo;
- c) quantificare le ulteriori risorse finanziarie variabili da portare ad incremento del fondo ai sensi dell'articolo 15 comma 5, e definirne lo stanziamento nel bilancio e nel peg;
- d) le risorse devono essere quantificate secondo criteri trasparenti e ragionevoli, correlate al grado di rilevanza ed importanza dei risultati attesi, variabili in funzione dei risultati ottenuti.
- e) Verifica e certificazione, a consuntivo, da parte dei servizi di controllo interni, dei livelli di risultato in rapporto agli standards predefiniti;
- f) eventuale erogazione delle somme, totale o parziale, in relazione ai livelli di risultato certificati dai servizi di controllo interno;

Parametri (C):

- a) Il parametro di riferimento per quantificare il costo è il valore di mercato riferito al progetto.
- b) tale costo va abbattuto a discrezione dell'Amministrazione
- c) Il guadagno massimo individuale annuo deve essere inferiore al compenso medio del salario accessorio
- d) Il compenso va assegnato se si raggiunge almeno il 50% del risultato e verrà liquidato in proporzione al raggiungimento degli obiettivi.

Il Progetto dovrà essere opportunamente verificabile attraverso adeguati sistemi di controllo.
Non rientrano nella presente fattispecie quei progetti previsti da norme specifiche. (recuperi tributari, progettazione, ecc.).

Art. 19

Fondo per il finanziamento delle indennità collegate all'organizzazione

1. Le parti concordano che il fondo destinato alle risorse decentrate sarà annualmente aggiornato, con risorse aventi carattere di variabilità, mediante l'istituto dell'art.31, del contratto collettivo nazionale vigente.
2. Le risorse di cui al comma 1 concorrono al finanziamento della produttività collettiva, con particolare riferimento alle iniziative di miglioramento dei servizi.

Art. 20

indennità di rischio e disagio

1. Tale indennità sarà erogata solo sulle 36 ore settimanali.
2. Indennità di rischio, fissata in € 30,00 mensili per la remunerazione del personale che rientra nei lavori a rischio. I responsabili di settore sono tenuti annualmente (e a ogni cambio di mansione) a comunicare all'ufficio risorse umane i nominativi delle persone che rientrano nei casi previsti.

FIGURE PROFESSIONALI	CAT.	
OPERAIO QUALIFICATO (muratore, elettricista, idraulico, giardiniere, custode, aiuto seppellitore)	A e B	
OPERAIO SPECIALIZZATO (muratore, elettricista, idraulico, autista, giardiniere, seppellitore)	A e B	
CUOCHE e AIUTO CUOCHE	A e B	
OPERATORI SOCIO SANITARIE, INFERMIERI e FISIOTERAPISTI E ANIMATRICE	B e C	

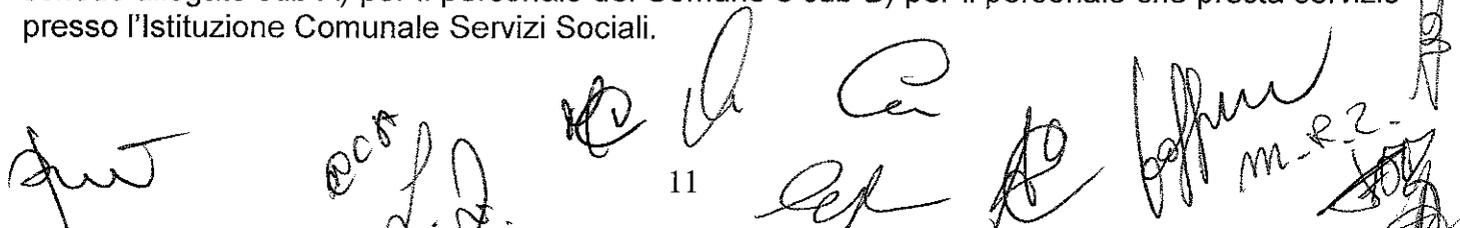
3. Per gli operai non in reperibilità è fissato in caso di chiamata un gettone pari a € 50,00 comprensivo della prima ora di lavoro.
4. Per gli operatori che lavorano nel turno di notte è prevista una indennità di disagio di € 10,00 per sopperire in parte all'assenza dell'infermiere durante la notte.

Art. 21

Indennità di responsabilità

1. Regolamentazione della materia riguardante, i criteri, i valori e le procedure per l'individuazione e la corresponsione dei compensi relativi alle responsabilità previste nell'art. 36 del CCNL 22.1.2004 ovvero:

a) compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità del personale delle categorie B e C, e altre specifiche responsabilità affidate al personale della categoria D, che non risulti incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative individuato sulla base di fasce di responsabilità nelle quali andrà inserito ogni servizio, con criteri di pesatura che tengano conto della complessità gestionale, complessità funzionale, budget gestito, complessità dei procedimenti e/o attività e complessità giuridico-amministrativa secondo le schede allegate sub A) per il personale del Comune e sub B) per il personale che presta servizio presso l'Istituzione Comunale Servizi Sociali.



11

Per Il personale individuato con atto formale dai responsabili titolari di posizione organizzativa che ne valutano il peso art. 36 com. 2 (Anagrafe e archivisti informatici) è prevista una indennità fino a un importo massimo di € 300,00 annui lordi.

Ogni anno in fase di contrattazione vengono destinati gli importi complessivi riguardanti le varie indennità.

Non spettano tali indennità nei seguenti casi:

- periodi di aspettativa facoltativa;
- incarichi limitati nel tempo;
- periodi di almeno 60 giorni consecutivi di malattia
- periodi di aspettativa per maternità.

Art. 22

Compensi per produttività

Criteri per l'utilizzo delle risorse decentrate in base agli obiettivi di PEG del settore e agli obiettivi personali o di gruppo

1. L'erogazione dei compensi per produttività, avverrà in base a una scheda di valutazione del dipendente per l'attività svolta nel servizio di appartenenza al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, compilata dai Responsabili di Settore che si potranno avvalere della collaborazione di preposti.

2. La metodologia di valutazione, oggetto di concertazione, è allegata al presente contratto **sub lettera C)** ed è approvata dalla Giunta Comunale

3. Il compenso erogato sarà proporzionale alla effettiva presenza in servizio, partendo da una base teorica di presenze pari a 365 giorni annui con in detrazione tutte le assenze ad eccezione delle seguenti:

- congedi ordinari e riposo sostitutivo per festività soppresse (4 giornate);
- assenze per malattia o infortuni dovuti a causa di servizio;
- permessi sindacali retribuiti;
- riposi compensativi e recupero straordinario;
- riposo per donazione di sangue e midollo;
- astensione obbligatoria per maternità per la durata convenzionale di 5 mesi;
- corsi di aggiornamento professionale,
- visita medico collegiale;
- riduzione dell'orario per motivi di allattamento delle lavoratrici madri;
- L. 104/92.

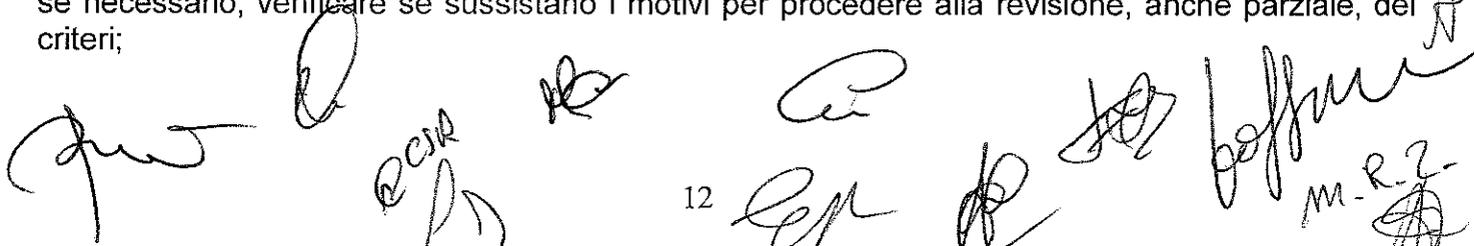
4. Esclusione

- coloro che abbiano subito condanne penali o civili per interessi privati in atti di ufficio, o comunque per motivi inerenti il servizio,
- coloro per i quali sia stata chiesta nel corso dell'anno la proroga del periodo di prova;
- le persone a comando negli altri Enti;

5. La valutazione dei lavoratori in base agli obiettivi raggiunti spetta ai Responsabili di Settore nel rispetto dei criteri e delle prescrizioni definiti dal sistema di valutazione adottato.

Il modello di valutazione garantisce una verifica intermedia. Tale verifica è finalizzata a garantire l'informazione ai lavoratori sul grado di raggiungimento degli obiettivi.

6. Annualmente, le parti si incontrano per valutare gli effetti prodotti dal sistema di valutazione e, se necessario, verificare se sussistano i motivi per procedere alla revisione, anche parziale, dei criteri;



7. Secondo quanto previsto dalla normativa vigente le risorse aggiuntive che annualmente l'amministrazione intende finanziare saranno suddivise tenendo conto della performance individuale rilevata e valutata in ragione delle seguenti componenti:
raggiungimento degli obiettivi assegnati;
analisi dei risultati conseguiti;
qualità della prestazione;
comportamento professionale.

8. Si prevede una riduzione percentuale dei compensi legati alla suddivisione delle risorse decentrate per il personale che nel corso dell'anno di riferimento ha fruito di altri incentivi in forza di leggi speciali (recupero icti, progettazione, pianificazione, sponsorizzazioni, ecc).
decurtazione del 25% per chi ha percepito oltre il doppio della quota lorda media pro capite
decurtazione del 50% per chi ha percepito oltre il triplo della quota lorda media pro capite
decurtazione del 100% per chi ha percepito più di quattro volte la quota lorda media pro capite.

Art. 23

Progressioni economiche orizzontali

Progressioni economica orizzontali

La progressione economica all'interno della categoria costituisce uno strumento effettivo di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane. Le risorse per le progressioni orizzontali sono definite ogni anno in sede di contrattazione del fondo di produttività.
Si rimane in attesa di disposizioni a livello Nazionale.

TITOLO V

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 24

Mensa

Per i dipendenti che svolgono contestualmente all'orario di pranzo, la vigilanza o l'assistenza agli utenti dell'Ente, 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 servizio.

Art. 45 comma 5 del 14/09/2000

Art. 25

Patrocinio legale

Si conferma integralmente quanto previsto dall'art. 67 D.P.R. 268/87. L'Ente a garanzia di eventuali spese che il dipendente dovesse sostenere per il patrocinio legale, si impegna a reperire i fondi necessari caso per caso.

Art. 27

Servizi pubblici essenziali in caso di sciopero

Per i servizi essenziali in caso di sciopero si fa riferimento al relativo protocollo di intesa che viene allegato sub H).

INDICE

TITOLO I	DISPOSIZIONI GENERALI
Art. 1	Campo di applicazione
Art. 2	Tempi e procedure per la stipulazione del contratto decentrato integrativo
Art. 3	Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto
TITOLO II	RELAZIONI SINDACALI
Art. 4	Obiettivi e strumenti
Art. 5	Composizione delle delegazioni
Art. 6	Informazione
Art. 7	Comitato Unico di Garanzia
Art. 8	Sviluppo delle attività formative
Art. 9	Sicurezza nei luoghi di lavoro (R.L.S.)
TITOLO III	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
Art. 10	Posizioni organizzative
Art. 11	Orario di lavoro
Art. 12	Ferie e permessi
Art. 13	Straordinario
Art. 14	Disposizioni per il personale educativo scolastico
Art. 15	Piano occupazionale
Art. 16	Disposizioni per il personale comandato o distaccato
TITOLO IV	DISCIPLINA DELLE RISORSE DECENTRATE
Art. 17	Costituzione del fondo delle risorse decentrate
Art. 18	Integrazione del Fondo per progetti strategici
Art. 19	Fondo per il finanziamento delle indennità collegate all'organizzazione
Art. 20	Indennità di rischio e disagio
Art. 21	Indennità di responsabilità
Art. 22	Compensi per produttività
Art. 23	Progressioni economiche orizzontali
TITOLO V	DISPOSIZIONI PARTICOLARI
Art. 24	Mensa
Art. 25	Patrocinio legale
Art. 26	Servizi pubblici essenziali in caso di sciopero

Boffini
di...

M. R. Z.

BOFFINI

di...

A

di...
di...

di...

di...

di...

R. D.
di...

di...

1) COMPLESSITA' GESTIONALE (N° PERSONE GESTITE NELL'ARCO DELL'ANNO)

Fino a 2	Punti 2
Fino a 4	Punti 3
Fino a 10	Punti 5
Oltre 10	Punti 7

2) COMPLESSITA' FUNZIONALE (N° PROFILI PROFESSIONALI)

1	Punti 2
2	Punti 4
3 o più	Punti 6

3) COMPLESSITA' PROCEDIMENTI/ [N° procedimenti complessi almeno 5 passaggi]
COMPLESSITA' ATTIVITA' (con riferimento al Capo Operai)

1 semplice	Punti 2
2 media	Punti 4
3 complessa	Punti 6

4) QUANTIFICAZIONE RISORSE FINANZIARIE GESTITE

fino a 50.000	Punti 1
fino a 150.000	Punti 2
fino a 300.000	Punti 3
fino a 500.000	Punti 4
fino a 750.000	Punti 5
Oltre 750.000	Punti 6

5) COMPLESSITA' GIURIDICO AMMINISTRATIVA

1 normativa EE.LL. e di Settore	Punti 2
2 anche altra normativa specifica	Punti 4
3 tutta la normativa	Punti 6

6) FIRMA COMUNICAZIONI INTERNE E TRA INTERNO ED ESTERNO RIENTRANTI NEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI/ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Fino a 4 procedimenti	Punti 2
Da 4 a 8 procedimenti	Punti 4
Più di 8 procedimenti	Punti 6

7) N° PROCEDIMENTI SEGUITI

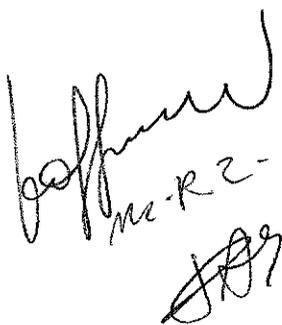
Fino a 2 procedimenti	Punti 2
Fino a 4 procedimenti	Punti 4
Fino a 6 procedimenti	Punti 6

- Fino a punti 04 - 1^ fascia (400,00 euro)
- Fino a punti 05 - 2^ fascia (500,00 euro)
- Fino a punti 07 - 3^ fascia (700,00 euro)
- Fino a punti 10 - 4^ fascia (1.000,00 euro)
- Fino a punti 20 - 5^ fascia (2.000,00 euro)
- Fino a punti 25 - 6^ fascia (2.500,00 euro)

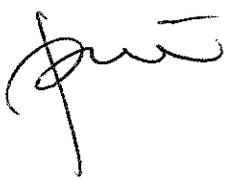
Individuazione di sei fasce di responsabilità nelle quali andrà inserito ogni servizio, secondo criteri di pesatura che tengano conto della complessità gestionale, complessità funzionale, budget gestito, complessità dei procedimenti e complessità giuridico- amministrativa, firma comunicazioni interne e tra interno ed esterno rientranti dei procedimenti amministrativi/attività amministrativa, numero procedimenti seguiti.

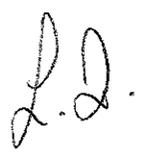
8) Successiva valutazione dei Dirigenti che andrà ad attribuire un ulteriore possibile incremento individuale non superiore al 10%

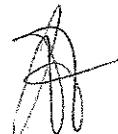












1) COMPLESSITA' GESTIONALE (N° PERSONE GESTITE)

Fino a 14	Punti 2
Fino a 28	Punti 3
Fino a 46	Punti 5
Oltre 46	Punti 7

2) COMPLESSITA' FUNZIONALE (N° PROFILI PROFESSIONALI)

1	Punti 2
2	Punti 4
3 o più	Punti 6

3) COMPLESSITA' DELL'ATTIVITA' SVOLTA

1 semplice	Punti 2
2 media- comprende le funzioni vicarie del superiore	Punti 4
3 complessa	Punti 6
4 molto complessa e di forte responsabilità gestione delle emergenze in assenza del medico	Punti 18
5 comprende le attività di cui al punto 4 ed inoltre i rapporti con gli enti esterni in particolare con l'AULSS – settori vari ed ogni aspetto organizzativo relativamente ai rapporti con detti soggetti	Punti 20

4) COMPLESSITA' DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

1 compilazione modulistica per certificazione di qualità	Punti 2
2 predisposizione oltre a compilazione modulistica per certificazione di qualità	Punti 4
3 attività di cui ai punti precedenti e conoscenza della normativa sulla qualità dei servizi da rendere	Punti 8

Fino a punti " 8" 1° fascia (€ 800,00)

Fino a punti " 10" 2° fascia (€ 900,00)

Fino a punti " 18" 3° fascia (€ 1.800,00)

Fino a punti " 30" 4° fascia (€ 2.500,00)

Sono individuate 4 fasce di responsabilità nelle quali andrà inserito ogni servizio secondo criteri di pesatura che tengano conto della complessità gestionale, funzionale, dell'attività materiale svolta, dell'attività amministrativa.

Successiva valutazione dei Responsabili di Settore che potranno attribuire un ulteriore possibile incremento individuale massimo del 10%

M.R.2

1. Premessa

Il D.Lgs. 150/2009, figlio della L. 15/2009, affronta con decisione il tema dell'ammodernamento della pubblica amministrazione italiana prevedendo misure e strumenti a sostegno dell'efficace ed efficiente gestione amministrativa, sottolineando elementi quali:

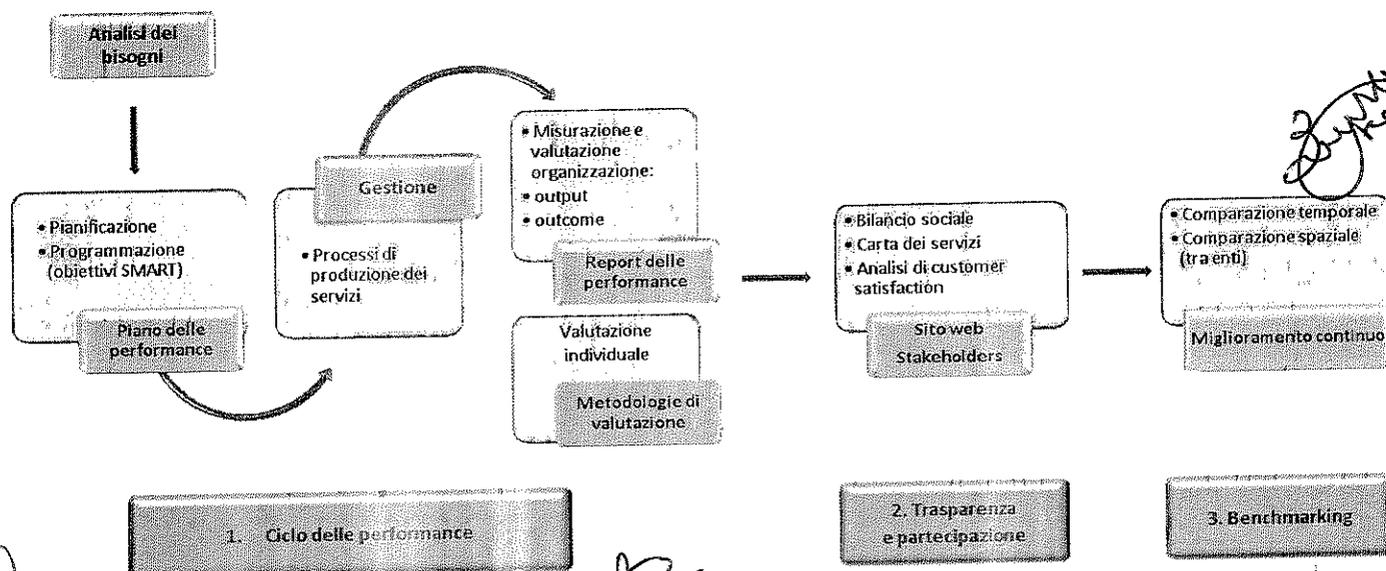
- misurazione e valutazione delle *performance organizzative ed individuali*;
- misurabilità dell'output e dell'outcome;
- premialità del merito e dei risultati conseguiti;
- trasparenza e comunicazione delle scelte e dei risultati.

Per certi aspetti, la disciplina non presenta elementi di novità assoluta rispetto al panorama delle norme che negli anni precedenti hanno investito le pubbliche amministrazioni. Ma, probabilmente, l'esigenza di riprendere con insistenza alcuni temi è sentita. Ciò anche alla luce di nuovi paradigmi di governance che si stanno profilando e che annunciano il "passaggio" dal modello del New Public Management a quello della Public Governance. Quest'ultimo, meglio dei precedenti, abbraccia i principi e i contenuti della riforma "Brunetta" perché evidenzia un'evoluzione del mondo della pubblica amministrazione, in Italia come in altri Paesi, orientata ad allargare gli ambiti di partecipazione nei processi decisionali e di valutazione degli impatti anche ai cittadini e ai soggetti con i quali costantemente le istituzioni si relazionano.

Letti in quest'ottica, gli input della riforma assumono un accento diverso e possono essere meglio compresi. Non colti come l'ennesimo adempimento da soddisfare, ma vissuti come una spinta verso il miglioramento continuo cui tendere, affrontabile anche grazie alla rivisitazione degli strumenti di governance e di gestione attualmente in uso, piuttosto che la definizione di nuovi da sperimentare e porre successivamente a regime.

In questo contesto si inserisce il processo denominato "ciclo delle performance" (Fig. 1) che comprende la declinazione dei flussi informativi dedicati alle fasi di pianificazione, programmazione, gestione, misurazione e valutazione delle performance. Il ciclo delle performance si concretizza con i contenuti espressi nei documenti di programmazione dell'ente che definiscono il Piano delle performance e nel Report sulle performance.

Figura 1: Schema logico del ciclo della performance



Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including the number 19 and the text "M-R.?".

Lo schema evidenzia i capisaldi della metodologia in tema di programmazione, controllo e valutazione della performance organizzativa, allargando il paradigma alla "presenza" del cittadino in qualità di agente attivo del cambiamento. Il modello sottolinea il valore dell'azione della voce degli stakeholder, quale elemento di critica costruttiva che i cittadini possono esercitare al fine di favorire il miglioramento dei servizi pubblici.

Il Piano della performance rappresenta il documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi – strategici e operativi –, gli indicatori ed i target - di input e di outcome - rispetto ai quali troverà continuità e coerenza l'attività amministrativa.

Il Piano della performance triennale, conterrà quindi:

- indirizzi strategici di medio periodo, con target ed indicatori di outcome;
- obiettivi operativi annuali, con target ed indicatori di output.

Gli obiettivi operativi annuali costituiranno la base per la gestione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale.

2. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance

L'articolo 7 del D.Lgs. 150/2009 dispone che le amministrazioni pubbliche adottino, con apposito provvedimento, il "Sistema di misurazione e valutazione della performance", documento chiave per la determinazione di fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, ma anche le modalità di raccordo e di integrazione tra i sistemi di controllo esistenti e documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Le performance sono misurate e valutate con riferimento a:

- l'organizzazione nel suo complesso;
- gli ambiti organizzativi in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente;
- i singoli dipendenti.

Fondamentale è a tale proposito il legame che sussiste tra i diversi livelli di programmazione degli obiettivi strategici e operativi e i conseguenti sistemi di misurazione dei medesimi che necessitano dell'espressione di indicatori di outcome e di output, tra loro strettamente coerenti.

Pertanto, il processo di rendicontazione della gestione troverà spazio nel report sulle performance e supporterà il processo di valutazione attraverso il ricorso ad un sistema di attività / strumenti quali:

- monitoraggio stato attuazione degli obiettivi e relativi indicatori;
- verifica coerenza tra obiettivi di medio-lungo periodo e obiettivi operativi;
- sistemi di controllo interno e di gestione per la misurazione e valutazione delle performance dell'organizzazione e delle persone (individuale).

È evidente, quindi, il raccordo necessario tra la pianificazione e la programmazione, tra gli obiettivi strategici (target e indicatori di outcome) e obiettivi operativi (target e indicatori di output). Cioè l'esigenza, oramai ineluttabile, di poter verificare il grado di implementazione delle scelte politiche e la capacità – delle stesse – di impattare positivamente i bisogni della comunità amministrata.

Il sistema di valutazione della performance individuale deve poter consentire l'individuazione del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'amministrazione nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza.

3. Criteri per la valutazione della performance individuale

Per quanto attiene alla misurazione e valutazione della performance individuale si prevede un processo che, partendo dagli obiettivi di performance dell'ente – selezione di alcuni indirizzi strategici – individui gli obiettivi operativi (individuali o di gruppo) oggetto di valutazione.

A tal fine, la valutazione si distingue tra i dipendenti che hanno un'indennità di posizione, quindi un trattamento accessorio direttamente collegato al raggiungimento di obiettivi definiti, e i restanti dipendenti che non hanno responsabilità formalmente assegnate.

In entrambi i casi la valutazione della performance individuale si compone di due parti:

- una direttamente legata alla misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati e alla valutazione di alcuni specifici comportamenti organizzativi;
- l'altra correlata alla dimensione organizzativa più ampia, all'interno della quale si colloca la correlazione con gli indirizzi strategici e la capacità di interpretare unitariamente l'organizzazione nel suo complesso.

Pertanto, nel caso dei Responsabili in Posizione Organizzativa, la misurazione del livello di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati avrà come riferimento quanto programmato nel Peg/Piano degli Obiettivi e assunto ai fini della valutazione medesima. Per i restanti dipendenti sarà valutato il livello di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi dell'ambito organizzativo di riferimento, comprendendo anche una componente direttamente correlata al livello di raggiungimento degli obiettivi del proprio ambito, quindi a quanto attribuito al proprio Responsabile in corrispondenza del criterio "Grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati al proprio Ambito Organizzativo".

Tanto per i Responsabili, quanto per gli altri dipendenti, la valutazione terrà conto anche di specifici comportamenti organizzativi richiesti dalla posizione di lavoro ricoperta.

Infatti, la valutazione della performance mira sostanzialmente a premiare:

- il raggiungimento di risultati legati ad un periodo temporale (annualità) prodotti a livello individuale e/o di gruppo o di ambito organizzativo;
- la tenuta di particolari comportamenti organizzativi, non considerando le modifiche permanenti di capacità, competenze, conoscenze.

Tale valutazione rappresenta la base imprescindibile per i percorsi di progressione di carriera, in particolare ai fini della progressione orizzontale, come successivamente definito.

4. Processo di definizione e valutazione della performance

L'articolo 9 del D.Lgs. 150/2009 ha introdotto gli indicatori ai quali collegare la misurazione e la valutazione della performance individuale, determinando:

- per i Responsabili di Area e/o Settore in posizione di autonomia e responsabilità:
 - gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;
- per il restante personale:
 - il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - la qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza,
 - le competenze dimostrate ed i comportamenti professionali e organizzativi.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale adottato si caratterizza per:

- la sua compattezza ed omogeneità: tutto il personale, a prescindere dalla qualifica e dal profilo, è valutato con criteri e meccanismi analoghi;
- essere imperniato su un collegamento diretto fra la performance organizzativa e la performance individuale. La valutazione di ciascuna unità organizzativa è posta alla base della valutazione individuale del personale che vi lavora e del Responsabile che la dirige.

Il Sistema si basa sulla misurazione e valutazione di due componenti:

- 1) i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati individuali, di gruppo e dell'ente ("cosa è stato fatto");
- 2) i comportamenti organizzativi tenuti, ossia le competenze dimostrate nella prestazione ("come è stato fatto").

Ciascuna componente fornisce un contributo alla valutazione individuale, diverso a seconda del ruolo assegnato. Per i Responsabili di un ambito organizzativo il grado di conseguimento degli obiettivi assegnati ha un peso rilevante e incide del 50% sulla valutazione complessiva (Ambito "Risultati"). I comportamenti organizzativi completano la valutazione per il restante 50%.

Nella valutazione del personale senza responsabilità formalmente assegnate i rapporti tra la componente "Risultati" e i comportamenti organizzativi si modificano e il grado di apporto individuale assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza ha un peso percentuale diverso a seconda della categoria economica/profilo di appartenenza.

In relazione a quanto finora detto, i valutatori compileranno, per ogni dipendente, una scheda di valutazione (come da modello in allegato) contemplando l'analisi della performance individuale e organizzativa, in grado di rappresentare la valutazione dei risultati conseguiti e dei comportamenti tenuti.

Per quanto riguarda la componente "Risultati", della scheda, si farà riferimento alle risultanze emergenti dalle schede dettagliate circa lo stato di attuazione dei singoli obiettivi operativi annuali.

La scheda di valutazione sarà compilata previo colloquio del valutatore col valutato. In tale colloquio il valutato potrà esprimere le proprie opinioni e considerazioni, nonché chiederne la verbalizzazione. Successivamente al colloquio la scheda compilata verrà consegnata dal valutatore all'interessato che dovrà sottoscriverla per ricevuta.

Entro 10 giorni dalla consegna della scheda il valutato può avviare una procedura di conciliazione secondo le modalità previste al paragrafo 7.

Trascorsi 10 giorni dalla consegna della scheda, durante i quali il valutato nulla ha eccepito, la valutazione si considera definitiva e accettata.

5. L'applicazione della metodologia

L'applicazione della metodologia conduce ad una sommatoria dei valori ottenuti moltiplicando il peso di ogni criterio per il prescelto indice di valutazione, secondo una scala dove il minimo punteggio attribuibile è pari ad 1 e il massimo punteggio è pari a 5. Tecnicamente, quindi, la valutazione esprimibile attraverso le schede può variare da un minimo di 100 ad un massimo di 500 punti.

Al fine di facilitare la comprensione di ogni criterio e un'applicazione omogenea della metodologia, ogni criterio di valutazione è declinato al suo interno in specifiche, cioè brevi descrizioni poste a supporto dell'attività del valutatore.

A valutazione avvenuta i punteggi ottenuti fungono da base per la quantificazione delle indennità economiche, come da normativa vigente al momento dell'applicazione della presente metodologia:

- indennità di produttività per i dipendenti delle categorie A, B, C e D;
- retribuzione di risultato per i Responsabili in Posizione Organizzativa.

Con riferimento all'applicazione delle fasce di merito, l'Ente si riserva di dar corso ai necessari adempimenti e di apportare le necessarie modifiche alla presente metodologia, una volta chiarito il quadro di riferimento e gli effettivi vincoli in tal senso. Ciò nonostante l'Ente persegue lo spirito della Riforma e persegue la differenziazione delle valutazioni in ragione del principio di meritocrazia.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including names like 'L. I.', 'C.', 'M.R. 201', and various initials such as 'P.', 'D.', and 'B.'.

6. Sistema premiale e progressioni economiche

L'accesso al sistema premiale concepito dalla riforma e correlato allo sviluppo professionale (progressioni economiche, incarichi di responsabilità, accesso a quote riservate ai dipendenti in concorsi, percorsi di alta formazione, etc.) interesserà i dipendenti che avranno conseguito valutazioni pari almeno a **350 punti**, per 3 anni consecutivi.

Trascorsi i 36 mesi e maturati i requisiti previsti per la progressione, i candidati saranno sottoposti alla selezione con riferimento al maggior punteggio conseguito in applicazione della presente metodologia di valutazione delle performance e con riferimento agli accordi del CCNL decentrato.

Pertanto, l'Ente in base al dettato dell'art. 23 D.Lgs. 150/2009, riconosce selettivamente le progressioni economiche, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili, applicando le condizioni sopra dette.

Sono quindi assolutamente da escludere criteri e automatismi quali, ad esempio, l'anzianità, il numero dei corsi effettuati, altri eventi che, seppur documentati, non hanno influenzato positivamente l'esito della valutazione.

7. Le procedure di conciliazione

Sul rispetto delle fasi, dei tempi e delle modalità della valutazione i dipendenti possono attivare, mediante richiesta motivata, una procedura di conciliazione ai fini della verifica della correttezza dell'applicazione del sistema.

Il valutato può presentare la richiesta al Nucleo di Valutazione entro 10 giorni dalla comunicazione del risultato della valutazione individuale. Laddove ritenuta ammissibile la richiesta, il Nucleo di Valutazione convoca il valutatore per verificare la fondatezza dei motivi ivi indicati, promuovere eventuali soluzioni correttive ed informa il valutato sull'esito della verifica.

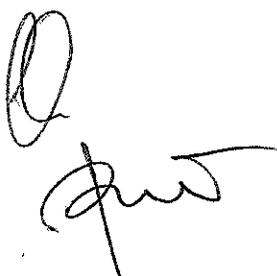
In qualsiasi caso il Nucleo di Valutazione non potrà "sostituirsi" al valutare (Responsabile in PO) nel processo valutativo né in caso di richiesta di rivisitazione della valutazione effettuata dal valutato.

Tale procedura è finalizzata alla soluzione di eventuali situazioni di conflitto insorte tra valutato e valutatore, così da prevenire un possibile contenzioso in sede giurisdizionale.

8. Revisione e miglioramento del processo di valutazione

Il Sistema di valutazione sarà sottoposto a periodiche attività di verifica e revisione al fine di giungere ad un metodo di lavoro supportato da efficaci strumenti per la sua attuazione ma, soprattutto, calato nei "normali" processi organizzativi dell'ente. Il "successo" del metodo sarà decretato dal cambiamento culturale degli attori che sono deputati a promuoverlo e gestirlo e, quindi, dal grado di interiorizzazione dello stesso nell'organizzazione ai diversi livelli, sia politici che tecnici.

Progressivamente, attraverso un percorso sostenibile ed equilibrato, si tenderà a rafforzare i sistemi di comunicazione e partecipazione dei cittadini, affinché si realizzi quella dinamicità di rapporti che consente ai cittadini – destinatari dell'azione pubblica – di esprimere la loro voce a supporto del miglioramento continuo, sia delle scelte politiche, sia delle attività quotidianamente svolte dalla struttura tecnica dell'ente.



RCA



L.2.



Bohner 30/11/11
M.R.2. R

Scheda valutazione produttività - dipendenti categoria "C"

ALLEGATO SUB C)

Anno di valutazione
Nominativo del valutato
Posizione di lavoro ricoperta
Ambito organizzativo
Nominativo del valutatore

- Legenda: indice di valutazione (da**
- 1 Ampliamente migliorabile / Non sufficienti
 - 2 Soddisfacente / Appena sufficiente
 - 3 Più che soddisfacente / Più che sufficienti
 - 4 Buono / In linea con le attese
 - 5 Ottimo / Oltre le attese

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Ambito	Criteri di valutazione	Peso criterio (A)	Valutazione (B)	Totale (A x B)	Note
Risultati	Grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati al proprio Ambito Organizzativo. <i>(L'indice d'intensità si definisce in base alla media degli obiettivi raggiunti)</i>	10		-	
25	Livello di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi programmati per il proprio Ambito organizzativo. <i>Rapporto risultati conseguiti/tempi di lavoro</i> <i>Attenzione alla razionalizzazione delle procedure</i> <i>Introduzione/uso delle tecnologie</i>	15		-	
Impegno	Formazione e aggiornamento sugli aspetti normativi, tecnici, relazionali correlati alla posizione ricoperta. <i>Autofornazione e disponibilità alla partecipazione di proposte formative</i> <i>Applicazione e diffusione delle conoscenze/competenze acquisite</i>	5		-	
10	Precisione nell'esecuzione dei compiti assegnati e disponibilità temporale <i>Distrazioni/pause</i> <i>Rapidità e puntualità dell'esecuzione dei compiti affidati</i>	5		-	
Iniziativa	Risultati indipendenti da "correzioni" e solleciti da parte del responsabile <i>Atteggiamento propositivo nei confronti delle competenze legate al ruolo professionale.</i> <i>Capacità di analisi delle criticità e problem solving</i> <i>Ricerca ed attuazione di soluzioni pratiche/organizzative</i>	10		-	
10				-	
Totale performance individuale				45	

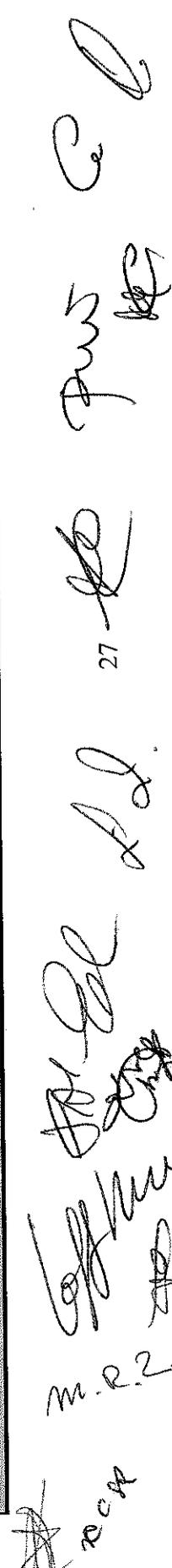
2024

M. R. C. -

26

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Ambito	Criteri di valutazione	Peso criterio (A)	Valutazione (B)	Totale (A x B)	Note
Programmazione e autonomia	<p>Capacità di organizzare e/o gestire la propria attività e il proprio tempo in modo autonomo.</p> <p>Programmazione delle attività e gestione delle priorità</p> <p>Capacità di elaborare soluzioni adeguate</p> <p>Elasticità nella gestione degli orari</p> <p>Capacità di adattamento a situazioni straordinarie e flessibilità nel recepire le esigenze dell'ente</p> <p>Capacità di reazione al verificarsi di situazioni non prevedibili e non rientranti nell'attività ordinaria</p> <p>Autocontrollo nelle situazioni critiche</p>	5			
Relazioni e collaborazione	<p>Capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi nel raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o capacità di programmare e coordinare il personale assegnato.</p> <p>Partecipazione al lavoro di gruppo/riunioni (formale/attiva)</p> <p>Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)</p> <p>Attitudine e disponibilità alla circolazione delle informazioni</p> <p>Capacità di rapportarsi con l'utenza esterna</p> <p>Capacità di recepire le istanze dell'utenza</p> <p>Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)</p> <p>Precisione/completezza/eshaustività nella risposta</p> <p>Risultati riportati da analisi di customer satisfaction</p>	15			
Responsabilità del ruolo	<p>Capacità di interpretare correttamente il proprio ruolo e tradurlo in azioni mirate</p> <p>Comprensione del proprio ruolo nel contesto organizzativo</p> <p>Qualità dei risultati raggiunti: lacune/errori/vizi</p> <p>Disponibilità e flessibilità nell'acquisire nuove mansioni/competenze</p> <p>Disponibilità e flessibilità nell'acquisire nuove mansioni/competenze</p>	15			
Totale performance organizzativa		55			
Valutazione complessiva				100	
Performance individuale					
Performance organizzativa					



 M.P.2

 27

 PWS

 C. D.

Scheda valutazione produttività - dipendenti categoria "D" ALLEGATO SUB C)

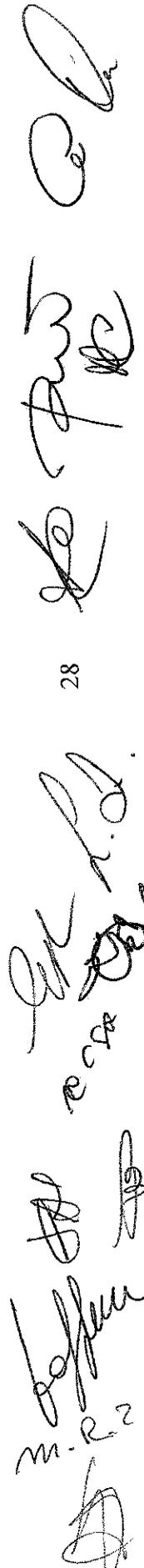
	Anno di valutazione
Nominativo del valutato	
Posizione di lavoro ricoperta	
Ambito organizzativo	
Nominativo del valutatore	

Legenda: indice di valutazione (da

- 1 Ampliamente migliorabile / Non sufficient
- 2 Soddisfacente / Appena sufficiente
- 3 Più che soddisfacente / Più che sufficient
- 4 Buono / In linea con le attese
- 5 Ottimo / Oltre le attese

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Ambito	Criteri di valutazione	Peso criterio (A)	Valutazione (B)	Totale (A x B)	Note
Risultati	Grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati al proprio Ambito Organizzativo. (L'indice d'intensità si definisce in base alla media degli obiettivi raggiunti)	10			
30	Livello di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi programmati per il proprio Ambito organizzativo. Rapporto risultati conseguiti/tempi di lavoro Attenzione alla razionalizzazione delle procedure Introduzione/uso delle tecnologie	20			
Impegno	Formazione e aggiornamento sugli aspetti normativi, tecnici, relazionali correlati alla posizione ricoperta. Autoformazione e disponibilità alla partecipazione di proposte formative Applicazione e diffusione delle conoscenze/competenze acquisite Precisione nell'esecuzione dei compiti assegnati e disponibilità temporale Distrazioni/pause Rapidità e puntualità dell'esecuzione dei compiti affidati Risultati indipendenti da "correzioni" e solleciti da parte del responsabile	3			
6	Atteggimento propositivo nei confronti delle competenze legate al ruolo professionale. Capacità di analisi delle criticità e problem solving Ricerca ed attuazione di soluzioni pratiche/organizzative	14			
Totale performance individuale		50			

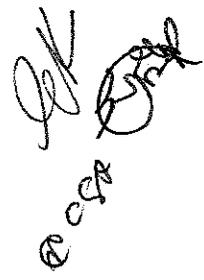


 M. R. 28

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Ambito	Criteri di valutazione	Peso criterio (A)	Valutazione (B)	Totale (A x B)	Note
Programmazione e autonomia	Capacità di organizzare e/o gestire la propria attività e il proprio tempo in modo autonomo.	10	-	-	
	<i>Programmazione delle attività e gestione delle priorità</i>				
	<i>Capacità di elaborare soluzioni adeguate</i>				
	<i>Elasticità nella gestione degli orari</i>				
Relazioni e collaborazione	Capacità di adattamento a situazioni straordinarie e flessibilità nel recepire le esigenze dell'ente	10	-	-	
	<i>Capacità di reazione ai verificarsi di situazioni non prevedibili e non rientranti nell'attività ordinaria</i>				
	<i>Autocontrollo nelle situazioni critiche</i>				
	Capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi nel raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o capacità di programmare e coordinare il personale assegnato	10	-	-	
20	<i>Partecipazione al lavoro di gruppo/riunioni (formale/attiva)</i>				
	<i>Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)</i>				
	<i>Attitudine e disponibilità alla circolazione delle informazioni</i>				
	Capacità di rapportarsi con l'utenza esterna	10	-	-	
Responsabilità del ruolo	<i>Capacità di recepire le istanze dell'utenza</i>				
	<i>Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)</i>				
	<i>Precisione/completezza/esautività nella risposta</i>				
	Risultati riportati da analisi di customer satisfaction	10	-	-	
10	Capacità di interpretare correttamente il proprio ruolo e tradurlo in azioni mirate	10	-	-	
	<i>Comprensione del proprio ruolo nel contesto organizzativo</i>				
	<i>Qualità dei risultati raggiunti: lacune/errori/vizi</i>				
	Disponibilità e flessibilità nell'acquisire nuove mansioni/competenze	50	-	-	
Totale performance organizzativa					
Valutazione complessiva					100
Performance individuale					
Performance organizzativa					









M.R.2. 29

Scheda valutazione Responsabili in Posizione Organizzativa (PO) ALLEGATO SUB C)

Anno di valutazione

Nominativo del valutato

Posizione di lavoro ricoperta

Ambito organizzativo

Nominativo del valutatore

Legenda: indice di valutazione (d

- 1 Ampiamente migliorabile / Non sufficienti
- 2 Soddisfacente / Appena sufficiente
- 3 Più che soddisfacente / Più che sufficienti
- 4 Buono / In linea con le attese
- 5 Ottimo / Oltre le attese

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Ambito	Criteri di valutazione	Peso criterio (A)	Valutazione (B)	Totale (A x B)
Risultati		40		
48	Grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati al proprio Ambito Organizzativo. (L'indice d'intensità si definisce in base alla media degli obiettivi raggiunti)			
	Propensione all'incremento della produttività dell'ambito organizzativo e dei singoli collaboratori.	3		
	Rapporto risultati conseguiti/tempi di lavoro			
	Attenzione alla razionalizzazione delle procedure			
	Introduzione/uso delle tecnologie			
	Grado di qualità del servizio percepita dagli utenti	5		
	Risultati riportati dalle indagini di customer satisfaction			
	Quantità reclami/segnalazioni ricevuti			
Impegno		2		
2	Formazione e aggiornamento sugli aspetti normativi, tecnici, relazionali correlati alla posizione ricoperta.			
	Autoformazione e disponibilità alla partecipazione di proposte formative			
	Applicazione e diffusione delle conoscenze/competenze acquisite			
Iniziativa		4		
8	Capacità di rilevare i bisogni degli utenti interni ed esterni e di orientare l'organizzazione in base alle esigenze.			
	Rilevazione di nuovi bisogni			
	Supervisione e monitoraggio dei servizi erogati			
	Gestione dei reclami e delle segnalazioni			
	Capacità di elaborare e gestire progetti innovativi, anche trasversali tra diversi ambiti organizzativi.	4		
	Apporto all'elaborazione di obiettivi e progetti innovativi			
	Capacità di lettura critica della propria attività progettuale			
	Propensione creativa al cambiamento			
Totale performance individuale		58		



 30

COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO
FONDO PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E DELLA PRODUTTIVITA' -
ALLEGATO SUB D)
ANNO 2014
RISORSE STABILI

	Art. 14, Comma 4, C.C.N.L. 01/04/1999 Riduzione del 3% fondo straordinario	€ 675,73
	Art. 15, Comma 1, C.C.N.L. 01/04/1999 FONDO BASE PREVISTO PER IL 1998 [art. 31 C.C.N.L. 6.7.1995, lettere b), c), d), e)]	€ 82.885,27
lett. a)		
lett. b)	RISORSE AGGIUNTIVE DESTINATE NELL'ANNO 1998 AL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO [artt. 32 C.C.N.L. 6.7.1995 e 3 C.C.N.L. 16.7.1996]	€ 14.016,50
lett. c)	RISPARMI DI GESTIONE DESTINATI NELL'ANNO 1998 AL TRATTAMENTO ACCESSORIO D.LGS. 165/2001	€ -
lett. f)	RISPARMI DERIVANTI ART. 2, COMMA 3, [riassorbimento trattamenti economici difformi]	€ -
lett. g)	RISORSE DESTINATE PER L'ANNO 1998 AL PAGAMENTO DEL L.E.D. al personale in servizio	€ 39.820,90
lett. g)	RISORSE DERIVANTI PAGAMENTO LED E PROGRESSIONI ORIZZONTALI al 31.12.2010.	€. - 87.704,18 da definire a fine anno
lett. h)	SOMME DESTINATE INDENNITA' DI DIREZIONE E STAFF ALLE VIII Q.F.	€ 3.098,74
lett. j)	RECUPERO SVALUTAZIONE 0,52% MONTE SALARI 1997 [decorrenza 1.1.2000]	€ 5.166,48
lett. l)	SOMME CONNESSE AL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO DEL PERSONALE TRASFERITO ALL'ENTE	€ -
	ART. 15 C.C.N.L. 1.4.1999	
comm 5)	RISORSE CORRELATE AD INCREMENTI DOTAZIONE ORGANICHE passaggio dipendente da I.C.S.S.	€. - 10.554,15
	ART. 4 C.C.N.L. 5.10.2001	€. 1.441,38
comma 1)	1,1% MONTE SALARI 1999 (1.158.139,72 x 1,1%)	€ 12.745,22
comma 2)	IMPORTO ANNUO DELLA RETRIBUZIONE INDIVIDUALE DI ANZIANITA' E DEGLI ASSEGNI AD PERSONAM IN GODIMENTO DAL PERSONALE COMUNQUE CESSATO DAL SERVIZIO A FAR DATA DALL'1.1.2000	€ 7.393,60
	ART. 32 C.C.N.L. 22.1.2004 (integrazione risorse con decorrenza 2003)	
comma 1)	0,62% MONTE SALARI 2001 (1.269.427,36 x 0,62%)	€ 7.870,45
comma 2)	0,50% MONTE SALARI 2001 (1.269.427,36 x 0,50%)	€ 6.347,14
	ART. 4 C.C.N.L. 09.05.2006 (integrazione risorse con decorrenza 2006)	
comma 1)	0,50% MONTE SALARI 2003 (1.408.382,02 x 0,50%)	€ 7.041,91
	ART. 8 C.C.N.L. 11.04.2008 (integrazione risorse con decorrenza 2008)	
comma 2)	0,60% MONTE SALARI 2005 (1.429.801,58 x 0,6%)	€ 8.578,81
	RISORSE STABILI TOTALI	€ 98.823,80





COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO
FONDO PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E DELLA PRODUTTIVITA' -
ALLEGATO SUB D)
ANNO 2014

RISORSE VARIABILI

Art. 15, Comma 1, C.C.N.L. 01/04/1999

lett. d)	SOMME DERIVANTI ATTUAZIONE ART. 43 DELLA L. 449/97 [contratti di sponsorizzazione, convenzioni con soggetti pubblici e privati, contributi all'utenza per servizi pubblici non essenziali]	€ -
lett. e)	SOMME DERIVANTI TRASFORMAZIONE RAPPORTI DI LAVORO DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE [artt. 1, comma 59, della L. 662/96]	€ 122,12
lett. k)	RISORSE PREVISTE DA DISPOSIZIONI DI LEGGE PER INCENTIVI [Merloni, incentivi progettazione e direzione lavori, pianificazioni urbanistiche, Commissione di vigilanza]	€ -
lett. m)	EVENTUALI RISPARMI DERIVANTI DISCIPLINA STRAORDINARI [art. 14 C.C.N.L. 1.4.1999]	da calcolarsi a fine anno

ART. 15 C.C.N.L. 1.4.1999

comm 2)	RISORSE DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA MAX 1,2% MONTE SALARI 1997 (993.553,21 x 1,2%)	€ 11.922,64
comm 5)	RISORSE NON CORRELATE AD INCREMENTI DOTAZIONE ORGANICA	€ -

ART. 32 C.C.N.L. 22.1.2004

comma 7)	0,20 % MONTE SALARI 2001 [alte professionalità di cui all'art. 10 del C.C.N.L. 22.1.2004]	€ -
----------	--	-----

ART. 4 C.C.N.L. 09.5.2006

comma 2)	FINO AD UN MASSIMO 0,7% MONTE SALARI 2003 no viene rispettata la percentuale richiesta	€ -
----------	---	-----

ART. 8 C.C.N.L. 11.04.2008 (integrazione risorse con decorrenza 2008)

comma 3)	FINO AD UN MASSIMO 0,9% MONTE SALARI 2005 no viene rispettata la percentuale richiesta	€ -
----------	---	-----

RISORSE VARIABILI TOTALI

€ 12.044,76

FONDO PER IL LAVORO STRAORDINARIO

al netto del 3% (art. 15 C.C.N.L. 1.4.1999)
22.524,52 - 3%

€ 21.848,79

Si conferma, come stabilito dal CCNL che a decorrere dall'anno 2000 il limite massimo individuale per le medesime prestazioni è rideterminato in 180 ore

TOTALE COMPLESSIVO

€ 132.717,35

[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including "RCA", "M.R.2.", and "R.2."]

ISTITUZIONE COMUNALE SERVIZI SOCIALI

FONDO PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E DELLA PRODUTTIVITA' - ALLEGATO SUB E)

ANNO 2014 (art.4 del C.C.N.L. 09 maggio 2006)

RISORSE STABILI

Art. 14, Comma 4, C.C.N.L. 01/04/1999

Riduzione del 3% Fondo Straordinario € 103,28

Art. 15, Comma 1, C.C.N.L. 01/04/1999

lett. a)	FONDO BASE PREVISTO PER IL 1998 [art. 31 C.C.N.L. 6.7.1995, lettere b), c), d), e)]	€	66.907,92
lett. b)	RISORSE AGGIUNTIVE DESTINATE NELL'ANNO 1998 AL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO [artt. 32 C.C.N.L. 6.7.1995 e 3 C.C.N.L. 16.7.1996]	€	4.279,30
lett. c)	RISPARMI DI GESTIONE DESTINATI NELL'ANNO 1998 AL TRATTAMENTO ACCESSORIO D.LGS. 165/2001	€	-
lett. f)	RISPARMI DERIVANTI ART. 2, COMMA 3, [riassorbimento trattamenti economici difformi]	€	-
lett. g)	RISORSE DESTINATE PER L'ANNO 1998 AL PAGAMENTO DEL LED AL PERSONALE IN SERVIZIO	€	29.885,90
lett. g)	RISORSE DERIVANTI PAGAMENTO LED E PROGRESSIONI ORIZZONTALI (da definire a fine anno)	-€	42.535,69
lett. h)	SOMME DESTINATE INDENNITA' DI DIREZIONE E STAFF ALLE VIII Q.F.	€	774,69
lett. j)	RECUPERO SVALUTAZIONE 0,52% MONTE SALARI 1997 [decorrenza 1.1.2000]	€	1.971,80
lett. l)	SOMME CONNESSE AL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO DEL PERSONALE TRASFERITO ALL'ENTE	€	-

ART. 15 C.C.N.L. 1.4.1999

comma 5)	RISORSE CORRELATE AD INCREMENTI DOTAZIONE ORGANICHE (riorganizzazione ed incrementi servizi esistenti)	€	39.329,41
	Trasferimento di n.1 unità al Comune	-€	1.441,38

ART. 4 C.C.N.L. 5.10.2001

comma 1)	1,1% MONTE SALARI 1999 (405.952,87 x 1,1%)	€	4.465,49
comma 2)	IMPORTO ANNUO DELLA RETRIBUZIONE INDIVIDUALE DI ANZIANITA' E DEGLI ASSEGNI AD PERSONAM IN GODIMENTO DAL PERSONALE COMUNQUE CESSATO DAL SERVIZIO A FAR DATA DALL'1.1.2000	€	1.618,39

ART. 32 C.C.N.L. 22.1.2004 (integrazione risorse con decorrenza 2003)

comma 1)	0,62% MONTE SALARI 2001 (685.502,14 x 0,62%)	€	4.250,12
comma 2)	0,50% MONTE SALARI 2001 (685.502,14 x 0,50%)	€	3.427,52

ART. 4 C.C.N.L. 09.05.2006 (integrazione risorse con decorrenza 2006)

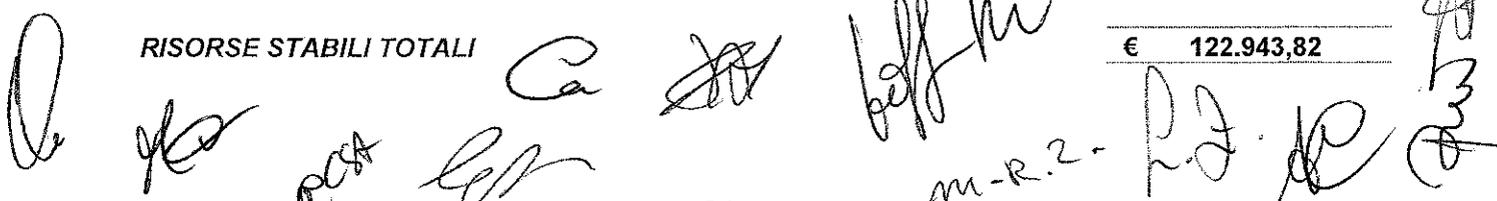
comma 1)	0,50% MONTE SALARI 2003 (770.294,67 x 0,50%)	€	3.851,48
----------	--	---	----------

ART. 8 C.C.N.L. 11.04.2008 (integrazione risorse con decorrenza 2008)

comma 2)	0,60% MONTE SALARI 2005 (1.009.264,07 x 0,60%)	€	6.055,59
----------	--	---	----------

RISORSE STABILI TOTALI

€ 122.943,82



 m-r.z.

ISTITUZIONE COMUNALE SERVIZI SOCIALI

FONDO PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E DELLA PRODUTTIVITA'
ANNO 2014 (art.4 del C.C.N.L. 09 maggio 2006) - ALLEGATO SUB E)

RISORSE VARIABILI

Art. 15, Comma 1, C.C.N.L. 01/04/1999

lett. d)	SOMME DERIVANTI ATTUAZIONE ART. 43 DELLA L. 449/97 [contratti di sponsorizzazione, convenzioni con soggetti pubblici e privati, contributi all'utenza per servizi pubblici non essenziali]	€ -
lett. e)	SOMME DERIVANTI TRASFORMAZIONE RAPPORTI DI LAVORO DA TEMPO PIENO A TEMPO PARZIALE [artt. 1, comma 59 della L. 662/96]	€ 1.064,67
lett. k)	RISORSE PREVISTE DA DISPOSIZIONI DI LEGGE PER INCENTIVI [Merloni, incentivi progettazione e direzione lavori, pianificazioni urbanistiche, Commissione di vigilanza]	€ -
lett. m)	EVENTUALI RISPARMI DERIVANTI DISCIPLINA STRAORDINARI [art. 14 C.C.N.L. 1.4.1999]	da calcolarsi a fine anno

ART. 15 C.C.N.L. 1.4.1999

comma 2)	RISORSE DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA MAX 1,2% MONTE SALARI 1997 (379.191,75 x 1,2%)	€ 4.550,31
comma 5)	RISORSE NON CORRELATE AD INCREMENTI DOTAZIONE ORGANICA	€ -

ART. 32 C.C.N.L. 22.1.2004

comma 7)	0,20 % MONTE SALARI 2001 [alte professionalità di cui all'art. 10 del C.C.N.L. 22.1.2004]	€ -
----------	--	-----

ART. 4 C.C.N.L. 09.5.2006

comma 2)	FINO AD UN MASSIMO 0,7% MONTE SALARI 2003 non viene rispettata la percentuale richiesta	€ -
----------	--	-----

ART. 8 C.C.N.L. 11.04.2008 (integrazione risorse con decorrenza 2008)

comma 3)	FINO AD UN MASSIMO 0,9% MONTE SALARI 2005 non viene rispettata la percentuale richiesta	€ -
----------	--	-----

RISORSE VARIABILI TOTALI

€ 5.614,98

FONDO PER IL LAVORO STRAORDINARIO

al netto del 3% (art. 15 C.C.N.L. 1.4.1999)

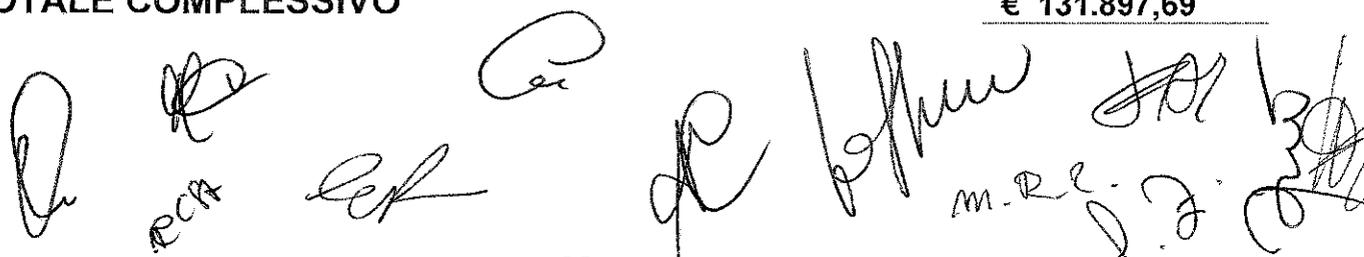
€ 3.338,89

Si conferma, come stabilito dal CCNL che a decorrere dall'anno 2000 il limite massimo individuale per le medesime prestazioni è rideterminato in 180 ore



TOTALE COMPLESSIVO

€ 131.897,69



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

PREVISIONE UTILIZZO 2014

FONDO PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E DELLA PRODUTTIVITA' anno 2014 – MODALITA' DI RIPARTO/UTILIZZO

FONDO RISORSE DECENTRATE fissa e variabile €. 198.572,74

Risorse a specifica destinazione vincolata:

✓ progressioni economiche orizzontali 2014	€.	87.704,18
✓ indennità di comparto 2014	€.	27.622,65
✓ recupero accessorio malattia	€.	883,62
✓ indennità educatrici asilo nido (art. 6 e 37 rispettivi CCNL 2014	€.	5.042,72

Finanziamento di vari istituti:

✓ indennità di rischio 2014	€.	1.543,80
✓ indennità di turno vigili 2014	€.	5.443,54
✓ indennità di reperibilità vigili e operai 2014	€.	11.275,63
✓ Indennità disagio chiamata 2014	€.	100,00
✓ Indennità particolari responsabilità aggiuntive	€.	17.800,00

FONDO LAVORO STRAORDINARIO €. 21.848,79

✓ Lavoro straordinario 2014 €. 4.316,38

RESIDUA QUOTA DISPONIBILE DEL FONDO €. 58.689,01

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature at the top right, several smaller initials, and a signature that appears to be 'm.e.e.' in the middle right.

ISTITUZIONE COMUNALE SERVIZI SOCIALI

PREVISIONE UTILIZZO 2014

FONDO PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E DELLA
 PRODUTTIVITA' ANNO 2014 (art.4 del C.C.N.L. 09 maggio)

TOTALE RISORSE DISPONIBILI	€ 174.433,38 (+)
RISORSE DESTINATE AL PAGAMENTO LED E PROGESSIONI ORIZZONTALI DEFINITO A FINE ANNO	€ 42.535,69 (-)
INDENNITA' DI COMPARTO	€ 14.296,50 (-)
INDENNITA' DI TURNO	€ 61.120,06 (-)
INDENNITA' DI RISCHIO	€ 7.209,00 (-)
INDENNITA' NOTTURNA	€ 7.123,00 (-)
INDENNITA' DI REPERIBILITA' I.P.	€ 1.465,50 (-)
INDENNITA' DI RESPONSABILITA'	€ 12.000,00 (-)
RECUPERO SALARIO ACCESSORIO MALATTIA	€ 0,00 (-)
LAVORO STRAORDINARIO	€ 43,39 (-)

PREVISIONE SOMME DISPONIBILI PER LA LIQUIDAZIONE € **28.640,24**

M-R. 2.



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

PROVINCIA DI VERONA
Settore Personale

V. Chopin, n° 3
tel. 045-6832111 - fax 045-6801268
p. i. 00261520233

PROTOCOLLO D'INTESA PER L'INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI E DELLE PRESTAZIONI INDISPENSABILI NONCHE' DELLE DIVERSE CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI DI ADDETTI AI SERVIZI MINIMI ESSENZIALI DI APPOSITI CONTINGENTI DI PERSONALE ESONERATO DALLO SCIOPERO PER GARANTIRE LA CONTINUITA' DELLE RELATIVE PRESTAZIONI INDISPENSABILI

Visto l'art. 5 dell'Accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del comparto Regioni-Autonomie locali;

Ritenuto di dover sottoscrivere un apposito contratto decentrato nel quale sono individuate le professionalità e le qualifiche di personale che formano i contingenti e sono disciplinati i criteri per la determinazione dei contingenti medesimi, necessari a garantire la continuità delle prestazioni indispensabili per il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati;

SI APPROVA IL PRESENTE ACCORDO PER

1. l'individuazione dei seguenti servizi e prestazioni indispensabili

SERVIZI INTERESSATI	PRESTAZIONI INDISPENSABILI
a) Stati civile e servizio elettorale	1 raccoglimento delle registrazioni di nascita e di morte;
b) igiene, sanità ed attività assistenziali	2 attività prescritte in relazione alle scadenze di legge per assicurare il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali dalla data di pubblicazione del decreto di convocazione dei comizi elettorali fino alla consegna dei plichi agli uffici competenti;
c) attività di tutela della libertà della persona e della sicurezza pubblica	3 servizi cimiteriali limitatamente al trasporto, ricevimento ed inumazione delle salme;
d) produzione e distribuzione di energia e beni di prima necessità, nonché la gestione e la manutenzione dei relativi impianti, limitatamente a quanto attiene alla sicurezza degli stessi	4 servizio di pronto intervento e di assistenza, anche domiciliare, per assicurare la tutela fisica, la confezione, la distribuzione e somministrazione del vitto a persone non autosufficienti e ai minori affidati alle apposite strutture a carattere residenziale;

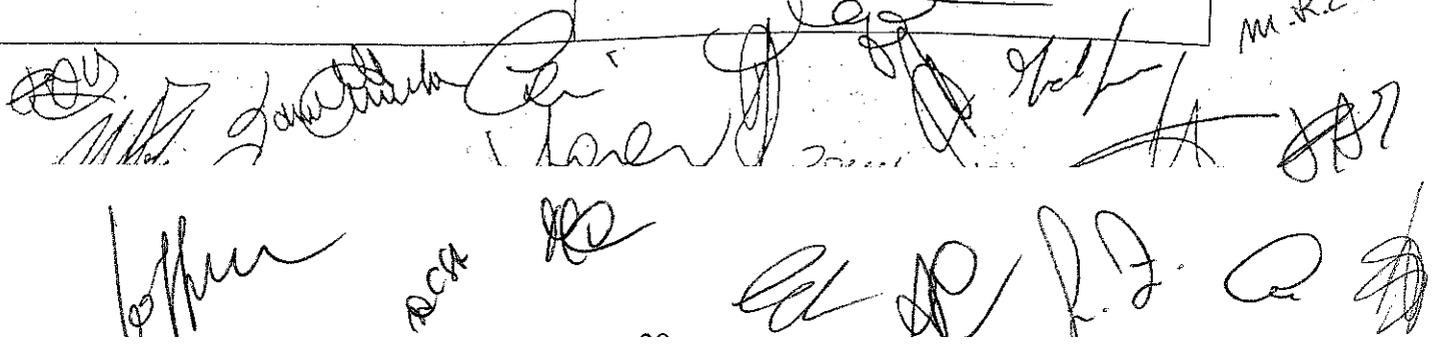
[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

<p>e) trasporti</p>	<p>5 I.C.S.S. assistenza agli ospiti della Casa di Riposo con personale infermieristico ed assistenziale;</p> <p>6 servizio attinente alla rete stradale (ivi compreso lo sgombero delle nevi), idrica, fognaria e di depurazione, con ridotto numero di squadre di pronto intervento in reperibilità 24 ore su 24;;</p> <p>7 fornitura di acqua, luce e gas da garantire attraverso un ridotto numero di personale come nei giorni festivi nonché con la reperibilità delle squadre di pronto intervento, ove normalmente previste;</p> <p>8 servizio di polizia municipale, da assicurare con un nucleo di personale adeguato limitatamente allo svolgimento delle prestazioni minime riguardanti:</p> <p>a) attività richieste dall'autorità giudiziaria e interventi in caso di trattamenti sanitari obbligatori;</p> <p>b) attività antinfortunistica e di pronto intervento;</p> <p>9 servizio di protezione civile, da presidiare con personale in reperibilità;;</p> <p>10 servizio trasporto scolastico</p>
---------------------	--

2) l'individuazione delle professionalità e delle qualifiche di personale che formano i contingenti che devono essere esonerati dallo sciopero per garantire, senza ricorso al lavoro straordinario, la continuità delle prestazioni indispensabili inerenti ai servizi medesimi, così come sotto riportato:

SERVIZIO	PERSONALE ADDETTO
Stato civile e Servizio elettorale	ADDETTI: n. 1.
Igiene, Sanità ed Attività Assistenziali	I.C.S.S.: personale infermieristico e O.T.A. - O.A.A. - O.S.S. come indicato negli standard regionali.
Attività di tutela della libertà della persona e della Sicurezza Pubblica	VIGILE REPERIBILE
Produzione e distribuzione di energia e beni di prima necessità, nonché la gestione e la manutenzione dei relativi impianti, limitatamente a quanto attiene alla sicurezza degli stessi	SQUADRA OPERAI REPERIBILE
Trasporti	AUTISTA SCUOLABUS



 M.R.Z.

3) la disciplina dei seguenti criteri per la determinazione dei contingenti di cui al precedente punto 2):

- a) Per gli scioperi aventi una durata di una sola giornata, vengono considerati servizi essenziali solo quelli normalmente erogati senza alcuna interruzione domenicale o festiva; fatta salvo il servizio elettorale in caso di scadenza dei termini per assicurare lo svolgimento di consultazioni elettorali o referendum. (In tali casi i contingenti vengono ridotti, per questi servizi, rispetto a quelli previsti nella tabella precedente).
- b) Nel prevedere l'individuazione dei nominativi si dovrà tenere conto della necessità di consentire l'esercizio di un diritto individuale costituzionalmente garantito, quale lo sciopero, prevedendo un numero di addetti minimo (es. come negli interventi normali festivi) e la rotazione obbligatoria tra gli addetti individuati a tale parte.
- c) L'orario di lavoro del personale contingentato deve coincidere, per i servizi in cui è previsto un particolare orario di apertura al pubblico, con detto orario.
- d) I servizi per i quali non è previsto l'istituto della reperibilità non possono essere garantiti con il ricorso all'istituto medesimo.
- e) Il quantitativo di personale individuato per ogni servizio deve tener conto del numero minimo di personale necessario per il funzionamento ridotto del servizio (es.: come per l'acquedotto nei giorni festivi).
- f) Le necessità di effettuare la rotazione, nell'individuazione del personale esonerato, nasce dalla concreta possibilità che siano sempre gli stessi ad essere individuati o a farsi individuare per evitare di partecipare allo sciopero.

[Handwritten signatures and notes]

Stella
Gaudenzi
Zucchi
Bastelli R.
Mazzotta
Giovanni De Vito
Stella
Walter Berguetti
Tommaso
Rosa
M-R-2
C. R. S. D.



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO
 PROVINCIA DI VERONA

PROTOCOLLO D'INTESA
PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO COMUNALE ANNO SCOLASTICO 2014-2015

L'orario di apertura dell'asilo nido e calendario vengono definiti annualmente secondo quanto previsto dall'art. 4 lettera h) del regolamento per la gestione dell'asilo nido comunale di San Floriano (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 03.06.1998).

CALENDARIO

Il calendario scolastico è di 42 settimane, e prevede l'interruzione a Natale e Pasqua.

L'Asilo Nido è aperto dal 1° SETTEMBRE al 31 LUGLIO, pertanto le educatrici si rendono disponibili a garantire l'apertura del Nido dall'ultima settimana di Giugno all'ultima settimana di Luglio, lavorando due settimane ciascuna con turnazione.

L'anno educativo inizia con l'ultimo sabato di Agosto (salvo eccezioni che prevedano un periodo più lungo per corsi d'aggiornamento), per la programmazione che si attua nel periodo a "disposizione".

Nelle sospensioni delle attività, a Natale e a Pasqua le educatrici effettueranno attività di auto aggiornamento o parteciperanno ad eventuali corsi di aggiornamento programmati dall'Amministrazione o svolgeranno attività lavorativa connessa alla qualifica funzionale di inquadramento nell'area di appartenenza.

Nel mese di AGOSTO il nido funziona le ultime due settimane del mese.

FERIE

Le educatrici usufruiscono del congedo ordinario e del periodo "a disposizione" tra l'ultima settimana di Giugno ed Agosto (tranne il sabato e i giorni per la programmazione).

E' data la possibilità ad ogni educatrice di usufruire di ore di congedo durante l'anno (massimo 1 settimana) purchè queste vengano recuperate con ore di lavoro nel mese di Luglio o Agosto a discrezione della coordinatrice secondo le esigenze del servizio.

Le ausiliarie possono usufruire nel periodo estivo tra il mese di Giugno e Agosto di due o più settimane di ferie anche consecutive, programmate con la coordinatrice secondo le esigenze del servizio, con turnazione del personale in servizio.

Le ausiliarie durante l'anno scolastico hanno la possibilità di utilizzare le ferie (non più di una settimana consecutiva) compatibilmente con le esigenze del servizio, sentito il parere del responsabile del Nido.

ORARIO E MONTE ORE

Il rapporto diretto educatrice- bambino è di 30 ore settimanali , più due ore e trenta (di gestione sociale) . Le restanti ore per un monte ore complessivo pari a 147 annue vengono utilizzate per la programmazione educativa e didattica, la formazione, l'aggiornamento, la preparazione di materiale didattico, la gestione sociale.

Handwritten signatures and initials:
 Loffredo
 M. R. Z.
 [Other illegible signatures]

Il conteggio è riferito alle educatrici a tempo pieno.

MENSA

Il personale educativo che presta servizio in orario continuato e "contestualmente è tenuto ad assicurare la vigilanza ed assistenza ai minori" ha diritto al pasto gratuito in orario di lavoro (art.45 comma 5 del CCNL del 14.09.00).

FORMAZIONE

Tenuto conto della particolarità del servizio, sarà predisposto, con cadenza annuale, un programma formativo da estendersi a tutte le educatrici e da tenersi di norma in orario di lavoro.

CALENDARIO SCOLASTICO 2014 / 2015

Vacanze Natalizie dal 24 /12/14 al 06/01/15

Mercoledì 18 febbraio Ceneri 2015

Da giovedì 2 aprile a martedì 7 aprile 2015

Da venerdì 1 maggio a domenica 3 maggio 2015

ULTERIORI CHIUSURE

1 novembre 2014

8 dicembre 2014

25 dicembre 2014

26 dicembre 2014

6 gennaio 2015

Lunedì dopo Pasqua

25 aprile 2015

1 maggio 2015

2 giugno 2015

29 giugno 2015 S. Patrono

Vacanze Estive dal 1 al 16 Agosto 2015

Il Nido riapre il giorno 17 agosto 2015

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including names like 'M.R.Z.', 'P.D.', and various stylized initials.