



COMUNE di TREPUIZZI  
( Provincia di Lecce )

\*\*\*\*\*

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro  
1998-2001  
e  
Nuovo Sistema di Classificazione  
del Personale

, \*

Contratto Integrativo Decentrato

\*

Versione definitiva sottoscritta in data 13 ottobre 2000

# Contratto Integrativo Decentrato

1998 - 2001

## Articolo 1

### Costituzione della Delegazione Trattante

La Delegazione trattante, costituita ai sensi dell'Articolo 10 del vigente Ccnl, è così composta:

- per la parte pubblica:

1. CARETTO	Angelo	Presidente
2. NICIFERO	Maria Rosaria	Assessore
3. PERRONE	Elio	Assessore
4. VALZANO	Cosimo	Assessore
5. FIORDALISI	Albina	Segretario Gen.
6. CAPODIECI	Paolino	Funzionario
7. SOLAZZO	Cosimo	Funzionario
8. BARROTTA	Giuseppe	Funzionario
9. GIANGRANDE	Serenella	Funzionario

- per la parte sindacale:

i componenti della Rappresentanza sindacale unitaria (RSU):

1. MANCA	M. Antonio	R.S.U. Cisl
2. LIMETTI	Luciana	R.S.U. Cisl
3. PEZZUTO	Antonio	R.S.U. Cisl
4. DI BELLA	Massimo	R.S.U. Uil
5. CANTARELLA	Giovanna	R.S.U. Cgil

i rappresentanti delle OO.SS. territoriali di categoria firmatarie del CCNL:

1. Rapp. Prov.le FIST-CISL
2. Rapp. Prov.le CGIL- F. P.
3. Rapp. Prov.le UIL- Enti Locali
4. Rapp. Prov.le Di.C.C.A.P./Conf.S.A.L.
5. Rapp. Prov. Coord. Sind. Aut. c/o Fiadel/C.I.S.A.L
6. Rapp. Prov. Fed. EE.LL. c/o U.G.L./ Enti Locali

Fax n. 0832\*311623  
Fax n. 0832\*342327  
Fax n. 0832\*246665  
Fax n. 0832\*949930  
Fax n. 0832\*346376  
Fax n. 0832\*242981

## Articolo 2

### Procedure per l'autorizzazione alla sottoscrizione

Il presente contratto collettivo decentrato integrativo si intende sottoscritto dalle parti e immediatamente efficace quando:

- sia firmato per la parte sindacale dalla RSU ;
- sia firmato dai rappresentanti sindacali delle OO.SS.(se non sottoscritto da tutte, almeno da quelle che rappresentano la maggioranza dei lavoratori con riferimento alla media del dato associativo e dei voti riportati alle elezioni della RSU) firmatarie del Ccnl dell'1/4/1999;
- sia firmato dalla delegazione di parte pubblica, previo atto autorizzato da parte dell'organo competente e sentito il parere, ove previsto, del collegio dei revisori dei conti.

*Alm...*

**Articolo 3**

**Vigenza del contratto**

- 1) Il presente contratto è valido per tutta la vigenza del Ccnl e comunque per gli esercizi finanziari 1999-2001, fatta salva la facoltà di una delle parti di richiederne la revisione almeno tre mesi prima dell'inizio di un nuovo esercizio finanziario.
- 2) Vengono definite con apposito accordo annuale, da effettuarsi prima dell'approvazione del bilancio di previsione, le somme relative alla costituzione e alle modalità di erogazione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane per la produttività. (Articoli 15 e 17 del Ccnl).
- 3) Le parti si riservano di riaprire il confronto qualora intervenissero nuove indicazioni contrattuali o di legge che riguardino tutti o specifici punti del presente accordo.

**Articolo 4**

**Relazioni Sindacali**

Il sistema di relazioni sindacali deve permettere, nel rispetto dei distinti ruoli dell'Ente e delle rappresentanze sindacali, la realizzazione degli obiettivi di cui agli Articoli 6 - 7 - 10 - 47 del dlgs. 29/93 e consentire la partecipazione sindacale alla predisposizione di tutti gli atti inerenti all'organizzazione del lavoro, dei servizi e degli uffici, la ridefinizione delle dotazioni organiche, nonché l'esercizio dell'attività sindacale nell'ente e attuare la contrattazione integrativa, la consultazione, la concertazione e l'informazione.

**Le seguenti materie saranno oggetto di contrattazione integrativa con obbligo di accordo:**

- 1) Criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie, per lo sviluppo delle risorse umane, per la produttività indicate nell'Articolo 15 del CCNL, per le finalità dell'Articolo 17 e nel rispetto della disciplina prevista;
- 2) Criteri per la costituzione del Fondo per la progressione economica orizzontale nella categoria;
- 3) Integrazione dei criteri per il passaggio economico all'interno della categoria del nuovo sistema di classificazione del personale;
- 4) Modalità di ripartizione delle eventuali risorse economiche aggiuntive per il finanziamento della progressione orizzontale;
- 5) Criteri generali relativi agli incentivi del personale per la produttività ed il miglioramento dei servizi e delle metodologie di valutazione e di ripartizione delle risorse economiche, correlate al merito e all'impegno di gruppo;
- 6) Criteri per compensare il disagio, delle categorie A - B - C, con determinazione dei valori economici;
- 7) Individuazione delle risorse per remunerare le prestazioni riferite a: turni, reperibilità, rischio, maneggio valori, orario notturno, festivo e notturno festivo, secondo la disciplina degli Articoli 11, 13, 34 Dpr 268/87, Articolo 28 Dpr 347/83, Articolo 49 Dpr 333/90;
- 8) Criteri per l'attribuzione dell'indennità di responsabilità, per lo svolgimento di funzioni plurime al personale della categoria B e C che non siano apicali di enti, nella misura determinata a livello decentrato nei confronti di coloro a cui non è stata attribuita l'indennità di posizione;
- 9) Criteri per le specifiche responsabilità affidate al personale della categoria D che non risulti incaricato di funzioni nell'area delle posizioni organizzative in misura non superiore a £. 2.000.000 annui lordi;
- 10) Gestione delle materie attinenti le pari opportunità;

*L'amministrazione si impegna ad attuare le misure necessarie per favorire pari opportunità nel lavoro e nello sviluppo professionale secondo le finalità della legge 125/91 e le disposizioni contrattuali recepite nei DD.P.R. 268/87, 333/90.*

*Durante la concertazione le parti si adeguano, nei loro comportamenti ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza. La concertazione si conclude entro trenta giorni dalla richiesta. Sull'esito della concertazione si redige un apposito verbale dal quale risultino le posizioni delle parti.*

### **Oggetto dell'informazione:**

L'ente informa periodicamente e tempestivamente, le RSU e le organizzazioni sindacali territoriali di comparto e il delegato per la sicurezza per le materie di competenza, sugli atti di valenza generale, anche di carattere finanziario, concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane.

L'informazione è preventiva nel caso in cui si tratti di materie soggette a concertazione o a contrattazione collettiva decentrata integrativa.

Per una compiuta informazione le parti, su richiesta di ciascuna di esse, si incontrano con cadenza almeno annuale ed in ogni caso in presenza di:

- iniziative concernenti le linee di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- iniziative per l'innovazione tecnologica degli stessi;
- eventuali processi di dismissione di esternalizzazione e di trasformazione dei servizi tenuto conto dell'Articolo 11 comma 5 del CCNL quadro del 2-6-98 per la definizione dei comparti contrattuali.

Pertanto, anche in osservanza del disposto degli articoli 3 e seguenti del Ccnl, si conviene quanto segue:

- a) l'Amministrazione fornirà tutte le informazioni tempestivamente, anche quelle di carattere finanziario, riguardanti atti e procedure inerenti al rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici, la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche, la gestione delle risorse umane, la sicurezza e la prevenzione nei luoghi di lavoro, il trasferimento all'esterno di attività o servizi anche nel caso di appalti o convenzioni o casi previsti dalla legge;
- b) annualmente, prima della predisposizione del bilancio di previsione, sarà effettuata una riunione di informazione con particolare riguardo alla programmazione delle attività dell'ente, l'analisi delle spese previste e l'andamento dell'occupazione;
- c) la convocazione di dette riunioni avverrà non meno di dieci giorni prima di quello stabilito e contemporaneamente dovrà essere fornita tutta la necessaria documentazione, eventualmente anche su supporto informatico oltre che cartaceo;
- d) in tutti i casi in cui venga avviata la consultazione o la concertazione su qualche argomento, le parti si impegnano a non prendere iniziative unilaterali in merito finché la stessa sia esaurita o conclusa con un verbale di accordo o che prenda atto delle posizioni delle parti e sia da esse sottoscritto;
- e) la contrattazione, la concertazione e la consultazione saranno attivate, nelle materie previste dal presente Articolo, ogni qual volta una delle parti (ai sensi dell'Articolo 10 Ccnl) lo richieda; durante tali fasi le parti si impegnano a non procedere unilateralmente;
- f) verrà inoltre concordato e predisposto un calendario di riunioni al fine di permettere una razionale trattazione degli argomenti in particolare di quelli tra loro correlati;
- g) tutti gli accordi saranno forniti, dopo la loro sottoscrizioni, in copia a tutti i soggetti firmatari e, quando possibile, anche su supporto informatico a coloro che ne facciano debita richiesta;
- h) al fine di rendere agevole l'attività di informazione delle rappresentanze sindacali, l'Amministrazione concederà, nel caso sia presente sulla rete Internet, l'uso di una parte del proprio sito con una specifica casella di posta elettronica, per permettere alle OO.SS. e alla RSU aziendale la ricezione e la trasmissione di messaggi e di documentazione inerente alla contrattazione e ai problemi sindacali (bucchetta elettronica).

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

- 11) Nel rispetto delle finalità legislative, individuare i criteri e modalità di riparto delle risorse che Leggi Nazionali o Regionali destinano alle incentivazioni:
- Condono edilizio;
  - Tributi; (D.L. 15/12/97, n. 446, Articolo 59)
  - L'1% del costo dei progetti per il personale degli uffici tecnici;
  - professionisti legali;
  - Utilizzo della quota ascritta in bilancio di parte dei proventi contravvenzionali, per la formazione, l'aggiornamento
  - e nuove tecnologie al personale della Polizia Locale oltre che per finalità sociali definite dai regolamenti degli enti;
  - Altri;

12) Modalità e verifiche per la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore;

13) Modalità di gestione delle eccedenze del personale, finalizzate al mantenimento dei livelli occupazionali - (Articolo 4.2 l. CCNL nel rispetto delle procedure previste dall' Articolo 35 del DLg. 29/93.

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

Le seguenti materie sono soggette a contrattazione integrativa decentrata senza obbligo di accordo:

a) Programmi delle attività formative;

b) Linee di indirizzo e criteri per:

- migliorare l'ambiente di lavoro;
- la sicurezza dei luoghi di lavoro;
- facilitazioni per i disabili.

c) Le implicazioni dei dipendenti in ordine alla qualità del lavoro e alla professionalità degli stessi derivanti da innovazioni:

- Organizzative;
- Tecnologiche;
- Della domanda dei servizi;
- Politiche dell'orario di servizio.

d) Criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro;

*Le parti convengono che nel determinare l'articolazione dell'orario di lavoro settimanale, siano valutate opportunamente, da parte dei dirigenti o dei responsabili, particolari esigenze espresse dal personale che, per motivi adeguatamente documentati, può chiedere di utilizzare forme flessibili dell'orario di lavoro compresa l'astensione dal turno pomeridiano.*

*Dovrà comunque essere data priorità ai dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare, considerando le esigenze dei dipendenti con figli di età scolare.*

*Per le materie sopraelencate le parti non hanno l'obbligo di raggiungere l'accordo. Infatti trascorsi 30 gg. dall'inizio delle trattative, prorogabili fino ad un massimo di 30 gg., le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziative e decisioni*

**Le seguenti materie sono oggetto di concertazione:**

- Articolazione orario di servizio;
- Calendari attività istituzioni scolastiche e asili;
- Criteri per il passaggio dei dipendenti nel caso di trasferimento di attività o per disposizioni legislative;
- Andamento dei processi occupazionali;
- Definizione dei criteri per la determinazione dei carichi di lavoro, limitatamente alle amministrazioni che ancora vi siano tenute ai sensi dell'Articolo 6 comma 6 DLg. 29/93 Articolo 8.1d CCNL;
- Criteri generali per la mobilità interna ed esterna;

Alm...

114

3

*(Handwritten signatures and initials)*

7) Criteri per lo svolgimento delle selezioni per i passaggi tra categorie;

*I contenuti della selezione ed i requisiti professionali richiesti per la partecipazione dei candidati dovranno essere coerenti con i requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle singole categorie.*

*Occorre precisare che la partecipazione alle procedure selettive riferite ai passaggi di categoria è possibile anche per coloro che non avevano il titolo di studio ordinariamente previsto, fatti salvi quelli prescritti da norme legislative vigenti per specifici profili.*

*Gli enti disciplinano le procedure selettive per i posti vacanti della dotazione organica ivi compresi quelli per particolari professionalità ascritti a B3 e D3.*

*Gli enti non strutturalmente deficitari procedono alla copertura dei posti vacanti esclusivamente con il personale interno per profili professionali la cui professionalità è acquisibile o acquisita solo dall'interno.*

*La individuazione del numero dei posti vacanti da destinare a selezioni interne e/o esterna avverrà previa verifica del possesso dei requisiti attinenti al personale appartenente alla categoria stessa o a quella inferiore.*

*È ammesso il passaggio soltanto da una categoria a quella immediatamente superiore.*

*In caso di passaggio nella categoria superiore, al dipendente viene attribuito il trattamento tabellare iniziale della categoria e qualora il trattamento economico in godimento risulti superiore al predetto tabellare iniziale, il dipendente conserva la differenza che verrà riassorbita nella successiva progressione economica prevista nella nuova categoria.*

*I posti non coperti con procedure selettive interne (esito negativo o mancanza di professionalità interne all'ente) potranno essere destinati all'esterno.*

*L'accesso dall'esterno avviene secondo gli indirizzi previsti dal D.lgs. 29/93 e successive modificazioni. Il personale riclassificato nelle categorie immediatamente superiori, a seguito di selezioni interne, non è soggetto al periodo di prova.*

8) Valutazione delle posizioni organizzative graduazione delle funzioni, conferimento degli incarichi legati alle posizioni organizzative e valutazione periodica;

#### Conferimento incarico

*Le modalità ed i criteri del conferimento dell'incarico vengono predeterminati dagli enti.*

*Gli incarichi vengono conferiti dal Sindaco con provvedimento scritto e motivato per un periodo massimo di 5 anni con possibilità di rinnovo sempre con la medesima formalità.*

*Gli incarichi vanno conferiti al personale di categoria D.*

*Se i comuni si avvalgono della disciplina prevista dalla Legge 191/98 gli oneri relativi sono a carico dei bilanci degli enti e comunque extra contratto.*

#### Revoca incarico

*La revoca è esercitata con atto scritto e motivato dallo stesso soggetto che ha conferito l'incarico.*

*La revoca scatta:*

- prima della scadenza in relazione ai mutamenti organizzativi;
- a seguito di accertamento di risultati negativi.

*Prima della formalizzazione della revoca gli enti acquisiscono un contraddittorio con il dipendente interessato assistito eventualmente da persone di sua fiducia o da rappresentante della OO.SS. a cui conferisce mandato il dipendente.*

9) Metodologia permanente di valutazione del personale;

10) Individuazione dei nuovi profili;

11) Attuazione delle regole relative agli aggiornamenti e/o modificazione dei valori massimi del costo del personale di ciascuna categoria;

12) Definizione delle regole relative agli aggiornamenti e/o modificazione del Fondo per il funzionamento della progressione all'interno della categoria (Articolo 5 CCNL 31-3-99).

*La concertazione inizierà entro il quarto giorno dalla data di ricezione della richiesta da parte della amministrazione.*

*[Handwritten signatures and initials]*

## Articolo 5

### Regolamentazione del diritto di sciopero

#### 1.1. Servizi e uffici interessati.

Ai sensi dell'Articolo 1 della premessa al CCNL del 6.7.1995, e degli articoli 1 e 2 della legge 12 giugno 1990, n°146, si conviene che sono interessati dalla presente regolamentazione i seguenti servizi o uffici:

SERVIZI O UFFICI	FUNZIONI ESSENZIALI
STATO CIVILE	<ul style="list-style-type: none"> <li>raccoglimento delle registrazioni di nascita e morte</li> </ul>
SERVIZIO ELETTORALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>per consentire le attività prescritte dalle scadenze di legge nel periodo compreso tra la data di pubblicazione del decreto di convocazione dei comizi e la consegna dei plichi agli uffici competenti</li> </ul>
SERVIZI CIMITERIALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>trasporto, ricevimento e inumazione delle salme</li> </ul>
SERVIZI ALLA RETE STRADALE, IDRICA FOGNARIA E DI DEPURAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>ridotto numero di dipendenti in reperibilità, in generale per interventi di protezione civile.</li> </ul>
POLIZIA MUNICIPALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>attività richiesta dall'autorità giudiziaria e interventi in caso di trattamento sanitario obbligatorio;</li> <li>attività antinfortunistica e di pronto intervento (reperibilità);</li> <li>attività della centrale operativa (contingenti limitati);</li> <li>vigilanza della casa municipale;</li> <li>assistenza in caso di sgombero neve.</li> </ul>
SERVIZIO DI NETTEZZA URBANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>verrà stipulato apposito accordo di settore</li> </ul>
SERVIZI VARI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deposito bilanci e atti societari; (reperibilità)</li> <li>Certificazioni per importazione ed esportazione temporanee di merce (carnet ATA-TIR); (reperibilità)</li> <li>Certificazione di sdoganamento merci deperibili, secondo scadenze di legge; (reperibilità)</li> </ul>

#### 1.2 Definizione dei contingenti minimi

In riferimento ai servizi essenziali indicati al punto 1.1, sono individuati i seguenti contingenti di personale esonerati dalla effettuazione dello sciopero, suddivisi per servizi e categoria:

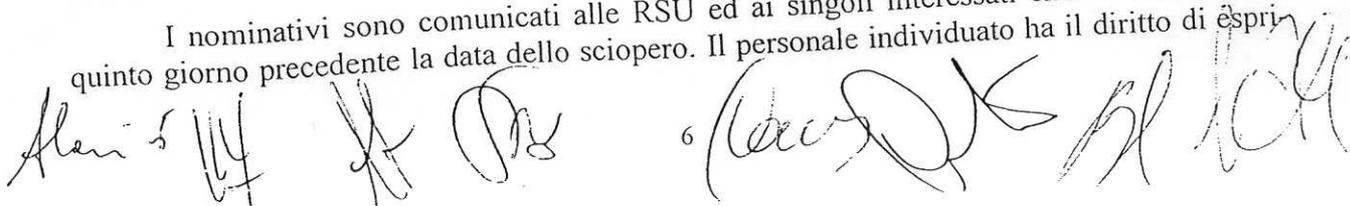
SERVIZIO	CATEG.	PROF. PROF.	N.	REPERIBILITÀ
STATO CIVILE	C	Istruttore	1	no
SERVIZIO ELETTORALE	C	Istruttore	1	no
SERVIZI CIMITERIALI	A	Operatore necroforo	1	no
SERVIZI RETE STRADALE	A	Operatore stradino	2	si
POLIZIA MUNICIPALE	C	Agente di P.M.	2	si
SERVIZI NETTEZZA URBANA	(*)	Operatore ecologico	(*)	no

(\*) in base agli accordi con i soggetti privati appaltatori dei servizi.

#### 1.3 Procedure di attivazione dei contingenti minimi.

I responsabili dei servizi, in occasione di ogni sciopero, individuano i nominativi del personale inclusi nei contingenti come definiti al punto 1.2, adottando, ove possibili criteri di rotazione.

I nominativi sono comunicati alle RSU ed ai singoli interessati entro e non oltre il quinto giorno precedente la data dello sciopero. Il personale individuato ha il diritto di espri



mere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la sostituzione, ove possibile.

È fatto divieto ai responsabili dei servizi di verificare o quantificare, formalmente o informalmente, la volontà del personale di aderire allo sciopero, al di fuori del caso e con le modalità di cui al comma precedente.

I responsabili dovranno astenersi dall'assegnare prestazioni in lavoro straordinario al personale esentato dallo sciopero ai sensi del presente accordo.

I responsabili dei servizi, verificheranno, entro i primi 30 minuti di servizio, la possibilità di sostituire il personale esentato dallo sciopero con personale che non ha aderito allo stesso.

#### 1.4 Modalità di effettuazione degli scioperi.

Le strutture e le rappresentanze sindacali che indicano azioni di sciopero che coinvolgono i servizi di cui al punto 1.1, ne daranno comunicazione all'Amministrazione con un preavviso di almeno 10 giorni, precisando in particolare la durata della astensione dal lavoro.

In caso di revoca di sciopero indetto in precedenza, le strutture e le rappresentanze sindacali devono darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione.

Nel caso in cui lo sciopero riguardi servizi resi all'utenza, l'Amministrazione porterà a conoscenza degli utenti, nelle forme ritenute più opportune, la durata e le modalità dell'azione di sciopero.

Analoga comunicazione sarà effettuata dall'Amministrazione in caso di revoca dello sciopero.

Per l'indicazione dei periodi in cui non possono essere indetti scioperi e per le forme di sciopero non ammissibili, si fa riferimento ai commi 3 e 4 dell'Articolo 3 della premessa del CCNL del 6.7.95.

## Articolo 6

### Diritti e libertà sindacali

- 1) Per quanto riguarda i permessi sindacali, si prevede quanto segue:
  - a) i permessi sindacali retribuiti dei dirigenti sindacali dipendenti dell'amministrazione sono utilizzati nel rispetto del monte ore spettante alla O.S. di appartenenza e alla RSU secondo le modalità previste dal Ccnl del 7 agosto 1998 e successive modificazioni e integrazioni oltre che dalle altre norme vigenti in materia;
  - b) in applicazione dell'Articolo 30 della legge 300/1970 sono inoltre previsti, oltre il monte ore di cui sopra, permessi per le riunioni di organismi direttivi statuari nazionali, regionali provinciali secondo la disciplina di cui all'Articolo 11 del citato Ccnl quadro. L'amministrazione comunica con separato conteggio i permessi fruiti a tale titolo.
  - c) le convocazioni dell'amministrazione per partecipazioni a trattative, confronti, concertazione e consultazioni, non rientrano nel monte ore spettante alle oo.ss. e devono essere considerate come servizio effettivo prestato;
  - d) oltre il monte ore di cui sopra le oo.ss. possono richiedere per i loro dirigenti sindacali, in applicazione dell'Articolo 12 del già citato ccnl quadro, permessi non retribuiti per partecipazione a congressi o convegni di natura sindacale. Al fine di semplificare le procedure anche in termini di copertura previdenziale, l'amministrazione non opererà trattenute nei confronti del dipendente ma provvederà a richiedere le somme corri-

Alm  
7  
AK

spondenti al lordo di tutti gli emolumenti alla O.S. che ha presentato richiesta del permesso.

2) Per quanto concerne le assemblee, si dispone che:

- a) nel rispetto del limite massimo individuale di 12 ore annue retribuite, la Rsu e le OO.SS. firmatarie del presente contratto collettivo decentrato possono indire assemblee del personale comunicando all'amministrazione, di norma almeno tre giorni prima, la data il luogo e l'orario dell'assemblea che potrà interessare la generalità dei dipendenti, singoli servizi o dipendenti appartenenti a singole qualifiche o profili professionali;
- b) l'amministrazione fornirà idonei locali per lo svolgimento della riunione;
- c) in caso di assemblea l'amministrazione individuerà, di concerto con le OO.SS. i contingenti minimi di personale che non potrà parteciparvi se non in reperibilità;
- d) il personale operante fuori dalla sede presso cui si svolge l'assemblea è autorizzato ad assentarsi dal lavoro per il tempo strettamente necessario al trasferimento di sede e alla partecipazione all'assemblea stessa;
- e) Oltre il monte ore annuo individuale di 12 ore retribuite, possono essere indette assemblee sindacali oltre l'orario di servizio con le medesime modalità previste ai precedenti punti a) e b).

3) Per quanto attiene il patrocinio sindacale si stabilisce che:

- a) I dipendenti in attività o quiescenza possono farsi rappresentare dal sindacato o dall'Istituto di patronato sindacale, per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni previdenziali e assistenziali davanti ai competenti organi dell'amministrazione;
- b) Gli Istituti di patronato hanno diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro anche in relazione alla tutela della igiene e della sicurezza del lavoro ed alla medicina preventiva, come previsto dal decreto del Capo provvisorio dello Stato 29.7.1947, n.804.

4) Per quanto attiene i Referendum si stabilisce che:

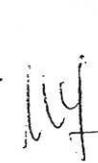
Le amministrazioni devono consentire lo svolgimento fuori dall'orario di lavoro di referendum, sia generali che per categoria, su materie inerenti l'attività sindacale, indetti dalle RSU e dalle OO.SS. firmatarie tra i dipendenti, con diritto di partecipazione di tutto il personale interessato.

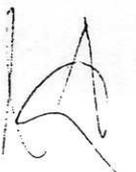
5) Per quanto attiene la Tutela dei dipendenti dirigenti sindacali si stabilisce che:

- a) Il trasferimento dei dirigenti sindacali delle OO.SS. firmatarie e dei componenti la RSU può essere disposto solo previo nulla osta delle rispettive OO.SS. di appartenenza. Per i componenti RSU non dirigenti sindacali, il parere dovrà essere espresso dalle OO.SS. nelle cui liste il componente interessato è stato eletto.
- b) Ai sensi del comma precedente si intende per trasferimento il provvedimento di mobilità interna che comporti assegnazione a settore (area, dipartimento) diversi o l'assegnazione, all'interno dello stesso settore (area o dipartimento), a unità produttive ubicate in luoghi diversi ed esterni a quello di appartenenza;
- c) La disposizione di cui ai commi precedenti si applica sino alla fine dell'anno successivo alla data di cessazione del mandato sindacale;
- d) I dirigenti sindacali delle OO.SS. firmatarie e gli eletti delle RSU non sono soggetti alla subordinazione gerarchica stabilita dai regolamenti quando espletano le loro funzioni sin-

Alun: 



8  



dacali e conservano tutti i diritti giuridici ed economici acquisiti ed acquisibili per la categoria e profilo rivestiti.

- 6) Le Amministrazioni forniranno, o permetteranno l'uso, alla RSU di apposito locale per l'attività della stessa, con possibilità di utilizzo delle attrezzature informatiche e messaggistiche in dotazione presso l'Ente.

## Articolo 7

### Mobilità

La mobilità intersettoriale del personale è consentita nei limiti della programmazione del fabbisogno annuale ovvero per scambio di personale di pari categoria.

Quando la mobilità comporta variazione del profilo professionale, va valutata la professionalità del dipendente con la relativa formazione professionale di riconversione del profilo.

Annualmente, in relazione al fabbisogno, l'Amministrazione dà comunicazione, a mezzo affissione all'Albo pretorio ed informazione preventiva alla RSU, delle disponibilità in dotazione organica da ricoprire nel corso dell'esercizio.

L'Amministrazione prima di procedere alla copertura dei posti mediante selezione pubblica, provvede alla attivazione ed attuazione della mobilità volontaria *previo accertamento della sussistenza delle specifiche professionalità all'interno.*

#### A) Mobilità intersettoriale volontaria

- 1) In relazione a quanto previsto nei commi precedenti, l'Ufficio personale acquisisce le domande di mobilità volontaria e stila una graduatoria, tenendo conto, nell'ordine, dei seguenti criteri:
  - Curriculum professionale (con riferimento al posto da ricoprire);
  - Titolo di studio;
  - Anzianità di servizio.
- 2) I dipendenti che intendono avanzare domanda di mobilità intersettoriale devono indirizzarla al Responsabile dell'Ufficio Personale ed ai Responsabili di Settore cui intendono essere trasferiti e quello di appartenenza. La domanda si intende accolta quando i due responsabili (del settore di appartenenza e di quello in cui si intende essere trasferiti) esprimono parere favorevole. Il Segretario Comunale adotta il provvedimento di mobilità e ne dà comunicazione scritta al dipendente interessato, inviando contestualmente copia di tale comunicazione alla RSU. La comunicazione indicherà anche la data di trasferimento.
- 3) Nel caso che uno o tutti e due i Responsabili di Settore interessati non dovessero esprimere parere favorevole alla richiesta di mobilità, l'Ufficio personale trasmetterà la richiesta, munita dai pareri dei Responsabili di Settore, alla Giunta Comunale per la decisione definitiva. I Responsabili dei settori non possono negare il proprio parere alla mobilità del personale per più di una volta.

#### B) Mobilità intersettoriale per esigenze di servizio

- 1) Nel caso si dovessero riscontrare esigenze organizzative e/o produttive che si ritiene risolvibili attraverso l'istituto della mobilità intersettoriale, previa informativa alla RSU, viene convocata da parte del Segretario Comunale la conferenza dei responsabili di settore. Il verbale della riunione comprenderà le motivazioni ed individuerà i settori da cui sarà trasferito il personale.
- 2) L'individuazione del personale avverrà, nell'ordine, secondo i seguenti criteri;

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

- a) Utilizzo della graduatoria di mobilità volontaria di cui alla precedente lettera A);
- b) Valutazione del personale di cui all'allegata tab. B effettuata nell'anno precedente, salvaguardando la rimanenza nel Settore di appartenenza del personale che ha ricevuto i maggior punteggi di valutazione.

Il Segretario comunale adotterà il provvedimento di mobilità dandone contestuale comunicazione al dipendente interessato ed alla RSU. Il provvedimento indicherà anche la decorrenza del trasferimento.

### C) Provvedimenti straordinari di mobilità intersettoriale

- 1) Il Segretario comunale su richiesta di uno o più responsabili di settore o ufficio, previa informativa alla RSU, riunisce la conferenza dei Responsabili di Settore per l'adozione di provvedimenti straordinari di mobilità intersettoriale, entro tre giorni dalla richiesta.
- 2) Sono provvedimenti straordinari di mobilità intersettoriale quei provvedimenti che per la loro natura possono avere una durata massima di giorni 60 e non danno luogo a mutamento di collocazione.
- 3) In caso di mancata unanime decisione della Conferenza dei Responsabili di Settore, il verbale della riunione, comprendente le motivazioni, sarà trasmesso a cura del Segretario comunale alla G.C. per le determinazioni in merito.
- 3) Il Segretario comunale adotterà il provvedimento straordinario di mobilità dandone contestuale comunicazione al dipendente interessato ed alla RSU. Il provvedimento indicherà anche la decorrenza del trasferimento.

### Articolo 8

#### Lavoro straordinario

- 1) Per l'anno 2000 per la corresponsione dei compensi relativi al lavoro straordinario potrà essere utilizzata al massimo la somma di £ 33.300.000. Pertanto la somma di £ 6.700.000 verrà utilizzata come incremento delle risorse umane per la produttività.
- 2) L'amministrazione comunale si impegna a fornire, alla fine di ogni quadrimestre, entro e non oltre il giorno 15 del mese successivo, la situazione relativa all'utilizzo del lavoro straordinario suddiviso per settori, indicando quali ore siano state liquidate e quali ore siano state recuperate da parte del personale dipendente.
- 3) Sulla base dei dati forniti, una delle parti potrà richiedere l'esame congiunto dell'utilizzo di questo istituto contrattuale.
- 4) Si conviene che l'effettuazione di lavoro straordinario potrà avvenire solo previa autorizzazione del responsabile del settore cui appartiene il dipendente e dovrà essere debitamente motivata. All'obbligo della prestazione dovrà corrispondere la concreta possibilità di pagamento della stessa.
- 5) Fermo restando che il recupero delle ore di straordinario è esclusiva facoltà del dipendente, l'amministrazione comunale procederà ad erogare, se dovuta, ai dipendenti che recuperano ore di lavoro straordinario la maggiorazione oraria corrispondente alla prestazione straordinaria effettuata.
- 6) In sede di consuntivo, eventuali risparmi sul fondo relativo al lavoro straordinario verranno utilizzati per impinguare il fondo di cui all'Articolo 15 del Ccnl.
- 7) A decorrere dal 31/12/2000 le risorse destinate alla retribuzione dello straordinario dovranno essere ridotte del 3% e la somma risultante dovrà confluire nel citato fondo di cui all'Articolo 15 del Ccnl.



Art. 9

**Costituzione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività**

1. Il fondo è costituito ai sensi dell'Articolo 15 del vigente CCNL per l'anno 2000 secondo la seguente tabella:

DECORRENZA	CONTENUTO	NOTE	IMPORTO
1/1/2000	Articolo 31.2-b,c,d,e, CCNL 6/7/95 e Articolo 2 CCNL 16/7/96 70+25 ore di straordinario individuale 1,45% monte salari 1990 eventuali economie quota indennità di turno e varie 1998 Rivalutazione 6% 0,2% 0,4 monte salari 1993 1,5% per le regioni 0,25% monte salario 1995	Somme consolidate del 1998 ridotte della quota dello straordinario, che è trattato a parte in base all'Articolo 14. <b>Articolo 15.1 a</b> Riferimento all'Articolo 5 dpr 333/90, ulteriori risorse e rivalutazioni dell'Articolo 31 del CCNL 6/7/95 e dell'Articolo 2 del CCNL 16/7/95. Lo 0,25% è destinato al finanziamento degli oneri di prima attuazione scaturenti dall'applicazione dell'Articolo 7.3-4 Ordinamento <b>Articolo 19</b>	£. 204.983.411
"	Economie da part-time consolidate, L.662/96 Articolo 1.57-59 nella misura del 20%	Si può fare riferimento ai consuntivi 1997-1998 - <b>Articolo 15.1 a</b>	£. =====
"	Straordinario delle ex qualifiche VII-VIII che entrano nell'area delle posizioni organizzative	Si può fare riferimento alle 70 ore spettanti nel 1998 - <b>Articolo 15.1 a</b>	£. 6.700.000
"	Risorse aggiuntive: Articolo 32 CCNL 6/7/95 e Articolo 3 CCNL 16/7/96 0,5% monte salari 1993 0,65% monte salari 1995	Nel rispetto delle disponibilità di bilancio da accertare dal nucleo di valutazione o servizio di controllo interno - <b>Articolo 15.1 b</b>	£. =====
"	Risorse aggiuntive: Articolo 32 CCNL 6/7/95 e Articolo 3 CCNL 16/7/96 0,2% monte salari 1993 0,6% monte salari 1995	Se la spesa del personale dell'anno 1998 è inferiore alla spesa dell'anno 1997, salvo gli incrementi contrattuali <b>Articolo 15.1 c</b>	£. 1.818.335
"	Economie da part-time in generale	Si riferisce a quelle del 1999 e seguenti <b>Articolo 15.1 e</b>	£. =====
"	Riassorbimento trattamenti economici difformi	Verificare i singoli inquadramenti economici - <b>Articolo 15.1 f</b>	£. 4.200.000 (*)
"	Risorse destinate al Led con maturazione fino al 31.12.98 in base alle percentuali del CCNL 16/7/95.	Da destinare al fondo per la progressione economica Collegare con Articolo 17.4 contr. e 7.2 ord. <b>Articolo 15.1 g</b>	£. 33.882.332
"	Indennità di £ 1.500.000 per ex VII qualifiche Articolo 37.4 CCNL 6/7/95	Da destinare in parte alle ex VII q.f. che non faranno parte dell'area delle posizioni organizzative. - <b>Articolo 15.1 h</b>	£. 6.000.000
"	Risparmi per riduzione dirigenza, max 0,2% del monte salari della dirigenza	Per le Regioni, fatti salvi eventuali accordi decentrati in altri Enti <b>Articolo 15.1 i</b>	£. =====
"	Risorse previste da specifiche disposizioni di legge	Condono, Tributi, 1% uffici tecnici, ecc.... a specifica destinazione <b>Articolo 15.1 k</b>	£. =====

(\*) per la somma di £ 2.400.000, vedi nota all'articolo 10 sulla indennità per servizio economato.

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

1/1/2000	Risorse derivanti dal salario accessorio per personale trasferito a seguito del decentramento delle funzioni	Norma di garanzia – Articolo 15.1 l	£. =====
"	Risorse aggiuntive per nuovo personale e per nuovi servizi	Norma di garanzia – Articolo 15.5	£. =====
""	Risorse specifiche per camere di commercio	Per progetti finalizzati – Articolo 15.1 n	£. =====
"	1,2% del monte salari 1997 negli Enti non deficitari	Vale quanto detto per le ris. aggiuntive. (Bisogna stimolare le amministrazioni ad inserire le risorse nel bilancio preventivo, altrimenti diventa difficile reperirle nel corso dell'esercizio) Articolo 15.2	£. =====
1/6/2000	Ulteriori risorse	Facoltà dell'amministrazione se l'ente certifica di trovarsi in condizioni di non dissesto da stabilire entro il 30/4/99. Da inserire nel bilancio preventivo. Articolo 16.1	£. =====
1/1/2000	0,52% monte salari 1997	Incremento del fondo legato al tasso di inflazione programmato, per gli Istituti non rivalutati – Articolo 15.1 j	£. 23.937.950
"	Risparmi del 3% sullo straordinario in base all'Articolo 14	Quantificabile a consuntivo Articolo 15.1 m	£. 1.200.000
<b>TOTALE FONDO PER L'ANNO 2000</b>			<b>£. 282.722.689</b>

### Articolo 10

#### Utilizzazione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività

1. Per l'anno 2000, il fondo di cui all'Articolo 9 verrà utilizzato come segue:

- a) Progressione economica orizzontale; £ 25.454.000 (Led) + £ 63.126.000 per passaggi di posizione economica all'interno della categoria;

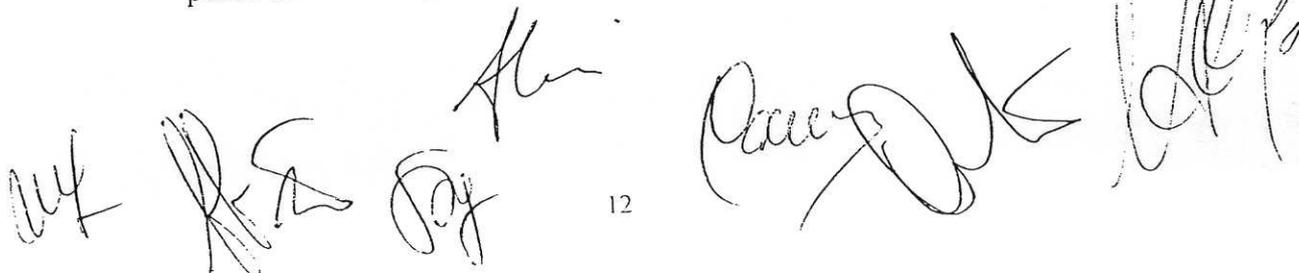
Importo complessivo lettera a) £ 88.580.000

- b) Indennità di *turno*, *rischio*, *reperibilità*, *maneggio valori*:

- L'indennità di **turno** feriale, festivo e notturno, sarà corrisposta ai dipendenti che svolgono i seguenti servizi (1)

Servizio	Profilo professionale	Dipendenti n°
Polizia Municipale	Vigile urbano	8
Servizi Cimiteriali	operaio	1
Impianti sportivi	Custode e operaio	2

per le indennità sopra indicate complessivamente £ 33.000.000



- L'indennità di **rischio** sarà corrisposta alle seguenti figure:

Profilo professionale	Dipendenti n°
Autisti	2
Operai cimiteriali	1
Operai stradini	4
Operatori ecologici	8
Operaio giardiniere	1
Per complessive £ 4.000.000	

L'indennità di **reperibilità** sarà corrisposta alle seguenti figure:

Profilo professionale	Dipendenti n°
Polizia municipale	8
Operai stradini	4
Per complessive £ 15.600.000	

- L'indennità di **maneggio valori/economato** sarà corrisposta alle seguenti figure:

Profilo Professionale	Numero Dipendenti	Importo
Economato	1	2.400.000 (*)

(\*) Indennità a partita neutra che grava su fondi di bilancio, già erogata nella stessa misura per un servizio da incarico specifico (servizio economato)

Importo complessivo della lettera b) £ 55.000.000

c) compensi per l'esercizio di attività particolarmente **disagiate**:  
- Sono individuate come particolarmente disagiate le seguenti mansioni:

Profilo professionale	Dipendenti n°
Personale addetto al Cimitero (necrofori)	1
Impianti sportivi, Personale manutenzione strade Operai	8
Autisti	2
Operatori ecologici	8
Custodi, commessi	6
Autista scuolabus	1
Giardiniere	1
Cuoca	1
Messi, sportellisti e terminalisti	10

114  13

I relativi compensi sono i seguenti:

Profilo professionale	Importo
Personale addetto al Cimitero	600.000
Impianti sportivi, Personale manutenzione strade, operai	4.800.000
Autisti	1.200.000
Operatori ecologici	4.800.000
Custodi, commessi	3.600.000
Autista scuolabus	840.000
Giardiniere	840.000
Cuoca	840.000
Messi, sportellisti e terminalisti	8.400.000

Per un importo complessivo della lettera c) di £ 25.920.000

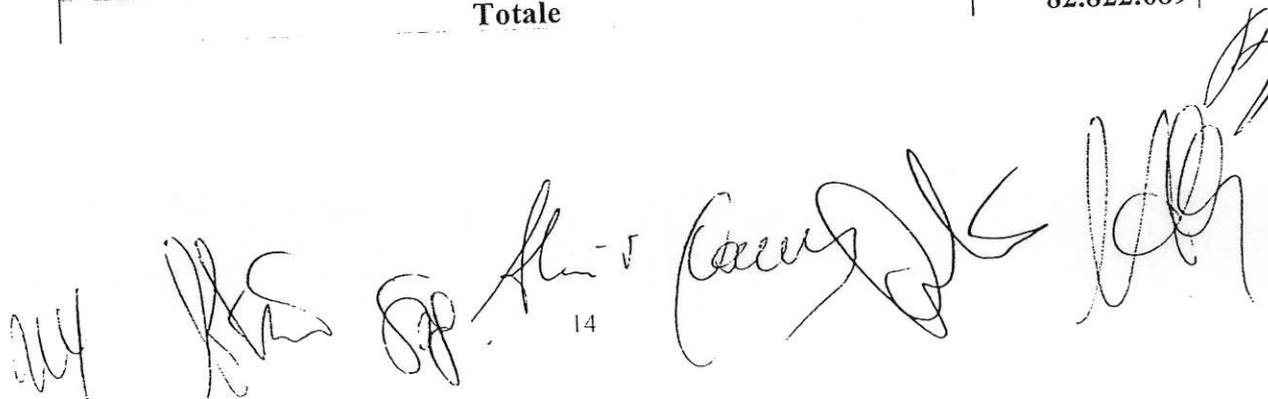
- d) Compensi per compiti implicanti specifiche **responsabilità** per il personale di Cat. C (da corrispondere solo a responsabili di unità operative, almeno titolari di Ufficio) (\*\*)  
e per il personale di categoria D che non risulti incaricato di posizioni organizzative:

Categoria	Numero dipendenti	Importo
D1 e D2	8	16.000.000
C1 - C3 (**)	10	14.400.000

Per un totale complessivo della lettera d) £ 30.400.000

- e) compensi per l'incentivazione individuale e/o collettiva della produttività collegata a obiettivi comuni: £ **82.822.689**, così suddivisa per settori – Servizi – Uffici la suddivisione dovrà tenere conto del numero di dipendenti e della diversa posizione categoriale collocati in ogni Settore-Servizio-Ufficio con le modalità previste nell'allegata Tabella C):

Settore – Servizio - Ufficio	Ammontare
Settore Affari Generali	14.615.768
Settore Servizi Demografici	11.617.663
Settore Servizi Finanziari	6.745.740
Settore Servizi Tecnici	17.613.874
Settore Solidarietà Sociale	13.491.480
Settore Servizi di Polizia	18.738.164
<b>Totale</b>	<b>82.822.689</b>



## Articolo 11

### Sistema di incentivazione del Personale

1) Il sistema di incentivazione del personale si baserà sull'attuazione dei seguenti obiettivi:

- Relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio;
- Piani Esecutivi di Gestione o Piani delle Risorse e degli Obiettivi.

Tutti i settori definiranno i piani di attività annuali che dovranno interessare l'insieme dei dipendenti. Tali piani saranno predisposti dai Responsabili di Settore entro 30 giorni dall'approvazione del PEG o del PRO e, per l'anno in corso, entro il 30 settembre 2000.

2) Per la determinazione della retribuzione accessoria si dovrà tenere conto dei medesimi parametri oggettivi che saranno utilizzati per la progressione economica orizzontale (con la sola esclusione del parametro dell'esperienza) e che sono enumerati e descritti nelle allegate schede.

Pertanto, ai fini della ripartizione della retribuzione accessoria, che avverrà secondo le formule contenute nell'allegata Tabella C, i Responsabili di Settore, entro il 10 gennaio di ogni anno, provvederanno a compilare per ogni dipendente le allegate Schede di valutazione individuale, differenziate per gruppi di posizioni economiche, con la sola esclusione nella Scheda relativa al 1° gruppo del parametro dell'esperienza.

L'erogazione della retribuzione accessoria terrà conto anche della effettiva presenza in servizio partendo da una base teorica di presenza pari a 365 giorni annui con in detrazione tutte le assenze ad eccezione delle seguenti:

- congedi ordinari;
- permessi sostitutivi delle festività sopresse;
- assenze per malattia dovuta a causa di servizio, o patologie e relative cure collegate a causa di invalidità civile quando il dipendente sia stato assunto con la percentuale relativa alle categorie protette;
- permessi sindacali retribuiti;
- riposi compensativi e recupero straordinario;
- riposo per donazione sangue;
- astensione obbligatoria per maternità.

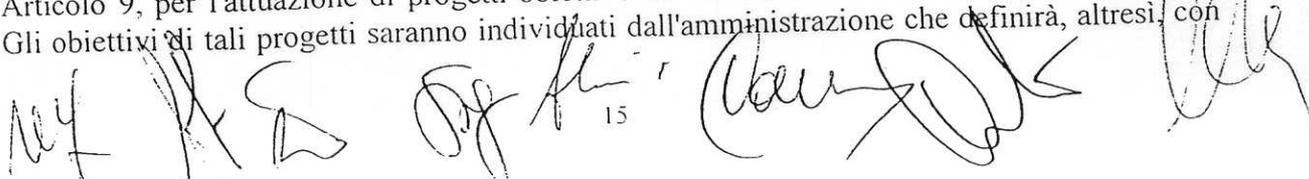
3) La valutazione del raggiungimento degli obiettivi del Settore sarà espressa in percentuale, sempre entro il 10 gennaio, dal Responsabile del Settore medesimo, con relazione analitica che tenga conto anche di eventuali cause oggettive estranee al Settore stesso, e dovrà essere asseverata dal Nucleo di Valutazione.

4) Ogni dipendente verrà portato a conoscenza delle valutazioni che lo interessano individualmente e di quelle relative al Settore di riferimento in modo chiaro e completo e avrà diritto di averne copia. La presa visione sarà certificata mediante sottoscrizione da effettuarsi sotto la supervisione del Responsabile del Settore.

5) Per ogni valutazione sarà ammesso, entro 5 giorni dalla presa visione, ricorso con contraddittorio da parte dei soggetti interessati o dei loro rappresentanti sindacali, ricorso che sarà preso in esame dallo stesso soggetto valutatore per la revisione o la conferma entro 10 giorni dalla presentazione, previo parere del Nucleo di Valutazione.

6) Le valutazioni definitive saranno trasmesse entro il 31 gennaio al Servizio Personale, che provvederà alla liquidazione in base alla Tabella C allegata.

7) L'Amministrazione può destinare ulteriori risorse, oltre a quelle previste dal precedente Articolo 9, per l'attuazione di progetti-obiettivo da effettuarsi anche oltre l'orario di lavoro. Gli obiettivi di tali progetti saranno individuati dall'amministrazione che definirà, altresì, con



in medesimo atto, il responsabile del progetto, la somma prevista e la durata. Il responsabile del progetto provvederà alla redazione dello stesso, nel quale saranno previste le figure professionali e le modalità di attuazione del progetto.

Ai fini della erogazione dei compensi al personale inserito in tali progetti si attueranno le modalità previste al precedente punto 2), ed il riferimento temporale previsto al comma 3 del predetto punto 2) sarà riferito alla durata del progetto.

## Articolo 12

### Progressione economica orizzontale

Una quota dei fondi annuali relativi al 2000, la massima possibile per l'attuazione della nuova classificazione del personale, è destinata alla progressione orizzontale di quota parte dei dipendenti.

Sulla base delle risorse disponibili per gli anni 2000 e 2001, i contingenti complessivi delle posizioni economiche da attribuire, per ciascuna categoria, sono così determinati.

N°	PROGRESSIONE ORIZZONTALE				DIFFERENZA ECONOMICA	VALORE MEDIO DEL PERCORSO ECONOMICO	UNITÀ INTERESSATE	RISORSE DISPONIBILI PER L'ANNO 2000
	DA	TABELLARE	A	TABELLARE				
	1	2	3	4	5	6	7	12 (COL. 5x7)
1	A1	12.489.000	A2	12.889.000	400.000	13.165.500	11	4.400.000
2	A2	12.889.000	A3	13.392.000	503.000		14	7.042.000
3	A3	13.392.000	A4	13.892.000	500.000		=	=
4	B1	13.741.000	B2	14.277.000	536.000	15.399.750	2	1.072.000
5	B2	14.277.000	B3	15.285.000	1.008.000		8	8.064.000
6	B3	15.285.000	B4	15.729.000	444.000		1	444.000
7	B4	15.729.000	B5	16.276.000	547.000		2	1.094.000
8	B5	16.276.000	B6	16.876.000	600.000		=	=
9	C1	16.695.000	C2	17.495.000	800.000	17.984.500	8	6.400.000
10	C2	17.495.000	C3	18.324.000	829.000		10	8.290.000
11	C3	18.324.000	C4	19.424.000	1.100.000		=	=
12	D1	19.259.000	D2	21.159.000	1.900.000		5	9.500.000
13	D2	21.159.000	D3	24.455.000	3.296.000	23.950.666	3	9.888.000
14	D3	24.455.000	D4	26.188.000	1.733.000		4	6.932.000
15	D4	26.188.000	D5	28.188.000	2.000.000		=	=
<b>TOTALI</b>						=	68	63.126.000

La valutazione per le progressioni orizzontali relative all'anno 2000 verranno effettuate al 31-12-2000, con decorrenza dal 1-1-2000; quelle relative all'anno 2001 saranno effettuate al 31-12-2001., con decorrenza dal 1-1-2001.

Le valutazioni saranno effettuate dai Responsabili di Settore per i dipendenti appartenenti ai rispettivi Settori; la valutazione per i Responsabili sarà effettuata dal Nucleo di valutazione e/o dal Segretario Generale.

All'uopo i soggetti succitati, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, provvederanno a trasmettere al Servizio per il Personale, per ciascun dipendente, le schede di valutazione individuale di cui all'allegato "B", redatte con i criteri di cui all'allegato "A".

16

Le schede di valutazione individuale saranno differenziate per gruppi di posizioni economiche, rese definitive negli stessi termini e con le medesime procedure di cui al precedente Articolo 11.

Per ciascuna posizione economica è formata apposita graduatoria nella quale sono inseriti i lavoratori del medesimo settore, purché abbiano ottenuto un giudizio almeno adeguato, come definito per ciascun gruppo, abbiano superato il prescritto periodo di prova e non siano stati sanzionati con provvedimenti disciplinari nel periodo di riferimento.

Nei limiti dei contingenti determinati, a ciascun Settore è destinato una quota di posizioni economiche da attribuire al personale assegnato: la quota da destinare ci ciascun Settore si ricava dall'applicazione della seguente proporzione, il cui risultato va arrotondato all'unità superiore se maggiore a 0,5:

Posizioni da destinare, per ciascuna Categoria, al personale dei Settori  $\frac{a \times b}{c}$

dove:

**a** = personale inquadrato, nell'ambito dei Settori, nella posizione economica considerata;

**b** = contingente delle posizioni economiche da attribuire (tabella)

**c** = personale inquadrato, complessivamente nell'ambito dell'Ente, nella posizione economica considerate.

A parità di punteggio conseguito, prevarrà l'anzianità maturata nella categoria (ex qualifica funzionale) ed in caso di ulteriore parità la maggiore età.

Nel caso in cui, nell'ambito di una posizione economica, nessun lavoratore abbia ottenuto un giudizio almeno adeguato o abbia superato il prescritto periodo di prova, o non sia stato sanzionato con provvedimento disciplinare i contingenti relativi alle posizioni economiche non attribuiti nell'anno 2000 potranno essere sommati, sempre nell'ambito dei Settore, ai contingenti da attribuire nell'anno 2001.

Nel rispetto dei contingenti complessivi delle posizioni, determinati per ciascuna categoria per l'anno 2000, le posizioni economiche rese disponibili per progressione verticale o per cessazione a qualsiasi titolo intervenute nel corso dello stesso anno, vengono riassegnate al personale in servizio, con decorrenza dal 1° gennaio 2001.

La pubblicazione delle graduatorie sarà resa pubblica mediante affissione all'albo pretorio ed alla bacheca sindacale. Ogni dipendente potrà prendere visione di tutta la documentazione relativa alla procedura che lo interessa.

Viene stabilito in **giorni dieci** il periodo entro in quale il dipendente potrà presentare ricorso interno per rilevare errori di calcolo od altri, comunque non riguardanti il merito della valutazione.

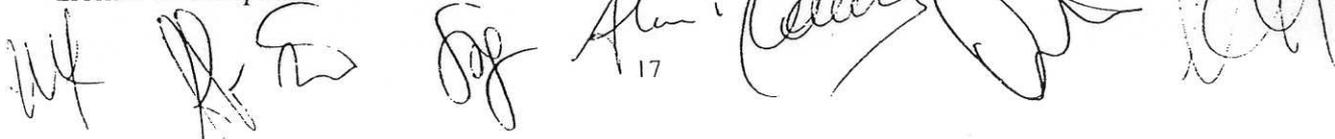
Di quanto sopra dovrà essere data informazione alle OO.SS. territoriali e alle RSU.

### Articolo 13

#### Riduzione dell'orario di lavoro

1. La delegazione di parte sindacale e quella di parte pubblica si impegnano a presentare entro il 21-12-2000 un piano di riorganizzazione degli orari dei dipendenti che lavorano su turni, che preveda la riduzione degli stessi a 35 ore settimanali, a partire dal 1° gennaio 2001.

2. Per tutti gli altri dipendenti tale riduzione sarà oggetto di discussione e applicazione, in conseguenza dell'entrata in vigore di successive disposizioni legislative e/o contrattuali nazionali di comparto.



## Articolo 14

### Formazione

1. Viene annualmente destinata alla formazione del personale una somma pari all'1 % annuo del monte salari che per l'anno 2000 viene quantificata in lire **25.000.000**

La formazione dovrà riguardare tutto il personale dipendente e dovrà essere effettuata nel periodo 1° luglio 2000 - 30 giugno 2001, secondo una programmazione concordata tra le parti, suddivisa per funzioni e obiettivi e finalizzata:

- a fornire strumenti normativi e/o pratici per lo svolgimento della propria attività lavorativa e per un miglioramento della propria professionalità;
- a favorire i processi di rinnovamento delle procedure e dell'integrazione tra i servizi;
- alla progressione economica orizzontale del personale, nei limiti previsti dalla tabella di valutazione.

2. Tale piano verrà concordato tra le parti entro e non oltre il 30 settembre 2000.

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

4. Nei piani annuali e pluriennali di formazione dovrà comprendersi anche il personale in aspettativa e distacco a qualsiasi titolo.

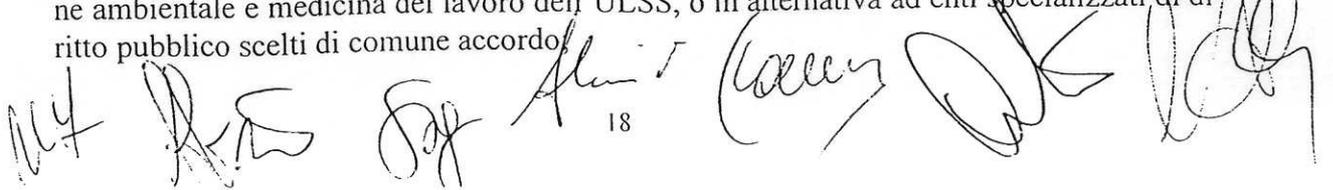
## Articolo 15

### Prevenzione e sicurezza dell'ambiente di lavoro

Le parti, in attuazione del d.lgs. 626/94, danno pronta applicazione a quanto previsto nello specifico accordo che forma parte integrante della presente contrattazione decentrata integrativa.

**AI RAPPRESENTANTI PER LA SICUREZZA SPETTANO LE SEGUENTI ATTRIBUZIONI:**

- partecipa alle riunioni periodiche di prevenzioni e protezione dai rischi;
- consulta il rapporto di valutazione dei rischi;
- è consultato sulla designazione degli addetti al servizio protezione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, all'evacuazione dei lavoratori, all'organizzazione delle attività di formazione;
- accede ai luoghi di lavoro e avverte il responsabile prevenzione e protezione dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- può fare ricorso alle Autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate e i mezzi impiegati per attuarla non siano idonei;
- è consultato preventivamente in ordine alla valutazione dei rischi, all'individuazione e realizzazione e verifica della prevenzione e programmazione;
- promuove l'elaborazione e l'attuazione di tutte le misure idonee a tutelare la salute e l'integrità del lavoratore;
- presenta proposte ai fini dell'informazione, della sensibilizzazione e della formazione dei lavoratori in materia di sicurezza, di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali;
- partecipa agli accertamenti relativi a condizioni di nocività e particolare gravosità;
- concorda con l'Amministrazione, ogniqualvolta se ne ravvisi congiuntamente l'esigenza, l'effettuazione di indagini ed accertamenti sull'ambiente di lavoro da affidarsi, in relazione a quanto previsto dall'Articolo 20 ultimo comma della Legge n° 833, ai servizi di igiene ambientale e medicina del lavoro dell'ULSS, o in alternativa ad enti specializzati di diritto pubblico scelti di comune accordo.



- partecipa al costante aggiornamento dei registri dei dati ambientali e bio statistici e del libretto personale di rischio;
- concorda, di volta in volta con l'Amministrazione nei casi in cui a seguito delle indagini ambientali, tenuto conto dei riflessi sul gruppo di lavoratori direttamente esposti, vengano individuate situazioni di particolare rischio, l'attuazione di accertamenti medici specialistici per il personale interessato nell'area di rischio;
- verifica l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute.

**AI RAPPRESENTANTI PER LA SICUREZZA SPETTANO LE SEGUENTI INFORMAZIONI:**

- informazione e documentazione in merito alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione nonché quelle inerenti alle macchine, gli impianti, l'organizzazione degli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali;
- informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- informazioni sulle attività formative;
- informazioni attinenti gli eventuali rischi cui sono esposti i lavoratori;
- programmi di investimento concernenti il miglioramento dell'ambiente di lavoro e la sicurezza;
- informazioni sui piani di emergenza, compresi l'attrezzatura di sicurezza, i sistemi di allarme e i mezzi di intervento all'interno dei luoghi di lavoro laddove previsti;
- informazioni sugli adempimenti e sulle iniziative in materia di sicurezza riguardanti le imprese appaltatrici;
- informazioni tempestive sui casi di infortunio sul lavoro, sui casi di malattie professionali e sui loro andamenti complessivi.

*FORMAZIONE DEI RAPPRESENTANTI PER LA SICUREZZA*

Il rappresentante per la sicurezza ha diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza, concernente oltre alla normativa in materia di salute e sicurezza, anche i rischi esistenti nel proprio ambito di rappresentanza, tale da assicurargli adeguate nozioni sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi

Tale formazione dovrà essere di almeno 32 ore complessive.

*FORMAZIONE DEI LAVORATORI SUL TEMA DELLA SICUREZZA*

L'Amministrazione provvede ad organizzare, di concerto con il rappresentante, le attività formative in materia di sicurezza e di salute, e dei rischi.

La formazione avviene in orario di lavoro e gli oneri sono a carico dell'Amministrazione.

L'attività di formazione sarà periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.

**Articolo 16**

**Pari opportunità**

1. L'Amministrazione si impegna a costituire, laddove non ancora costituito, "Il Comitato paritetico per le pari opportunità", oltre che ad attuare ogni misura necessaria per favorire la realizzazione delle pari opportunità.

19

## Articolo 17

### Progressione economica verticale

1. Le parti, preso atto della disciplina di cui all'Articolo 4 del Ccnl di classificazione del personale per il quadriennio 1998-2001, concordano in ordine a quanto segue:

- Le procedure selettive per il passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore dovranno essere concordate e disciplinate con atti previsti nei regolamenti dell'ente, nei limiti dei posti vacanti della dotazione organica non destinati all'accesso dall'esterno.
- Annualmente, in sede di presentazione del bilancio di previsione, l'amministrazione dovrà indicare quali posti vacanti nella dotazione organica dovranno essere ricoperti nel corso dell'anno di riferimento finanziario ricorrendo prioritariamente, ove consentito e salva specificità dell'incarico, prioritariamente a procedure di selezione interna basata sulla professionalità, successivamente ricorrendo alla mobilità esterna, ove possibile e infine ricorrendo alle procedure concorsuali esterne.
- Per le selezioni interne si prescinde dal possesso dei titoli di studio previsti per l'accesso dall'esterno per il posto messo a concorso, fatti salvi i titoli professionali previsti dalle vigenti norme.
- Le selezioni dovranno essere basate, oltre che sulla valutazione del curriculum del candidato, anche su prove o colloqui tendenti ad accertare la professionalità dello stesso in relazione all'incarico da ricoprire.

## Articolo 18

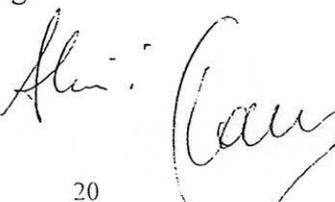
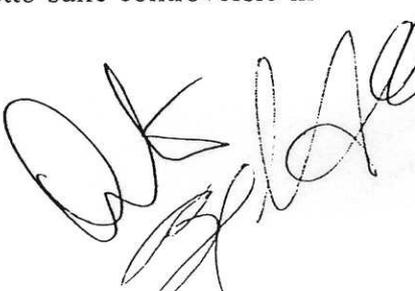
### Contratto individuale di lavoro

1. Lo schema di contratto dovrà essere integrato, infine, con apposite norme relative alle seguenti tematiche:
- a) lavoro part-time;
  - b) mobilità interna;
  - c) permessi;
  - d) diritto allo studio.

## Articolo 19

### Procedure di conciliazione

1. Quando emergono controversie sull'interpretazione del contratto integrativo la parte interessata invia all'altra una richiesta scritta con lettera raccomandata. La richiesta 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.
2. Le parti che hanno sottoscritto il contratto integrativo si incontrano entro 30 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.
3. Gli accordi di interpretazione autentica del contratto hanno effetto sulle controversie individuali aventi oggetto le materie regolate da esso.

114     20

## Articolo 20

### Monitoraggio e verifiche

1. Al fine di approfondire e monitorare la situazione di specifiche attività dell'ente in relazione all'applicazione del presente Ccnl si costituisce una Commissione paritetica bilaterale composta di sei membri, tre per l'Amministrazione e tre per le rappresentanze sindacali, che svolgerà la propria attività in orario di ufficio.



A collection of six handwritten signatures in black ink, arranged in two rows. The top row contains three signatures, and the bottom row contains three. The signatures are stylized and cursive, typical of official documents.



A single handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. It is a cursive signature.

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DEI FONDI DESTINATI ALLE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE ED ALLA PROUTTIVITÀ.

1. Valutazione delle Prestazioni Individuali

La verifica delle prestazioni individuali conduce alla formulazione di giudizi in merito agli obiettivi assegnati ed ai risultati raggiunti: il valutatore considererà le capacità dei dipendenti utilizzando il complesso dei parametri individuati.

Tali parametri sono differenziati in base all'appartenenza ad uno dei seguenti gruppi di posizioni economiche:

1° gruppo: passaggi nell'ambito della cat. A e alla prima posizione economica successiva ai trattamenti tabellari iniziali delle categorie B e C e cioè:

- da A.1 a A.2, da A.2 a A.3, da A.3 a A.4 da B.1 a B.2;

2° gruppo: passaggi alla seconda posizione economica successiva ai trattamenti tabellari iniziali delle categorie B e C e cioè:

- da B.2 a B.3, da B.3 a B.4 con iniziale B.3, da B.4 a B.5, da C.1 a C.2 e da C.2 a C.3

3° gruppo: passaggi all'ultima posizione economica delle categorie B e C nonché per le progressioni all'interno della categoria D, e cioè:

- da B.3 a B.4 con iniziale B.1, da B.5 a B.6 con iniziale B.3, da C.4 a C.5, da D.1 a D.2, da D.2 a D.3, da D.3 a D.4 con iniziale D.3 e da D.4 a D.5

Ad ogni gruppo di posizioni economiche corrispondono differenti **elementi di valutazione** e per ogni elemento sono indicati i giudizi sintetici ed a ciascun giudizio è correlato il punteggio da attribuire.

Al 1° gruppo corrispondono i seguenti parametri di valutazione  
(elementi di valutazione, giudizi sintetici e punteggio):

**1. IMPEGNO**

(capacità di comprendere le istruzioni relative al lavoro e di valutare esattamente fatti e situazioni; capacità di eseguire il lavoro con attenzione, sollecitudine e cura)

Sulla base dell'analisi della capacità dei dipendenti di comprendere le istruzioni relative al lavoro, di valutare esattamente fatti e situazioni, di eseguire il lavoro con attenzione, sollecitudine e cura, è attribuito il punteggio correlato al seguente giudizio sintetico:

114 R S P A 22

Punti

Giudizio

- 5 Comprende molto bene e rapidamente istruzioni e metodi di lavoro anche complessi. Sa cogliere gli aspetti più importanti dei problemi. Apprende facilmente lavori diversi dai abituali. Lavora con notevole scrupolo, precisione e sollecitudine anche in caso di notevoli carichi di lavoro.
- 4 Comprende normalmente istruzioni e metodi di lavoro. Di solito non ha bisogno di spiegazioni. Afferra con facilità l'essenziale dei problemi. Lavora con sollecitudine, si verificano eccezionalmente errori ed imprecisioni di lieve rilevanza.
- 3 In genere comprende abbastanza bene le istruzioni di ordinaria difficoltà; a volte necessità di spiegazioni Coglie l'essenziale dei problemi quando qli viene fatto notare. Di rado è necessario intervenire per correggere errori ed imprecisioni nell'esecuzione del lavoro.
- 2 Non sempre riesce a comprendere in modo corretto le istruzioni. Talvolta ha difficoltà a comprendere fatti e situazioni. In genere lavora in modo soddisfacente, gli errori sono di lieve entità.
- 1 Necessito di istruzioni dettagliate. Lavora con mediocre precisione.

## 2. NORME DI SICUREZZA

(capacità di osservare con scrupolosità e impegno le norme di sicurezza per evitare il verificarsi di condizioni ed eventi pericolosi per sé e per gli altri).

Sulla base dell'analisi della capacità di osservare con scrupolosità e impegnole norme di sicurezza per evitare il verificarsi di condizioni ed eventi pericolosi per sé e er gli altri, è attribuito il punteggio correlato al seguente giudizio sintetico:

Punti

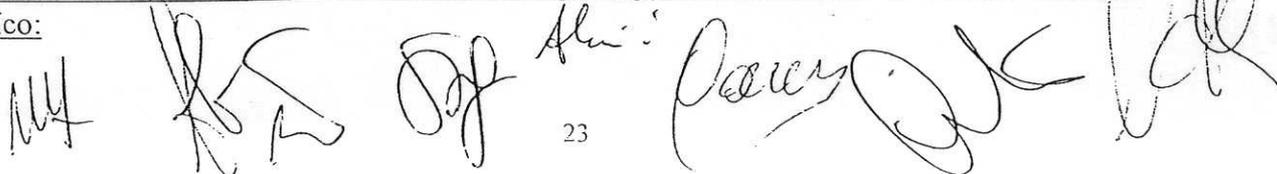
Giudizio,

- 5 Osserva scrupolosamente le norme di sicurezza. Si preoccupa di migliorare le condizioni di lavoro e di segnalare situazioni pericolose.
- 4 Osserva attentamente le norme di sicurezza.
- 3 Rispetta le norme di sicurezza..
- 2 In genere rispetta le norme di sicurezza.
- 1 Talvolta deve essere sollecitato all'osservanza delle norme di sicurezza.

## 3. USO DI STRUMENTI E ATTREZZATURE

(capacità di usare e conservare con cura e perizia strumenti e attrezzature di lavoro)

Sulla base dell'anabsi della capacità di usare e conservare con cura e perizia gli strumenti e le attrezzature di lavoro è attribuito il punteggio correlato al seguente giudizio sintetico:

A series of handwritten signatures and initials in black ink, appearing to be a collection of names or marks related to the document's evaluation or approval.

Punti

Giudizio

- 5 È molto scrupoloso nella cura degli strumenti e delle attrezzature di lavoro e ne fa uso razionale.
- 4 Si preoccupa di fare buon uso degli strumenti e delle attrezzature di lavoro; ha cura di evitare il deterioramento delle attrezzature di lavoro.
- 3 Usa in maniera corretta gli strumenti e le attrezzature di lavoro
- 2 In genere usa in maniera corretta gli strumenti e le attrezzature di lavoro,
- 1 Non sempre usa in maniera-corretta li strumenti e le attrezzature di lavoro.

#### 4. RAPPORTI SUL LAVORO

(capacità di operare in gruppo con altre persone, di stabilire e mantenere buoni rapporti con colleghi e superiori)

Sulla base dell'analisi della capacità di operare in gruppo con altre persone, di stabilire e mantenere buoni rapporti con colleghi e superiori, è attribuito il punteggio correlato al seguente giudizio sintetico:

Punti

Giudizio

- 5 Collabora attivamente e armonicamente con i colleghi; sa controllarsi in situazioni difficili e gestire le reazioni negative altrui.
- 4 Collabora di buon grado con i colleghi e tende a comporre i contrasti e a promuovere la cooperazione con gli stessi.
- 3 Collabora se richiesto; lavora in discreta armonia con i colleghi
- 2 In genere armonizza con i colleghi, ma ha qualche difficoltà a collaborare
- 1 Ha difficoltà nel rapportarsi e nel collaborare con i colleghi

#### 5. ADATTABILITÀ

(capacità di adeguare il proprio comportamento di fronte di nuove situazioni organizzative od in relazione ad incarichi diversi)

Sulla base dell'analisi della capacità di adeguare il proprio comportamento e di fronte di nuove situazioni organizzative od in relazione ad incarichi diversi, è attribuito il punteggio correlato al seguente giudizio sintetico.

114



24

<u>Punti</u>	<u>Giudizio</u>
5	<u>Si adatta facilmente ai cambiamenti: è sempre pronto ad accettare ed applicare nuove idee e nuovi metodi di lavoro.</u>
4	<u>Si adatta abbastanza facilmente a situazioni diverse ed a cambiamenti anche notevoli; accetta nuove idee e nuovi metodi di lavoro.</u>
3	<u>Si adatto senza eccessiva difficoltà al lavoro ed ai mutamenti non essenziali; comprende cambiamenti ed in genere accetto nuovi metodi di lavoro.</u>
2	<u>Si adatto con qualche difficoltà; non gradisce in genere cambiamenti e novità e tende a rimanere attaccato ai vecchi metodi di lavoro.</u>
1	<u>È incapace di adattarsi senza fere resistenza ai cambiamenti; rimane spesso legato ai vecchi metodi di lavoro</u>

## 6. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

(grado di accrescimento professionale acquisito mediante la partecipazione a corsi di formazione e di aggiornamento attinenti alle mansioni ascrivibili alla categoria di inquadramento, dimostrato mediante produzione di attestati o di curriculum formativo)

Sulla base dell'analisi del grado di arricchimento professionale dimostrato, è attribuito il punteggio correlato al seguente giudizio sintetico:

<u>Punti</u>	<u>Giudizio</u>
5	<u>Ha raggiunto un ottimo grado di formazione e di aggiornamento</u>
4	<u>Ha raggiunto un distinto grado di formazione e di aggiornamento</u>
3	<u>Ha raggiunto un buon grado di formazione e di aggiornamento</u>
2	<u>Ha raggiunto un sufficiente grado di formazione e di aggiornamento</u>
1	<u>Non ha partecipato ai corsi di formazione/aggiornamento promossi dall'Ente</u>

## 7. ESPERIENZA

(periodo lavorativo non superiore a 10 anni che abbia consentito al lavoratore di sviluppare un apprezzabile grado di conoscenze e competenze)

Il servizio alle dipendenze dell'Ente, a tempo indeterminato, è valutato, per un massimo di 10 anni, attribuendo al lavoratore il seguente punteggio:

<u>Punti</u>	<u>Per le qualifiche funzionali dalla 3<sup>a</sup> alla 8<sup>a</sup></u>
0.25	per trimestre, se prestato nella posizione di lavoro (ex qualifica funzionale) corrispondente alla categoria di inquadramento all'1.4.1999 (tabella C del CCNL)

È considerata come trimestre la frazione superiore a 45 giorni.

M...  
 Ali:  
 [Signature]  
 [Signature]  
 25  
 [Signature]  
 [Signature]

IL LAVORATORE È INSERITO NELLA GRADUATORIA SE HA OTTENUTO UN GIUDIZIO ALMENO ADEGUATO, NON INFERIORE - CIOÈ PUNTI 24 SU 40, SOMMANDO I PUNTEGGI ATTRIBUITI AI PARAMETRI DI VALUTAZIONE INDICATI CON I NUMERI 1,2,3,4,5,6 E 7.

**Al 2' gruppo corrispondono i seguenti parametri di valutazione:**

**1. AFFIDABILITÀ**

*(capacità di assicurare un elevato contenuto professionale nelle mansioni svolte e di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento di obiettivi operativi).*

Sulla base dell'analisi dei contenuti professionali delle mansioni svolte e la capacità di indirizzare la propria attività al conseguimento di obiettivi operativi attribuito il seguente punteggio e il correlato giudizio sintetico con riferimento ai seguenti parametri:

**1.A ADEGUATEZZA DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI**

<u>Punti</u>	<u>Giudizio</u>
5	<u>Più che informato su tutte le fasi del lavoro, le sue conoscenze vanno al di là di quanto richiesto dalla mansione</u>
4	<u>Bene informato su tutte le fasi del lavoro; è in grado di fornire assistenza ai colleghi</u>
3	<u>Possiede una buona conoscenza e può lavorare senza supervisione</u>
2	<u>Possiede una conoscenza essenziale; necessita saltuariamente di assistenza</u>
1	<u>Necessita di assistenza</u>

**1.B ATTENZIONE ALL'AUTOFORMAZIONE ED ALL'AGGIORNAMENTO**

<u>Punti</u>	<u>Giudizio</u>
5	<u>Comprende molto bene e rapidamente istruzioni e metodi di lavoro anche complessi; apprende facilmente e di sua iniziativa lavori diversi dai propri abituali</u>
4	<u>Comprende molto bene istruzioni e metodi di lavoro anche complessi; è attento alle modi che procedurali e normative</u>
3	<u>In genere comprende bene le istruzioni di media difficoltà senza bisogno di spiegazioni; si aggiorna se sollecitato</u>
2	<u>Comprende le istruzioni di normale difficoltà, a volte necessita di spiegazioni</u>
1	<u>Necessita di istruzioni elementari e dettagliate; occorre spesso ripetergli tali istruzioni</u>

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.]*

## 1.C CAPACITÀ DI UTILIZZARE LE NOZIONI E LE INFORMAZIONI

<u>Punti</u>	<u>Giudizio</u>
5	<u>Sfrutta al massimo le conoscenze in suo possesso mettendole a disposizione dei colleghi</u>
4	<u>È in grado di risolvere le situazioni particolari utilizzando a pieno il proprio bagaglio di conoscenze</u>
3	<u>Utilizza le sue conoscenze per perfezionare nei dettagli il proprio lavoro</u>
2	<u>Utilizza le sue conoscenze per svolgere normalmente il suo lavoro; è necessario assisterlo nell'uso delle sue informazioni nelle situazioni complesse</u>
1	<u>Pur possedendo le informazioni necessarie per svolgere la sua attività, non le utilizza pienamente e necessita di saltuaria assistenza</u>

## 1.D AUTONOMIA

<u>Punti</u>	<u>Giudizio</u>
5	<u>Assume le proprie responsabilità ed affronta in ogni caso le conseguenze delle decisioni di propria competenza; dà completo affidamento</u>
4	<u>Accetta le responsabilità relative alla propria autonomia; dà affidamento</u>
3	<u>Non si sottrae alle responsabilità assegnate; adempie ai propri doveri</u>
2	<u>Ha difficoltà a gestire la propria autonomia e ad assumere le relative responsabilità; dà affidamento, ma saltuariamente necessita di controllo</u>
1	<u>Se può elude le responsabilità; non affronta le conseguenze delle proprie decisioni</u>

## 2. FLESSIBILITÀ

(capacità di adeguare il proprio comportamento a fronte di nuove situazioni organizzative od in relazione ad incarichi diversi) con riferimento ai seguenti parametri).

Sulla base dell'analisi dell'attitudine ad adeguare il proprio comportamento a fronte di nuove situazioni organizzative od in relazione ad incarichi diversi, è attribuito il seguente punteggio e il correlato giudizio sintetico con riferimento ai seguenti parametri:

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including the name "Alim" and several illegible signatures.



### 3. TECNICA DI LAVORO

(capacità di garantire l'avanzamento delle attività svolte in relazione alle attese, e di mettere in atto le necessarie misure di supporto)

Sulla base dell'analisi della capacità di garantire l'avanzamento delle attività svolte in relazione alle attese e di mettere in atto le necessarie misure di supporto è attribuito il seguente punteggio e il correlato giudizio sintetico con riferimento ai seguenti parametri:

#### 3.A. RISPETTO DELLE NORME E BELLE PROCEDURE

Punti

Giudizio

- 5 Tiene sempre presenti gli aspetti normativi e procedurali osservandoli scrupolosamente; nello stesso tempo garantisce la qualità del servizio in funzione dei bisogni degli utenti
- 4 Osserva attentamente tutte le norme e le procedure esistenti cercando di soddisfare allo stesso tempo le esigenze degli utenti
- 3 Osserva attentamente tutte le norme e le procedure esistenti
- 2 In genere rispetta tutte le norme e le procedure relative alla mansione ricoperta
- 1 Osserva in maniera superficiale le norme e le procedure

#### 3.B CAPACITÀ ORGANIZZATIVA

Punti

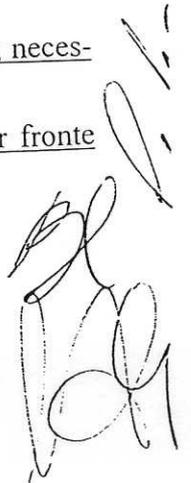
Giudizio

- 5 Dimostra di saper programmare, organizzare e migliorare i procedimenti di lavoro; si avvale di tutte le capacità nelle situazioni di carichi di lavoro eccezionali
- 4 Programma, organizza e controlla l'attività svolta in maniera più che soddisfacente; nelle situazioni eccezionali non perde di vista gli obiettivi da raggiungere
- 3 Ha una buona capacità di organizzare il proprio lavoro e di darsi le priorità; necessita di assistenza nelle situazioni eccezionali
- 2 Organizza il lavoro secondo le prassi consolidate, non sempre riesce a far fronte alle situazioni non di routine
- 1 Non è sempre in grado di organizzare il proprio lavoro in maniera organica

114







### 3. C QUANTITÀ DEL LAVORO

<u>Punti</u>	<u>Giudizio</u>
5	<u>È costante nel suo rendimento e riesce a svolgere una mole di lavoro considerevole</u>
4	<u>Svolge una mole di lavoro considerevole quando le situazioni lo richiedono</u>
3	<u>Svolge una mole di lavoro normale, in caso di necessità ha un rendimento superiore</u>
2	<u>Svolge una mole di lavoro normale, risponde con difficoltà a maggiori sollecitazioni</u>
1	<u>Svolge una mole di lavoro normale, ma non riesce a far fronte ad ulteriori sollecitazioni</u>

### 3. D QUALITÀ DEL LAVORO

<u>Punti</u>	<u>Giudizio</u>
5	<u>Lavora con precisione e sollecitudine anche in caso di notevoli carichi di lavoro</u>
4	<u>Lavora con sollecitudine, si verificano eccezionalmente errori ed imprecisioni di lieve rilevanza</u>
3	<u>Di rado è necessario intervenire per correggere errori ed imprecisioni. Nell'esecuzione del lavoro</u>
2	<u>In genere lavoro in modo soddisfacente, gli errori sono di lieve entità</u>
1	<u>Lavoro con mediocre precisione e completezza</u>

## 4. IMPEGNO RELAZIONALE

(capacità di rapportarsi con i colleghi e gli utenti e di affrontare e tenere sotto controllo situazioni e problemi che tendono ad originare competizione o tensione nei rapporti interpersonali),

Sulla base dell'analisi della capacità di rapportarsi con i colleghi e gli utenti e di affrontare e tenere sotto controllo situazioni e problemi che tendono ad originare competizione o tensione nei rapporti interpersonali, è attribuito il seguente punteggio e il correlato giudizio sintetico con riferimento ai seguenti parametri:

*[Handwritten signatures and marks]*

30

## 5. ESPERIENZA

*(periodo lavorativo non superiore a 5 anni che abbia consentito al lavoratore di sviluppare un apprezzabile grado di conoscenze e competenze)*

Il servizio alle dipendenze dell'Ente, a tempo indeterminato, è valutato, per un massimo di 10 anni, attribuendo al lavoratore il seguente punteggio: **(MASSIMO PUNTI 5)**

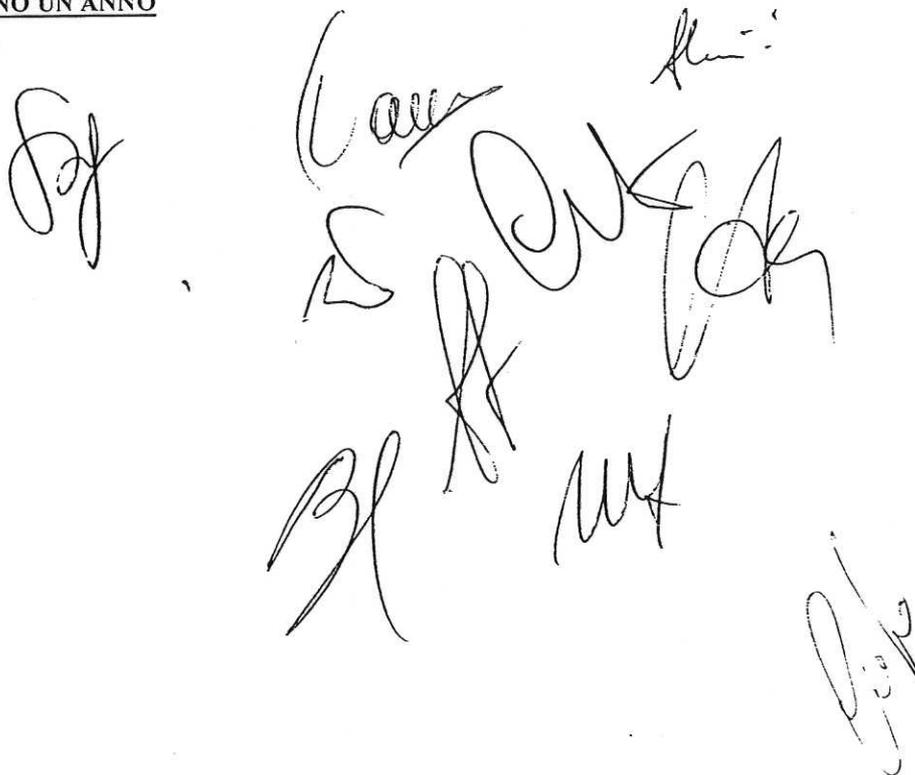
Punti

Per le qualifiche funzionali dalla 3<sup>a</sup> alla 8<sup>a</sup>

- 0.25** per trimestre, se prestato nella posizione di lavoro (ex qualifica funzionale) corrispondente alla categoria di inquadramento all'1.4.1999 (tabella C del CCNL)

IL LAVORATORE È INSERITO NELLA GRADUATORIA SE HA OTTENUTO UN GIUDIZIO ALMENO ADEGUATO OTTENUTO SOMMANDO I PUNTEGGI ATTRIBUITI AI PARAMETRI DI VALUTAZIONE INDICATI NELLE LETTERE DA A1-A5, DA B1 A B3, DA C1 A C3 E DA D1 A D3,

- NON INFERIORE, CIOÈ, A **PUNTI 52 SU 75**, NEL CASO DI PERMANENZA NELLA POSIZIONE ECONOMICA DI PROVENIENZA DI **ALMENO DUE ANNI**;
- NON INFERIORE A **PUNTI 60 SU 75**, IN CASO DI PERMANENZA NELLA POSIZIONE ECONOMICA DI PROVENIENZA DI **ALMENO UN ANNO**



4.A. ATTITUDINE AL LAVORO BI GRUPPO

<u>Punti</u>	<u>Giudizio</u>
5	<u>Collabora attivamente e armonicamente con i colleghi; sa controllarsi in situazioni difficili e gestire le reazioni negative altrui</u>
4	<u>Collabora di buon grado con i colleghi e tende a comporre. I contrasti e e promuovere la cooperazione con qli stessi, so tenere buoni rapporti con gli utenti</u>
3	<u>Collabora se richiesto; lavora in discreta armonia con i colleghi</u>
2	<u>In genere armonizza con i colleghi, ma ha qualche difficoltà a collaborare</u>
1	<u>10 Ha difficoltà nel rapportarsi e nel collaborare con i colleghi</u>

4.B. ABILITÀ BI COMUNICAZIONE

<u>Punti</u>	<u>Giudizio</u>
5	<u>Notevole abilità nel trasmettere in maniere rapida ed efficace notizie ed informazioni sia all'interno che all'esterno</u>
4	<u>Buono abilità nel fornire informazioni; solo in casi straordinari il dipendente necessita di verificare le istruzioni</u>
3	<u>Discreta abilità nel f ornire informazioni; a volte necessita di istruzioni</u>
2	<u>Normale abilità nel comunicare informazioni autonomamente; normalmente è necessario fornirgli istruzioni</u>
1	<u>Ha difficoltà nel comunicare informazioni; necessita di indicazioni precise</u>

4.C. GESTIONE BEI RAPPORTI INTERPERSONALI

<u>Punti</u>	<u>Giudizio</u>
5	<u>Il suo comportamento nei confronti dei colleghi e degli utenti ha suscitato reazioni estremamente positive</u>
4	<u>I suoi rapporti con i colleghi e con gli utenti sono più che positivi</u>
3	<u>Il suo atteggiamento è in generale positivo; in sporadiche situazioni ha richiesto interventi correttivi</u>
2	<u>In condizioni normali e prevedibili il suo comportamento è accettabile; necessita di assistenza in casi particolari</u>
1	<u>Il suo comportamento non è sempre accettabile; spesso necessita di intervento per risolvere problemi di relazione</u>

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones at the bottom.

AL 3° GRUPPO CORRISPONDONO I SEGUENTI PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

I. AFFIDABILITÀ

(capacità di assicurare un elevato contenuto professionale nelle mansioni svolte e di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento di obiettivi operativi)

Sulla base dell'analisi dei contenuti professionali delle mansioni svolte e la capacità di indirizzare la propria attività al conseguimento di obiettivi operativi è attribuito il seguente punteggio e il correlato giudizio sintetico:

I.A - ADEGUATEZZA DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI

<u>Punti</u>	<u>Giudizio</u>
5	<u>Più che informato su tutte le fasi del lavoro; le sue conoscenze vanno al di là di quanto richiesto dalla mansione</u>
4	<u>Bene informato su tutte le fasi del lavoro; fornisce un notevole supporto ai collaboratori</u>
3	<u>Possiede una discreta conoscenza; è in grado di fornire assistenza ai collaboratori</u>
2	<u>Possiede una buona conoscenza, ma non è sempre in grado di fornire assistenza ai collaboratori</u>
1	<u>Possiede una conoscenza essenziale</u>

I.B - ATTENZIONE ALL'AUTOFORMAZIONE E ALL'AGGIORNAMENTO

<u>Punti</u>	<u>Giudizio</u>
5	<u>Comprende molto bene e rapidamente istruzioni e metodi di lavoro anche complessi; apprende facilmente e di sua iniziativa lavori diversi dei propri abituali</u>
4	<u>Comprende molto bene istruzioni e metodi di lavoro anche complessi; è attento alle modifiche procedurali e normative</u>
3	<u>In genere comprende bene le istruzioni di media difficoltà senza bisogno di spiegazioni; si aggiorna se sollecitato</u>
2	<u>Comprende le istruzioni di normale difficoltà; a volte necessita di spiegazioni</u>
1	<u>Necessita di istruzioni elementari e dettagliate</u>



## 1.C - CAPACITÀ BI UTILIZZARE LE NOZIONI E LE INFORMAZIONI

Punti

Giudizio

- 5 Sfrutta al massimo le conoscenze in suo possesso mettendole a disposizione dei collaboratori
- 4 È in grado di risolvere le situazioni particolari utilizzando appieno il proprio bagaglio di conoscenze
- 3 Utilizza le sue conoscenze per perfezionare nei dettagli il proprio lavoro
- 2 Utilizza le sue conoscenze per svolgere normalmente il suo lavoro; è necessario assisterlo nell'uso delle sue informazioni nelle situazioni complesse
- 1 Pur possedendo le informazioni necessarie per svolgere la sua attività, non le utilizza pienamente e necessita di saltuaria assistenza

## 1.D - AUTONOMIA

Punti

Giudizio

- 5 Assume le proprie responsabilità ed affronta in ogni caso le conseguenze delle decisioni di propria competenza; dà completo affidamento
- 4 Accetta le responsabilità relative alla propria autonomia; dà affidamento
- 3 Non si sottrae alle responsabilità assegnate; adempie ai propri doveri
- 2 Ha difficoltà a gestire la propria autonomia e ad assumere le relative responsabilità; dà affidamento, ma saltuariamente necessita di controllo
- 1 Se può elude le responsabilità; non affronta le conseguenze delle proprie decisioni

## 1.E - GESTIONE DEI COLLABORATORI

Punti

Giudizio

- 5 Ha notevoli capacità nella gestione dei collaboratori, supportandoli nelle situazioni impreviste e facendoli crescere professionalmente
- 4 Ha buone capacità di guidare i collaboratori anche in situazioni di notevole difficoltà; è attento alla loro crescita professionale
- 3 Non incontra difficoltà nel gestire i collaboratori; consente la crescita professionale degli stessi
- 2 Nelle situazioni impreviste incontra qualche difficoltà nella gestione dei collaboratori
- 1 Ha spesso difficoltà nella gestione dei collaboratori

BE, MY, SP, 34, CAUS, P, K, LA

## 2. FLESSIBILITÀ

(capacità di adeguare il proprio comportamento a fronte di nuove situazioni organizzative od in relazione ad incarichi diversi)

Sulla base dell'analisi all'attitudine ad adeguare il proprio comportamento a fronte di nuove situazioni organizzative od in relazione ad incarichi diversi, è attribuito il seguente punteggio e il correlato giudizio sintetico:

### 2.A - CAPACITÀ INNOVATIVA

<u>Punti</u>	<u>Giudizio</u>
5	<u>Mostra notevoli capacità di sviluppare e suggerire nuove idee e/o metodi di lavoro</u>
4	<u>Possiede notevoli risorse: è in grado di risolvere in maniere ottimale situazioni che richiedono soluzioni nuove</u>
3	<u>In alcune occasioni ha mostrato di saper suggerire idee nuove per la soluzione di problema</u>
2	<u>Tende a seguire prassi già affermate piuttosto che sviluppare soluzioni innovative</u>
1	<u>Non è in grado di apportare un contributo innovativo alla soluzione dei problemi</u>

### 2.B. INIZIATIVA NELLE SITUAZIONI IMPREVISTE

<u>Punti</u>	<u>Giudizio</u>
5	<u>Ha facilità di iniziativa nell'affrontare situazioni nuove e complesse; supera difficoltà anche notevoli senza l'intervento di superiori</u>
4	<u>Necessita di poche direttive nelle situazioni impreviste; richiede l'intervento di superiori solo in caso di situazioni nuove molto complesse</u>
3	<u>Prende iniziativa nelle situazioni complesse già incontrate precedentemente; necessita dell'intervento di superiori per la risoluzione di problemi nuovi e di fronte a difficoltà impreviste</u>
2	<u>Segue in genere procedure collaudate, esita ad agire autonomamente e spesso necessita di essere indirizzato; solo occasionalmente manifesta spirito di iniziativa</u>
1	<u>Esegue solo ordini specifici e necessita di continuo guida ed assistenza</u>



## 2.C. DISPONIBILITÀ A MOBILICARE I COMPORTAMENTI

Punti

Giudizio

- 5 Si adotta facilmente ai cambiamenti; è sempre pronto ad accettare ed applicare nuove idee e nuovi metodi di lavoro
- 4 Si adatta abbastanza facilmente a situazioni diverse ed a cambiamenti anche notevoli; accetta nuove idee e nuovi metodi di lavoro
- 3 Si adatto senza eccessive difficoltà al lavoro ed ai mutamenti non essenziali; comprende i cambiamenti ed in genere accetto nuovi metodi di lavoro
- 2 Si adatto con qualche difficoltà; non gradisce in genere cambiamenti e novità e tende a rimanere attaccato a vecchi metodi di lavoro
- 1 È incapace di adattarsi senza fare resistenze ai cambiamenti; rimane spesso legato e vecchi metodi di lavoro

## 3. TECNICA DI LAVORO

(capacità di garantire l'avanzamento delle attività svolte in relazione alle attese, e di mettere in atto le necessarie misure di supporto)

Sulla base dell'analisi della capacità di definire, valutare e garantire l'avanzamento delle attività svolte in relazione alle attese e di mettere in atto le necessarie misure di supporto, è attribuito il seguente punteggio e il correlato giudizio sintetico:

### 3.A - RISPETTO DELLE NORME E DELLE PROCEDURE

Punti

Giudizio

- 5 Tiene sempre presenti gli aspetti normativi e procedurali osservandoli scrupolosamente; nello stesso tempo garantisce la qualità del servizio in funzione dei bisogni degli utenti
- 4 Osserva attentamente tutte le norme e le procedure esistenti cercando di soddisfare allo stesso tempo le esigenze degli utenti
- 3 Osserva attentamente tutte le norme e le procedure esistenti
- 2 In genere rispetto tutte le norme e le procedure relative alla mansione ricoperta
- 1 Osserva in maniera superficiale le norme e le procedure



### 3.B. CAPACITÀ ORGANIZZATIVA

<u>Punti</u>	<u>Giudizio</u>
5	<u>Dimostra di saper programmare, organizzare e migliorare i procedimenti di lavoro; si avvale di tale capacità nelle situazioni di carichi di lavoro eccezionali</u>
4	<u>Programma, organizza e controllo l'attività svolta in maniera più che soddisfacente; nelle situazioni eccezionali non perde di vista gli obiettivi da raggiungere</u>
3	<u>Ha una buone capacità di organizzare il proprio lavoro e di darsi le priorità; necessita assistenza nelle situazioni eccezionali</u>
2	<u>Organizza il lavoro secondo le prassi consolidate, non sempre riesce a far fronte alle situazioni non di routine</u>
1	<u>Non è sempre in grado di organizzare il proprio lavoro in maniera organica</u>

### 3.C - QUALITÀ DEL LAVORO

<u>Punti</u>	<u>Giudizio</u>
5	<u>Lavora con precisione e sollecitudine anche in caso di notevoli carichi di lavoro</u>
4	<u>Lavora con sollecitudine, si verificano eccezionalmente errori ed imprecisioni di lieve rilevanza</u>
3	<u>Di rado è necessario intervenire per correggere errori ed imprecisioni nell'esecuzione del lavoro</u>
2	<u>In genere lavoro in modo soddisfacente, gli errori sono di lieve entità</u>
1	<u>lavoro con mediocre precisione e completezza</u>

### 4. IMPEGNO RELAZIONALE

(capacità di rapportarsi con i collaboratori e gli utenti e di affrontare e tenere sotto controllo situazioni e problemi che tendono ad originare competizione o tensione nei rapporti interpersonali)

Sulla base dell'analisi dell'impegno relazione è attribuito il seguente punteggio e il correlato giudizio sintetico:

#### 4.A. ATTITUDINE AL LAVORO N GRUPPO

<u>Punti</u>	<u>Giudizio</u>
5	<u>Coopera attivamente e armonicamente con i collaboratori; si controlla in situazioni difficili e gestisce le reazioni negative altrui</u>
4	<u>Coopera di buon grado con i collaboratori e tende a comporre i contrasti; si tiene buoni rapporti con gli utenti</u>
3	<u>Collabora se richiesto; lavoro in discreta armonia con i collaboratori</u>
2	<u>In genere armonizza con i collaboratori, ma ha qualche difficoltà di cooperare</u>
1	<u>Ha difficoltà nel rapportarsi e nel cooperare con i collaboratori</u>

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a small number 37.]*

#### 4.B. ABILITÀ DI COMUNICAZIONE

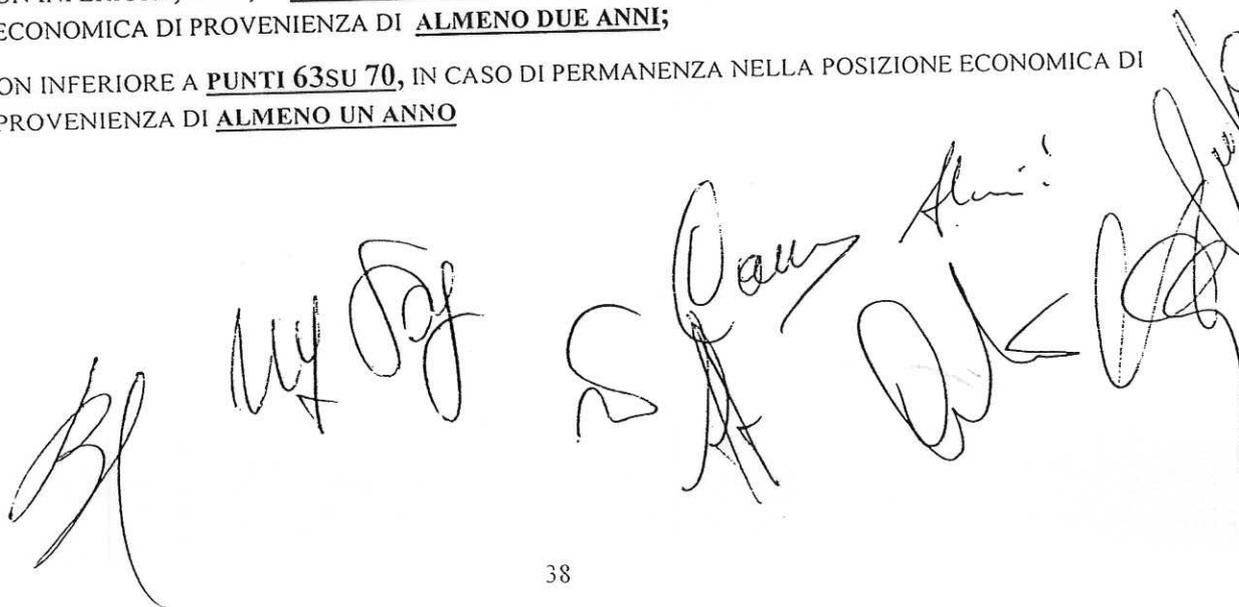
<u>Punti</u>	<u>Giudizio</u>
5	<u>Notevole abilità nel trasmettere, in maniera rapida ed efficace, notizie ed informazioni sia all'interno che all'esterno</u>
4	<u>Buone abilità nel fornire informazioni; solo in casi straordinari il dipendente necessita di verificare le istruzioni</u>
3	<u>Discreta abilità nel fornire informazioni: ci volte necessita d'istruzioni</u>
2	<u>Normale abilità nel comunicare informazioni autonomamente; normalmente è necessario fornirgli istruzioni</u>
1	<u>Ha difficoltà nel comunicare informazioni; necessita di indicazioni precise</u>

#### 4.C. GESTIONE DEI RAPPORTI INTERPERSONALI

<u>Punti</u>	<u>Giudizio</u>
5	<u>Il suo comportamento nei confronti dei colleghi e dei collaboratori ha suscitato reazioni estremamente positive</u>
4	<u>I suoi rapporti con i colleghi e con i collaboratori sono più che positivi</u>
3	<u>Il suo atteggiamento è in generale positivo; in sporadiche situazioni ha richiesto interventi correttivi</u>
2	<u>In condizioni normali e prevedibili il suo comportamento è accettabile; necessita di assistenza in casi particolari</u>
1	<u>Il suo comportamento non è sempre accettabile; spesso necessita d'intervento per risolvere problemi di relazione</u>

IL LAVORATORE È INSERITO NELLA GRADUATORIA SE HA OTTENUTO UN GIUDIZIO ALMENO ADEGUATO OTTENUTO SOMMANDO I PUNTEGGI ATTRIBUITI AI PARAMETRI DI VALUTAZIONE INDICATI NELLE LETTERE DA A1-A5, DA B1 A B3, DA C1 A C3 E DA D1 A D3,

- NON INFERIORE, CIOÈ, A **PUNTI 52 SU 70**, NEL CASO DI PERMANENZA NELLA POSIZIONE ECONOMICA DI PROVENIENZA DI **ALMENO DUE ANNI**;
- NON INFERIORE A **PUNTI 63 SU 70**, IN CASO DI PERMANENZA NELLA POSIZIONE ECONOMICA DI PROVENIENZA DI **ALMENO UN ANNO**



SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI  
PER L'ANNO \_\_\_\_\_

Per i passaggi da A.1 a A.2, da A.2 a A.3, da A.3 a A4,  
da B.1 e B.2,

SETTORE \_\_\_\_\_

LAVORATORE SIG. \_\_\_\_\_

Categoria e Posizione Economica di inquadramento : \_\_\_\_\_

Profilo Professionale: \_\_\_\_\_

RIF	PARAMETRI DI VALUTAZIONE	PUNTI DA 1 A 5
1	IMPEGNO	
2	NORME DI SICUREZZA	
3	USO DI STRUMENTI E ATTREZZATURE	
4	RAPPORTI SUL LAVORO	
5	ADATTABILITÀ	
6	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	
	<b>TOTALE (1+2+3+4+5+6)</b>	
7	ESPERIENZA (MAX 10 PUNTI) anni - mesi - 99. = trimestri x 0,25 <b>TOTALE COMPLESSIVO (1+2+3+4+5+6+7)</b>	

IL LAVORATORE È INSERITO NELLA GRADUATORIA SE HA OTTENUTO UN GIUDIZIO  
ALMENO ADEGUATO, NON INFERIORE - CIOÈ PUNTI 24 SU 40, SOMMANDO I PUNTEGGI  
ATTRIBUITI AI PARAMETRI DI VALUTAZIONE INDICATI CON I NUMERI 1,2,3,4,5,6 E 7.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI  
PER L'ANNO \_\_\_\_\_**

Per i passaggi da B.2 a B.3, da B.3 a B.4 con iniziale B.3, da B.4 a B.5,  
da C.1 e C.2 e da C.2 a C.3;

SETTORE \_\_\_\_\_

LAVORATORE SIG. \_\_\_\_\_

Categoria e Posizione Economica di inquadramento \_\_\_\_\_

Profilo Professionale \_\_\_\_\_

Rif.	PARAMETRI DI VALUTAZIONE		Punti da 1 a 5
<b>A</b>	<b>AFFIDABILITÀ</b>	1. - Adeguatezza competenze professionali 2. - Autoformazione e aggiornamento 3. - Capacità utilizzazione informaz. e nozioni 4. - Autonomia	
<b>B</b>	<b>FLESSIBILITÀ</b>	1. - Capacità innovativa 2. - Iniziativa in situazioni impreviste 3. - Disponibilità cambio comportamento	
<b>C</b>	<b>TECNICA DI LAVORO</b>	1. - Rispetto norme e procedure 2. - Capacità organizzativa 3. - Quantità del lavoro 4. - Qualità del lavoro	
<b>D</b>	<b>IMPEGNO RELAZIONAL E</b>	1. - Attitudine lavoro di gruppo 2. - Abilità di comunicazione 3. - Gestione rapporti interpersonali	
<b>E</b>	<b>ESPERIENZA</b>	1. - 0.25 x trim. in pari categoria	
	<b>TOTALE</b>	<b>punti</b>	

IL LAVORATORE È INSERITO NELLA GRADUATORIA SE HA OTTENUTO UN GIUDIZIO ALMENO ADEGUATO, SOMMANDO I PUNTEGGI ATTRIBUITI AI PARAMETRI DI VALUTAZIONE INDICATI NELLE LETTERE DA A1-A4, DA B1 A B3, DA C1 A C3 E DA D1 A D3 ED E.

• NON INFERIORE, CIOÈ, A **PUNTI 552 SU 75**, NEL CASO DI PERMANENZA NELLA POSIZIONE ECONOMICA DI PROVENIENZA DI **ALMENO DUE ANNI**;

• NON INFERIORE A **PUNTI 60 SU 75**, IN CASO DI PERMANENZA NELLA POSIZIONE ECONOMICA DI PROVENIENZA DI **ALMENO UN ANNO**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI  
PER L'ANNO \_\_\_\_\_**

Per i passaggi da B.3 a B.4 con iniziale B.1, da B.5 e B.6 con iniziale B.3,  
da C.3 a C.4, da D.1 a D.2, da D.2 a D.3, da D.3 a D.4 e da D.4 a D.5

SETTORE \_\_\_\_\_

LAVORATORE SIG. \_\_\_\_\_

Categoria e Posizione Economica di inquadramento \_\_\_\_\_

Profilo Professionale \_\_\_\_\_

Rif.	PARAMETRI DI VALUTAZIONE	Punti da 1 a 5
A	AFFIDABILITÀ	
A.1	Adeguatezza delle competenze professionali	
A.2	Attenzione all'autoformazione ed aggiornamento	
A.3.	Capacità di utilizzare le nozioni e le informazioni	
A.4.	Autonomia	
A.5.	Gestione dei collaboratori	
B	FLESSIBILITÀ	
B.1	Capacità innovativo	
B.2.	Iniziativa nelle situazioni impreviste	
B.3.	Disponibilità a modificare i comportamenti	
C	TECNICA DI LAVORO	
C.1	Rispetto delle norme e delle procedure	
C.2.	Capacità organizzativa	
C.3.	Qualità dei lavoro	
D	IMPEGNO RELAZIONALE	
D.1	Attitudine al lavoro di gruppo	
D.2.	Abilità di comunicazione	
D.3.	Gestione dei rapporti interpersonali	
	<b>TOTALE (A+B+C+D)</b>	

IL LAVORATORE È INSERITO NELLA GRADUATORIA SE HA OTTENUTO UN GIUDIZIO ALMENO ADEGUATO, SOMMANDO I PUNTEGGI ATTRIBUITI AI PARAMETRI DI VALUTAZIONE INDICATI NELLE LETTERE DA A1-A5, DA B1 A B3, DA C1 A C3 E DA D1 A D3,

- NON INFERIORE, CIOÈ, A **PUNTI 52 SU 70**, NEL CASO DI PERMANENZA NELLA POSIZIONE ECONOMICA DI PROVENIENZA DI **ALMENO DUE ANNI**;
- NON INFERIORE A **PUNTI 63 SU 70**, IN CASO DI PERMANENZA NELLA POSIZIONE ECONOMICA DI PROVENIENZA DI **ALMENO UN ANNO**.

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signatures]*

**RIPARTIZIONE DEL FONDO INCENTIVANTE**

di cui all'Articolo 10 lett. f) per settori-servizi-uffici

## 1) Parametri individuali di categoria:

- Categoria A parametro 1
- Categoria B parametro 1,5
- Categoria C parametro 2
- Categoria D parametro 2,5

## 2) Indici:

- Fondo incentivante dell'Ente **FIE**
- Sommatoria parametri individuali del personale dell'Ente **SPIE**
- Sommatoria dei parametri individuali del settore **SPIS**
- Fondo incentivante del Settore **FIS**

## 3) Calcolo del fondo incentivante per Settore:

$$\text{FIS} = \frac{\text{FIE} \times \text{SPIS}}{\text{SPIE}}$$

**RIPARTIZIONE DEL FONDO INCENTIVANTE**

tra il personale di settore-servizio-ufficio

Per il calcolo del beneficio individuale di incentivazione si tiene conto dei seguenti tre parametri:

- a) Grado di raggiungimento degli obiettivi di cui all'Articolo 11, punto 3) espresso in percentuale;
- b) Punteggio della scheda di valutazione individuale dell'anno di riferimento espresso in percentuale;
- c) Presenza in servizio calcolata come previsto all'Articolo 11, punto 2), ultimo comma.

Pertanto il Beneficio Individuale di incentivazione sarà dato dalla seguente formula:

$$\text{BII} = \frac{\text{FIS} \times \text{GRO} \times \text{PIC}}{\text{SPIC}}$$

Dove:

- BII** = Beneficio Individuale di incentivazione
- FIS** = Fondo incentivante di Settore
- GRO** = Grado di raggiungimento degli obiettivi espresso in percentuale
- PIC** = Parametro individuale corretto (parametro individuale di categoria x media del Punteggio delle schede di valutazione individuale dell'anno di riferimento espresso in percentuale x presenza in servizio teorica, diviso 36.500)
- SPIC** = Sommatoria dei parametri individuali corretti di Settore.

Amministrazione

*[Handwritten signatures in the Administration column]*

OO.SS.

*[Handwritten signatures in the OO.SS. column]*

Dichiarazione a verbale:

"Le parti concordano, alla luce dell'entrata in vigore del CCNI riguardante le "code contrattuali", di convocarsi entro il mese di novembre per adeguare gli istituti previsti delle code stesse.

Pertanto, essendo fissata al 15-9-80 la data di entrata in vigore delle "code" dalla detta data devono essere sospese le eventuali indennità che risultino in eccesso rispetto alle previsioni <sup>minori</sup> delle code stesse.

*[Handwritten signatures at the bottom of the page]*