

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
DECENTRATO
DEL PERSONALE DIPENDENTE
DEL COMUNE DI ROBBIO**

Il giorno 11.02.2014 alle ore 16.00 ha avuto luogo l'incontro tra:

La Delegazione Trattante di parte pubblica nelle persone dei Sigg. :

Dott.ssa NATALE ANGELA GIOVANNA
Dott.ssa CASALI BARBARA

Organizzazioni Sindacali

UIL FPL - Sig. POGGI MAURIZIO
CGIL - Sig.ra GALANTUCCI ANNAMARIA
DICCAP/SULPM - BAZZEA SERGIO

Rappresentanza Sindacale Unitaria

TORNIELLI PIERO
MOSCARDO LORENZA
SIGNORELLI GIANPIETRO

Al termine della riunione le parti hanno sottoscritto l'allegato C.C.I.D. del personale dipendente del Comune di Robbio.

Art. 1

Ambito di applicazione e durata

1. Il presente contratto ha durata biennale e la sua efficacia decorre dal momento della sua sottoscrizione.
2. Sono fatte salve le materie che, per loro natura o per disposizioni di legge, richiedono diversi tempi di negoziazione o verifiche periodiche, in particolare le modalità di utilizzazione delle risorse da determinare con cadenza annuale.
3. Sono destinatari del presente contratto tutti i lavoratori in servizio presso il Comune di Robbio, a tempo indeterminato e a tempo determinato.
4. Nel caso in cui alla scadenza biennale del presente contratto non sia stato approvato dalla Delegazione Trattante il nuovo contratto varranno le norme previgenti senza recupero dei fondi erogati.

Art. 2

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 R.S.U. secondo le modalità previste dal C.C.N.L. del 07/08/1998 e successive modificazioni ed integrazioni oltre che dalle altre norme vigenti in materia;
- b) in applicazione dell'art. 30 della Legge 300/1970 sono inoltre previsti, oltre il monte ore di cui sopra, permessi per le riunioni di organismi direttivi statutari nazionali, regionali e provinciali secondo la disciplina di cui all'art. 11 del citato C.C.N.L. . L'amministrazione comunica con separato conteggio i permessi fruiti a tale titolo;
- c) le convocazioni dell'amministrazione per partecipazioni a trattative, confronti, concertazioni e consultazioni non rientrano nel monte ore spettante alle OO.SS. e devono essere considerate come servizio effettivamente prestato;
- d) oltre il monte ore di cui sopra le OO.SS. possono richiedere per i loro dirigenti sindacali in applicazione dell'art. 12 del già citato C.C.N.L., permessi non retribuiti per partecipazione a congressi o convegni di natura sindacale.

2. Per quanto concerne le assemblee si dispone che:

- a) nel rispetto del limite massimo consentito, la R.S.U. e le OO.SS. firmatarie del presente C.C.I.D. possono indire assemblee del personale comunicando all'amministrazione, di norma almeno tre giorni prima, la data, il luogo e l'orario dell'assemblea;
- 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;
- 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.

Art. 3

Regolamentazione del diritto di sciopero

1. Premesso che si rende necessario garantire i servizi essenziali, in caso di sciopero devono essere stabiliti i contingenti minimi di personale e regolamentate le seguenti procedure:

- a) i responsabili del funzionamento dei singoli uffici o servizi, in occasione di ogni sciopero, individuano i nominativi del personale incluso nei contingenti minimi, adottando criteri di rotazione ove è possibile;
- b) i nominativi vengono comunicati agli interessati e alle OO.SS. entro il quinto giorno precedente allo sciopero; il personale individuato ha diritto di esprimere, entro il giorno successivo, la propria intenzione di aderire allo sciopero chiedendo la sostituzione ove è possibile;
- c) durante lo sciopero i funzionari devono astenersi dall'assegnare lavoro straordinario al personale esentato o a quello che non avesse aderito alla manifestazione;
- d) le rappresentanze sindacali e le OO.SS. territoriali che indicano azioni di sciopero ne daranno comunicazione all'amministrazione perlomeno dieci giorni prima, precisando la durata dell'astensione dal lavoro;
- e) in caso di revoca dello sciopero le strutture e le rappresentanze sindacali che lo hanno indetto dovranno darne tempestiva comunicazione all'amministrazione e al personale.

2. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa riferimento alle norme di cui al C.C.N.L. 06/07/1995 e alla Legge 146/90.

Art. 4

Lavoro straordinario

1. Nell'anno 2014 l'importo destinato alla corresponsione dei compensi al lavoro straordinario risulta individuato in € 12.003,45.
2. L'amministrazione comunale si impegna a determinare ogni anno il budget orario dei vari settori e a darne tempestiva comunicazione alle rappresentanze sindacali.
3. Si conviene che l'effettuazione del lavoro straordinario avverrà solo previa indicazione del responsabile di servizio e dovrà essere debitamente motivata.
4. Si precisa quanto segue:
 - solo dopo venti minuti consecutivi di lavoro straordinario potrà essere conteggiata la mezz'ora;
 - solo dopo cinquanta minuti consecutivi di lavoro straordinario potrà essere conteggiata l'ora.
5. All'obbligo della prestazione deve corrispondere la concreta possibilità del pagamento. Il dipendente che avesse superato il monte ore individuale, assegnato con apposita determinazione del direttore generale, per la liquidazione delle ore in eccedenza dovrà attendere la chiusura dell'anno solare e la verifica della eventuale disponibilità residua, nel limite di cui al precedente comma 1.
6. A domanda del dipendente il lavoro straordinario potrà anche essere recuperato ai sensi delle norme contrattuali in vigore.

Art. 5

Risorse Decentrate

1. Le parti prendono atto che l'Amministrazione Comunale, in applicazione all'art. 31 comma 1 del C.C.N.L., ha quantificato il fondo per le risorse decentrate per l'anno 2013 in complessivi € 144.331,03 di cui € 127.321,59 quali **risorse aventi carattere di certezza, stabilità e continuità** (art. 31 comma 2 C.C.N.L. 22/01/2004) ed € 17.009,44 quali **risorse aventi caratteristiche di eventualità e variabilità** (art. 31 comma 3 C.C.N.L. 22/01/2004).
2. Così come stabilito dalla vigente normativa contrattuale il Fondo per le risorse decentrate potrà subire variazioni limitatamente alla quota di risorse prevista dall'art. 31 comma 3 del C.C.N.L. 22/01/2004.
3. Le somme non utilizzate o non attribuite con riferimento alle finalità del corrispondente esercizio finanziario sono portate in aumento delle risorse dell'anno successivo.
4. Le risorse stabili eventualmente ancora disponibili di anno in anno, sottratte le quote destinate al finanziamento degli istituti stabili, possono essere utilizzate ad integrazione della quota delle risorse variabili.

Art. 6

Risorse destinate a compensare l'esercizio di attività svolte in condizioni disagiate o di particolare responsabilità

COMPENSI PER ATTIVITA' DISAGIATE

Le risorse indicate sono destinate esclusivamente al personale appartenente alle categorie A, B e C che osserva un orario di servizio particolarmente frammentato o svolge una attività in condizioni disagiate (uffici relazione col pubblico). I profili professionali per i quali si ritiene debba essere corrisposta l'indennità di disagio sono:

PROFILO PROFESSIONALE	IMPORTO ANNUO MASSIMO
Centralinista	€ 300,00
Custode cimitero, cantoniere	€ 300,00
Istruttore amministrativo	€ 300,00
Bibliotecario/a	€ 300,00
Assistente scolastica handicaps	€ 300,00

INDENNITA' DI RISCHIO

In applicazione alla disciplina contenuta nell'art. 37 del C.C.N.L. 14/09/2000 tale indennità è corrisposta al personale che offre prestazioni lavorative comportanti condizioni di particolare esposizione a rischio. E' quantificata in complessivi € 330,00 annuali.

INDENNITA' DI MANEGGIO VALORI

E' attribuita al personale adibito in via continuativa a servizi che comportino maneggio valori di cassa. Più precisamente, in base all'entità dell'importo annuo maneggiato, si ritiene debba essere quantificato nella seguente misura:

PROFILO PROFESSIONALE	IMPORTO ANNUO
Economo comunale	€ 900,00
Vice economo comunale	€ 600,00
Agente contabile	€ 240,00

COMPENSI PER SPECIFICHE RESPONSABILITA'

In applicazione all'art. 17 comma 2 lettera F del C.C.N.L. 01/04/1999, come modificato dall'art. 7 del C.C.N.L. 09/05/2006, sono attribuite al personale delle categorie B, C e D per l'esercizio di compiti comportanti specifiche responsabilità, con esclusione del personale incaricato di posizioni organizzative secondo la disciplina degli artt. 8, 9, 10 e 11 del C.C.N.L. 31/03/1999 e successive modificazioni ed integrazioni.

Per ogni dipendente l'indennità varia da un minimo di € 500,00 a un massimo di € 2.500,00.

L'indennità per specifiche responsabilità ha natura retributiva fissa e ricorrente, è erogata mensilmente ed è graduata secondo la seguente tabella:

DESCRIZIONE DELLA SPECIFICA RESPONSABILITA'	IMPORTO MIN. e MAX
Responsabilità di procedimenti amministrativi	€ 500,00 / € 1.200,00
Coordinamento di attività e dipendenti	€ 1.200,00 / € 2.000,00
Responsabilità di procedimenti amministrativi complessi	€ 2.000,00 / € 2.500,00

Gli importi annui sono ridotti per il personale con rapporto di lavoro parziale in relazione all'orario di servizio settimanale, mensile o annuale indicato dal contratto di lavoro.

COMPENSI PER LA RESPONSABILITA' DI PARTICOLARI CATEGORIE DI LAVORATORI

Per i dipendenti che esercitano le specifiche responsabilità previste dall'art. 17 comma 2 lettera I del C.C.N.L. 01/04/1999, così come integrato dall'art. 36 del C.C.N.L. 22/01/2004, è prevista una indennità annuale, cumulabile con l'indennità di cui al punto precedente, nella misura massima di € 300,00 annuali.

L'indennità di cui al precedente punto è regolata come segue:

DESCRIZIONE DELLA SPECIFICA RESPONSABILITA'	IMPORTO ANNUO MASSIMO
Ufficiale di stato civile ed anagrafe / Elettorale	€ 300,00
Responsabile di tributi	€ 300,00
Responsabile paghe e contributi	€ 300,00
Responsabile archivi	€ 300,00
Responsabile attività inerenti la protezione civile	€ 300,00

INCENTIVI ECONOMICI PER LE ATTIVITA' DEL PERSONALE EDUCATIVO DELL'ASILO NIDO

Sono disciplinati dall'art. 31 comma 7 del C.C.N.L. 14/09/2000 e dall'art. 6 del C.C.N.L. 05/10/2001. La misura di detta indennità è definita nel modo seguente:

€ 38,73 per ciascuna educatrice per 12 mensilità

€ 51,65 per ciascuna educatrice per 12 mensilità

INCENTIVI DI PRODUTTIVITA' A FAVORE DEI MESSI NOTIFICATORI

E' riconosciuta un'indennità mensile di € 50,00 a compensazione del disagio derivante dalle funzioni proprie del relativo profilo professionale. Tale importo è integrato dal 50% della quota incassata dal comune per diritti di notifica.

Art. 7

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

1. Il sistema di incentivazione è finalizzato a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza ed efficacia dell'Ente e di qualità dei servizi istituzionali mediante la realizzazione di piani di attività anche pluriennali e di progetti strumentali e di risultato basati su sistemi di programmazione e controllo dei risultati. L'incentivazione della produttività e del miglioramento dei servizi dovrà realizzarsi attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito ed all'impegno dei partecipanti alle attività, in modo selettivo e secondo i risultati accertati dall' Organismo Integrato di Valutazione.

2. Si ribadisce che non è consentita l'attribuzione generalizzata dei compensi per la produttività sulla base di automatismi comunque denominati.

Art. 8

Criteri per l'assegnazione della retribuzione di posizione e di risultato

1. Ai fini dell'applicazione della disciplina di cui agli artt. 8, 9, 10 e 11 del C.C.N.L. di classificazione del 31/03/1999, si individuano le posizioni organizzative secondo criteri generali autonomamente predeterminati, tenendo conto dei parametri seguenti:

a) Svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e da una significativa differenziazione tra le attività coordinate e/o svolte. All'interno della posizione, ai fini della graduazione della retribuzione stessa, si terrà conto del grado di differenziazione delle attività, della presenza di procedure standardizzabili e della diversificazione e tempestività delle risposte.

b) Svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o scuole universitarie e/o all'iscrizione al albi professionali. La posizione è caratterizzata dal raggiungimento di obiettivi riferiti al funzionamento di strutture ed alla gestione di importanti risorse economiche oppure allo svolgimento di funzioni di alta specializzazione comportanti iscrizione ad albi.

All'interno della posizione, ai fini della graduazione della retribuzione di posizione e di risultato, si tenga conto del grado di raggiungimento di obiettivi riferiti al funzionamento di strutture e alla gestione di importanti risorse economiche e del grado di professionalità e specializzazione.

c) Svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza, esercizio autonomo di potere decisionale in grado di selezionare e sviluppare le risorse umane a disposizione.

La retribuzione di posizione e risultato e' assegnata attraverso un sistema valutativo (SCHEDE DI VALUTAZIONE) che si basa sul seguente modello:

CRITERI	ALTA	MEDIA	BASSA
AUTONOMIA/DISCREZIONALITA'	5	3	1
COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA	5	3	1
ATTIVITA' STUDIO E RICERCA	5	3	1
QUANTITA' PERSONALE COORDINATO	5	3	1
QUALITA' PERSONALE COORDINATO	5	3	1
RESPONSABILITA' VERSO L'ESTERNO	5	3	1
RESPONSABILITA' VERSO L'INTERNO	5	3	1
COMPLESSITA' ATTIVITA' ASSEGNATE	5	3	1
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	5	3	1
SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	5	3	1
SUPPORTO AL SEGRETARIO/DIRIGENTI	5	3	1
BUDGET ECONOMICO DA GESTIRE	5	3	1
RELAZIONI CON ENTI/ISTITUTI	5	3	1
SUPPORTO AD ALTRI UFFICI	5	3	1
INCIDENZA RAPPORTO CON L'UTENZA	5	3	1

Art. 9
La Performance
Il Sistema di valutazione dei dipendenti
Il Sistema di valutazione dei risultati dei responsabili di servizio

1. PREMESSA

La performance, nell'accezione formulata dal decreto legislativo 150/2009 che qui si recepisce, è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che l'insieme dell'organizzazione del Comune di Robbio e i suoi elementi costitutivi (unità organizzative, gruppi di individui, singoli individui) apportano attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente.

L'evoluzione del quadro legislativo di riferimento, dunque, ha permesso di accrescere i livelli di attenzione che in tutta la Pubblica Amministrazione italiana erano riservati ai sistemi di programmazione e controllo.

Il nuovo sistema di programmazione e controllo s'inserisce in questo contesto e vuole rappresentare una coerente ed efficace applicazione sperimentale dei paradigmi costitutivi il disegno del legislatore.

In tale direzione il sistema prefigurato nel presente documento:

1. consente la misurazione, la valutazione e, quindi, la rappresentazione in modo integrato ed esaustivo del livello di performance atteso (che l'Ente si impegna a conseguire) e realizzato (effettivamente conseguito), con evidenziazione degli eventuali scostamenti;

2. consente un'analisi approfondita delle cause legate a tali scostamenti, prevedendo successivi livelli di dettaglio;

3. consente di individuare elementi sintetici di valutazione d'insieme riguardo all'andamento della gestione dell'Ente;

4. consente un monitoraggio continuo delle prestazioni dell'Ente anche ai fini dell'individuazione di interventi correttivi in corso d'esercizio;

5. garantisce i requisiti tecnici della validità, affidabilità e funzionalità;

6. assicura un'immediata e facile comprensione dello stato della performance, sia agli attori interni all'amministrazione che agli interlocutori esterni della stessa;

7. promuove la semplificazione e l'integrazione dei documenti di programmazione e rendicontazione della performance;

8. esplicita le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi e al relativo conseguimento della performance attesa e realizzata;

9. assicura la trasparenza totale con indicazione dei soggetti responsabili.

Il Piano delle Performance

La complessità delle finalità dell'organizzazione del Comune di Robbio, le sue dimensioni, la complessa rete di relazioni con il sistema istituzionale e con, non possono fare a meno di un sistema di programmazione, monitoraggio e valutazione delle *performance* altrettanto ampio ed articolato.

Gli ambiti

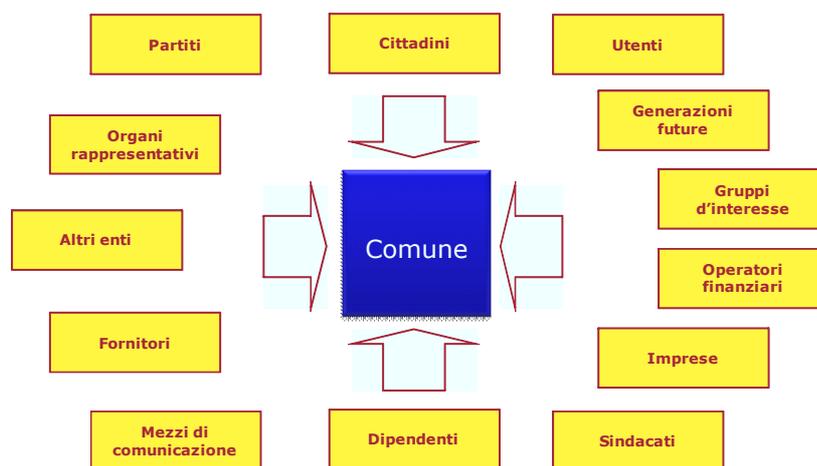
Nello specifico, esso concerne:

- a) l'attuazione delle politiche definite per rispondere appieno alle finalità dell'Ente;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi e degli interventi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione e tenuto conto delle peculiari caratteristiche delle finalità dell'Ente;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi e dei processi operativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Gli elementi

In visione d'insieme il **Piano delle Performance** si basa sui seguenti elementi.

E' l'ambito nel quale si stanno mettendo a punto nuovi modelli d'intervento e modalità innovative di sviluppo del processo decisionale. L'analisi dei



bisogni e delle opportunità espressi dai portatori d'interesse (*Stakeholder analysis*) diventa progressivamente prassi operativa propedeutica allo sviluppo del procedimento decisionale.

Questa ricerca tiene conto delle peculiarità della *missione* del Comune di Robbio, impegnato in *tipologie* prestazionali che spaziano in un ventaglio di attività estremamente ampio.

Il Consiglio comunale ha competenze statutariamente definite nell'elaborazione e nell'approvazione delle strategie di sviluppo dell'attività del Comune.

La **Relazione Previsionale e Programmatica** e gli altri documenti di programmazione pluriennale, compresi quelli di programmazione territoriale, contribuiscono a definire il quadro di espressione amministrativa e documentale di questo elemento del sistema.

La traduzione delle linee d'indirizzo in piani e programmi di attività viene effettuata dallo stesso Consiglio comunale con gli atti di programmazione annuale, completando, quindi, la fase di programmazione strategica e definendo gli obiettivi strategici di riferimento che fissano conseguentemente i confini della programmazione gestionale.

Successivamente la Giunta formula il complesso degli indirizzi strategici (in coerenza con quanto disposto dal Consiglio comunale).

Programmazione gestionale

La traduzione dei programmi di attività e degli obiettivi strategici in programmi gestionali viene effettuata dalla Giunta attraverso il (*PEG, PRO, ...*).

E' per altro indispensabile che gli obiettivi siano:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Ente;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

I fattori descrittivi di ogni obiettivo sono:

- a. il titolo;
- b. la descrizione;
- c. il soggetto responsabile;
- d. il quadro delle strutture coinvolte;
- e. il carattere annuale o pluriennale;
- f. l'indicatore di risultato (tipologia, valore iniziale e valore atteso, ...);
- g. lo sviluppo delle macro-fasi attuative;
- h. la scansione temporale delle macro-fasi.

Agli obiettivi sono attribuiti dei pesi che assumeranno valori diversi che saranno stabiliti dall'Organismo di Valutazione.

Il peso da attribuire ad ogni singolo **obiettivo** è correlato ai seguenti parametri:

- . **livello di complessità operativa**, va riferito ad una serie di fattori che permettono d'identificare il rilievo assunto dall'obiettivo rispetto al livello di know how richiesto (complessità rispetto ai profili necessari); alla complessità relazionale, sia interna che esterna, e al coinvolgimento di strutture diverse (complessità rispetto ai profili di competenza relazionale e di direzione necessari); all'esistenza di criticità rispetto alle risorse umane e strumentali affidate (complessità rispetto ai profili di competenza di direzione necessari);
- . **contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente**, in relazione al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente: rilievo assunto dall'obiettivo per il raggiungimento delle priorità e dei programmi politici dell'amministrazione,

Programmazione operativa

La traduzione degli obiettivi gestionali in obiettivi operativi da assegnare alle strutture interne o a gruppi di dipendenti o a singoli dipendenti viene effettuata dal Responsabile di servizio competente attraverso l'esercizio delle funzioni tipiche di *programmazione direzionale*.

Catalogo dei prodotti e Piano degli standard

L'attività "ordinaria" è rappresentata attraverso la progressiva implementazione del Catalogo delle Attività e dei prodotti e del conseguente Piano degli Standard

Performance organizzativa

Il Catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'Ente e per ciascuna di esse individua:

- a) i prodotti finali dei processi operativi o dei procedimenti amministrativi afferenti alla funzione;
- b) per ogni tipologia di servizio, lo standard di qualità prevista, definita secondo le dimensioni dell'accessibilità, della tempestività, della trasparenza e dell'efficacia del servizio medesimo;
- c) le forme e le condizioni di tutela dell'utenza, nel caso di mancato rispetto degli standard.

Il Catalogo delle attività e dei prodotti rappresenta, dunque, la base di definizione del Piano degli standard dell'Ente.

Il Segretario coordina la formazione e l'aggiornamento del Catalogo predisposto dai Responsabili di Servizio e di Centro di competenza. Il Catalogo viene approvato dalla Giunta, assumendo la funzione di Carta dei Servizi.

Le diverse articolazioni organizzative devono garantire il mantenimento o il superamento migliorativo degli standard fissati.

Il sistema, così come prefigurato nell'insieme delle sue articolazioni, prevede la possibilità di aggregazione dei differenti fattori di monitoraggio e valutazione delle prestazioni fornite, e, in particolare:

- . del grado di raggiungimento degli obiettivi;
- . del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi;
- . del mantenimento o del miglioramento degli standard erogativi;

articolandoli su differenti livelli potenziali, nel loro insieme rappresentativi degli assetti organizzativi dell'Ente:

- a) gruppi di lavoro interni alle strutture;
- b) articolazioni organizzative interne ai servizi;
- c) complesso dell'organizzazione comunale.

A fianco del monitoraggio e della valutazione delle prestazioni individuali, dunque, il sistema permette di monitorare e valutare le performance delle diverse articolazioni organizzative, in modo tale da promuovere nuovi livelli di **responsabilità solidale** e da accrescere le competenze delle funzioni direzionali soprattutto nell'esercizio delle funzioni di *direzione per obiettivi* e di *governo e sviluppo* delle risorse professionali interne.

Il monitoraggio delle Performance

L'implementazione di un sistema molto articolato di definizione degli obiettivi, affiancata ad una ramificata diffusione di standard quali-quantitativi attesi permette di mettere a punto un sistema di monitoraggio delle performance che assume i connotati del controllo *in itinere* di natura multidimensionale orientato:

- . alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi definiti;
- . al rispetto degli standard erogativi fissati;
- . al controllo degli andamenti gestionali complessivi dell'Ente.

La scansione delle diverse attività di monitoraggio richiede la progressiva messa a punto di sistemi informativi, di meccanismi procedurali e di competenze dei soggetti responsabili delle diverse fasi.

In fase di programmazione generale, il quadro delle attività di monitoraggio prevede:

Tabella 1 - Sistema di monitoraggio della performance

Ambito	Soggetto competente	Scadenza
Verifica dello stato di attuazione degli obiettivi definiti;	Organismo Integrato Di valutazione	30.09 di ogni anno
Rispetto degli standard erogativi fissati;	Segretario	30.09 di ogni anno
Andamenti gestionali complessivi dell'Ente;	Organismo Integrato Di Valutazione	30.09 di ogni anno

La valutazione delle Performance

L'attività di valutazione del raggiungimento dei risultati attesi (nella variegata accezione che essi assumono) è effettuata dai soggetti già indicati in Tabella 1 e trova compimento nel procedimento di definizione dei tradizionali documenti di rendicontazione, l'insieme dei quali compone la **Relazione sulla Performance**, che viene approvata entro il 30 giugno dell'anno successivo all'esercizio cui si riferisce.

I contenuti fondamentali della **Relazione** sono così sinteticamente rappresentati:

Parte	Note
1 Stato di attuazione degli obiettivi strategici	Si tratta di rappresentare quanto gli indirizzi deliberati dal Consiglio comunale abbiano rappresentato un coerente riferimento per i piani e i programmi. Successivamente va rappresentato il risultato degli obiettivi dei piani e dei progetti deliberati dal Consiglio Comunale e sviluppate considerazioni rispetto agli

Parte		Note
		eventuali scostamenti riscontrati.
2	Verifica dello stato di attuazione degli obiettivi gestionali assegnati;	E' il rapporto di valutazione dei risultati raggiunti dai Responsabili di Servizio o di Centro di competenza rispetto agli obiettivi gestionali assegnati con le diverse modalità previste dal sistema. In tutti i casi viene sviluppata l'analisi degli scostamenti e l'identificazione delle cause.
3	Rispetto degli standard erogativi fissati;	Questa parte riguarda la valutazione consuntiva del rispetto degli standard quali-quantitativi fissati rispetto al Catalogo dei prodotti e al Piano degli standard dell'Ente. Anche in questa parte è sviluppata l'analisi degli eventuali scostamenti.
4	Andamenti gestionali complessivi dell'Ente;	E' il quadro di rappresentazione di sintesi della performance dell'Ente.

Al fine di rendere possibile l'osservanza delle scadenze ricordate, il Segretario, d'intesa con l'Organismo Integrato di Valutazione definisce il calendario delle scadenze delle fasi istruttorie delle diverse strutture o dei diversi soggetti competenti.

2. LA VALUTAZIONE DEL RISULTATO DEI RESPONSABILI

Le figure dei soggetti incaricati di posizione organizzativa considerate sono le seguenti:

Tipologia a – Responsabili di Servizio
Tipologia b – Responsabili di Centro di competenza
Tipologia c – Responsabile di strutture di supporto agli organi di governo

Nello sviluppo del sistema, le tre tipologie si articolano ulteriormente, al fine di aderire con maggiore coerenza alle differenti caratteristiche dei ruoli previsti dall'organizzazione.

Il modello di riferimento del sistema di valutazione

La valutazione dei risultati dell'attività degli incaricati di posizione organizzativa si realizza secondo tre dimensioni base:

- a) *il risultato* (ovvero *cosa* è stato ottenuto a livello di singola struttura diretta o funzione esercitata, di struttura di primo livello o al livello di ente);
- b) *il comportamento organizzativo* (ovvero *come* i risultati sono stati ottenuti);
- c) *l'andamento dell'attività "ordinaria"*.

Nella valutazione complessiva dell'attività, il sistema è articolato in relazione alla diversa posizione esaminata e prevede che le tre dimensioni

base individuate assumano i seguenti valori (il punteggio massimo raggiungibile sarà pari a 100):

Tipologia a - Responsabili di Servizio

Componente	Punteggio
Comportamento organizzativo	30
Grado di raggiungimento dei risultati correlati agli obiettivi assegnati	30 (0)
Andamento dell'attività ordinaria	20 (50)
Risultato medio dell'Ente	20
TOTALE	100

Tipologia b - Responsabili di centro di competenza

Componente	Punteggio
Comportamento organizzativo	30
Grado di raggiungimento dei risultati correlati agli obiettivi assegnati dal soggetto referente	20 (0)
Andamento dell'attività ordinaria	30 (50)
Risultato medio dell'Ente	20
TOTALE	100

Tipologia c - Responsabile di strutture di supporto agli organi di governo

Componente	Punteggio
Comportamento organizzativo	30
Grado di raggiungimento dei risultati attesi dai soggetti referenti	60 (40)
Andamento dell'attività ordinaria (in quanto mantenuta)	0 (20)
Risultato medio dell'Ente	10
TOTALE	100

COMPONENTE RISULTATO	Tipologia a – Responsabili di Servizio	Tipologia b – Responsabili di Centro di competenza	Tipologia c – Responsabile di strutture di supporto agli organi di governo
comportamento organizzativo	30	30	30
grado di raggiungimento dei risultati correlati agli obiettivi assegnati dal soggetto referente	30 (0)	20 (0)	
grado di raggiungimento dei risultati attesi dai soggetti referenti			60 (40)
andamento dell'attività ordinaria	20 (50)	30 (50)	(20)
risultato medio dell'Ente	20	20	10
TOTALE RISULTATO	100	100	100

Nel quadro sinottico che segue vengono indicati i soggetti competenti e le modalità di valutazione per ognuno dei fattori indicati.

Ai fini dell'attribuzione della relativa retribuzione di risultato si applica il sistema previsto per la valutazione delle prestazioni dei dipendenti. La percentuale ivi prevista sarà applicata al compenso di risultato massimo stabilito dall'atto di incarico.

COMPONENTE RISULTATO	SOGGETTO COMPETENTE ALLA VALUTAZIONE	MODALITA' DI VALUTAZIONE
<p>Comportamento organizzativo</p>	<p>Il soggetto referente sulla base della "collocazione" della posizione:</p> <ul style="list-style-type: none"> € Sindaco (per i responsabili di strutture di supporto agli organi di governo) € Segretario (per gli altri responsabili) 	<p>Fattori di giudizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> € motivazione, guida, sviluppo e valutazione dei collaboratori; € clima organizzativo interno; € gestione del tempo; € rispetto delle regole senza formalismi eccessivi; € promozione e gestione del cambiamento (innovazione tecnologica e organizzativa); € attuazione del controllo di gestione; € integrazione e interfunzionalità; € qualità dell'apporto personale (approccio positivo, orientamento alla soluzione dei problemi, spirito di iniziativa). <p>Ogni incaricato viene valutato sulla base di specifici set di valutazione. Per ciascun incaricato viene stabilito il "peso specifico" di ogni fattore, deciso dal soggetto referente all'inizio dell'esercizio amministrativo cui la valutazione si riferisce. Tale peso specifico ha valori possibili da 0 a 2, che possono potenziare l'importanza dello specifico fattore, oppure, al contrario, azzerarne completamente l'importanza.</p> <p>Ognuno dei fattori individuati viene quantificato con un numero intero in una scala da 1 a 10, il cui valore è stimato utilizzando appositi indicatori.</p> <p>Il punteggio complessivo da attribuire alla variabile comportamento organizzativo è dato dalla <i>somma pesata dei punteggi ottenuti per ognuno dei fattori di giudizio individuati, ponderato rispetto al punteggio massimo attribuibile a questa componente.</i></p>

COMPONENTE RISULTATO	SOGGETTO COMPETENTE ALLA VALUTAZIONE	MODALITA' DI VALUTAZIONE
<p>Grado di raggiungimento dei risultati correlati agli obiettivi assegnati</p>	<p>OIV Su proposta: € del Sindaco (contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente); € del Segretario (livello di complessità operativa; rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo)</p>	<p>Agli obiettivi sono attribuiti dei pesi diversi che saranno stabiliti dal soggetto referente e validati dall'organismo di valutazione. I parametri di pesatura sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • livello di complessità operativa, va riferito ad una serie di fattori che permettono d'identificare il rilievo assunto dall'obiettivo rispetto al livello di know how richiesto (complessità rispetto ai profili necessari); alla complessità relazionale, sia interna che esterna, e al coinvolgimento di strutture diverse (complessità rispetto ai profili di competenza relazionale e di direzione necessari); all'esistenza di criticità rispetto alle risorse umane e strumentali affidate (complessità rispetto ai profili di competenza di direzione necessari) (Punti da 1 a 5) ; • contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente, in relazione al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente: rilievo assunto dall'obiettivo per il raggiungimento delle priorità e dei programmi politici dell'amministrazione (Punti da 1 a 5). In alternativa a questo parametro, per gli obiettivi che hanno prevalente rilevanza di carattere organizzativo-gestionale, viene utilizzato il parametro di pesatura rilevanza del miglioramento di attività/prodotto/processo, finalizzato, appunto, ad identificare la rilevanza assunta dai miglioramenti organizzativi e gestionali attesi rispetto al contesto di partenza (Punti da 1 a 5). <p>In sede di assegnazione viene anche stabilita la percentuale di valore degli obiettivi rispetto all'attività ordinaria, nella forcella indicata dal sistema.</p>
<p>Grado di raggiungimento dei risultati attesi dai soggetti referenti</p>	<p>Sindaco</p>	<p>Il programma di attività degli incaricati operanti nelle strutture di supporto agli organi di governo è progressivamente definito nel corso dell'esercizio dai soggetti di riferimento i quali provvedono a redigere apposita relazione finale di consuntivo dello stato di attuazione del programma stesso e a valutarne la corrispondente percentuale di valore.</p>
<p>Andamento dell'attività ordinaria</p>	<p>Segretario</p>	<p><i>L'andamento dell'attività ordinaria</i> viene misurato utilizzando appositi <i>indicatori</i>, che verranno definiti in funzione delle linee di attività tipiche di ogni unità organizzativa interessata, ovvero utilizzando le linee di attività conferite alla responsabilità di centro di competenza, così come risultanti dal Catalogo delle attività e dei prodotti.</p> <p>I valori assunti da tali indicatori di anno in anno costituiranno il riferimento per la valutazione delle <i>performance</i> realizzate dalle singole strutture organizzative nell'attività istituzionale o continuativa.</p> <p>La variabilità del peso della valutazione dell'andamento dell'attività ordinaria per le diverse funzioni richiede la definizione di una scala di valutazione unitaria che verrà parametrata a seconda delle diverse percentuali che tale fattore assume.</p> <p>La scala rappresenta i seguenti gradi di valutazione:</p>

COMPONENTE RISULTATO	SOGGETTO COMPETENTE ALLA VALUTAZIONE	MODALITA' DI VALUTAZIONE																														
		<table border="1" data-bbox="916 384 2038 480"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Standard non raggiunti</td> <td colspan="3">Standard raggiunti</td> <td colspan="3">Standard superati</td> </tr> </table> <p data-bbox="887 512 2069 603">Nell'eventualità in cui il sistema degli indicatori non sia sufficiente a descrivere gli andamenti in esame, il soggetto referente acquisisce anche in modo induttivo gli elementi necessari a formulare la valutazione e vi provvede utilizzando la stessa scala parametrica.</p>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											Standard non raggiunti				Standard raggiunti			Standard superati		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																							
Standard non raggiunti				Standard raggiunti			Standard superati																									
Risultato dell'Ente	Organismo di Valutazione	<p data-bbox="887 647 2069 766">Questa componente della valutazione della prestazione è riferita al grado di raggiungimento medio ponderato degli obiettivi definiti a livello di ente e dal risultato della valutazione dell'attività ordinaria dell'insieme dei Servizi o Centri di competenza, ponderata in base al peso della posizione delle differenti figure di responsabilità.</p>																														

3. LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI

Il sistema di valutazione delle prestazioni dei dipendenti opera su una serie articolata di fattori, aggregati per “Aree”, così come di seguito indicato e con aggregazioni differenziate sulla base delle categorie d’inquadramento dei singoli dipendenti:

Fattore
Area dei risultati
Risultati individuali
Risultati di gruppo o di struttura
Area dei comportamenti
Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta
Orientamento al lavoro di gruppo
Orientamento all’utenza interna ed esterna
Area delle competenze
Conoscenze tecnico-disciplinari
Arricchimento professionale
Autonomia e capacità organizzativa
Flessibilità operativa

A fianco di questa significativa strumentazione di supporto al valutatore, il sistema introduce un ulteriore elemento di *personalizzazione* del procedimento di valutazione.

Per ogni singolo fattore di valutazione, infatti, il soggetto competente può utilizzare un “moltiplicatore” che ha valori possibili da 0 a 2 e che possono potenziare l’importanza dello specifico fattore, oppure, al contrario, azzerarne completamente l’importanza.

Il rapporto tra punteggio potenziale e punteggio ottenuto e l’uso di indici di ponderazione, permette di utilizzare un’unica scala di rappresentazione della valutazione.

Il sistema è strutturato in modo tale da permettere una forte *adesione* del sistema alle caratteristiche dei singoli ruoli organizzativi (o gruppi omogenei di essi).

I soggetti valutatori sono, rispettivamente:

- il Segretario, anche coadiuvato dai responsabili di figure organizzative intermedie, per le strutture operative direttamente afferenti alla sua responsabilità;
- il Responsabile competente, anche coadiuvato dai responsabili di figure organizzative intermedie, per le strutture operative direttamente afferenti alla sua responsabilità;

Dal punto di vista procedurale, il sistema prevede le seguenti fasi di funzionamento:

Fase	Descrizione
Programmazione	In sede di programmazione operativa di attività il soggetto competente alla valutazione definisce il "profilo di valutazione" atteso per l'esercizio a venire e lo condivide con il dipendente.
Monitoraggio	In corso di esercizio, con le scadenze che verranno comunemente concordate (in dipendenza alle diverse tipologie d'incarichi possibili, ma almeno una volta nel periodo), il soggetto valutatore procede ad una verifica dello stato di mantenimento degli impegni programmati ed evidenzia eventuali necessità di adozione di correttivi.
Valutazione	<p>Al termine dell'esercizio, il soggetto valutatore provvede a redigere la scheda finale di valutazione e, attraverso il colloquio di valutazione, informa il dipendente delle risultanze ed illustra le possibili aree di miglioramento.</p> <p>Entrambi sottoscrivono la scheda finale. In sede di sottoscrizione, il dipendente può formulare proprie osservazioni.</p>
Coordinamento	In tutte le fasi del procedimento, il Segretario garantisce il coordinamento delle modalità applicative dei criteri di valutazione tra i diversi soggetti valutatori

	Fattore	Categoria A	Categoria B	Categoria C	Categoria D
	Area dei risultati				
1	Risultati individuali				
2	Risultati di gruppo o di struttura				
	Area dei comportamenti				
3	Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta				
4	Orientamento al lavoro di gruppo				
5	Orientamento all'utenza interna ed esterna				
	Area delle competenze				
6	Conoscenze tecnico-disciplinari				
7	Arricchimento professionale				
8	Autonomia e capacità organizzativa				
9	Flessibilità operativa				

Scheda dei fattori

Descrizione		FATTORE	Moltiplicatore			Punteggio potenziale	Punteggio ottenuto	DECLINAZIONE	Massimo	Buono	Discreto	Sufficiente	Insufficiente
Area dei risultati													
Misura il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati al dipendente ovvero dei risultati attesi dall'esercizio dei compiti connessi alle mansioni proprie.		Risultati individuali	0	1	2			<i>Ha raggiunto i risultati attesi nell'esercizio dei compiti connessi alle mansioni proprie del ruolo ricoperto</i>	10	8	7	6	5
	1		0	1	2			<i>Ha raggiunto gli obiettivi assegnatigli oltre ai compiti ordinari</i>	10	8	7	6	5
			0	1	2			<i>Ha sviluppato attività di studio o ricerca, ovvero ha utilizzato metodiche operative in ambiti non strettamente connessi alle proprie mansioni stabili</i>	10	8	7	6	5
Misura il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al gruppo di lavoro appositamente costituito o agli obiettivi comuni alla struttura di appartenenza		Risultati di gruppo o di struttura	0	1	2			<i>Il gruppo di lavoro ha raggiunto gli obiettivi assegnati</i>	10	8	7	6	5
	2		0	1	2			<i>La struttura di appartenenza ha raggiunto gli obiettivi assegnati</i>	10	8	7	6	5
			0	1	2			<i>Ha partecipato attivamente al raggiungimento di obiettivi di altre strutture</i>	10	8	7	6	5
		Punteggio potenziale						Punteggio ottenuto					

Area dei comportamenti													
Valuta la capacità dimostrata di fare e dare il massimo nell'unità di tempo considerata; valorizza la puntualità, la continuità e l'assiduità con cui la prestazione è svolta anche mediante un utilizzo ottimale di tutti i mezzi disponibili. E' un fattore volto a rilevare anche la precisione, l'affidabilità del lavoratore in termini di qualità e di risultato	3	Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta	0	1	2			<i>E' capace di comprendere e di rispettare le norme interne ed esterne all'organizzazione</i>	10	8	7	6	5
			0	1	2			<i>Ha continuità, accuratezza e dimostra affidabilità nell'espletamento dell'attività</i>	10	8	7	6	5
			0	1	2			<i>E' capace di rispettare i tempi e le scadenze connessi alla propria attività</i>	10	8	7	6	5
Valuta la capacità di lavorare insieme ad altri e di prestare il proprio apporto ad un lavoro comune. Misura il grado di partecipazione attiva nelle attività di gruppo e il livello di effettivo apporto del singolo al raggiungimento dell'obiettivo	4	Orientamento al lavoro di gruppo	0	1	2			<i>E' capace di interagire con i colleghi in spirito di collaborazione</i>	10	8	7	6	5
			0	1	2			<i>E' capace di raggiungere effettivamente gli obiettivi di gruppo</i>	10	8	7	6	5
			0	1	2			<i>Partecipa attivamente ai gruppi di lavoro</i>	10	8	7	6	5
Valuta la capacità dimostrata dal lavoratore a rapportarsi con gli utenti interni ed esterni. Valuta inoltre la capacità di farsi interprete e risolvere i problemi posti dagli utenti	5	Orientamento all'utenza interna ed esterna	0	1	2			<i>E' capace di dare risposte adeguate per risolvere i problemi dell'utenza interna ed esterna</i>	10	8	7	6	5
			0	1	2			<i>E' orientato al miglioramento continuo del rapporto con l'utenza</i>	10	8	7	6	5
			0	1	2			<i>E' disponibile a rapportarsi direttamente con l'utenza</i>	10	8	7	6	5
		Punteggio potenziale						Punteggio ottenuto					

Area delle competenze														
Valuta il livello di acquisizione delle discipline indispensabili per l'esercizio delle funzioni connesse al ruolo ricoperto ovvero per lo svolgimento delle attività assegnate		Conoscenze tecnico-disciplinari	0	1	2			Ha padronanza delle discipline o delle metodiche operative indispensabili per il compiuto esercizio delle mansioni connesse al ruolo ricoperto o alle attività assegnate	10	8	7	6	5	
	6		0	1	2			Ha conoscenze tecnico-disciplinari che superano i confini del ruolo ricoperto e che possono permettere l'assegnazione di un ampio ventaglio di compiti o mansioni	10	8	7	6	5	
			0	1	2			Possiede ambiti di specializzazione professionale o di conoscenze disciplinari che ne fanno un punto di riferimento per l'organizzazione	10	8	7	6	5	
Valuta la capacità dell'individuo di arricchire la propria professionalità nel percorso lavorativo e di finalizzare al miglioramento della propria prestazione le conoscenze/competenze acquisite anche attraverso interventi formativi		Arricchimento professionale	0	1	2			E' interessato e disponibile alle occasioni di apprendimento e riesce a tradurre e finalizzare le conoscenze nell'attività lavorativa migliorando la propria prestazione	10	8	7	6	5	
	7		0	1	2			Si auto aggiorna senza aspettare passivamente che qualcuno fornisca elementi o informazioni ed è disponibile e si attiva nel trasmettere le conoscenze acquisite	10	8	7	6	5	
			0	1	2			Ha consapevolezza delle proprie necessità di arricchimento professionale in termini di conoscenze/abilità/competenze ed è in grado di segnalare fabbisogni e proporre soluzioni	10	8	7	6	5	
Valuta la capacità del dipendente di autogestirsi, di saper programmare le attività a cui è preposto, di controllare le fasi di realizzazione ed i risultati ottenuti in relazione alla programmazione dell'Ente, di stabilire le priorità assegnando, qualora ne abbia titolo, i compiti ai collaboratori tenendo conto delle loro attitudini		Autonomia e capacità organizzativa	0	1	2			E' capace di programmare e stabilire le priorità operative	10	8	7	6		
	8		0	1	2			E' capace di prendere decisioni operative senza ricorrere al superiore gerarchico	10	8	7	6		
			0	1	2			Ha capacità di proporre e sviluppare soluzioni tecnico organizzative per migliorare e semplificare l'attività	10	8	7	6		
Valuta la capacità di adattamento ai programmi ed ai carichi di lavoro. Mette in evidenza la capacità di affrontare situazioni nuove e mutevoli utilizzando proficuamente il proprio vissuto lavorativo ed applicando con razionalità le conoscenze		Flessibilità operativa	0	1	2			Il grado di conoscenza e di esperienza professionale raggiunto è tale da permettergli di agire con flessibilità all'interno della struttura	10	8	7	6	5	
	9		0	1	2			E' capace di adattare la prestazione lavorativa ai cambiamenti sopraggiunti	10	8	7	6	5	
			0	1	2			E' capace di utilizzare gli strumenti e le attrezzature tecniche connessi all'attività	10	8	7	6	5	
		Punteggio potenziale						Punteggio ottenuto						

Scheda per Categoria C e D

	Fattore	Punteggio potenziale	Punteggio ottenuto	%	Indice di ponderazione	Risultato finale
1	Risultati individuali				40	
2	Risultati di gruppo o di struttura					
	Totale Area dei risultati					
3	Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta				30	
4	Orientamento al lavoro di gruppo					
5	Orientamento all'utenza interna ed esterna					
	Totale Area dei comportamenti					
6	Conoscenze tecnico-disciplinari				30	
7	Arricchimento professionale					
8	Autonomia e capacità organizzativa					
9	Flessibilità operativa					
	Totale Area delle competenze					
					Totale generale	

Scheda per Categoria B

	Fattore	Punteggio potenziale	Punteggio ottenuto	%	Indice di ponderazione	Risultato finale
1	Risultati individuali				40	
2	Risultati di gruppo o di struttura					
	Totale Area dei risultati					
3	Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta				30	
4	Orientamento al lavoro di gruppo					
5	Orientamento all'utenza interna ed esterna					
	Totale Area dei comportamenti					
6	Conoscenze tecnico-disciplinari				30	
7	Arricchimento professionale					
8	Autonomia e capacità organizzativa					
9	Flessibilità operativa					
	Totale Area delle competenze					
					Totale generale	

Scheda per Categoria A

	Fattore	Punteggio potenziale	Punteggio ottenuto	%	Indice di ponderazione	Risultato finale
1	Risultati individuali				50	
2	Risultati di gruppo o di struttura					
	Totale Area dei risultati					
3	Impegno, puntualità e precisione nella prestazione svolta				40	
4	Orientamento al lavoro di gruppo					
5	Orientamento all'utenza interna ed esterna					
	Totale Area dei comportamenti					
6	Conoscenze tecnico-disciplinari				10	
7	Arricchimento professionale					
8	Autonomia e capacità organizzativa					
9	Flessibilità operativa					
	Totale Area delle competenze					
					Totale generale	

Criteria di raccordo tra la valutazione finale ottenuta e il valore del relativo compenso

Punteggio		compenso
da	a	
100	95	100%
94	80	80%
79	50	50%
Inferiore a 50		Nessun compenso

4 - LE PROCEDURE DI RIESAME DELLE VALUTAZIONE

Nel caso in cui, nonostante le azioni messe in atto per prevenire conflitti connessi al procedimento di valutazione, essi si determinassero ugualmente, al fine di evitare il ricorso alle procedure di contenzioso o a quelle di conciliazione previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, il sistema prevede la possibilità di accedere ad apposite sessioni di riesame della valutazione effettuata dai diversi soggetti valutatori.

Tale riesame è gestito dal Segretario e dall'Organismo integrato di valutazione.

La procedura di riesame, si svilupperà secondo le seguenti fasi:

Sviluppo della procedura di riesame

- a. Presentazione, da parte del ricorrente, dell'istanza di riesame al soggetto competente, con contestuale presentazione delle considerazioni contrarie alle risultanze;
- b. Formalizzazione dell'avvio della procedura;
- c. Controdeduzioni o accoglimento delle osservazioni da parte del soggetto valutatore;
- d. Audizione del ricorrente;
- e. Formalizzazione della decisione di riesame;
- f. Sottoscrizione delle parti (con accettazione o non accettazione).

Art. 10

Criteri generali per la progressione economica orizzontale

L'art. 5 C.C.N.L. 31.03.1999 dispone che all'interno di ciascuna categoria e' prevista una progressione economica che si realizza mediante la previsione, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi economici differenziata in funzione del livello di inquadramento giuridico del dipendente.

L'art. 6 del C.C.N.L. 31.03.1999 precisa che in ogni ente sono adottate metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica di cui al presente contratto; la valutazione e' di competenza dei dirigenti (Segretario Comunale), si effettua a cadenza periodica ed e' tempestivamente comunicata al dipendente.

Il DLgs. n. 150 del 27.10.2009 precisa che le progressioni orizzontali sono attribuite secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati; i quali pero' sono vincolati al rispetto dei principi di selettivita', in funzione delle qualita' culturali e professionali, dell'attivita' svolta e dei risultati conseguiti. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione. La progressione orizzontale richiede quindi un periodo di osservazione della performance del dipendente.

La progressione economica all'interno della categoria di appartenenza sara' pertanto attuata attraverso il sistema permanente di valutazione delineato nell'art. 9 del presente contratto.

Il dipendente potra' accedere alla progressione economica orizzontale solo se per due anni consecutivi avra' ottenuto una valutazione positiva.

Art. 11

Pari opportunità

1. Le parti concordano e si impegnano ad attuare ogni misura necessaria per favorire la realizzazione delle pari opportunità.

Art. 12

Mobbing

1. Le parti prendono atto del fenomeno del mobbing e concordano nell'attuare le misure per contrastarlo rinviando ad apposito regolamento la definizione degli istituti previsti dall'art. 8 del vigente C.C.N.L. 22/01/2004.

Art. 13

Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

1. L'amministrazione si impegna a dare tempestiva e completa applicazione al D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni, oltre che a tutte le norme vigenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro e degli impianti, nonché sulla prevenzione delle malattie professionali.

2. In accordo con collaborazione del Responsabile per la sicurezza e con il Medico del lavoro verranno individuate le metodologie da adottare per la soluzione di problemi specifici con particolare riferimento alla salubrità degli ambienti di lavoro, la messa a norma delle apparecchiature e degli impianti, le condizioni di lavoro degli addetti a mansioni operaie ed ausiliarie e di coloro che percepiscono le indennità di rischio.

3. L'amministrazione deve assegnare risorse finanziarie congrue per la realizzazione degli interventi derivanti dalla analisi di cui al precedente comma.

Art. 14

Formazione e aggiornamento

1. L'ente promuove e favorisce la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale inquadrato in tutte le categorie e profili professionali, nel rispetto della vigente normativa che regola la materia.

2. L'art. 6, comma 13 DL 78/2010 stabilisce la riduzione del 50% della spesa per attività di formazione rispetto a quella sostenuta nel 2009. Pertanto l'ente per gli anni 2014/2015 destina un importo complessivo annuo per la formazione e l'aggiornamento professionale pari a €. 1.300,00.

3. L'ente nell'arco di vigenza del presente C.C.D.I. promuove direttamente o tramite istituzioni o agenzie preposte le seguenti forme di formazione/aggiornamento:

- a) corsi di formazione professionale per il personale neo-assunto; per i primi tre mesi il personale neo-assunto verrà affiancato da un collega più anziano in servizio con funzioni di tutor, individuato tra quelli del medesimo servizio;
- b) corsi di riqualificazione professionale per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna, sia adibito ad altre mansioni; tali corsi sono da effettuarsi nei primi tre mesi di inserimento nella nuova posizione lavorativa;
- c) corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale rivolti al restante personale.

4. La formazione e l'aggiornamento dovrà privilegiare obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi:

- a) favorire la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo degli strumenti informatici;
- b) favorire lo sviluppo di profili di managerialità capaci di progettare le attività, di valutare comparativamente i risultati di gestione ed in grado di analizzare costi e rendimenti;
- c) favorire gli approfondimenti sulla normativa contrattuale e legislativa;
- d) favorire la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei lavoratori a rischio, con particolare attenzione riguardo a quanto contenuto nel D.Lgs. 626/94 e alla formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, del datore di lavoro, del responsabile della sicurezza e, se costituito, dei componenti il servizio di protezione e prevenzione;
- e) favorire una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza.

5. Il personale che partecipa a corsi di formazione e aggiornamento è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'amministrazione.

Qualora i corsi si svolgano fuori sede compete, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione e il rimborso spese secondo la normativa vigente.

Art. 15
Art. 208 C.d.s.

L'Amministrazione Comunale valuta la possibilita' di utilizzare i proventi di cui all'art. 208 del C.d.s. per previdenza e progetti.

La delegazione trattante di parte pubblica:

F.to dott.ssa Angela Giovanna NATALE

F.to Dott.ssa Barbara CASALI

Organizzazioni Sindacali:

F.to UIL FPL POGGI Maurizio

F.to CGIL GALANTUCCI Sergio

F.to DICCAP/SULPM BAZZEA Sergio

Rappresentanza Sindacale Unitaria

F.to TORNIELLI Piero

F.to MOSCARDO Lorenza

F.to SIGNORELLI Gianpietro