

ACCORDO STRALCIO
AL

CONTRATTO INTEGRATIVO DECENTRATO

PARTE NORMATIVA
ANNO 2004 - 2005

Martina

Alleg. 1.000

*OP
VOT
NE*

[Signature]

INDICE

PARTE PRIMA - Relazioni sindacali e disposizioni generali

Capo I - Campo di Applicazione

Art. 1 - Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto

Capo II - Regolamentazione del diritto di sciopero

Art. 2 - Modalità di effettuazione dello sciopero

Art. 3 - Contingenti minimi di personale esonerato dall'effettuazione dello sciopero, procedure di attivazione

Art. 4 - Assemblee

Capo III - Agibilità sindacali

Art. 5 - Permessi sindacali retribuiti

Art. 6 - Convocazione R.S.U.

Art. 7 - Permessi sindacali non retribuiti

Art. 8 - Libertà ed esercizio delle attività sindacali

Art. 9 - Relazioni sindacali ✓

Art. 10 - Commissione paritetica

Art. 11 - Informazione preventiva

Art. 12 - Concertazione

Art. 13 - Contrattazione

Art. 14 - Pari opportunità

Capo IV - Disposizioni relative alle misure da adottare contro forme di persecuzione psicologica negli ambienti di lavoro e sicurezza nei luoghi di lavoro

Art. 15 - Mobbing

Art. 16 - Applicazione del D. lgs. 626/94 e delegato alla sicurezza

PARTE SECONDA - I diritti individuali e collettivi

Art. 17 - Contratti individuali

Art. 18 - Politiche degli orari

Art. 19 - Banca delle ore

Art. 20 - Mensa

Art. 21 - Politiche del lavoro

Art. 22 - Piano occupazionale

Art. 23 - Formazione ed aggiornamento

Handwritten signature: Andrea...

Handwritten mark: m

Handwritten marks: v, NC, A

PARTE TERZA - Occupazione e politiche per il lavoro

Art. 24 - Il sistema di classificazione del personale

Art. 25 - Mobilità interna

Art. 26 - Area delle posizioni organizzativi

Art. 27 - Indennità di risultato

PARTE QUARTA - Risorse economiche e disciplina dei fondi

Art. 28 - Risorse economiche

Art. 29 - Reperibilità

Art. 30 - Fondo per la remunerazione di particolari condizioni di disagio

Art. 31 - Indennità di rischio

Art. 32 - Maneggio valori

Art. 33 - Posizioni di lavoro e responsabilità

Art. 34 - Istat - Personale impiegato per operazioni di censimento

Art. 35 - Incentivazione e sviluppo della professionalità

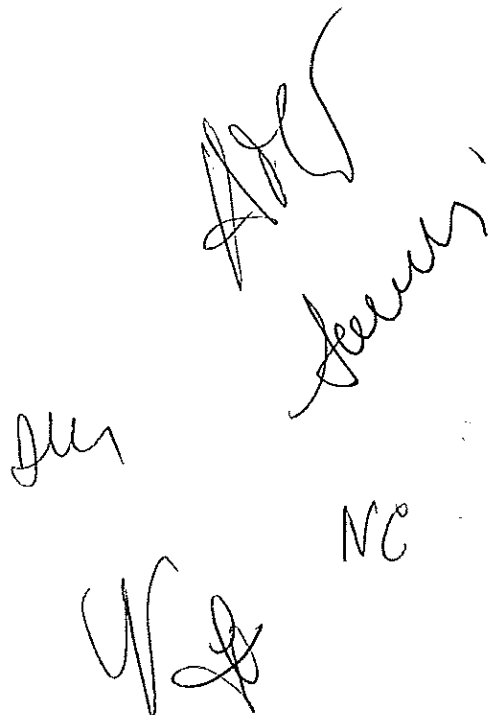
Art. 36 - Sistema di valutazione permanente e metodologia di valutazione

Schede di valutazione

Allegato A - Indicatori per la valutazione del personale



Allegato B - Raccomandazioni di ordine generale per la salute e la sicurezza sul lavoro in merito all'applicazione delle disposizioni relative alle misure da adottare contro ogni forma di persecuzione sul lavoro.



Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'A. Rossi' and another that looks like 'G. Rossi', along with the initials 'NC'.

Capo I
CAMPO DI APPLICAZIONE

Art. 1
Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto

Il presente contratto collettivo integrativo aziendale si applica a tutti i dipendenti del Comune di Bientina con qualsiasi tipo di rapporto di lavoro.

Gli effetti del presente contratto e le procedure in esso contenute decorreranno dal giorno successivo alla data di stipula, salvo diversa prescrizione prevista dal contratto medesimo. Gli Uffici preposti applicheranno quanto previsto senza necessità di ulteriori autorizzazioni da parte dell'Organo di Governo.

La validità concerne il periodo 01.01.2004 - 31.12.2005, fatte salve le clausole che verranno espresse nel CCNL.

La parte economica, relativa alla composizione del fondo di cui all'art. 15 del CCNL 1998/2001 per l'individuazione delle economie, dei risparmi di gestione e delle risorse aggiuntive, sarà rideterminata annualmente. A tale scopo si stabilisce che entro il mese di Gennaio di ogni anno, e comunque precedentemente all'approvazione del Bilancio Preventivo, le parti si incontrano per la definizione del fondo di cui sopra, per l'individuazione delle risorse destinate alla formazione ed all'aggiornamento del personale, formalizzando l'intesa raggiunta. Analogamente si procederà precedentemente all'approvazione del Bilancio Consuntivo e comunque entro il 31.05 alla verifica delle economie e dei risparmi di gestione. Gli accordi raggiunti costituiranno parte integrante del presente contratto.

Quanto disposto dal presente contratto resta in vigore fino all'approvazione del successivo.

Capo II
REGOLAMENTAZIONE DEL DIRITTO DI SCIOPERO

Art. 2
Modalità di effettuazione dello sciopero

Saranno individuati appositi contingenti di personale esonerati dallo sciopero per garantire la continuità delle prestazioni relative ai servizi pubblici individuati come essenziali.

Le strutture e le rappresentanze sindacali che indicano azioni di sciopero che coinvolgono i servizi pubblici essenziali, sono tenute a darne comunicazione alle amministrazioni interessate con un preavviso non inferiore a gg. 10. La comunicazione di sciopero dovrà contenere, in particolare, la durata dell'astensione del lavoro, ai sensi dell'art.2, commi 1 e 5, della legge 146/90 e dell'art. 3, comma 1, del C.C.N.L.

In caso di revoca di uno sciopero indetto in precedenza, le strutture e le rappresentanze sindacali devono darne tempestiva comunicazione alle amministrazioni.

Deve essere comunque rispettati i divieti di cui ai commi 3 e 4 dell'art. 3 del C.C.N.L.-1995.

La proclamazione di scioperi relativi a vertenze con le singola amministrazione deve essere comunicata alle amministrazioni interessate. Nei casi in cui lo sciopero incida sui servizi resi all'utenza, l'amministrazione è tenuta a trasmettere agli organi di stampa ed alle reti radiotelevisive a maggiore diffusione nell'area interessata dallo sciopero, una comunicazione circa i tempi e le modalità dell'azione dello sciopero. Analoga comunicazione viene effettuata dall'amministrazione anche nell'ipotesi di revoca dello sciopero. È fatto divieto ai Funzionari di verificare o quantificare formalmente la volontà del personale di aderire allo sciopero.

Decorrenza
48
Ally

GP *ATL*

AVE

Le strutture territoriali ed aziendali comunicheranno esclusivamente le azioni di sciopero indette dal livello territoriale e aziendale.

Art. 3

Contingenti minimi di personale esonerato dall'effettuazione dello sciopero, procedure di attivazione

Nelle procedure di attivazione dei servizi essenziali i funzionari responsabili dei singoli uffici, in occasione di scioperi, individuano i nominativi incaricati di garantire i servizi essenziali, utilizzando nella individuazione dei nominativi, il criterio della rotazione.

Nella giornata di sciopero, i funzionari non potranno assegnare prestazioni di lavoro straordinario al personale presente in servizio. I nominativi sono comunicati alle OO.SS. ed ai singoli interessati entro il 5° giorno precedente lo sciopero. Il personale "contingentato" potrà esprimere, entro il giorno successivo, la volontà di aderire, chiedendo la sostituzione.

I sottoindicati servizi dovranno essere assicurati con i seguenti contingenti:

Stato Civile: n°1 persona

Servizio Elettorale: n°1 persona

Attività prescritte in relazione alle scadenze di legge per assicurare il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali dalla data di pubblicazione del decreto di convocazione dei comizi elettorali fino alla consegna dei plichi agli uffici competenti

Polizia Municipale: n°1 persona per turno

Limitatamente allo svolgimento delle prestazioni minime riguardanti:

attività richiesta dall'autorità Giudiziaria;

attività di protezione civile;

attività di pronto intervento e antinfortunistica;

vigilanza casa municipale;

assistenza al servizio attinente la rete stradale, in caso di sgombero di neve o altre calamità;

trattamenti sanitari obbligatori (TSO).

Servizio Cimiteriale: n°1 persona

Limitatamente al ricevimento ed inumazione delle salme.

Servizi al personale: n°1 persona

Limitatamente alla predisposizione dei mandati inerenti gli stipendi.

Le suddette prestazioni sono garantite dove le stesse sono assicurate in via ordinaria nel periodo coincidente con quello di effettuazione dello sciopero.

Si intende chiusura del servizio la sospensione dei servizi resi dall'Ente per la durata dello sciopero e precisamente: non erogazione della refezione scolastica, della pulizia e custodia dei locali.

Resta inteso che i servizi forniti in appalto in ogni caso (refezione scolastica, pulizia) saranno assicurati normalmente secondo modalità organizzative da concordare con il Responsabile del Servizio per il giorno della proclamazione dello sciopero.

Nel caso in cui il personale interessato alla chiusura del servizio non effettui lo sciopero, si presenta al proprio responsabile (Funzionario o Responsabile) per essere utilizzato in altri servizi nel rispetto della Categoria ed al suo profilo professionale.

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto restano in vigore le disposizioni sancite dalla L. 146/90 e dal CCNL 94-97 e dalle modifiche e integrazioni di legge intervenute successivamente.

Art. 4

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there are two smaller signatures. On the right, there are several initials, including 'AW', 'W', and 'MC', along with other less distinct marks.

Assemblee

Il limite massimo di 12 ore annue per le assemblee è stabilito dall'art. 8 del DPR 333/90.

Le RSU e/o le OO.SS. di categoria, firmatarie del presente Contratto Collettivo Decentrato, comunicheranno di norma almeno 5 giorni prima della data fissata per l'assemblea del personale, il luogo e l'ora dell'assemblea stessa. Detto termine in caso di urgenza può essere ridotto a 3 giorni.

L'Amministrazione, fornirà idonei locali per la riunione.

Le ore previste per le assemblee non potranno assolutamente essere monetizzate.

In caso di urgenza e previa comunicazione all'Amministrazione, alla fine dello svolgimento di un'assemblea ed a seguito di formale comunicazione, può essere concesso un ulteriore slittamento di 30 minuti.

È possibile effettuare due assemblee con lo stesso ordine del giorno, una al mattino e un al pomeriggio; nel caso in cui il dipendente non possa partecipare all'assemblea indetta nelle ore antimeridiane ha facoltà di partecipare all'assemblea indetta nelle ore pomeridiane;

Il dipendente che abbia effettuato il suo normale orario di lavoro e non abbia partecipato all'assemblea per motivi inerenti la garanzia del servizio o per reali impossibilità, potrà nel caso di partecipazione all'assemblea in orario diverso, recuperare le ore di presenza all'assemblea stessa;

Il personale dislocato (come sede di lavoro) in luogo diverso dal quello in cui si svolge l'Assemblea è autorizzato a spostarsi senza necessità di specifica autorizzazione.

Nel caso in cui le assemblee non interessino la totalità degli addetti, ma gli iscritti alle varie sigle aziendali, vi è il presupposto che comunque non sia necessario individuare i contingenti tesi a garantire i servizi minimi, si prevede che tale situazione sia valutata di volta in volta.



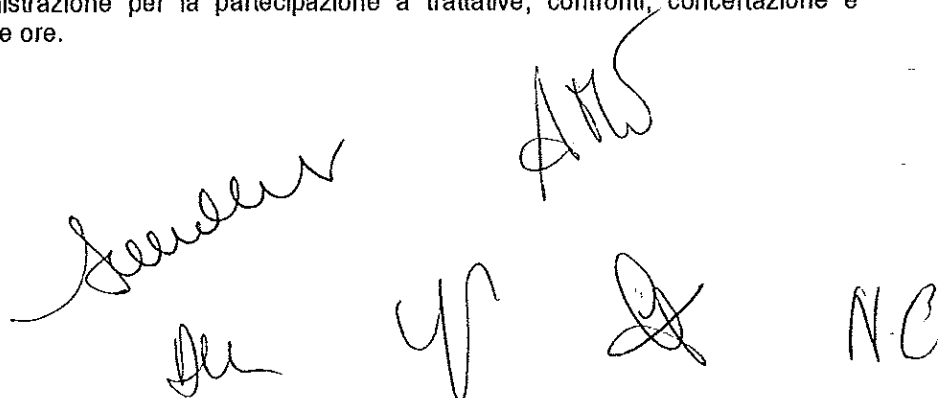
Capo III AGIBILITÀ SINDACALI

Art. 5 Permessi sindacali retribuiti

I permessi sindacali retribuiti dei dirigenti sindacali dipendenti dell'Amministrazione sono utilizzati nel rispetto del monte ore spettante alla Organizzazione Sindacale di appartenenza ed alla RSU con le modalità previste dagli artt. 8, 9 e 10 del CCNL quadro del 7 agosto 1998 e successive modificazioni ed integrazioni e dalle altre norme previste in materia

Sono inoltre previsti, in applicazione dell'art.30 della legge 300/1970, permessi per le riunioni di organismi direttivi statutarie nazionali, regionali, provinciali e territoriali, oltre il monte ore sopra indicato; tali permessi seguono la disciplina prevista dall' art. 11 del CCNL quadro del 7 agosto 1998. L'amministrazione comunica i permessi fruiti dai dirigenti sindacali a tale titolo in separato conteggio.

Le convocazioni dell'Amministrazione per la partecipazione a trattative, confronti, concertazione e consultazioni, non rientrano nel monte ore.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature 'AMS' in the upper right, and several other initials and a signature 'N.C.' at the bottom right.

Art. 6
Convocazioni R.S.U.

Le convocazioni ai componenti delle RSU o, in caso di non sottoscrizione o mancata adesione ai protocolli d'intesa, delle RSA, facenti parte la delegazione trattante per la parte sindacale, deve avvenire entro 5 giorni dalla data di presentazione della richiesta, in forma scritta, inoltrata dalla RSU stessa.

Il tempo impegnato dagli stessi in trattative, esame, consultazioni, confronti all'interno dell'orario di servizio deve essere considerato come servizio effettivamente prestato.

Art. 7
Permessi sindacali non retribuiti

Oltre il monte ore individuato dagli artt. 8, 9 e 10 del C.C.N.L. - quadro del 7 agosto 1998 e successive integrazioni e modificazioni, in applicazione della legge 300/70, le OO.SS. possono richiedere, in applicazione dell'art.12 del CCNL quadro del 7 agosto 1998 per i loro dirigenti sindacali, permessi non retribuiti per la partecipazione a trattative sindacali, a congressi e convegni di natura sindacale. Tale richiesta deve pervenire di regola tre giorni prima.

Al fine di semplificare le procedure anche in termini di copertura previdenziale, l'Amministrazione non opera le trattenute dei permessi in oggetto nei confronti del dipendente ma, richiedono le somme corrispondenti con cadenza mensile ed al lordo di tutti gli emolumenti alla Organizzazione Sindacale che ha provveduto a richiedere il permesso di che trattasi.

La O. S. interessata versa le relative somme entro i 15 giorni successivi dalla richiesta utilizzando le modalità indicate dall'Amministrazione; in caso contrario l'Ente trattiene nella prima mensilità utile l'importo direttamente al dipendente che ha usufruito del permesso.

I permessi retribuiti ed i permessi non retribuiti possono essere utilizzati nello stesso mese.

Nel caso in cui sia esaurito il monte ore destinato ai permessi sindacali retribuiti, possono essere concordate forme di flessibilità dell'orario di lavoro miranti a limitare il numero e/o la durata dei permessi sindacali non retribuiti. Possono essere altresì concordate modalità di compensazione oraria mirata a ridurre l'entità dei permessi sindacali non retribuiti.

Art. 8
Libertà ed esercizio delle attività sindacali

Ai sensi della Legge 537 del 24.12.1993 art. 3, comma 32 ai dipendenti pubblici si applica la Legge 20.05.1970, n. 300 e successive modifiche ed integrazioni.

Altri accordi collettivi nazionali, anche successivi, in materia di gestione delle attività sindacali, trovano immediata e piena applicazione e superano le norme del presente contratto qualora in contrasto.

Per le agibilità operative delle OO.SS. firmatarie del presente contratto e per le RSU, le parti concordano di prevedere sul posto di lavoro, uno spazio specificatamente individuato per le pubblicazioni di informazione ai dipendenti secondo le modalità previste dal CCNL 07-08-1998 da parte della RSU e delle OO.SS. di categoria.

Si concorda di mettere a disposizione un idoneo locale corredato di collegamento telematico telefonico e di fax, dove i soggetti sindacali possono effettuare le riunioni e ritirare le comunicazioni a loro dirette.

Per le parti non disciplinate dal presente CCNL integrativo, in tema di libertà ed agibilità sindacali, si applica il CCNL quadro 7 agosto 1998.

Art. 9



Relazioni sindacali

Il modello di relazioni sindacali da adottare dovrà essere certo ed esigibile, nel rispetto dei distinti ruoli, fondato sulla partecipazione delle lavoratrici e dei lavoratori e, in una visione più moderna, dei rapporti tra le parti.

L'utilizzo pieno e completo del sistema delle relazioni sindacali, dovrà essere finalizzato in via prioritaria a perseguire l'obiettivo di valorizzare un ruolo di ricerca e di consenso in particolare sulle soluzioni organizzative.

Art. 10 Commissione paritetica

Per approfondire e monitorare specifiche problematiche relative ad attività dell'ente, oltre che per l'applicazione del contratto, si prevede di istituire una commissione bilaterale composta in modo paritetico dall'Amministrazione Comunale e dalle parti sindacali.

Alla commissione potranno essere sottoposti i seguenti argomenti.

- politiche degli orari dei servizi e dell'articolazione dell'orario di lavoro;
- studi con predisposizione di proposte attinenti all'ambiente di lavoro: sicurezza ed igiene;
- monitoraggio dello straordinario;
- formazione: ricognizione e predisposizione di programmi;
- servizi sociali;
- monitoraggio sull'applicazione delle pari opportunità e ricerca di soluzioni per il superamento di eventuali barriere;

la consulenza della Commissione potrà essere attivata con preventivo accordo tra le parti risultante dai verbali sottoscritti in sede di Delegazione Trattante e su specifiche materie. Le riunioni si terranno nel corso del normale orario di lavoro.

Alla Commissione, se richiesti, dovranno essere forniti documenti od atti per l'esame delle questioni da trattare ed ogni altro strumento utile al fine indicato.

Art. 11 Informazione preventiva

Per informazione preventiva deve intendersi che essa viene fornita una volta che l'Amministrazione abbia individuato gli orientamenti politici essenziali e prima che sulla materia sia assunta una posizione conclusiva dell'organo competente, in modo da consentire l'avvio di procedure di concertazione.

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 7 del CCNL 1998/2001 o dai successivi CCNL, l'informazione deve essere fornita, in forma scritta, alle OO.SS. sulle materie oggetto di concertazione di cui all'art. 12 e su tutti gli atti riguardanti l'organizzazione del lavoro o gli interessi individuali e collettivi del personale.

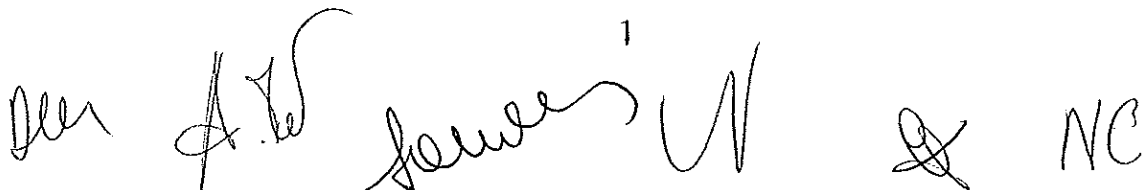
Deve essere oggetto di informazione preventiva lo schema di bilancio, che dovrà essere trasmesso ai componenti della OO.SS. precedentemente alla sua approvazione.

Tali informazioni possono essere fornite anche nel corso di appositi incontri.

Inoltre devono essere trasmessi ai soggetti sindacali facenti parte della delegazione trattante copia dei Bilanci di Previsione e Consuntivo successivamente all'approvazione da parte del Consiglio Comunale, nonché tutte le deliberazioni che comporteranno modifiche riguardanti interessi individuali o collettivi del personale.

Art. 12 Concertazione

La concertazione è uno strumento di confronto in grado di sviluppare la capacità di creare consenso intorno alle scelte strategiche. La concertazione è attivata su richiesta e per materia. Il confronto tra le parti

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'Della', followed by a large, stylized signature that could be 'A. W.', then another signature that looks like 'J. W.', followed by a signature that resembles 'W.', and finally the initials 'NC'.

deve concludersi entro 30 gg. dall'avvio; di comune accordo, le parti, per motivate esigenze, possono decidere di prorogare il termine dei 30 giorni.

Per tutto il periodo della concertazione entrambe si astengono dall'assumere qualunque autonoma iniziativa relativa ai temi oggetto della concertazione medesima.

La concertazione si conclude con un'intesa o con la verbalizzazione dei motivi del mancato accordo. Tale atto (intesa o mancato accordo) costituisce parte integrante della eventuale proposta di delibera e dovrà essere trasmesso ai componenti dell'organo deliberante.

L'eventuale intesa raggiunta, obbliga le parti a sostenerne i contenuti nelle sedi conseguenti.

Le materie oggetto di concertazione, sono:

- Regolamento di organizzazione dell'ente;
- Articolazione dell'orario di servizio;
- Criteri per il passaggio dei dipendenti e per il trasferimento d'attività o di funzioni;
- Andamento dei processi occupazionali;
- Criteri generali per la mobilità interna;
- Definizioni dei criteri per la determinazione dei carichi di lavoro (solo se dovuti)

Art. 13 Contrattazione

Il negoziato si conclude in un'unica sessione e comprende tutte le materie rimesse a tale livello.

Per gli aspetti che per loro natura richiedono tempi e verifiche periodiche, si stabilisce una fase negoziale che inizia alla fine di ogni anno e precede la stesura del bilancio di previsione, al fine di consentire una gestione programmata dei piani di lavoro per l'anno successivo.

L'Amministrazione Comunale, dopo la presentazione della piattaforma integrativa di competenza delle OO.SS., entro 30 giorni provvede a convocare la Delegazione Trattante per l'avvio del negoziato.

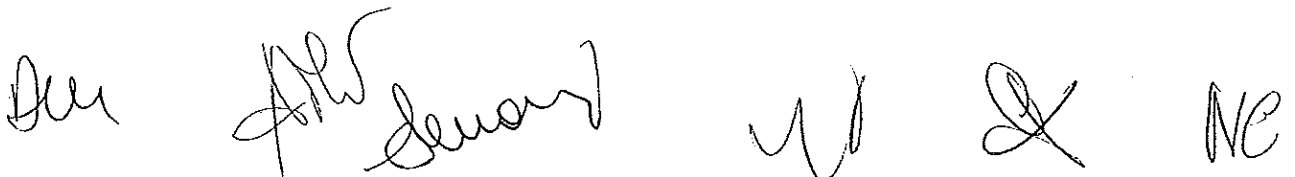
L'accordo raggiunto tra le parti (preintesa) corredata da una relazione tecnico-finanziaria, dovrà essere inviata entro 5 giorni ai competenti organi per la verifica della compatibilità con i vincoli di bilancio.

Decorso 15 giorni all'invio e senza che il predetto organismo abbia formulato rilievi la Giunta Municipale autorizza il Presidente della Delegazione trattante o delega un proprio soggetto a sottoscrivere il contratto integrativo.

Il testo del contratto entro 5 giorni dalla firma viene inviato all'A.R.A.N

Le materie di contrattazione sono:

- Individuazione, ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie;
- Criteri di incentivazione e metodologie di valutazione;
- Corresponsione delle indennità relative all'articolazione del modello organizzativo ed a remunerare situazioni particolarmente disagiate;
- Costituzione del fondo e determinazione dei criteri per la progressione economica dentro le categorie;
- Programmi annuali e pluriennali delle attività di formazione, riqualificazione ed aggiornamento del personale;
- Criteri per le politiche degli orari, per la loro articolazione e per l'attuazione della riduzione degli stessi;
- Le pari opportunità;
- Gestione dei processi conseguenti alle ristrutturazioni, le eccedenze del personale e la mobilità collettiva;
- Sicurezza e prevenzione negli ambienti di lavoro (piani di inserimento persone disabili);
- Costituzione del fondo per l'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato;
- Determinazione dei criteri e modalità di individuazione delle risorse per il pagamento delle indennità di turno, rischio, reperibilità, maneggio valori, orario notturno-festivo e notturno festivo;



- Criteri per la determinazione delle attività "disagiate" per il personale delle cat. A-B-C e D;
- Determinazione della quota parte del fondo per l'erogazione di indennità per compensare compiti che comportano responsabilità per il personale delle Cat. B-C-D non incaricati di posizione organizzativa;
- Individuare risorse aggiuntive che specifiche disposizioni di legge finalizzano alla incentivazione del personale e determinarne i criteri di utilizzo;
- articolazione dell'orario di lavoro.

Art. 14 Pari opportunità

Con l'obiettivo di individuare un percorso idoneo a valorizzare le lavoratrici, nel rispetto delle normative vigenti e con richiamo alla circolare n. 12 del 25 marzo 1993 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, vengono individuate come prioritarie le seguenti azioni positive:

- criteri per l'individuazione delle posizioni organizzative facendo ad esempio emergere quelle caratteristiche di gravosità e delicatezza delle competenze che spesso caratterizzano l'attività delle donne;
- flessibilità degli orari di lavoro con particolare attenzione ai carichi familiari ed in relazione agli orari dei servizi pubblici di rilevanza sociale, fruizione del part time ed abbattimento di possibili riflessi su percorsi di carriera ed ai processi di mobilità;
- affermazione, per le lavoratrici che rientrano dall'assenza per maternità, del diritto ad essere collocate nella posizione lavorativa di provenienza. Dovrà essere altresì precisato che laddove l'attività lavorativa avesse subito trasformazioni, la lavoratrice, attraverso l'ausilio della formazione o dell'aggiornamento, dovrà essere agevolata nel pieno reinserimento nel settore lavorativo;
- nomina della Consigliera di fiducia per la prevenzione, l'individuazione ed il superamento di fatti riconducibili alle molestie sessuali;
- recepimento formale delle raccomandazioni e risoluzioni europee per la prevenzione delle molestie sessuali (vedere "Mobbing");
- Ricerche e approfondimenti sul fenomeno delle molestie sessuali all'interno dell'Ente.

Capo IV DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE MISURE DA ADOTTARE CONTRO FORME DI PERSECUZIONE PSICOLOGICA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 15 "Mobbing"

Le disposizioni contenute nel seguente articolo devono essere applicate in tutte quelle realtà nelle quali i lavoratori possono essere oggetto di una qualsiasi forma di persecuzione durante il lavoro.

Per persecuzione si intendono ricorrenti azioni riprovevoli o chiaramente ostili intraprese nei confronti di singoli lavoratori, in modo offensivo, tali da determinarne l'allontanamento dalla collettività che opera nei luoghi di lavoro.

Il datore di lavoro deve pianificare e organizzare il lavoro in modo da prevenire, per quanto possibile, queste forme di persecuzione nei luoghi di lavoro.

Il datore di lavoro dovrà comunicare in modo inequivocabile che queste forme di persecuzione non potranno assolutamente essere tollerate nel corso dell'attività lavorativa.

Nel corso dell'attività lavorativa dovranno essere previste delle procedure che consentano di individuare i sintomi di condizioni di lavoro persecutorie, l'esistenza di problemi inerenti all'organizzazione del lavoro o eventuali carenze per quanto riguarda la cooperazione che possono costituire il terreno adatto all'insorgere di qualche forma di persecuzione psicologica durante l'attività lavorativa.

In presenza di questo tipo di sintomi dovranno essere immediatamente adottate e applicate delle efficaci contromisure.

Contemporaneamente sarà condotta un'indagine per accertare se questa mancata cooperazione non debba essere imputata ad una inadeguata organizzazione del lavoro.

I lavoratori sottoposti a queste forme di persecuzione sul lavoro dovranno ricevere aiuto e sostegno immediati, per cui il datore di lavoro dovrà prevedere procedure speciali.

Le raccomandazioni allegate al presente contratto contraddistinte con la lettera B, sono integrative all'art. 23 del CCNL 6/06/95 e sono parte sostanziale del presente accordo.

Per tutti coloro che contravvengono al presente articolo, la Pubblica Amministrazione si impegna ad adottare le sanzioni e procedure disciplinari previste a norma dell'art. 24 del C.C.N.L. 6/06/1995.

CODICE TIPO


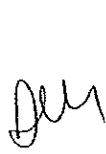
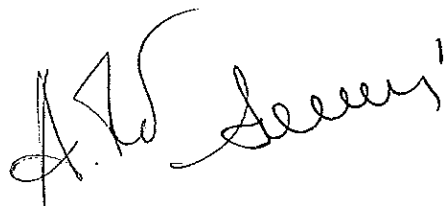



CODICE DI CONDOTTA DA ADOTTARE NELLA LOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI (rif. Art. 25)

DEFINIZIONE

Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazione nei suoi confronti;

DICHIARAZIONI DI PRINCIPIO

- è inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale nella definizione sopra riportata;
- è sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale;
- è sancito il diritto delle lavoratrici/dei lavoratori a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti;
- è istituita la figura della Consigliera/del Consigliere di fiducia, denominata/o d'ora in poi Consigliera/Consigliere, e viene garantito l'impegno degli Enti a sostenere ogni componente del personale che si avvalga dell'intervento della Consigliera/del Consigliere o che sporga denuncia di molestie sessuali, fornendo chiare ed esaurienti indicazioni circa la procedura da seguire, mantenendo la riservatezza e prevenendo ogni eventuale ritorsione. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni;
- viene garantito l'impegno dell'Amministrazione a definire preliminarmente, d'intesa con i soggetti firmatari del Protocollo d'Intesa per l'adozione del presente Codice, il ruolo, l'ambito d'intervento, i compiti e i requisiti culturali e professionali della persona da designare quale Consigliera/Consigliere. Per il ruolo di Consigliera/Consigliere gli

Enti in possesso dei requisiti necessari, oppure individuare al proprio interno persone idonee a ricoprire l'incarico alle quali rivolgere un apposito percorso formativo;

- per gli Enti di piccole dimensioni la Consigliera o il Consigliere è riferimento di livello territoriale;
- è assicurata, nel corso degli accertamenti, l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti;
- nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori autori di molestie sessuali si applicano le misure disciplinari ai sensi di quanto previsto dagli articoli 55 e 56 del Decreto Legislativo n. 165/2001, viene inserita, precisandone in modo oggettivo i profili ed i presupposti, un'apposita tipologia di infrazione relativamente all'ipotesi di persecuzione o vendetta nei confronti di un dipendente che ha sporto denuncia di molestia sessuale. I suddetti comportamenti sono comunque valutabili ai fini disciplinari ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali attualmente vigenti;
- l'Ente si impegna a dare ampia informazione, a fornire copia ai propri dipendenti e dirigenti, del presente Codice di comportamento e, in particolare, alle procedure da adottarsi in caso di molestie sessuali, allo scopo di diffondere una cultura improntata al pieno rispetto della dignità della persona.

PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI MOLESTIE SESSUALI

Qualora si verifichi un atto o un comportamento indesiderato a sfondo sessuale sul posto di lavoro la dipendente/il dipendente potrà rivolgersi alla Consigliera/al Consigliere designata/o per avviare una procedura informale nel tentativo di dare soluzione al caso.

L'intervento della Consigliera/del Consigliere dovrà concludersi in tempi ragionevolmente brevi in rapporto alla delicatezza dell'argomento affrontato.

La Consigliera/il Consigliere, che deve possedere adeguati requisiti e specifiche competenze e che sarà adeguatamente formato dagli Enti, è incaricata/o di fornire consulenza e assistenza alla dipendente/al dipendente oggetto di molestie sessuali e di contribuire alla soluzione del caso.

PROCEDURA INFORMALE- INTERVENTO DELLA CONSIGLIERA/DEL CONSIGLIERE

La Consigliera/il Consigliere, ove la dipendente/il dipendente oggetto di molestie sessuali lo ritenga opportuno, intervenire al fine di favorire il superamento della situazione di disagio e ripristinare un sereno ambiente di lavoro, facendo presente alla persona che il suo comportamento scorretto deve cessare perché offende, crea disagio e interferisce con lo svolgimento del lavoro.

L'intervento della Consigliera/del Consigliere deve avvenire mantenendo la riservatezza che il caso richiede.

DENUNCIA FORMALE

Ove la dipendente/il dipendente oggetto delle molestie sessuali non ritenga di far ricorso all'intervento della Consigliera/del Consigliere, ovvero, qualora dopo tale intervento, il comportamento indesiderato permanga, potrà sporgere formale denuncia, con l'assistenza della Consigliera/del Consigliere, alla dirigente/al dirigente o responsabile dell'ufficio di appartenenza che sarà tenuta/o a trasmettere gli atti all'Ufficio competente dei procedimenti disciplinari, fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale potrà avvalersi.

Qualora la presunta/il presunto autore di molestie sessuali sia la dirigente/il dirigente dell'ufficio di appartenenza, la denuncia potrà essere inoltrata direttamente all'Ufficio competente dei procedimenti disciplinari.

Nel corso degli accertamenti è assicurata l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.

- Nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91, qualora l'Amministrazione, nel corso del procedimento disciplinare, ritenga fondati i dati, adotterà, ove lo ritenga opportuno, d'intesa con le OO.SS. e sentita la Consigliera/il Consigliere, le misure organizzative ritenute di volta in volta utili alla cessazione immediata dei

DL *AM* *Senatore* *M* *Q* *MC*

comportamenti di molestie sessuali ed a ripristinare un ambiente di lavoro in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità della persona.

- Sempre nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91 e nel caso in cui l'Amministrazione nel corso del procedimento disciplinare ritenga fondati i fatti, la denunciante/il denunciante ha la possibilità di chiedere di rimanere al suo posto di lavoro o di essere trasferito altrove in una sede che non gli comporti disagio.
- Nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91, qualora l'Amministrazione nel corso del procedimento disciplinare non ritenga fondati i fatti, potrà adottare, su richiesta di uno o entrambi gli interessati, provvedimenti di trasferimento in via temporanea, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare, al fine di ristabilire nel frattempo un clima sereno; in tali casi è data la possibilità ad entrambi gli interessati di esporre le proprie ragioni, eventualmente con l'assistenza delle Organizzazioni Sindacali, ed è comunque garantito ad entrambe le persone che il trasferimento non venga in sedi che creino disagio.

ATTIVITA' DI SENSIBILIZZAZIONE

Nei programmi di formazione del personale e dei dirigenti gli Enti dovranno includere informazioni circa gli orientamenti adottati in merito alla prevenzione delle molestie sessuali ed alle procedure da seguire qualora la molestia abbia luogo.

L'amministrazione dovrà, peraltro, predisporre specifici interventi formativi in materia di tutela della libertà e della dignità della persona al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come molestie sessuali. Particolare attenzione dovrà essere posta alla formazione delle dirigenti e dei dirigenti che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona volta alla prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro.

Sarà cura dell'Amministrazione promuovere, d'intesa con le Organizzazioni Sindacali, la diffusione del Codice di condotta contro le molestie sessuali anche attraverso assemblee interne.

Verrà inoltre predisposto del materiale informativo destinato alle dipendenti/ai dipendenti sul comportamento da adottare in caso di molestie sessuali.

Sarà cura dell'Amministrazione promuovere un'azione di monitoraggio al fine di valutare l'efficacia del Codice di condotta nella prevenzione e nella lotta contro le molestie sessuali. A tale scopo la Consigliera/il Consigliere, d'intesa con il CPO, provvederà a trasmettere annualmente ai firmatari del Protocollo ed alla Presidente del Comitato Nazionale di Parità un'apposita relazione sullo stato di attuazione del presente Codice.

L'Amministrazione e i soggetti firmatari del CCNL per l'adozione del presente Codice si impegnano ad incontrarsi al termine del primo anno per verificare gli esiti ottenuti con l'adozione del Codice di condotta contro le molestie sessuali ed a procedere alle eventuali integrazioni e modificazioni ritenute necessarie.


Art. 16 Applicazione del D. lgs. 626/94 e delegato dei lavoratori alla sicurezza

Verificata ad oggi l'assenza dell'accordo Nazionale tra A.r.a.n. ed OO.SS. per quanto riguarda le Pubbliche Amministrazioni, le parti convengono in via transitoria la seguente disciplina sull'applicazione del D.L. 626 e sul Rappresentante dei Lavoratori alla Sicurezza.

Le parti si impegnano, inoltre, a verificare il presente accordo alla luce delle eventuali modifiche od integrazioni alla normativa attualmente vigente.

A) Elezione del Delegato alla sicurezza

Le RSU o le RSA aziendali convocheranno singole assemblee, di tutti i lavoratori dell'Amministrazione, iscritti e non alle associazioni sindacali, illustrando i contenuti del D.L. 626 ed i compiti del Rappresentante dei



Lavoratori alla Sicurezza. Le assemblee eleggeranno i R.L.S. che resteranno in carica per un periodo di anni 3 (tre). La valutazione in ordine alla qualità dei R.L.S. è demandata alle strutture Sindacali che hanno operato le designazioni o ai dipendenti che hanno proceduto alla loro elezione.

B) Individuazione del numero dei R.L.S.

Il D.Lgs. 626 definisce il numero minimo dei R.L.S. per unità produttiva. In particolare stabilisce "un rappresentante nelle aziende ovvero unità produttive sino a 200 dipendenti".

In considerazione di quanto sopra le parti decidono di comune accordo di stabilire in uno (1), il numero dei R.L.S.

C) Tempo di lavoro retribuito, permessi giornalieri ed orari per l'espletamento dei compiti attribuiti dalla legge

Visto che il D.L. 626 non indica in modo prescrittivo il numero di ore, si conviene tenere una base di riferimento di 30 minuti per ogni lavoratore per i primi due anni effettuando una verifica successiva.

D) Monte ore per assemblee

Il monte ore annuo per le assemblee dei lavoratori, sulle materie inerenti la sicurezza, da convocarsi da parte dei R.L.S., è pari ad un massimo di dodici ore.

E) Formazione ed informazione

L'Amministrazione garantisce, come stabilito dal Decreto, una adeguata informazione e formazione ai lavoratori.

Alla formazione dei lavoratori partecipano anche i R.L.S..

Per i R.L.S. si stabilisce un numero minimo di 60 (sessanta) ore annue di formazione per i primi due anni, da verificare successivamente. La formazione dei R.L.S. è essenziale allo svolgimento dei compiti loro attribuiti, verrà avviata immediatamente dopo la loro elezione.

F) Risorse strumentali

I R.L.S. saranno dotati di adeguati strumenti di lavoro. In particolare dovrà essere messo a disposizione un locale all'interno del Palazzo Comunale, opportunamente attrezzato per lo svolgimento dei loro compiti.


PARTE SECONDA I DIRITTI INDIVIDUALI E COLLETTIVI

Art. 17 Contratti individuali

Per ogni lavoratore a tempo determinato ed indeterminato occorre procedere alla stipula dei contratti individuali che dovranno contenere:

- Categoria di appartenenza, profilo e tipologia della mansione;
- Orario e luogo di lavoro;
- Tipologia di assunzione;
- Gli aspetti economici (stipendio, indennità e riconoscimenti economici in generale).

Le parti danno atto che una " bozza - tipo " del contratto individuale di lavoro, dovrà essere trasmessa alla RSU aziendali, in tempo utile per eventuali osservazioni.



Art. 18
Politiche degli orari

L'orario contrattuale di lavoro dei dipendenti è di 36 ore settimanali ed è articolato nel rispetto delle esigenze dei servizi e dell'utenza.

L'orario di lavoro sarà predisposto dai Funzionari o Responsabili solo a conclusione della fase di contrattazione con le RSU e le OO.SS., nel rispetto delle determinazioni dell'Amministrazione.

Si distinguono i seguenti tipi di orario:

ORARIO STANDARD;

TURNAZIONI ;

ORARIO ORDINARIO, NOTTURNO E FESTIVO NOTTURNO (Maggiorazioni)

ORARIO AUTOGESTITO (forme sperimentali di autogestione di orari, per gruppi di lavoro, per la realizzazione di obiettivi assegnati);

FLESSIBILITA' ORARIA;

ORARIO FLESSIBILE;

ORARIO STRAORDINARIO;

ORARIO STANDARD

Per orario standard deve intendersi l'orario ordinario di lavoro che viene adottato per la generalità dei dipendenti, articolato di norma su unico turno, quasi sempre coincidente con l'orario della mattina.

ORARIO TURNATO

La turnazione può essere prevista nei servizi con una durata non inferiore alle 10 ore giornaliere.

Sono turnificati i servizi espletati in strutture che richiedono l'avvicinarsi di due o più turni lavorativi.

L'indennità di turno compete al personale addetto a strutture che erogano servizi per almeno dieci ore giornaliere.

Per avere diritto al riconoscimento di questa indennità il personale deve effettivamente ruotare in maniera ciclica nei turni predisposti (due o più).

Al fine di riconoscere al personale parità di condizioni di lavoro, di trattamento e distribuire in maniera uniforme la turnazione su tutti i lavoratori inseriti nel servizio, si prevede che per la rotazione nell'ambito settimanale, i turni individuali pomeridiani non possano essere inferiori a due.

L'indennità di turno spetta integralmente al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato che opera continuativamente nei servizi sopra indicati.

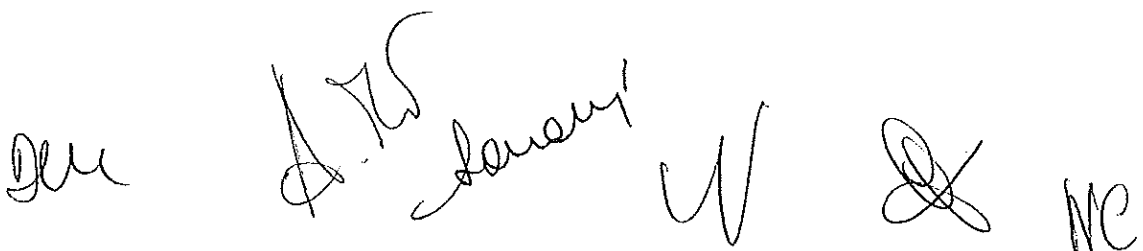
Le maggiorazioni sono corrisposte, con riferimento alla retribuzione individuale, per le effettive prestazioni, con esclusione dei periodi di assenza per qualsiasi motivo ad eccezione dei permessi sindacali e donazione sangue.

La tariffa oraria del lavoro effettivamente prestato nell'ambito dei turni è quella stabilita dal CCNL.

ORARIO NOTTURNO E FESTIVO NOTTURNO

Al personale, a tempo indeterminato e a tempo determinato, che presta servizio in orario feriale notturno (dalle 22 alle 6) e festivo diurno (dalle 6 alle 22) compete la maggiorazione oraria prevista dalla legge.

Al personale che presta servizio in orario festivo notturno spetta la maggiorazione prevista dalla legge vigente in materia.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'Gru', followed by a large, stylized signature that looks like 'A. M.', then another signature that seems to be 'Larany', followed by a large 'W', a signature that looks like 'D', and finally the initials 'MC'.

Allo stesso personale che, per esigenze di servizio, non usufruisce del riposo festivo settimanale è corrisposta, con rinvio alla legge vigente in materia, una maggiorazione oraria con diritto al riposo compensativo.

ORARIO AUTOGESTITO

Tale nuova formulazione, potrà riguardare interi settori, o gruppi circoscritti di lavoratori, avrà carattere sperimentale e potrà essere adottata per realizzare progetti e perseguire obiettivi specifici.

I lavoratori interessati, se d'accordo con l'Amministrazione, pur adottando orari di lavoro funzionali al perseguimento dell'obiettivo, dovranno preventivamente comunicare all'Amministrazione anche il termine di durata, che dovrà essere compatibile con gli orari di apertura al pubblico degli uffici e non arrecare danno al collegamento con gli altri uffici comunali.

FLESSIBILITA' ORARIA

Il personale potrà posticipare l'orario di inizio del lavoro di minuti 30 ed anticipare l'orario di uscita sempre di 30 minuti.

Resta inteso che l'orario settimanale di 36 ore deve essere completato con la restituzione della parte mancante che può avvenire in due modi:

- un rientro pomeridiano;
- restituzione al termine del turno di lavoro giornaliero.


ORARIO FLESSIBILE

L'attivazione di calendari orari annuali o plurisettemanali, superiori o inferiori alle 36 ore settimanali con forme di recupero delle ore lavorate, che interesseranno il personale mensa.

ORARIO STRAORDINARIO

L'impegno è a far sì che, oltre a quanto già previsto dai CCNL 1998/2001 in merito alla riduzione dell'utilizzo del lavoro straordinario, si proceda ad un progressivo abbattimento dell'istituto fino al raggiungimento del suo superamento totale.

Le economie che dovessero residuare da questa operazione confluiranno nel fondo di cui all'art. 15 (progressioni - produttività)

 Il fondo indennità lavoro straordinario è utilizzato per fronteggiare situazioni di carattere eccezionale e non può essere impiegato come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro.

Le prestazioni di lavoro straordinario, effettuate dal personale a tempo indeterminato, sono disposte sulla base delle esigenze di servizio individuate dai Responsabili o dal Direttore Generale.

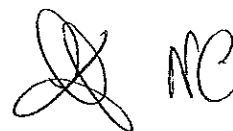
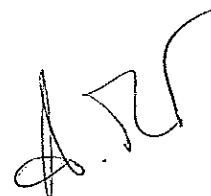
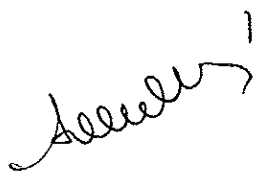
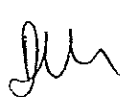
La gestione ordinaria del fondo lavoro straordinario avviene tramite assegnazione di budget annuale per ogni servizio, ed è, assieme ai criteri e le modalità di attribuzione, discussa preventivamente con le organizzazioni sindacali.

Lo straordinario può essere:

- retribuito nel limite del fondo;
- recuperato, a richiesta del dipendente;
- accantonato (tutto o in parte) nella "banca delle ore" che ogni dipendente ha a disposizione per essere recuperato secondo le esigenze del dipendente stesso;

Il recupero dovrà essere coordinato con il responsabile del servizio.

Art. 19



Per ogni dipendente viene costituita la banca delle ore, dove confluisce lo straordinario destinato, dietro richiesta del dipendente, ad essere recuperato;

I dipendenti possono attingere dal monte ore in possesso, mediante recuperi orari e/o giornalieri.

I recuperi avvengono previo accordo con il Funzionario interessato (o responsabile incaricato) che dovrà agevolarli, compatibilmente con le esigenze del proprio servizio.

Avranno la precedenza nelle richieste, i lavoratori in particolari situazioni di svantaggio personale, familiare o con carichi di famiglia particolarmente gravosi.

Il monte ore, è annualmente azzerato.

Art. 20 Mensa

Usufruisce della mensa il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e tempo determinato.

Per poter usufruire del diritto alla mensa è necessario essere effettivamente in servizio.


Non potrà usufruire di tale diritto il personale che effettua orario unico, salvo i casi di rientro.

Il pasto deve essere consumato fuori dell'orario di servizio.

Il dipendente è tenuto a pagare per ogni pasto un corrispettivo pari ad 1/3 del costo unitario risultante dalla convenzione, se la mensa è gestita da terzi, oppure, un corrispettivo sempre pari ad 1/3 dei costi dei generi alimentari e del personale, qualora la mensa sia gestita direttamente dall'Ente.

Con richiamo all'art. 68 del D.P.R. n. 268/1987, si prevede che il servizio di mensa sia gratuito per il personale che contestualmente è tenuto ad assicurare la vigilanza e l'assistenza ai minori ed il tempo relativo è valido a tutti gli effetti anche per il completamento dell'orario di servizio.

È istituito il servizio di mensa per il personale dipendente attraverso buoni sostitutivi di mensa.

 Il buono sostitutivo di mensa viene attribuito per la singola giornata lavorativa nella quale il dipendente effettua un orario di lavoro ordinario superiore alle sei ore con rientro all'interno dell'orario di lavoro, con la relativa pausa all'interno della quale va consumato il pasto.

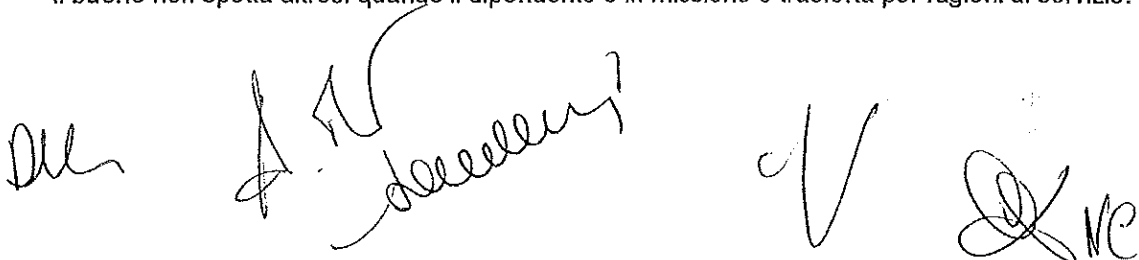
Il buono sostitutivo di mensa viene attribuito anche per la giornata lavorativa nella quale il dipendente effettua, immediatamente dopo l'orario di lavoro ordinario, lavoro straordinario, sempre con una pausa all'interno della quale va consumato il pasto.

Eccezionalmente si prescinde dalla pausa nei soli casi di personale di vigilanza impegnato in attività di rilevazione di incidenti o di svolgimento di funzioni obbligatorie in caso di flagranza di reato.

La durata della pausa durante la quale va consumato il pasto è fissata, in considerazione dell'orario attuale dei servizi, da un minimo di mezza ora ad un massimo di 2 ore.

Il buono sostitutivo di mensa spetta comunque a condizione che il dipendente non usufruisca, a titolo gratuito, del servizio di mensa o altro servizio sostitutivo presso la sede di lavoro.

Il buono non spetta altresì quando il dipendente è in missione o trasferita per ragioni di servizio.



È stabilito che il valore facciale del buono sostitutivo di mensa è di Euro 5,16, tenendo conto del costo di un pasto confezionato e di quanto disposto dall'art.12 del D.P.R. n.347/1983, il quale prevede che il dipendente contribuisca per 1/3 al costo della mensa, e quindi, i restanti 2/3 siano a carico dell'Amministrazione.

La consegna dei buoni pasto è effettuata dall'Amministrazione Comunale, secondo le modalità dalla stessa stabilite, ai singoli dipendenti che si trovino nelle condizioni sopraindicate.

Art. 21 Politiche del lavoro

Il sopraggiungere di modifiche alla struttura organizzativa dell'Amministrazione sarà oggetto di confronto preventivo con le rappresentanze dei lavoratori.

Art. 22 Piano occupazionale

L'Amministrazione all'inizio di ciascun anno, e comunque alla prima riunione della delegazione trattante, si impegna a presentare le esigenze di copertura di nuovi posti e/o di quelli resisi vacanti per l'anno di riferimento.

Il confronto che sarà attivato determinerà:

- Quantità e tipologia dei posti riservati interamente al personale di ruolo;
- Quantità e tipologia dei posti riservati all'esterno e percentuale di riserva agli interni;
- Motivazione, quantità e tipologia dei posti per particolari profili professionali;
- Motivazione, quantità e tipologia di eventuali rapporti di lavoro atipico;
- Priorità di intervento.

Art. 23 Formazione ed aggiornamento

Le parti riconoscono nella formazione del personale lo strumento insostituibile per sostenere i processi di innovazione organizzativa, di qualificazione dei servizi e di crescita professionale del lavoro.

Il relativo fondo annuale è destinato allo sviluppo formativo del personale dipendente a tempo indeterminato, con esclusione di qualsiasi altra figura (diversamente assunta) presente nell'Ente ed è così quantificato:

Risorse residue dall'anno precedente	Euro
SPESA COMPLESSIVA DEL PERSONALE	Euro
PERCENTUALE DI CALCOLO INDIVIDUATA 1 %	Euro
RISORSE DISPONIBILI PER L'ANNO IN CORSO	Euro

Le risorse non utilizzate negli anni precedenti andranno ad incrementare il fondo previsto per la formazione.

Annualmente, e comunque nel corso del biennio, tutti i lavoratori dell'Ente dovranno avere l'opportunità di frequenza ai corsi formativi.

Il compito di gestire le varie fasi di programmazione dei corsi di formazione è demandato al Segretario Comunale e al Responsabile Ufficio Personale

Le parti riconoscono la qualità e l'esperienza dei lavoratori, acquisite dall'interno e convengono di utilizzare, come docenti (in forma integrata), anche professionalità presenti nell'ente.

Mu

A. V. Scavini

V

Q. Me

Gli stessi dovranno essere remunerati congruamente con le risorse che l'Amministrazione ha stanziato nel proprio bilancio e previsto nel presente articolo.

Si prevedono quattro tipologie di intervento:

1. formazione d'ingresso:

Per il personale neo-assunto o con un'anzianità alla data di entrata in vigore del contratto non superiore ad un anno; tale meccanismo formativo è obbligatorio.

2. addestramento:

Per acquisire la conoscenza di particolari strumentazioni (nuove tecnologie) o per ottenere il rilascio di attestati o abilitazioni necessarie allo svolgimento del lavoro.

3. aggiornamento:

Meccanismo di formazione permanente destinato a tutto il personale dipendente in servizio da oltre un anno, attuato su base di programmi annuali o pluriennali

4. riqualificazione:

Particolare processo di formazione che consente di riconvertire personale per cessazione del servizio o per processi di mobilità interna con modificazione del profilo professionale.

L'Ufficio formazione che viene individuato nell'ufficio personale, con l'eventuale collaborazione della commissione paritetica, provvederà a stendere la proposta di piano formativo pluriennale, aggiornabile annualmente.

Per ogni singolo corso si dovrà specificare:

- L'indicazione dei moduli scelti
- Le tematiche a cui si riferisce
- I tempi previsti per lo svolgimento
- Le modalità di gestione
- La scelta della docenza- privilegiando quella interna o attivando commissioni integrate (interni-esterni).
- Il costo di ogni singolo percorso formativo
- Il tipo di verifica finale previsto

Il piano formativo sarà oggetto di concertazione con la RSU e discusso in sede di delegazione trattante.

I corsi di formazione si svolgeranno in orario di lavoro, a tale fine si prevede di accantonare nel corso dell'anno lavorativo almeno 1 ora di lavoro per dipendente da destinare cumulativamente alla formazione. Tutto il personale interessato dovrà avere l'opportunità di partecipare e la possibilità di recuperare corsi non frequentati per motivi di salute, assenze dovute a infortunio sul lavoro, astensione obbligatoria per maternità, permessi sindacali e congedi previsti dalla Legge 1204.

Della partecipazione al processo formativo interno sarà tenuto conto anche nei concorsi per l'acquisizione della categoria superiore sia nel caso di totale riserva agli interni che nel caso di accesso alla riserva per gli interni.

Gli esiti finali dei corsi, saranno inseriti nei fascicoli personali di ogni dipendente.

PARTE TERZA
Occupazione e politiche per il lavoro

Art. 24
Il sistema di classificazione del personale

Dei

A. 75

U

ME

Accellari

PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

La progressione economica orizzontale sarà attivata soltanto per un contingente limitato di dipendenti con contratto a tempo indeterminato. Tale contingente, possibilmente equilibrato per ogni categoria, sarà rideterminato ogni anno nella prima delegazione trattante e definito con accordo scritto. Potranno partecipare alla graduatoria per la progressione economica orizzontale i dipendenti che avranno maturato un'anzianità di servizio di almeno 24 mesi, nell'anno 2004, nell'attuale posizione economica. A decorrere dall'anno 2005 l'anzianità occorrente per l'accesso alla posizione economica superiore sarà di 36 mesi.

La graduatoria per categoria è unica, cioè non viene fatta all'interno della categoria una distinzione di profilo, e verrà definita in base alle schede di valutazione del personale in appendice (allegato "B"), osservando quanto previsto dall'art.36. In caso di parità nel punteggio riportato nelle schede di valutazione, verrà data una precedenza, in ordine, ai seguenti requisiti:

1. superamento con esito positivo di un corso di formazione. I dipendenti che, non a causa della propria volontà, non abbiano frequentato nel corso dell'anno un corso di formazione saranno esentati dal possesso del presente requisito
2. maggiore anzianità nella posizione economica
3. essere in possesso del titolo di studio di più alto valore
4. maggiore anzianità nella categoria
5. maggiore anzianità di servizio nell'Ente Pubblico
6. maggiore età anagrafica


Il punteggio conseguito nelle schede di valutazione per poter partecipare alla graduatoria non deve essere inferiore al 50% del punteggio massimo previsto per la categoria.

Il tipo di sistema di valutazione e la selezione sulla base dei criteri individuati devono essere verificati preventivamente con le R.S.U. prima della sua concreta attuazione. L'insorgere di eventuali contrasti sarà oggetto di esame congiunto per individuare possibilmente soluzioni condivise, anche con l'ausilio dell'apposita commissione di cui all'art.10 del presente contratto.

PROGRESSIONE ECONOMICA VERTICALE

Il sistema di progressione verticale si prefigge la valorizzazione delle risorse umane ed il riconoscimento delle professionalità interne.

Dovrà quindi essere usato per la verifica dell'acquisizione di diverse conoscenze e capacità atte a svolgere attività di diverso profilo professionale.

 Le prove selettive dovranno essere mirate alla verifica dell'effettiva capacità a ricoprire il posto per il quale si attivano, dovranno avere carattere prevalentemente pratico ed in relazione alle specifiche attività potranno essere strutturate nel modo indicato dalla Delibera G.M. n° 38/2001.



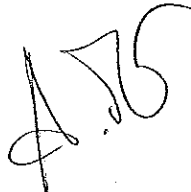


Le prove saranno precedute da un breve corso di preparazione organizzato dall'Ente e finalizzato a dare ai partecipanti le utili conoscenze attinenti l'attività prevista per il profilo professionale messo a selezione.

Requisito di accesso per l'Amministrazione sarà, in assenza del titolo di studio previsto per accedere alla categoria superiore, un'anzianità di servizio di tre anni nella categoria inferiore.

Le graduatorie hanno validità triennale.

Art. 25 Mobilità interna

Nel disciplinare il processo di mobilità interna con la convinzione che favorirla produce una ricaduta positiva sul migliore funzionamento delle strutture, l'Amministrazione si impegna a non procedere all'attivazione di mobilità interna se non dopo averne dato preventiva informazione alle R.S.U..

All'interno di ciascuna categoria sono favorite le mobilità a richiesta del dipendente.

Nel caso di posti di nuova istituzione o a qualsiasi titolo resisi vacanti, sarà attivato un processo di informazione verso i dipendenti dell'Ente.

Fra tutti gli interessati alla mobilità ed aventi i titoli richiesti per il posto da ricoprire, sarà determinata una graduatoria che tenga conto di una parametrizzazione su base 100, così suddivisa:

- attesa rispetto a precedenti richieste di mobilità avanzate punti 25
- dell'anzianità di servizio punti 25
- valutazione dei percorsi formativi e della valutazione permanente punti 50

Le richieste avanzate da lavoratori che abbiano usufruito della mobilità interna nei tre anni precedenti saranno esaminate e valutate solo in assenza di domande di mobilità.

La mobilità che dovesse comportare un cambiamento della prestazione lavorativa sarà accompagnata da un'adeguata formazione.

Art. 26

Area delle posizioni organizzative

Le parti concordano nel riconoscere le posizioni organizzative nelle posizioni apicali dell'Ente, come specificato nell'art 8 del CCNL del 5.10.2001.

Come criterio tendenziale, le parti concordano nella necessità di graduare le indennità attraverso i seguenti parametri:

1. COMPLESSITÀ DELLE FUNZIONI E RILEVANZA ESTERNA DEL SETTORE

Il grado di differenziazione delle attività in rapporto alla rilevanza esterna del settore, al grado delle procedure standardizzabili, al numero delle unità operative, al personale operante nel settore nel suo complesso.

2. OBIETTIVI DA PERSEGUIRE E RISORSE DA GESTIRE

Attività caratterizzata dal raggiungimento di specifici obiettivi riferita al funzionamento di strutture ed alla gestione di importanti risorse economiche.

3. SPECIFICITÀ

Attività caratterizzata da svolgimento di studi, ricerche, controllo o attività ispettive con elevata autonomia e grado di esperienza.

4. INTERRELAZIONE:

Attività intersettoriale o caratterizzata dalla gestione di U.O. che per le loro caratteristiche si possono considerare disomogenee e/o posizione derivata dalla gestione accorpata di più settori o da incarichi specifici.

Per la valutazione di quanto sopra si formula la presente parametrizzazione su base 120:

Parametrizzazione del punto 1 (massimo punti 70)

Rilevanza esterna del settore (massimo punti 40):

- tutti i servizi del settore con rilevanza esterna punti 40
- più del 50% dei servizi con rilevanza esterna punti 30
- meno del 50% dei servizi con rilevanza esterna punti 20

Grado delle procedure standardizzabili (massimo punti 10)

- assenza di procedure standard punti 10
- maggioranza di procedure non standardizzabili punti 8
- totale di procedure standard punti 3

Numero delle Unità Operative (massimo punti 10)

- fino a 2 punti 5

- da 3 a 4 punti 8
- oltre 4 punti 10
- Responsabilità di gestione dell'organico (massimo punti 10)
- fino a 3 dipendenti punti 5
- da 4 a 7 dipendenti punti 8
- oltre 7 dipendenti punti 10

Parametrazione del punto 2 (massimo punti 35)

- Gestione delle risorse economiche correlate ad obiettivi specifici:
- minimale (100 milioni) punti 10
 - media (da 101 a 500 milioni) punti 15
 - elevata (oltre 500 milioni) punti 35

Parametrazione del punto 3 (massimo punti 5)

- Svolgimento di studi e ricerche
- con carattere di continuità punti 2,5
 - con carattere occasionale punti 1,5
- Controllo od attività ispettive
- con carattere di continuità punti 2,5
 - con carattere occasionale punti 1,5

Parametrazione del punto 4 (massimo punti 10)

- Attività intersettoriali
- svolta punti 5
 - non svolta punti 0
- Gestione unità operative
- disomogenee punti 3
 - omogenee punti 1
- Posizione derivata dalla gestione accorpata di settori
- gestione accorpata punti 1
 - gestione non accorpata punti 0
- Posizione derivata da incarichi specifici
- presenza di incarichi specifici punti 1
 - assenza di incarichi specifici punti 0

Poiché la parametrazione è a base 120 si ritiene equo stabilire:

parametro minimo 70/120
 parametro intermedio 90/120
 parametro massimo 100/120



A tali parametri dovranno corrispondere importi minimi, intermedi e massimi da comunicare in delegazione trattante.

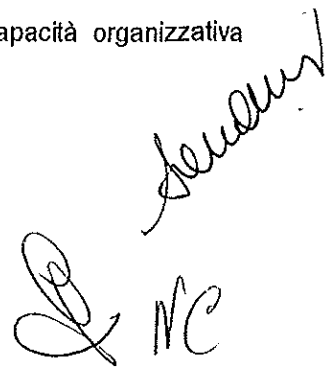
Rimane ferma la facoltà dell'Amministrazione di attribuire, in fase di prima applicazione, la misura minima stabilita dalla normativa.

**Art. 27
 Indennità di risultato**

La valutazione del personale incaricato di posizione organizzativa, è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato ed a fornire elementi di supporto per la riconferma o la revoca degli incarichi.

Tale attività, tende a valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, la capacità organizzativa dimostrata e l'andamento qualitativo e quantitativo dei servizi.



La retribuzione di risultato è rapportata alla quantità economica della retribuzione di posizione nelle percentuali minime e massime stabilite dal contratto.

Gli esiti della valutazione vengono comunicati ai dipendenti, a consuntivo della realizzazione dei programmi e degli obiettivi assegnati.

Il dipendente può partecipare alla definizione del procedimento.

Ciascun titolare di Posizione Organizzativa sarà valutato sulla scorta dei parametri sotto riportati e quantificati in centesimi (base 100).

PARAMETRI DI VALUTAZIONE

Raggiungimento degli obiettivi assegnati

- Rispetto dei tempi previsti;
- Ottimizzazione del risultato rispetto alla tipologia dei servizi gestiti;
- Puntuale rispetto del programma assegnato in ogni sua parte;
- Costante presenza nel corso dell'anno e puntualità rispetto alle varie tappe di realizzazione del programma.

Effettivo miglioramento della qualità e quantità del lavoro ottenuta mediante processi di innovazione organizzativa;

- Aumento della programmazione del lavoro ad ampio raggio;
- Coinvolgimento diretto dell'utenza;
- Utilizzo di nuovi strumenti di semplificazione e flessibilizzazione dell'attività amministrativa;
- Offerta di servizi attraverso sportelli telematici o telefonici (ove possibile).

Conseguimento di reali economie

- Riduzione delle spese non obbligatorie;
- Contenimento del lavoro straordinario del settore assegnato;
- Incentivazione di forme di sponsorizzazione mirate al contenimento dei costi per l'ente;
- Ottimizzazione delle risorse assegnate.

Sviluppo di favorevoli fattori di "clima" in relazione ai rapporti interni e tra i comparti dell'Ente tesi ad incentivare le forme di cooperazione

- Capacità di motivare le risorse umane conseguendo il massimo risultato possibile di ciascuna delle professionalità assegnate;
- Corretto utilizzo degli incentivi economici destinati all'aumento della produttività collettiva ed individuale;
- Pianificazione di eventuali conflitti tra i collaboratori;
- Espressione della leadership, intesa quale riconoscimento da parte dei collaboratori dell'autorevolezza professionale e del ruolo rivestito;
- Incentivazioni delle attività svolte in cooperazione con gli altri comparti dell'ente.
-

Impiego ottimale del proprio tempo-lavoro in riferimento alle esigenze dell'ente

- Contenimento generale delle assenze;
- Fruizione delle proprie ferie secondo calendari concordati con l'ente;
- Razionalizzazione dei propri turni di lavoro in virtù delle esigenze lavorative.

PARTE QUARTA Risorse economiche e disciplina dei fondi

Art. 28 Risorse economiche

Con l'obiettivo di aumentare la produttività e la qualità dei servizi erogati, l'Amministrazione si impegna a reperire le risorse economiche necessarie per una politica di sviluppo e valorizzazione delle risorse umane.



Le disponibilità finanziarie, partendo da quelle già erogate negli anni precedenti, saranno incrementate secondo quanto previsto dai CCNL oltre che dalle risorse aggiuntive immesse dall'Ente.

La ripartizione del fondo di che trattasi verrà stabilita nella prima seduta annuale della delegazione trattante, rispettando comunque i termini previsti dall'art. 1 del presente contratto.

Il totale delle risorse sarà ripartito per i vari istituti contrattuali, secondo quanto previsto dai contratti nazionali.

Art. 29 Reperibilità

Al personale a tempo indeterminato ed a tempo determinato che è posto in reperibilità, ai sensi dell'art. 23 del C.C.N.L. del 14/9/2000 corrispondente a Euro 10,33 per 12 ore giornaliere.

Qualora il dipendente posto in reperibilità sia chiamato ad intervenire, il tempo di entrata in servizio non dovrà di norma essere superiore a 30 minuti.

Ai dipendenti verrà altresì rimborsata, nel rispetto della vigente normativa, la spesa sostenuta per raggiungere con il proprio mezzo il luogo di lavoro in caso d'intervento, limitatamente alla distanza effettiva tra residenza e luogo di lavoro.

Art. 30 Fondo per la remunerazione di particolari condizioni di disagio

Il fondo è finalizzato alla remunerazione di compiti correlati a particolari condizioni di lavoro o di orario di lavoro che comportano disagi rilevanti, come di seguito individuati:

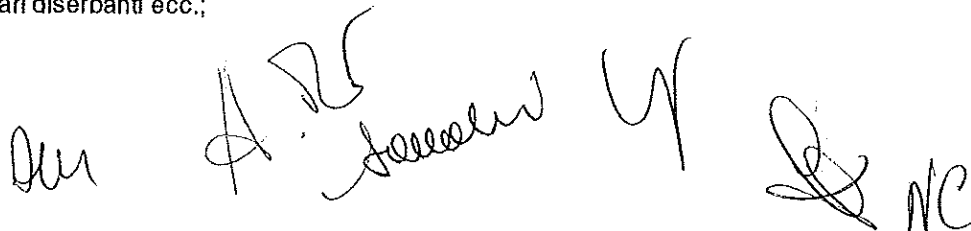
- a) Attività svolta prevalentemente all'esterno per un periodo non inferiore al 50% dell'orario complessivo giornaliero Euro 2,25 al giorno
- b) Attività svolta per rientri settimanali pomeridiani Euro 1,54 per ogni rientro.

Tali indennità, non cumulabili, con decorrenza dal 01.01.2003, saranno corrisposte mensilmente previa certificazione del Responsabile del Servizio interessato.

Art. 31 Indennità di rischio

L'indennità di rischio sarà corrisposta a tutti i dipendenti che svolgono compiti che comportano specifici rischi, secondo quanto di seguito stabilito, oltre ai casi previsti dall'allegato B del D.P.R. 347/83, e precisamente:

- 1) prestazioni di lavoro che comportano in modo diretto e continuo esercizio di trasporto con automezzi in generale, scuolabus, autocarri, autotreni o altri veicoli utilizzati per eventuali operazioni di carico e scarico.
- 2) Prestazioni di lavoro che comportano in maniera diretta e continua il contatto con catrame- bitume - oli minerali - fuliggine. lavoratori addetti alla manutenzione stradale o addetti alla segnaletica stradale (presenza di traffico) Per analogia, si eroga l'indennità ai lavoratori che svolgono mansioni correlate e/o analoghe. Ad esempio: imbianchini (contatto con le tinte), operai, addetti alle piscine (presenza di cloro e acidi);
- 3) Prestazioni di lavoro che comportano in maniera diretta e continua la rimozione o seppellimento delle salme (esecutori - custodi addetti alle sepolture), operai addetti ai cimiteri (contatto con lapidi, casse ecc.)
- 4) Prestazioni di lavoro che comportano esposizione diretta e continua a rischi derivanti da attività boschiva o di giardinaggio per il cui svolgimento è di norma previsto l'uso di mezzi meccanici o di utensili. Per analogia si eroga l'indennità di rischio al personale che utilizza i medesimi strumenti di lavoro. A titolo esemplificativo e non esaustivo falegnami, giardinieri (strumenti da taglio ecc.); attività comportanti l'uso di sostanze nocive, come antiparassitari diserbanti ecc.;

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'Dini', followed by a large, stylized signature that could be 'A. De...', then another signature that looks like 'Saverio...', a simple 'Y' or '4' mark, and finally a signature that includes the letters 'NC'.

- 5) Attività lavorative svolte su impalcature, su tetti di edifici, o con rischio derivato dal contatto con sostanze tossiche o nocive, rifiuti organici o altro.
- 6) Prestazioni di lavoro di vigilanza sul territorio che comportano esposizione diretta e continua a rischi derivanti dall'inquinamento atmosferico ed acustico, ovvero prestazioni svolte all'interno di cantieri e/o mobili;
- 7) Prestazioni di lavoro che comportano l'uso di videoterminali per un periodo medio settimanale pari ad almeno 18 ore.

La liquidazione dell'indennità di rischio dovrà avvenire mensilmente, e comunque periodicamente.

I responsabili dei servizi indicheranno nel rispetto del presente accordo, i lavoratori ai quali andrà corrisposto il rischio.

Alla prima relazione potranno susseguirsi semplici attestazioni nel caso in cui non siano sopravvenute modificazioni nell'attribuzione delle mansioni assegnate.

Qualora il personale venga utilizzato temporaneamente per le attività di cui sopra, l'indennità è frazionata per il periodo di effettiva esposizione al rischio.

Art. 32 Maneggio valori

Al personale adibito in via continuativa in servizi che comportino maneggio di valori di cassa compete una indennità giornaliera così stabilita:

- maneggio valori di importo superiore ad anno a Euro 258228,4 Euro/ora 1,55
- maneggio valori di importo superiore ad anno a Euro 129114,2 Euro/ora 0,77
- maneggio valori di importo superiore ad anno a Euro 51645,7 Euro/ora 0,52

La suddetta indennità sarà liquidata a fine anno sulla base di una verifica della movimentazione di cassa.

Art. 33 Posizioni di lavoro e responsabilità

Il fondo è finalizzato a remunerare le posizioni di responsabilità al personale inquadrato nelle categorie D - C - B.

I lavoratori adibiti alle posizioni di responsabilità in considerazione delle esigenze di servizio, tenuto conto delle attitudini e delle esperienze maturate, devono risultare da specifici atti di organizzazione, applicando possibilmente criteri di rotazione annuale.

L'indennità è calcolata anche tenuto conto della complessità dell'incarico e cessa di essere corrisposta qualora il dipendente non sia più adibito alle funzioni individuate.

Con separato accordo, annualmente vengono quantificate le indennità che dovranno essere corrisposte a tali figure.

Art. 34 ISTAT - Personale impiegato per operazioni di censimento

Per ciascun censimento verrà costituito specifico ufficio i cui componenti dovranno essere selezionati fra tutto il personale di ruolo secondo criteri stabiliti in sede di delegazione trattante. Per i censimenti ordinari i compensi saranno ripartiti tra il personale interessato nel rispetto delle quote stabilite e destinate dall'Istat.

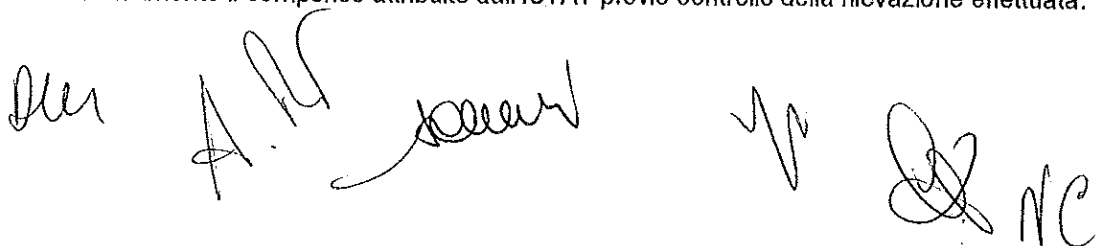
È prevista anche la copertura assicurativa dei rilevatori e coordinatori per gli infortuni connessi all'espletamento delle operazioni di censimento, dai quali può derivare morte o invalidità permanente; l'attivazione della polizza sarà curata dall'Istat, mentre all'Amministrazione spetta la verifica dell'attivazione prima di dare incarico al personale.

Per i dipendenti Comunali resisi disponibili all'incarico di rilevatore o di coordinatore, la copertura assicurativa comprende le prestazioni censuarie svolte fuori dall'orario di lavoro.

L'ISTAT rimborsa ai Comuni per operazioni di statistica e censimento quote destinate ai rilevatori e quote per le spese generali e di coordinamento.

I rilevatori possono essere esterni od interni.

Qualora si tratti di personale interno essi svolgono i loro compiti al di fuori del normale orario di lavoro, percependo esclusivamente il compenso attribuito dall'ISTAT previo controllo della rilevazione effettuata.



La somma per spese generali e di coordinamento viene attribuita alle risorse da destinare allo sviluppo delle risorse umane in una misura comunque non inferiore al 50% delle stesse.

L'amministrazione informa preventivamente le OO.SS. in occasione di ogni censimento del provvedimento con il quale viene suddivisa tale quota di rimborso.

Le quote messe a disposizione dall'ISTAT per lo svolgimento delle statistiche e dei censimenti entra a far parte delle risorse destinate allo sviluppo delle risorse umane e per la produttività e sarà utilizzato sulla base dei seguenti criteri:

STATISTICHE

Le somme erogate dall'ISTAT al Comune sono ripartite, detratta la quota per rimborso delle spese generali, tra il personale interno dell'ufficio statistica effettivamente incaricato dello svolgimento della singola statistica ed i rilevatori (anche interni) incaricati. Generalmente i compensi sono ragguagliati:

- per i rilevatori a singolo questionario correttamente compilato e raccolto
- per il personale interno incaricato delle funzioni di supporto e di controllo, o in maniera forfettaria o per singolo questionario.

In ambedue i casi secondo i compensi singoli definiti dall'ISTAT stessa integrati, quando non siano esattamente definite le modalità preventive da parte dell'ISTAT, con determinazione preventiva del dirigente responsabile della statistica, sentita la direzione generale.

CENSIMENTI

Per ogni censimento l'ISTAT detta disposizioni apposite inerenti le istruzioni da seguire e le regole relative alla organizzazione delle operazioni e allo svolgimento delle stesse.

Generalmente deve essere costituito un apposito ufficio di statistica comprendente personale proveniente dai diversi settori.

Le somme erogate dall'ISTAT sono da ripartire tra i rilevatori per la quota ad essi distribuita e tra il personale effettivamente incaricato delle operazioni di censimento per la quota di rimborso delle spese generali definite dall'Amministrazione Comunale nel rispetto delle procedure e della percentuale minima definita nel presente accordo.

Il provvedimento di costituzione dell'ufficio di censimento contiene anche i criteri applicativi per l'erogazione al personale di tale ultima quota.

La liquidazione sarà effettuata previa verifica e controllo del lavoro svolto da parte del dirigente responsabile dell'ufficio statistica.

Art. 35

Incentivazione e sviluppo della professionalità

Per l'erogazione dei compensi di cui all'art.17, c.2, lett a) del C.C.N.L. del 1998, diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi, sono destinate le somme di cui all'art. 28 del presente Contratto, e comunque quanto residua una volta detratte le somme utilizzate per le finalità di cui all'art.17, c.2, lett. b), c), d), e), f), g) C.C.N.L/98.

I progetti del PEG coinvolgenti l'intero personale in base al Sistema permanente di valutazione sono proposti dai Responsabili dei Servizi, presentati dal Direttore Generale, approvati dalla Giunta, previa incontro con le RSU dove gli obiettivi saranno illustrati e discussi. Tali progetti dovranno necessariamente indicare:

1. I risultati quantificabili attraverso indicatori, rivolti alla qualità dei servizi erogati, all'innovazione e all'incremento di produttività
2. Il personale coinvolto (numero e professionalità)
3. I tempi di attuazione (inizio e fine).

Tale somma verrà erogata in base all'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi del PEG da destinarsi a tutti i dipendenti, a seguito delle valutazioni scaturite dal sistema permanente di valutazione.

In particolare, la quota individuale di premio incentivante per tutte le Categorie è attribuita come segue:

du *A. S.* *Severini* *W* *Q. M.*

⇒	da 0 a 5 punti	= quota incentivante 0 %
⇒	da 6 a 14 punti	= quota incentivante 70 %
⇒	da 15 a 21 punti	= quota incentivante 85 %
⇒	da 22 a 28 punti	= quota incentivante 100%

La liquidazione dell'incentivo avverrà entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

Art. 36

Sistema di valutazione permanente e metodologia di valutazione

Il sistema di valutazione permanente diverrà lo strumento centrale per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente e costituirà elemento fondamentale per la gestione delle risorse umane al fine della realizzazione dei programmi amministrativi.

Lo stesso sarà utilizzato non solo come strumento di valutazione ma anche come strumento per motivare il lavoratore, correggerne le eventuali distorsioni, orientare il lavoro ed incentivarlo.

L'Amministrazione comunale e le OO.SS. convergono nel ritenere il sistema di valutazione lo strumento centrale per la progressione economica del personale. Le parti riconoscono in tale strumento una leva strategica per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi principali del cambiamento, per la normale gestione delle risorse umane affidata ai Responsabili dei Servizi, che la esplicano nell'ambito del potere gestionale a loro affidato finalizzato al consolidarsi di una nuova cultura improntata sul risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa e di iniziativa sia delle posizioni con più elevata responsabilità sia di tutte le altre, ed infine per orientare e dare impulso ai percorsi di carriera di tutto il personale.

Sulla base di tale visione, si concorda da un punto di vista generale che la valutazione del personale presenta le seguenti finalità:

- ◆ valorizzare le risorse professionali e nel contempo evidenziare le esigenze formative e di carriera;
- ◆ promuovere la progressione economica orizzontale,
- ◆ premiare, in quanto la valutazione è lo strumento imprescindibile per la corresponsione dei compensi incentivanti la produttività;
- ◆ orientare i contributi ed i comportamenti verso gli obiettivi dell'Amministrazione.

Il sistema di valutazione dovrà distinguere tra:

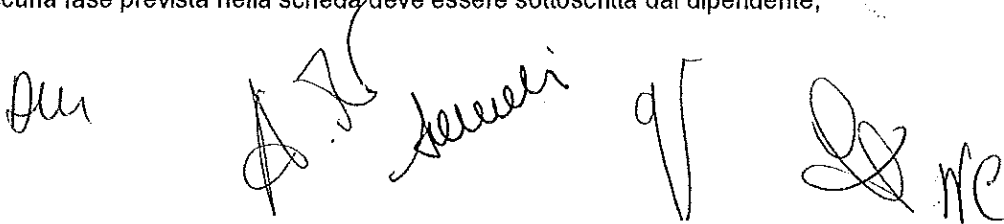
- ◆ una valutazione delle prestazioni dei dipendenti, che è la dimensione legata alla attività prestata e quindi al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati;
- ◆ una valutazione relativa alle performances, che è la dimensione legata al soggetto e quindi ai comportamenti individuali.

Quindi si può distinguere :

1. il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati è valutato in rapporto agli obiettivi e i risultati previamente posti dal direttore tenendo conto del PEG;
2. la valutazione delle prestazioni e dei comportamenti individuali entra nella sfera delle capacità e delle competenze dei singoli dipendenti, manifestate sia singolarmente che all'interno di gruppi di lavoro.

La valutazione complessiva di ciascun dipendente avviene nel rispetto delle seguenti fasi:

- 1) la valutazione è compito dei responsabili dei servizi;
- 2) essa è effettuata sulla base degli indicatori previsti nell'allegato A e con le schede predisposte (allegato B);
- 3) ciascuna fase prevista nella scheda deve essere sottoscritta dal dipendente;



- 4) entro il mese di luglio di ogni anno deve essere fatta una valutazione intermedia;
- 5) in presenza di dipendenti non pienamente inseriti nell'attività e quindi con valutazione insufficiente, il valutatore deve sollecitare un miglior rendimento del dipendente. Ciò deve risultare nella scheda;
- 6) la valutazione finale è svolta e comunicata in apposito incontro con il personale interessato entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento; resta inteso che le valutazioni finali con risultato fino a sufficiente devono essere dettagliatamente motivate;
- 7) il dipendente non soddisfatto della valutazione ricevuta può chiedere un riesame della stessa al Direttore Generale ed, eventualmente a sua discrezione, comunicandola anche all'Ufficio personale e alle OO.SS. Il dirigente ha 15 giorni di tempo per decidere sulla richiesta di riesame comunicandola al dipendente. In tale attività il Direttore dovrà tenere conto delle osservazioni effettuate dai Responsabili dei Servizi;
- 8) le schede contenenti la valutazione di ciascun dipendente sono inserite e conservate nei rispettivi fascicoli personali a cura del Servizio personale.
- 9) Ai Responsabili dei Servizi che non osserveranno la procedura prevista dai precedenti punti verrà decurtato il 10% (arrotondato all'unità superiore) del punteggio riportato nelle proprie schede di valutazione, salvo comprovate giustificazioni.

Di seguito sono riportati, distinti per categoria, gli indicatori che sono valutati al fine di erogare compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

CATEGORIA "A":

- capacità operativa
- iniziativa
- organizzazione del proprio lavoro
- disponibilità ai rapporti con gli utenti
- capacità di adattamento operativo
- assiduità al lavoro
- risultati ottenuti

CATEGORIA "B":

- iniziativa
- organizzazione del proprio lavoro
- capacità di adattamento operativo
- aggiornamento e sviluppo delle proprie competenze
- soluzione dei problemi
- assiduità al lavoro
- risultati ottenuti

CATEGORIA "C":

- aggiornamento e sviluppo delle proprie competenze
- soluzione dei problemi
- predisposizione atti, documenti ed elaborati
- disponibilità ad attività non predeterminate
- orientamento ai risultati e capacità di innovazione
- assiduità al lavoro
- risultati ottenuti

CATEGORIA "D":

- impegno e qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza, sia interna che esterna

Deu

A. S. V.

V

Q NC

Scavalco

- disponibilità ad attività non predeterminate
- orientamento ai risultati e capacità di innovazione
- organizzazione e gestione delle risorse
- cooperazione ed integrazione
- assiduità al lavoro
- risultati ottenuti

Di seguito, invece, sono riportati, anch'essi distinti per categoria, gli indicatori che sono valutati al fine della progressione economica orizzontale.

CATEGORIA "A":

- capacità operativa
- iniziativa
- organizzazione del proprio lavoro
- disponibilità ai rapporti con gli utenti
- capacità di adattamento operativo
- esperienza

CATEGORIA "B":

- iniziativa
- organizzazione del proprio lavoro
- capacità di adattamento operativo
- aggiornamento e sviluppo delle proprie competenze
- soluzione dei problemi
- risultati ottenuti
- esperienza

CATEGORIA "C":

- aggiornamento e sviluppo delle proprie competenze
- soluzione dei problemi
- predisposizione atti, documenti ed elaborati
- disponibilità ad attività non predeterminate
- orientamento ai risultati e capacità di innovazione
- risultati ottenuti
- esperienza

CATEGORIA "D":

- impegno e qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza, sia interna che esterna
- disponibilità ad attività non predeterminate
- orientamento ai risultati e capacità di innovazione
- organizzazione e gestione delle risorse

De

De

De

De

De

- cooperazione ed integrazione
- risultati ottenuti
- esperienza

ALLEGATO A

INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1) Capacità operativa

Capacità di svolgere i compiti assegnati in maniera accurata e con continuo impegno per ottenere l'esito previsto in termini di parametri predefiniti.

1. Non ha sufficiente consapevolezza del proprio ruolo professionale e dei compiti assegnati.
2. Ha una sufficiente consapevolezza del proprio ruolo professionale e dei compiti ad esso relativi. Non sempre verifica la qualità delle prestazioni rese, che talvolta vengono eseguite senza la necessaria precisione.
3. Interpreta correttamente il proprio ruolo professionale. Verifica sistematicamente la qualità delle prestazioni rese, che risultano sempre adeguate.
4. Ha piena consapevolezza del proprio ruolo e ricerca costantemente la qualità delle prestazioni rese, mantenendola a livelli elevati, e risultati migliori.

2) Iniziativa

Capacità di influenzare attivamente gli eventi senza attendere che questi avvengano in maniera autonoma, agendo anche senza sollecitazioni esterne.

1. Adotta comportamenti non propositivi, non reagendo neanche di fronte a sollecitazioni esterne.
2. Reagisce alle situazioni di necessità solo su sollecitazioni.
3. Intraprende spontaneamente azioni e/o propone soluzioni in situazioni di necessità.
4. Influenza attivamente gli eventi anticipando i problemi.

3) Organizzazione del proprio lavoro

Capacità di impiegare efficacemente i tempi e le altre risorse disponibili per eseguire i compiti previsti, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità.

1. Manifesta difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività.
2. Riesce ad organizzarsi sufficientemente a fronte di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di superiori e di colleghi.
3. Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard.
4. Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste.

Deu

A. J. V.

Scavini

Mc

4) Disponibilità ai rapporti con gli utenti

Capacità di interagire con gli altri in modo costruttivo rispondendo positivamente, con il proprio atteggiamento, alle situazioni ed agli interlocutori.

1. Dimostra scarsa propensione a comprendere le necessità degli altri e ad entrare in rapporto con loro.
2. E' disponibile nei confronti delle richieste altrui purchè esse siano ben precisate, ma non sempre riesce ad entrare in rapporto con gli interlocutori.
3. Interpreta correttamente le richieste e gli atteggiamenti dei propri interlocutori riuscendo a stabilire con loro relazioni positive.
4. Entra sempre in comunicazione con gli interlocutori, ne comprende le esigenze, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriate.

5) Capacità di adattamento operativo

Capacità di cogliere il mutare delle situazioni mostrandosi disponibile verso idee e proposte altrui, adeguando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o nuove opportunità

1. Dimostra difficoltà a lavorare con le altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti.
2. Presenta difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti. Accetta i consigli per modificare il proprio approccio in varie situazioni.
3. Sviluppa relazioni positive con i colleghi e riesce a conseguire i risultati attesi in contesti e/o situazioni variabili.
5. Si comporta positivamente nei confronti dei cambiamenti, valorizzando gli elementi positivi e modificando di conseguenza il proprio comportamento al fine di conseguire i risultati attesi o di cogliere nuove opportunità.

6) Assiduità al lavoro

Livello di assiduità al lavoro in un anno

1. Assicura un livello di assiduità al lavoro compreso tra 90 e 130 giornate lavorative (per settimana di 6 giorni) e tra 75 e 109 (per settimana di 5 giorni).
2. Assicura un livello di assiduità al lavoro compreso tra 131 e 170 giornate lavorative (per settimana di 6 giorni) e tra 110 e 142 (per settimana di 5 giorni).
3. Assicura un livello di assiduità al lavoro compreso tra 171 e 210 giornate lavorative (per settimana di 6 giorni) e tra 143 e 175 (per settimana di 5 giorni).
4. Assicura un livello di assiduità al lavoro superiore a 211 giornate lavorative (per settimana di 6 giorni) e 176 (per settimana di 5 giorni).

Non vengono conteggiati i periodi di assenza per i sottoelencati motivi:

- Maternità (soltanto astensione obbligatoria)
- Infortunio sul lavoro
- Incarichi e permessi sindacali
- Giorni nei quali viene effettuata la donazione del sangue
- Casi previsti dalla legge 104/ (portatori di handicap)
- Casi previsti dalla legge 151

Dei

A. M.

G.

NE

Handwritten signature

7) Aggiornamento e sviluppo proprie competenze

Capacità di applicarsi in maniera proficua utilizzando lo studio e l'esperienza per migliorare le proprie conoscenze e sviluppare le proprie competenze

1. Manifesta disinteresse a cogliere le opportunità di arricchimento professionale e ne trae scarso profitto.
2. Usa le proprie conoscenze come strumento di risoluzione dei problemi; coglie eventuali occasioni di miglioramento professionale ed è disposto a trasferire le proprie conoscenze solo se richiesto.
3. E' interessato ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico-professionali, cogliendo le opportunità di aggiornamento offerte.
4. Mette sempre a disposizione degli altri le proprie conoscenze ed esperienze, ricerca e propone opportunità di miglioramento professionale per se e per gli altri.

8) Soluzione dei problemi

Orientamento a ricercare risposte più adatte alle situazioni difficili, definendo o proponendo le alternative.

1. Manca di una visione d'insieme e, di regola, affronta ciascun problema in maniera isolata rispetto al contesto in cui si colloca.
2. Riesce ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali.
3. Riesce ad affrontare con un sufficiente livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili.
4. Pone in relazione tra loro diverse e complesse variabili con un elevato livello di approfondimento. Le soluzioni proposte ottimizzano i dati a disposizione in una visione d'insieme.

9) Risultati ottenuti

Grado di raggiungimento degli obiettivi previamente posti dal Dirigente in relazione al PEG.

1. Non raggiunti.
2. Scarsamente conseguiti.
3. Risultati significativi.
4. Pienamente conseguiti.

10) Predisposizione atti , documenti ed elaborati.

Deu

A. 10

Secolare
NE

W

Capacità di realizzare atti, documenti, elaborati e/o atti di programmazione e documentazione didattico-educativa.

1. Predispone atti, documenti, elaborati e/o atti di programmazione e documentazione didattico-educativa in modo non adeguato
2. Predispone atti, documenti, elaborati e/o atti di programmazione e documentazione didattico-educativa in modo sufficiente
3. Predispone atti, documenti, elaborati e/o atti di programmazione e documentazione didattico-educativa in modo accurato
4. Predispone atti, documenti, elaborati e/o atti di programmazione e documentazione didattico-educativa in modo ottimo

11) Impegno e qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza, sia interna che esterna.

Modo di svolgimento del proprio lavoro con particolare riguardo all'orientamento all'utenza, sia interna che esterna.

1. Dimostra scarsa sensibilità alle esigenze degli utenti e scarsa capacità di relazione con gli stessi.
2. Dimostra sufficiente sensibilità alle esigenze degli utenti e sufficiente capacità di relazione con gli stessi.
3. Interpreta correttamente le esigenze degli utenti riuscendo a stabilire con loro buone relazioni.
4. Entra sempre in comunicazione con gli utenti, rilevando sempre i loro bisogni ed esigenze, dimostrando una ottima capacità di relazione.

12) Disponibilità ad attività non predeterminate

Disponibilità a cimentarsi in attività con alto grado di autonomia o non predeterminate, sapendo interpretare funzioni professionali non esattamente definite per ricercare nuove opportunità.

1. Mostra resistenza all'assunzione di incarichi in presenza di presunte difficoltà.
2. Esercita il necessario grado di autonomia professionale solo in presenza di sollecitazioni.
4. Esercita il necessario grado di autonomia professionale e mostra di saperlo gestire correttamente.
4. Si assume sempre la responsabilità di attività non predeterminate, gestendole in modo concreto e si assume l'onere di proposte.

13) Orientamento ai risultati e capacità di innovazione

Deu

A. T. W.

Amoretti
me

Capacità di indirizzare costantemente la propria ed altrui attività al conseguimento degli obiettivi previsti fornendo stimoli per ricondurre l'azione nei binari voluti. Attitudine ad ampliare i possibili approcci alle situazioni ed ai problemi, ricercando soluzioni originali ed efficaci.

1. Manifesta inerzia per raggiungere gli obiettivi. Non si attiva per ricercare l'individuazione di soluzioni alternative ai problemi.
2. Si attiva con azioni specifiche in presenza di sollecitazioni. Ricerca più approcci e soluzioni ad un problema riproducendo però schemi tradizionali.
3. Dimostra di saper definire e raggiungere gli obiettivi. Riesce a trovare più approcci e soluzioni ad un problema uscendo talvolta dagli schemi tradizionali.
5. Dimostra capacità di stabilire e raggiungere obiettivi importanti, di mantenere elevati standard indirizzando anche l'attività degli altri. Riesce ad ampliare i possibili approcci ai problemi trovando soluzioni alternative rispetto a quelle usuali.

14) Organizzazione e gestione delle risorse.

Capacità di organizzare efficacemente le attività proprie e/o degli altri, allocando adeguatamente le risorse. Capacità di stimolare e coinvolgere i collaboratori verso il miglioramento dei risultati.

1. Manifesta difficoltà nell'organizzazione delle attività e delle risorse ed ottiene con fatica le prestazioni richieste ai propri collaboratori.
2. Mostra una capacità organizzativa sufficiente in presenza di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti, riuscendo ad ottenere dai collaboratori sufficienti risultati
3. Organizza adeguatamente le risorse ottimizzando i flussi di lavoro e riuscendo ad ottenere dai collaboratori i risultati previsti.
4. Persegue integrazioni e sinergie tra le risorse impiegando metodi coerenti con i risultati attesi. Promuove lo sviluppo dei collaboratori attraverso attività finalizzate alla loro crescita professionale orientandoli al conseguimento dei risultati.

15) Cooperazione e integrazione

Capacità di ricercare l'integrazione con le altre strutture mostrando la disponibilità a cooperare al fine di migliorare le procedure amministrative nonché gli obiettivi comuni o quelli di più alto livello di professionalità e dei risultati

1. Non instaura rapporti di lavoro costruttivi.
2. Collabora solo con le persone che sono direttamente coinvolte nel compito da svolgere. Manifesta resistenze a concedere la propria disponibilità alle persone esterne di strutture diverse.
5. Si comporta in maniera collaborativa verso tutti i colleghi, senza operare distinzioni fra quelli interni o esterni alla propria struttura. Condivide le informazioni possedute anche con le altre parti dell'organizzazione ed è presente nella risoluzione di problemi.
6. Dimostra coinvolgimento per le finalità dell'Ente. Fornisce e ricerca la collaborazione e i contributi di tutti i colleghi per la risoluzione di problemi ed il conseguimento di obiettivi comuni. Si attiva autonomamente per mettere a disposizione le informazioni e le competenze possedute.

Dei

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

W

16) Esperienza

Anzianità di servizio nell'Ente Pubblico (al 31 dicembre dell'anno in esame).

1. Ha una anzianità di servizio compresa tra 0 e 6 anni.
2. Ha una anzianità di servizio compresa tra 7 e 12 anni.
3. Ha una anzianità di servizio compresa tra 13 e 18 anni.
4. Ha una anzianità di servizio oltre i 18 anni.

ALLEGATO "B"

COMUNE DI BIENTINA

SCHEDA N°1

SCHEDA DI VALUTAZIONE APPORTO INDIVIDUALE

Cognome e Nome

Matricola.....CATEGORIA..... Profilo professionale.....

SETTORE.....Servizio.....

Periodo di valutazione.....

Firma per presa visione del/la dipendente

Il/La valutatore/trice

.....

.....

Eventuali osservazioni del/la dipendente :

.....

.....

.....

Firma del/La dipendente

.....

VERIFICA INTERMEDIA

Data

Effettuazione colloquio:

SI

NO

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

conferma precedente valutazione

nuova valutazione

Il/la Valutatore/trice

CATEGORIA A

PRODUTTIVITA' E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

NOMINATIVO DIPENDENTE _____

SCHEDA N.3

	INDICATORI	PUNTEGGIO ATTRIBUITO			
		1	2	3	4
1	Capacità operativa	1	2	3	4
2	Iniziativa	1	2	3	4
3	Organizzazione del proprio lavoro	1	2	3	4
4	Disponibilità ai rapporti con gli utenti	1	2	3	4
5	Capacità di adattamento operativo	1	2	3	4
6	Assiduità al lavoro	1	2	3	4
VALUTAZIONE COMPLESSIVA					

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signatures: Du, A.M., and MC

Aggiungere: 7 RISULTATI OTTENUTI 1

Bientina, li

Il/La Valutatore/trice

CATEGORIA A

PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

NOMINATIVO DIPENDENTE _____

SCHEDA N.4

	INDICATORI	PUNTEGGIO ATTRIBUITO			
		1	2	3	4
1	Capacità operativa	1	2	3	4
2	Iniziativa	1	2	3	4
3	Organizzazione del proprio lavoro	1	2	3	4
4	Disponibilità ai rapporti con gli utenti	1	2	3	4
5	Capacità di adattamento operativo	1	2	3	4

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signatures and initials: DM, A.75, and another signature

6	Esperienza	1	2	3	4
VALUTAZIONE COMPLESSIVA					

Bientina, li

Il/La Valutatore/trice

CATEGORIA B

PRODUTTIVITA' E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

NOMINATIVO DIPENDENTE _____

SCHEDA N.5

INDICATORI		PUNTEGGIO ATTRIBUITO			
1	Iniziativa	1	2	3	4
2	Organizzazione del proprio lavoro	1	2	3	4
3	Capacità di adattamento operativo	1	2	3	4
4	Aggiornamento e sviluppo delle proprie Competenze	1	2	3	4
5	Soluzione dei problemi	1	2	3	4

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

6	Assiduità al lavoro	1	2	3	4
7	Risultati ottenuti	1	2	3	4
VALUTAZIONE COMPLESSIVA					

Bientina, li

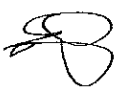
Il/La Valutatore/trice

CATEGORIA B

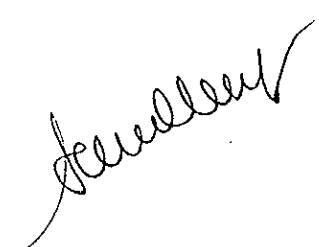
PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

NOMINATIVO DIPENDENTE _____

SCHEDA N.6



INDICATORI		PUNTEGGIO ATTRIBUITO			
1	Iniziativa	1	2	3	4
2	Organizzazione del proprio lavoro	1	2	3	4
3	Capacità di adattamento operativo	1	2	3	4






4	Aggiornamento e sviluppo delle proprie Competenze	1	2	3	4
5	Soluzione dei problemi	1	2	3	4
6	Risultati ottenuti	1	2	3	4
7	Esperienza	1	2	3	4
VALUTAZIONE COMPLESSIVA					

Bientina, li

Il/La Valutatore/trice

CATEGORIA C

PRODUTTIVITA' E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

NOMINATIVO DIPENDENTE _____

SCHEDA N.8

INDICATORI	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
------------	----------------------

Deu

A. J. V.

Q

WC

Stewart

W

1	Aggiornamento e sviluppo delle proprie competenze	1	2	3	4
2	Soluzione dei problemi	1	2	3	4
3	Predisposizione atti, documenti ed elaborati	1	2	3	4
4	Disponibilità ad attività non predeterminate	1	2	3	4
5	Orientamento ai risultati e capacità di innovazione	1	2	3	4
6	Assiduità al lavoro	1	2	3	4
7	Risultati ottenuti	1	2	3	4
VALUTAZIONE COMPLESSIVA					

Bientina, li

Il/La Valutatore/trice

 **CATEGORIA C**

PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

NOMINATIVO DIPENDENTE _____

SCHEDA N.9

du

A. D. S.

[Handwritten signature]

we

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INDICATORI		PUNTEGGIO ATTRIBUITO			
1	Impegno e qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza, sia interna che esterna	1	2	3	4
2	Disponibilità ad attività non predeterminate	1	2	3	4
3	Orientamento ai risultati e capacità di innovazione	1	2	3	4
4	Organizzazione e gestione delle risorse	1	2	3	4
5	Cooperazione ed integrazione	1	2	3	4
6	Assiduità al lavoro	1	2	3	4
7	Risultati ottenuti	1	2	3	4
VALUTAZIONE COMPLESSIVA					

Bientina, li

Il/La Valutatore/trice

CATEGORIA D

Dur

A. D.

[Signature]

WC

[Signature]

[Signature]

[Signature]

INDICATORI		PUNTEGGIO ATTRIBUITO			
1	Aggiornamento e sviluppo delle proprie competenze	1	2	3	4
2	Soluzione dei problemi	1	2	3	4
3	Predisposizione atti, documenti ed elaborati	1	2	3	4
4	Disponibilità ad attività non predeterminate	1	2	3	4
5	Orientamento ai risultati e capacità di innovazione	1	2	3	4
6	Risultati ottenuti	1	2	3	4
7	Esperienza	1	2	3	4
VALUTAZIONE COMPLESSIVA					

Bientina, li

Il/La Valutatore/trice

Handwritten signature

Handwritten signature

CATEGORIA D

PRODUTTIVITA' E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

NOMINATIVO DIPENDENTE _____

Handwritten signatures and initials

SCHEDA N.11