COMUNE di CASALEONE
Provincia di Verona
Delegazione Trattante
Via Vittorio Veneto 61
Tel. 0442 328717 Fax 0442 328740
P.IVA 00659900237

Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del personale dipendente del Comune di CASALEONE (Provincia di Verona) per gli anni 2019 – 2020 – 2021 (triennio)

il giorno 20 DIC. 2019 alle ore 12.00 ha avuto luogo l'incontro tra:

Parte pubblica

Dr.ssa Chiara Mazzocco — Segretario Comunale – Presidente della Delegazione Trattante

RSU

Cagalli Filippo
Lanza Sabrina
Malvezzi Monica
Ioculano Giuseppe

OO.SS. Territoriali

CGIL/FP	De Pasquale Antonio
CISL/FPS	Olivato Maurizio
UIL FPL	_____

LE PARTI

Visti

- Il C.C.N.L. Comparto Funzioni locali sottoscritto in data 21/05/2018;
- Gli art. 40 e 40-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- La Preintesa sottoscritta in data - 2 DIC. 2019;
- Le relazioni illustrativa e tecnico finanziaria trasmesse al Revisore dei Conti;
- La deliberazione di G.C. n. 148/2019 con la quale la Giunta ha autorizzato il Presidente della Delegazione Trattante di parte datoriale alla sottoscrizione del CCDI;

SOTTOSCRIVONO

Il Contratto Collettivo Decentrato integrativo (CCDI) del personale dipendente del Comune di CASALEONE (Provincia di Verona)

CISL FP

Art. 1
Oggetto e durata del contratto collettivo decentrato integrativo

1. Il presente contratto collettivo decentrato integrativo si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Casaleone (VR) e disciplina tutte le materie demandate alla contrattazione integrativa. Sono destinatari del contratto decentrato tutti i lavoratori in servizio presso l'ente, a tempo indeterminato e a tempo determinato, questi ultimi con un rapporto di lavoro presso l'ente di durata non inferiore a 6 mesi. Al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato di durata inferiore a 6 mesi si applicano gli istituti del salario accessorio obbligatori in relazione alla prestazione effettuata (indennità di turno, reperibilità, ecc.).
2. Il presente contratto collettivo integrativo decentrato ha efficacia dal momento della sottoscrizione, fatta salva diversa decorrenza indicata negli articoli seguenti. Per il personale comandato o distaccato si applicano le specifiche disposizioni dei contratti collettivi nazionali vigenti, nonché quelle previste dal presente contratto.
3. La sua durata è triennale salvo:
    a. la ripartizione annuale delle risorse del fondo per il salario accessorio;
    b. la volontà delle parti di rivederne le condizioni.
4. Per quanto non previsto dal presente contratto sulle procedure e modalità di contrattazione e di concertazione, sul diritto all'informazione e su tutti gli istituti che la contrattazione nazionale e al vigente CCNL Funzioni Locali.

Art. 2
Formazione ed aggiornamento professionali

1. L'Ente promuove e favorisce la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione, la qualificazione e la specializzazione professionale del personale inquadrato in tutte le categorie e profili professionali, nel rispetto della vigente normativa che regolamenta la materia.
2. Salva diversa vigente disposizione legislativa e compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Ente, viene destinato un importo annuo complessivo per la formazione e l'aggiornamento professionale non inferiore all'1% del costo complessivo del personale dipendente comprensivo degli oneri riflessi. Sono esclusi dal citato limite dell'1% i corsi di formazione obbligatori previsti da disposizioni legislative o regolamentari. A tali risorse si aggiungono quelle attivabili attraverso i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali. Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a percorsi di formazione comuni ed integrati anche tramite apposite convenzioni rispettando comunque il limite minimo delle risorse stanziate previste dal vigente CCNL.
3. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale che dovranno riguardare tutto il personale dipendente compreso quello in distacco sindacale e in assegnazione temporanea.
4. Il piano della formazione del personale è annuale ed oggetto di informazione ai sensi dell'art. 4 CCNL 21.5.2018.
5. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e ai sensi dell'art. 70-octies del CCNL 21.5.2018 il tempo di viaggio necessario per raggiungere il luogo della formazione, qualora sia fuori dall'orario di servizio e in sede diversa da quella dell'Ente di appartenenza, è considerato attività lavorativa. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.
6. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.
7. Nell'ambito dei piani di formazione possono essere individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata.

CGIL FP

8. I piani di formazione possono definire anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica.
9. Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi.

Art. 3
Prestazioni previdenziali e assistenziali per il personale dell'area della vigilanza

1. Ai sensi dell'art. 56-quater CCNL 21.5.2018 l'Amministrazione costituisce uno specifico fondo per il personale appartenente al corpo della Polizia Locale pari alla somma dell' 1% della quota indicata dall'art. 208 al primo capoverso del comma 4. Le suddette somme sono assegnate con apposita delibera di giunta con la quale l'amministrazione provvede alla destinazione delle risorse ex art. 208 CdS.
2. Di tale fondo sono beneficiari gli Agenti e Ufficiali del corpo di Polizia Locale con funzioni di vigilanza in servizio con rapporto a tempo indeterminato.

Art. 4
Disciplina del lavoro straordinario

1. Le parti prendono atto che il fondo destinato alla corresponsione dei compensi relativi al lavoro straordinario risulta individuato in € 3.000,00.
2. L'amministrazione comunale determina all'inizio di ogni anno il budget orario dei vari Settori.
3. Si conviene che l'effettuazione del lavoro straordinario avverrà solo previa autorizzazione del responsabile di servizio e dovrà essere debitamente motivata. In sede di autorizzazione il responsabile verificherà la capienza del fondo di cui al comma 1, è diritto di ogni singolo dipendente optare per il pagamento delle ore ovvero per il recupero anche parziale delle ore effettuate.
4. Gli incrementi di risorse e d'attribuzione di lavoro straordinario dovuti a specifiche disposizioni di legge (straordinari elettorali oggetto di rimborso da parte dello Stato o della Regione, compensi ISTAT, ecc.) non sono computabili nel Fondo straordinari dell'Ente.
5. In applicazione dell'art. 56–ter del CCNL del 21.5.2018 in occasione di iniziative organizzate da privati ai sensi del D.L. 50 del 2017 i servizi aggiunti richiesti ed effettuati dal personale della polizia locale sono completamente a carico degli organizzatori, i quali versano al comune il corrispettivo valore delle prestazioni straordinarie da corrispondere al personale di PL per detti servizi aggiuntivi. Nel caso in cui le ore per prestazioni straordinarie destinate ai servizi aggiuntivi di cui al presente comma siano rese di domenica o nel giorno del riposo settimanale, oltre al compenso per il lavoro straordinario, al personale è riconosciuto un riposo compensativo di durata esattamente corrispondente a quella della prestazione lavorativa resa. Il costo del riposo compensativo è da ascriversi anch'esso integralmente a carico dei soggetti privati organizzatori dell'iniziativa. Le ore aggiuntive non concorrono alla verifica del rispetto del limite massimo individuale di ore di lavoro straordinario, di cui all'art. 14, comma 4, del CCNL dell'1.4.1999 e all'art.38, comma 3, del CCNL del 14.9.2000.
6. A domanda del dipendente il lavoro straordinario potrà essere recuperato ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti.

Art. 5
Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

CGIL FP

1. L'Amministrazione si impegna a dare tempestiva e completa applicazione alla vigente normativa in materia di igiene e sicurezza del lavoro e degli impianti, nonché alla prevenzione delle malattie professionali.
2. In accordo e con la collaborazione del Responsabile per la sicurezza e con il Medico Competente verranno individuate le metodologie da adottare per la soluzione di problemi specifici con particolare riferimento alla salubrità degli ambienti di lavoro, la messa a norma delle apparecchiature degli impianti, le condizioni di lavoro degli addetti a mansioni operaie e ausiliarie e di coloro che percepiscono le indennità di disagio e rischio, dare attuazione alle disposizioni in materia di prevenzione per coloro che utilizzano videoterminali.
3. L'Amministrazione s'impegna ad adottare le misure necessarie perché la tutela della salute nei luoghi di lavoro comprenda non solo il benessere fisico, ma anche quello mentale e sociale, così come indicato dalla recente normativa in materia di sicurezza.
4. L'Amministrazione assegna risorse finanziarie congrue, nel limite di quelle disponibili, per la realizzazione degli interventi derivanti dall'analisi di cui al precedente comma.
5. L'Amministrazione deve coinvolgere, consultare, informare e formare il Rappresentante per la Sicurezza in applicazione della normativa vigente, e si impegna altresì a realizzare un piano pluriennale di informazione e formazione su tutto il personale in materia di sicurezza di salute e dei rischi, attraverso moduli formativi periodicamente ripetuti in relazione all'evoluzione o all'insorgenza di nuovi rischi.

Art. 6
Conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa

1. Per quanto riguarda il nuovo assetto delle Posizioni Organizzative si richiama la delibera di Giunta Comunale n. 65 del 15/05/2019.

Art. 7
Ammontare e utilizzo delle risorse decentrate

1. Le parti convengono che l'ammontare del fondo per le risorse decentrate così come definito nell'allegato A del presente contratto collettivo decentrato a seguito del processo di depurazione delle risorse destinate all'indennità di comparto ed alle progressioni orizzontali sia ripartito tra i diversi istituti secondo la disciplina del presente titolo. Le indennità previste dal presente CCDI sostituiscono integralmente quanto previsto dai precedenti contratti.

Art. 8
Indennità condizioni di lavoro.

1. L'indennità del presente articolo è destinata a remunerare il personale che svolge attività disagiate, esposte a rischi (pertanto, pericolose o dannose per la salute) o implicanti il maneggio di valori.
2. L'indennità di cui al presente articolo è commisurata ai giorni di effettivo svolgimento delle attività di cui al comma 1.
3. Per le attività esposte a **rischio** le parti condividono che il personale adibito ad attività tecnico-manutentive, di giardinaggio, di pulizia e di manutenzione stradale viene attribuita la quota giornaliera di € 1,50.
4. Per le attività implicanti il **maneggio di valori** viene riconosciuto l'indennità giornaliera di euro:

   a) 1,30 per l'agente contabile servizi demografici
   b) 2,00 per l'economo comunale

CISL FP

c) Il disagio è determinato da attività svolta con particolari articolazioni dell'orario di lavoro diversificate nei giorni della settimana necessarie al funzionamento del servizio;

5. E' riconosciuto per il personale che svolge le attività disagiate un importo unico giornaliero pari a € 1,50.
6. L'indennità è rapportata alle giornate di effettivo svolgimento delle attività disagiate, soggette a rischio e che comportano maneggio valori, per tale motivo il valore dell'indennità può variare a seconda delle attività svolte in ogni singola giornata di servizio.
7. Tale indennità è incompatibile con l'indennità di servizio esterno di cui all'art. 56-quinques del CCNL 21.5.2008.
8. Gli oneri per la corresponsione dell'indennità di cui al presente articolo sono a carico del Fondo risorse decentrate di cui all'art. 67 CCNL 21.5.2018.
9. Gli eventuali risparmi derivanti dall'applicazione del presente articolo verranno finalizzati ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

Art. 9
Risorse destinate all'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità

1. L'indennità disciplinata dall'art. 70-quinqies, comma 1, del CCNL 21.5.2018, è finalizzata a compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità al personale delle categorie B, C e D. L'indennità è incompatibile con quella di cui all'art. 56-sexies del CCNL 21.5.2018 L'attribuzione delle specifiche responsabilità deve risultare da apposito provvedimento adottato dal responsabile del Settore.
2. I provvedimenti di attribuzione delle specifiche responsabilità sono adottati dai responsabili di settore, tenendo presente che l'indennità è diretta a compensare particolari responsabilità connesse a speciali funzioni che il lavoratore svolge in relazione al profilo professionale di appartenenza. Le schede di valutazione sono stabilite dal Segretario Generale, di concerto con i responsabili di settore.
3. Le responsabilità, i compiti e le funzioni di cui al comma precedente sono quelli indicati nella seguente tabella con l'indicazione della relativa indennità:

Descrizione delle specifiche responsabilità	Indennità
a) dipendenti di cat. D formalmente individuati responsabili di procedimento	€ 900,00
b) dipendenti di cat. C formalmente individuati responsabili di procedimento	€ 800,00
c) dipendente formalmente individuato per l'attività di coordinamento dei lavori esterni	€ 700,00
d) dipendente con profilo professionale di Fisioterapista	€ 800,00

4. L'indennità non può essere revocata durante il periodo di astensione per maternità, ai sensi del D.lgs 151/2001.
5. Gli importi annui sono proporzionalmente ridotti per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale in relazione all'orario di servizio settimanale, mensile o annuale indicato dal contratto di lavoro.
6. L'importo complessivo da destinare alla valorizzazione dei compiti per specifiche responsabilità dovrà essere definito in sede di contrattazione annualmente con la RSU e le OO.SS. firmatarie del CCNL vigente.
7. Gli eventuali risparmi derivanti dall'applicazione della disciplina di cui al presente articolo verranno portati in aumento alle somme finalizzate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

Art. 10
Risorse destinate all'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità art. 70 quinquies comma 2

1. Il finanziamento dell'indennità per specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, comma 2, del CCNL 21.5.2018 , in applicazione dell'articolo 7, comma 3, lett. a), dello stesso CCNL è definito nella misura di € 350,00.
2. L'indennità è incompatibile con quella di cui all'art. 56-sexies del CCNL 21.5.2018.
3. L'indennità è assegnata ai dipendenti cui sono state attribuite con atto formale le specifiche responsabilità.
4. Le responsabilità, i compiti e le funzioni di cui al comma precedente sono quelli indicati nella seguente tabella con l'indicazione della relativa indennità:

Descrizione delle specifiche responsabilità, compiti e funzioni	Indennità
a) Ufficiale di stato civile e anagrafe	€ 350,00
b) Responsabile di notificazione atti/messo notificatore	€ 350,00

5. Ad ogni dipendente non può essere attribuita più di un'indennità per specifiche responsabilità, nel caso in cui ricorrano responsabilità diverse al dipendente interessato è attribuita l'indennità di valore economico più elevato.
6. Gli importi annui sono proporzionalmente ridotti per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale in relazione all'orario di servizio settimanale, mensile o annuale indicato dal contratto di lavoro.

Art. 11
Indennità servizio esterno il personale della Polizia Locale art. 56 quinquies

1. Il finanziamento dell'indennità di servizio esterno del personale appartenente al servizio della polizia locale è determinato, in applicazione dell'articolo 7, comma 3, lett. a), del CCNL 21.5.2018, in un importo giornaliero pari ad euro 1,00.
2. L'indennità di servizio esterno di cui all'art 56-quinquies del CCNL 21.5.2018 compete al personale della polizia locale adibito in via continuativa al servizio avente le caratteristiche indicate nelle giornate del suo effettivo svolgimento e compensa interamente i rischi e i disagi connessi all'espletamento del servizio in ambienti esterni.
3. Il servizio viene considerato espletato come in via continuativa all'esterno qualora siano svolti servizi esterni alla sede del comando/ente.
4. Non è cumulabile con l'indennità condizioni di lavoro di cui al precedente art. 8.
5. La corresponsione degli importi relativi a tale indennità è effettuata unitamente al pagamento dello stipendio del mese successivo a quello dello svolgimento dell'attività.
6. Gli importi annui sono proporzionalmente ridotti per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale in relazione all'orario di servizio settimanale, mensile o annuale indicato dal contratto di lavoro.
7. L'indennità non può essere revocata durante il periodo di astensione per maternità, a i sensi del D.lgs 151/2001.

Art. 12
Progressione economica orizzontale nell'ambito della categoria.

1. Il finanziamento delle progressioni orizzontali è definito annualmente dall'Amministrazione comunale;
2. Le progressioni orizzontali sono riconosciute in modo selettivo entro i limiti di capienza del fondo disponibile ed entro il limite del 50% degli aventi diritto, nell'ambito di ciascuna categoria (Circolare Ragioneria Generale dello Stato n. 15 del 16/05/2019);
3. Per l'anno 2019 è stabilito nella misura di euro 7.500,00

CISL FP

4. Le parti danno atto che:
    a. la progressione economica orizzontale si sviluppa partendo dal trattamento tabellare iniziale delle quattro categorie o della posizione di accesso infracategoriale B3, con l'acquisizione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive previste nel contratto collettivo nazionale di lavoro, dando origine ai seguenti possibili percorsi individuali:
        i. per la categoria B dalla posizione B1 alla B8 e dalla posizione B3 a B8;
        ii. per la categoria C dalla posizione C1 alla C6;
        iii. per la categoria D dalla posizione D1 alla D7;
    b. il valore economico di ogni posizione successiva all'iniziale è quello indicato nella tabella C allegata al CCNL 21.5.2018;
    c. al personale proveniente per mobilità da altri enti del comparto, al momento del passaggio, è attribuita la posizione economica conseguita nell'amministrazione di provenienza e riconosciuta l'anzianità di servizio maturata presso altra amministrazione.

5. Il presente articolo disciplina i criteri dell'istituto della progressione orizzontale per il triennio 2019-2021 tenuto conto che le risorse destinate annualmente alla progressione orizzontale nell'anno previsto verranno ripartite tra le diverse categorie giuridiche in base alla somma complessiva dei trattamenti tabellari acquisiti dai dipendenti in ciascuna di esse.

6. In applicazione dell'art. 16 del CCNL del 21.5.2018, i criteri per l'effettuazione delle progressioni economiche orizzontali nelle diverse categorie sono i seguenti:
    a) merito:
        - valutazione media dell'ultimo triennio positiva, corrispondente ad un giudizio "buono" o "ottimo" secondo la vigente scheda di valutazione dei dipendenti non assegnatari di posizione organizzativa ed analoga valutazione secondo criteri aggiornati, ed, in concomitanza, previsione incidenza criteri di esperienza acquisita:

Incidenza valutazione	70%
Incidenza esperienza acquisita (anzianità nella posizione economica in godimento all'interno della categoria di appartenenza)	30%

        - valutazione media dell'ultimo triennio positiva, corrispondente ad un giudizio "apprezzabile" e punteggio pari a 12, secondo la vigente scheda di valutazione, per i dipendenti assegnatari di posizione organizzativa

    b) priorità al personale in possesso della posizione economica inferiore nella categoria di inquadramento, fino al limite del 50% degli aventi diritto all'interno di ciascuna categoria;

    c) in caso di parità avrà precedenza la maggiore anzianità di servizio del dipendente, all'interno della categoria;

    d) in caso di ulteriore parità avrà precedenza la maggiore età anagrafica del dipendente;

    e) In caso di mobilità al dipendente sarà riconosciuta la valutazione relativa all'Ente di provenienza riparametrata in caso di difformità dei punteggi e comunque almeno due anni valutati dall'Ente di attuale appartenenza.

7. Ai fini della progressione economica alla posizione immediatamente successiva della categoria di appartenenza sono richiesti i seguenti requisiti per essere ammessi alla selezione:
    a. Anzianità di servizio di 36 mesi quale periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento, al 31.12 dell'anno precedente di attivazione della procedura;
    b. assenze dal servizio nei 36 mesi precedenti, escluse ferie, permessi ex L. 104/1992 ss.mm.ii. ed assenze per gravi malattie e terapie salvavita, non superiori al numero di giorni corrispondente alla percentuale dell'undici (11) per cento dei giorni da lavorare, rapportati all'articolazione dell'orario settimanale di cinque giorni;

CISL FP

c. assenza di procedimenti disciplinari in corso;

d. assenza di sanzioni disciplinari di grado superiore al rimprovero scritto comminate nei tre anni precedenti la selezione e/o nell'anno di attivazione della procedura selettiva;

8. Sono esclusi dalla progressione economica orizzontale i dipendenti per i quali sia previsto l'accesso al trattamento di quiescenza entro un anno dalla data di attivazione della procedura di selezione.

9. La progressione economica è attribuita ai dipendenti che hanno conseguito il punteggio più alto all'interno della graduatoria, in ordine decrescente in applicazione delle modalità indicate nel precedente comma 4, nell'ambito comunque della percentuale delle risorse disponibili definite al comma 1 del presente articolo.

10. L'effettiva attribuzione della progressione orizzontale è comunque subordinata al raggiungimento di una valutazione positiva nel citato triennio;

11. Gli eventuali risparmi derivanti dall'applicazione della disciplina di cui al presente articolo verranno portati in aumento alle somme finalizzate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

Art. 13
Risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano alla incentivazione di prestazioni o di risultati del personale

1. L'art.2, comma 3 del D.Lgs 165/01 dispone che: *"L'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi e salvo i casi previsti dai commi 3-ter e 3-quater dell'articolo 40 e le ipotesi di tutela delle retribuzioni di cui all'articolo 47-bis, o, alle condizioni previste, mediante contratti individuali."*. E' quindi necessario, per evitare l'effetto disapplicativo sopra indicato che le risorse finalizzate all'incentivazione di prestazioni o risultati del personale previste da specifiche disposizioni di legge vengano indicate nel fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività in applicazione dell'art. 68, comma 2, lett. g) del CCNL del 21.5.2018 per gli importi preventivati e secondo le discipline allegate al presente contratto.

2. Le risorse destinate alla corresponsione degli incentivi previsti da specifiche disposizioni di legge che si ritiene di dover preventivamente finanziare con il presente CCDI, qualora ne ricorra la fattispecie, sono le seguenti

   a) le risorse destinate all'attuazione all'art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016;

   b) le risorse destinate all'attuazione dell'art.12 del D.L 437/96;

   c) le risorse destinate a compensare l'attività di rilevazioni statistiche in favore dell'ISTAT;

   d) le risorse destinate all'attuazione dell'art. 32, comma 40, della legge 326/03 (attività istruttoria connessa al rilascio delle concessioni in sanatoria);

3. Per la disciplina dei criteri di erogazione dei relativi compensi e dell'accordo di cui all'art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016 si rinvia al regolamento vigente in materia.

4. Le risorse di cui al presente articolo non erogate perché non dovute, in deroga al disposto all'art. 68, comma 2, lett. g) del CCNL del 21.5.2018, sono considerate economie di bilancio.

5. Nel caso in cui l'applicazione di tali specifiche disposizioni comporti l'erogazione di importi superiori a quelli previsti dal presente articolo essi verranno debitamente integrati nel fondo di cui all'art.3 attingendo alle relative risorse previste dalle disponibilità di bilancio.

Art. 14
Progetti finanziati dalla parte variabile del fondo

CISL FP

1. Il finanziamento delle risorse destinate alla parte variabile del fondo di cui all'art. 67 comma 5 lett. b) CCNL 21.5.2018 è determinato annualmente dalla Giunta Comunale.

Art. 15
Premi correlati alla performance

1. L'importo residuo delle risorse costituenti il fondo delle risorse decentrate del CCNL 21.5.2018 come determinato a seguito del processo di depurazione delle risorse destinate all'indennità di comparto, alle progressioni orizzontali (con esclusione delle progressioni previste per l'anno di competenza) rappresenta le risorse destinate ai premi correlati alla performance nella misura disponibile a seguito dell'applicazione dei precedenti articoli del fondo per il salario accessorio.

2. I criteri di ripartizione delle risorse per la performance sono i seguenti:

RISORSE RESIDUE	DESTINAZIONE	Performance individuale	Performance organizzativa
STABILI	INCENTIVAZIONE PERFOMANCE	30% INDIVIDUALE	70% ORGANIZZATIVA
VARIABILI	INCENTIVAZIONE PERFORMANCE	30 % INDIVIDUALE	70% ORGANIZZATIVA

3. Ai fini della determinazione del valore medio pro capite di cui all'art. 69 comma 2 CCNL 21.5.2018 (maggiorazione del premio individuale) si conviene di assegnare alla performance individuale una quota determinata applicando al premio medio la percentuale del 30%.

4. Le risorse sono poi suddivise per il numero complessivo dei dipendenti in servizio nell'anno di competenza del presente CCDI con esclusione dei titolari di posizione organizzativa. Tale numero è quello medio esistente nello stesso anno considerando il personale a tempo parziale come unità intera. Il risultato della divisione rappresenta il valore medio pro-capite del premio destinato alla performance individuale.

5. Ad una *percentuale del 30% dei dipendenti in servizio,* con arrotondamento all'unità superiore, è attribuita la maggiorazione del 30% del valore medio pro-capite delle valutazioni della performance individuale come indicato al comma precedente, che riduce la somma destinata alla performance individuale.

6. L'erogazione della quota di produttività residua (individuale e collettiva) dovrà avvenire mediante compilazione da parte del responsabile di settore delle schede di valutazione secondo quanto previsto da vigente sistema di valutazione della performance. Tali schede di valutazione individuale devono essere redatte in contraddittorio con il dipendente il quale potrà chiedere un ulteriore colloquio di revisione dell'originaria valutazione con l'eventuale assistenza di un rappresentante sindacale aziendale entro 15 giorni dalla consegna della citata scheda di valutazione;

7. Al personale in servizio a tempo parziale, nonché agli assunti e cessati dal servizio in corso d'anno, l'erogazione delle risorse di cui al presente articolo sono corrisposte in misura proporzionale in relazione rispettivamente alla durata del contratto part-time e ai mesi di servizio prestati.

8. Eventuali progetti realizzati dal dipendente verranno valutati nell'ambito della performance organizzativa.

9. La maggiorazione di cui al comma 5 sarà riconosciuta ad almeno a un dipendente per ogni settore, che non sia titolare di posizione organizzativa, nei limiti della disponibilità e tenuto conto del criterio della valutazione massima conseguita all'interno del settore di appartenenza. Al solo fine della presente disposizione per settore di appartenenza si intende una delle tre macro aree, amministrativa, tecnica, contabile.

10. L'effettiva erogazione delle risorse per i premi correlati alla performance avverrà a consuntivo.

Art. 16

CISLFP

Disposizione finale

1. Per quanto non previsto dal presente CCDI in relazione agli istituti dallo stesso disciplinati si rinvia alle disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
2. Le disposizioni contenute in precedenti contratti collettivi decentrati integrativi nelle materie non disciplinate dal presente contratto conservano la propria efficacia sino alla loro sostituzione, salva diversa disposizione derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni di legge o di contratto nazionale di lavoro.

Letto, confermato e sottoscritto.

Parte Pubblica:

Il Presidente Mazzocco dott.ssa Chiara _____

RR.SS.UU.:

Cagalli Filippo RSU _____

Lanza Sabrina RSU _____

Malvezzi Monica RSU _____

OO.SS. Territoriali:

CGIL/FP: De Pasquale Antonio _____

CISL/FPS: Olivato Maurizio _____

UIL FPL: _____

Allegati:
Costituzione del fondo del Salario Accessorio anno 2019
Destinazione del fondo anno 2019
Schede di valutazione dipendenti (cat. B-C-D)
Scheda valutazione responsabile del procedimento
Scheda valutazione incaricato specifiche responsabilità (fisioterapista)
Scheda valutazione incaricato specifiche responsabilità (coordinatore squadra esterna)

Costituzione Fondo risorse decentrate ANNO 2019

All. A)

DESCRIZIONE	2016	2019	
Risorse stabili			
UNICO IMPORTO CONSOLIDATO ANNO 2018 - (ART. 67 C.1 CCNL 21/05/2018)		98.766,26	
UNICO IMPORTO CONSOLIDATO ANNO 2003 - *(ART. 31 C.2 CCNL 2002-05)*	78.086,71		
INCREMENTI CCNL 2002-05 - *(ART. 32 CC. 1,2,7)*	6.865,65		
INCREMENTI CCNL 2004-05 - *(ART. 4. CC. 1,4,5 PARTE FISSA)*	3.499,11		
INCREMENTI CCNL 2006-09 - *(ART. 8. CC. 2,5,6,7 PARTE FISSA)*	4.995,64		
RIDETERMINAZIONE PER INCREMENTO STIPENDIO - *(DICHIARAZIONE CONGIUNTA N.14 CCNL 2002-05 - N.1 CCNL 2008-09)*	5.319,15		
INCREMENTO PER RIDUZIONE STABILE STRAORDINARIO - *(ART. 14 C.1 CCNL 1998-2001)*	3.035,30	3.035,30	
RIDETERMINAZIONE PER INCREMENTO STIPENDIO - *(art.67 c. 2 lett.b) e dich.congiunta n. 5 CCNL21/05/2018)*	274,52	2.407,83	**
RISPARMI EX ART. 2 C. 3 D.LGS 165/2001			
INCREMENTO PER PROCESSI DECENTRAMENTO E TRASFERIMENTO FUNZIONI - *(ART.15, C.1, lett. L), CCNL 1998-2001)*			
INCREMENTO PER RIORGANIZZAZIONI CON AUMENTO DOTAZIONE ORGANICA - *(ART.15, C.5, CCNL 1998-2001 PARTE FISSA)*			
EURO 83,20 per ciascuna delle unità di personale in servizio al 31/12/2015 (dal 2019) - *Art. 67 c. 2 lett. a) CCNL 21/05/2018*		2.080,00	**
RIA E ASSEGNI AD PERSONAM PERSONALE CESSATO - *(ART. 4, C.2, CCNL 2000-01) - DAL 2011 - Art. 67 c. 2 lett c) CCNL 21/05/2018*	3.058,38	4.953,78	
RIDUZIONI FONDO PER PERSONALE ATA, POSIZIONI ORGANIZZATIVE, PROCESSI ESTERNALIZZAZIONE (con segno meno)			
DECURTAZIONI DEL FONDO - PARTE FISSA - ART. 9 COMMA 2-BIS D.L. 78/2010			
DECURTAZIONI DEL FONDO - PARTE FISSA - ART. 1 COMMA 236 LEGGE 208/2015			
DECURTAZIONI DEL FONDO - PARTE FISSA - ART. 23 COMMA 2 DEL D.LGS. 75/2017			
CONSOLIDAMENTO DECURTAZIONE ANNI 2011-2014 DAL 2015 IN POI	18.370,44	18.370,44	
TOTALE RISORSE STABILI	**86.764,02**	**92.872,73**	

Risorse variabili soggette al limite			
FRAZIONE DI RIA personale cessato per le mensilità residue dopo la cessazione - *ART. 67 c. 3 lett. D) CCNL 21/05/2018*		155,41	
SPONSORIZZAZIONI, ACCORDI COLLABORAZIONE, ECC. - *(ART. 43, L. 449/1997; ART. 15, C.1, lett. D), CCNL 1998-2001)*			
RECUPERO EVASIONE ICI - *(ART. 4, C.3, CCNL 2000-2001; ART. 3, C. 57, L.662/1996, ART. 59, C.1, lett. P), D.LGS 446/1997)*			
SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI LEGGE - *(ART. 15 C. 1 lett. K) CCNL 1998-01)*			
INTEGRAZIONE FONDO CCIAA IN EQUILIBRIO FINANZIARIO - *(ART. 15, C.1, lett. N), CCNL 1998-2001)*			
NUOVI SERVIZI E RIORGANIZZAZIONI SENZA AUMENTO DOTAZIONE ORGANICA - *(ART.15, C.5, CCNL 1998-2001 PARTE VARIABILE)*			
INTEGRAZIONE 1,2% - *(ART. 15, C.2, CCNL 1998-2001)*	2.000,00		
MESSI NOTIFICATORI - *(ART. 54, CCNL 14.9.2000)*			
COMPENSI PROFESSIONALI LEGALI IN RELAZIONE A SENTENZE FAVOREVOLI - *(ART. 27, CCNL 14.9.2000)*			
INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE *(ART. 113 DEL D.LGS. 50/2016)* - approvato con determina del 2017	493,60		
Totale Risorse variabili soggette al limite	2.493,60	155,41	

Risorse variabili NON soggette al limite			
ECONOMIE FONDO ANNO PRECEDENTE - *(ART. 17, C.5, CCNL 1998-2001)*		1.186,74	
ECONOMIE FONDO STRAORDINARIO CONFLUITE - *(ART. 14, C.4, CCNL 1998-2001)*	1.516,99	811,31	
QUOTE PER LA PROGETTAZIONE - *(ART. 15, C.1 LETT. K), CCNL 1998-2001; ART. 92, CC. 5-6, D.LGS. 163/2006)*			
INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE *(ART. 113 DEL D.LGS. 50/2016)* - approvato con determina del 2018			
COMPENSI PROFESSIONALI LEGALI IN RELAZIONE A SENTENZE FAVOREVOLI - *(ART. 27, CCNL 14/9/2000)*			
SPONSORIZZAZIONI, ACCORDI DI COLLABORAZIONI, COMPENSI ISTAT, ECC. - *(ART. 43, L. 449/1997; ART. 15, C.1, lett. D), CCNL 1998-2001)*			
RECUPERO FONDI ANNI PRECEDENTI (ART. 4 DEL D.L. 16/2014)			
RISORSE PIANI RAZIONALIZZAZIONE E RIQUALIFICAZIONE SPESA - *(ART. 15, COMMA 1, lett. K); ART. 16, COMMI 4 E 5, DL 98/2011)*			
Totale Risorse variabili NON soggette al limite	1.516,99	1.998,05	

TOTALE RISORSE VARIABILI	**4.010,59**	**2.153,46**
TOTALE	**90.774,61**	**95.026,19**

TOTALE FONDO DEPURATO DELLE VOCI NON SOGGETTE AL VINCOLO	88.983,10	88.540,31
RIDUZIONE DA APPLICARE AL FONDO (ART. 23 C. 2 D.LGS. 75/2017)	493,60	50,81
TOTALE FONDO DEPURATO DELLA RIDUZIONE	88.489,50	88.489,50
TOTALE FONDO SOTTOPOSTO A CERTIFICAZIONE	90.281,01	94.975,38

Retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative imputate a bilancio	50.793,02	58.500,00
Differenziale da escludere dal computo di cui all'art. 23 c. 2 del D.L. 75/2017		7.706,98
(maggiorazione indennità attribuite alle posizioni organizzative esistenti al momento dell'entrata in vigore del CCNL 2016/2018)		
Fondo lavoro straordinario	3.000,00	3.000,00
Totale da assoggettare a verifica art. 23 c. 2 D.Lgs. 75/2017	142.282,52	142.282,52

** somme non soggette al limite

DESTINAZIONE 2019

RISORSE STABILI DISPONIBILI	**€ 92.872,73**	
RISORSE VARIABILI DISPONIBILI	**€ 2.153,46**	
RIDUZIONE FONDO	**-€ 50,81**	
	€ 94.975,38	

PEO ANNI PRECEDENTI	€ 50.483,13	erogate (proiezione)
INDENNITÀ COMPARTO	€ 10.225,38	erogate (proiezione)
PEO ANNO 2019	€ 7.500,00	DA erogare
RISCHIO (art. 70-bis c.1 lett.b) CCNL 21/05/2018)	€ 1.080,00	DA erogare
MANEGGIO VALORI (art. 70-bis c.1 lett.c) CCNL 21/05/2018)	€ 800,00	DA erogare
DISAGIO (art. 70-bis c.1 lett.a) CCNL 21/05/2018)	€ 285,00	DA erogare
Indennità di servizio esterno (art. 56 quinques CCNL 21/05/2018)	€ 44,00	DA erogare
SPECIFICHE RESPONSABILITÀ/PROCEDIMENTO (art. 70-quinquies c. 1) CCNL 21/05/2018)	€ 4.900,00	DA erogare
Spec. resp. UFFICIALE ANAGRAFE- MESSO NOTIF.(art. 70-quinquies c. 2) CCNL 21/05/2018)	€ 700,00	DA erogare
PRODUTTIVITA' RESIDUA RISORSE STABILI	€ 16.855,22	DA erogare
PRODUTTIVITA' RISORSE VARIABILI	€ 2.153,46	DA erogare
Progetti strategici	€ 0,00	DA erogare
	€ 95.026,19	
	-€ 50,81	
	€ 94.975,38	

Premio complessivo da suddividere **€ 34.266,87**

di cui PREMIO PERFORMANCE individuale + organizzativa totale	€ 18.957,87

Scheda valutazione produttività - dipendenti categoria "B"

Anno di valutazione

Nominativo del valutato

Posizione di lavoro ricoperta Collaboratore Amministrativo

Ambito organizzativo

Nominativo del valutatore (Responsabile Settore e Segretario Comunale)

Legenda: indice di valutazione (da 1 a 5)

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

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Ambito	Criteri di valutazione	Peso criterio (A)	Valutazione (B)	Totale (A x B)	Note
Risultati 20	Grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati al proprio Ambito Organizzativo.	**10**		-	
	(L'indice d'intensità si definisce in base alla media degli obiettivi raggiunti)				
	Livello di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi programmati per il proprio Ambito organizzativo.	**10**		-	
	Rapporto risultati conseguiti/tempi di lavoro				
	Attenzione alla razionalizzazione delle procedure				
	Introduzione/uso delle tecnologie				
Impegno 15	Formazione e aggiornamento sugli aspetti normativi, tecnici, relazionali correlati alla posizione ricoperta.	**5**		-	
	Autoformazione e disponibilità alla partecipazione di proposte formative				
	Applicazione e diffusione delle conoscenze/competenze acquisite				
	Precisione nell'esecuzione dei compiti assegnati e disponibilità temporale	**10**		-	
	Distrazioni/pause				
	Rapidità e puntualità dell'esecuzione dei compiti affidati				
	Risultati indipendenti da "correzioni" e solleciti da parte del responsabile				
Iniziativa 5	Atteggiamento propositivo nei confronti delle competenze legate al ruolo professionale.	**5**		-	
	Capacità di analisi delle criticità e problem solving				
	Ricerca ed attuazione di soluzioni pratiche/organizzative				
Totale performance individuale		**40**	-	-	

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Ambito	Criteri di valutazione	Peso criterio (A)	Valutazione (B)	Totale (A x B)	Note

Programmazione e autonomia 15	Capacità di organizzare e/o gestire la propria attività e il proprio tempo in modo autonomo.	**10**		-	
	Programmazione delle attività e gestione delle priorità				
	Capacità di elaborare soluzioni adeguate				
	Elasticità nella gestione degli orari				
	Capacità di adattamento a situazioni straordinarie e flessibilità nel recepire le esigenze dell'ente	**5**		-	
	Capacità di reazione al verificarsi di situazioni non prevedibili e non rientranti nell'attività ordinaria				
	Autocontrollo nelle situazioni critiche				
Relazioni e collaborazione 35	Capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi nel raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o capacità di programmare e coordinare il personale assegnato.	**15**		-	
	Partecipazione al lavoro di gruppo/riunioni (formale/attiva)				
	Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)				
	Attitudine e disponibilità alla circolazione delle informazioni				
	Capacità di rapportarsi con l'utenza esterna	**20**		-	
	Capacità di recepire le istanze dell'utenza				
	Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)				
	Precisione/completezza/esaustività nella risposta				
	Risultati riportati da eventuali analisi di customer satisfaction				
Responsabilità del ruolo 10	Capacità di interpretare correttamente il proprio ruolo e tradurlo in azioni mirate	**10**		-	
	Comprensione del proprio ruolo nel contesto organizzativo				
	Qualità dei risultati raggiunti: lacune/errori/vizi				
	Disponibilità e flessibilità nell'acquisire nuove mansioni/competenze				
	Efficienza e cura nell'utilizzo degli strumenti a disposizione				
Totale performance organizzativa		**60**	-	-	

Valutazione complessiva	**100**	-
Performance individuale		-
Performance organizzativa		-

ESPERIENZA PROFESSIONALE (per Progressione economica orizzontale)	**N. anni servizio (max 10)** (A)	**Valutazione** (B)	**Totale** (A x B)
Punti 2,5 per ogni anno di servizio nello stesso livello		2,50	-
Totale Valutazione dell'esperienza professionale		**2,50**	-

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Settore

Scheda valutazione produttività - dipendenti categoria "C"

Anno di valutazione	
Nominativo del valutato	
Posizione di lavoro ricoperta	Istruttore Amministrativo
Ambito organizzativo	
Nominativo del valutatore	(Responsabile Settore e Segretario Comunale)

Legenda: indice di valutazione (da 1 a 5)

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

PERFORMANCE INDIVIDUALE

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

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Ambito	Criteri di valutazione	Peso criterio (A)	Valutazione (B)	Totale (A x B)	Note
Programmazione e autonomia	Capacità di organizzare e/o gestire la propria attività e il proprio tempo in modo autonomo.	**10**		-	
15	*Programmazione delle attività e gestione delle priorità*				
	Capacità di elaborare soluzioni adeguate				
	Elasticità nella gestione degli orari				
	Capacità di adattamento a situazioni straordinarie e flessibilità nel recepire le esigenze dell'ente	**5**		-	
	Capacità di reazione al verificarsi di situazioni non prevedibili e non rientranti nell'attività ordinaria				
	Autocontrollo nelle situazioni critiche				
Relazioni e collaborazione	Capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi nel raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o capacità di programmare e coordinare il personale assegnato.	**15**		-	
	Partecipazione al lavoro di gruppo/riunioni (formale/attiva)				
25	*Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)*				
	Attitudine e disponibilità alla circolazione delle informazioni				
	Capacità di rapportarsi con l'utenza esterna	**10**		-	
	Capacità di recepire le istanze dell'utenza				
	Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)				
	Precisione/completezza/esaustività nella risposta				
	Risultati riportati da eventuali analisi di customer satisfaction				
Responsabilità del ruolo	Capacità di interpretare correttamente il proprio ruolo e tradurlo in azioni mirate	**15**		-	
	Comprensione del proprio ruolo nel contesto organizzativo				
15	*Qualità dei risultati raggiunti: lacune/errori/vizi*				
	Disponibilità e flessibilità nell'acquisire nuove mansioni/competenze				
	Disponibilità e flessibilità nell'acquisire nuove mansioni/competenze				
Totale performance organizzativa		**55**	-	-	

Valutazione complessiva	**100** -
Performance individuale	-
Performance organizzativa	-

ESPERIENZA PROFESSIONALE (per Progressione economica orizzontale)	N. anni servizio (max 10)	Valutazione (B)	Totale (A x B)
Punti 2,5 per ogni anno di servizio nello stesso livello		2,50	-
Totale Valutazione dell'esperienza professionale		**2,50**	-

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Settore

Scheda valutazione produttività - dipendenti categoria "D"

Anno di valutazione

Nominativo del valutato

Posizione di lavoro ricoperta Istruttore Direttivo

Ambito organizzativo

Nominativo del valutatore (Responsabile Settore e Segretario Comunale)

Legenda: indice di valutazione (da 1 a 5)

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

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Ambito	Criteri di valutazione	Peso criterio (A)	Valutazione (B)	Totale (A x B)	Note
Risultati	Grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati al proprio Ambito Organizzativo.	**10**		-	
25	*(L'indice d'intensità si definisce in base alla media degli obiettivi raggiunti)*				
	Livello di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi programmati per il proprio Ambito organizzativo.	**15**		-	
	Rapporto risultati conseguiti/tempi di lavoro				
	Attenzione alla razionalizzazione delle procedure				
	Introduzione/uso delle tecnologie				
Impegno	Formazione e aggiornamento sugli aspetti normativi, tecnici, relazionali correlati alla posizione ricoperta.	**8**		-	
11	*Autoformazione e disponibilità alla partecipazione di proposte formative*				
	Applicazione e diffusione delle conoscenze/competenze acquisite				
	Precisione nell'esecuzione dei compiti assegnati e disponibilità temporale	**3**		-	
	Distrazioni/pause				
	Rapidità e puntualità dell'esecuzione dei compiti affidati				
	Risultati indipendenti da "correzioni" e solleciti da parte del responsabile				
Iniziativa	Atteggiamento propositivo nei confronti delle competenze legate al ruolo professionale.	**14**		-	
14	*Capacità di analisi delle criticità e problem solving*				
	Ricerca ed attuazione di soluzioni pratiche/organizzative				
Totale performance individuale		**50**	-	-	

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Ambito	Criteri di valutazione	Peso criterio (A)	Valutazione (B)	Totale (A x B)	Note
Programmazione e autonomia	Capacità di organizzare e/o gestire la propria attività e il proprio tempo in modo autonomo.	**10**		-	
	Programmazione delle attività e gestione delle priorità				
20	*Capacità di elaborare soluzioni adeguate*				
	Elasticità nella gestione degli orari				
	Capacità di adattamento a situazioni straordinarie e flessibilità nel recepire le esigenze dell'ente	**10**		-	
	Capacità di reazione al verificarsi di situazioni non prevedibili e non rientranti nell'attività ordinaria				
	Autocontrollo nelle situazioni critiche				
Relazioni e collaborazione	Capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi nel raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o capacità di programmare e coordinare il personale assegnato.	**10**		-	
	Partecipazione al lavoro di gruppo/riunioni (formale/attiva)				
15	*Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)*				
	Attitudine e disponibilità alla circolazione delle informazioni				
	Capacità di rapportarsi con l'utenza esterna	**5**		-	
	Capacità di recepire le istanze dell'utenza				
	Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)				
	Precisione/completezza/esaustività nella risposta				
	Risultati riportati da eventuali analisi di customer satisfaction				
Responsabilità del ruolo	Capacità di interpretare correttamente il proprio ruolo e tradurlo in azioni mirate	**15**		-	
	Comprensione del proprio ruolo nel contesto organizzativo				
15	*Qualità dei risultati raggiunti: lacune/errori/vizi*				
	Disponibilità e flessibilità nell'acquisire nuove mansioni/competenze				
	Disponibilità e flessibilità nell'acquisire nuove mansioni/competenze				
Totale performance organizzativa		**50**	-	-	

Valutazione complessiva	**100** -
Performance individuale	-
Performance organizzativa	-

ESPERIENZA PROFESSIONALE (per Progressione economica orizzontale)	N. anni servizio (max 10)	Valutazione (B)	Totale (A x B)
Punti 2,5 per ogni anno di servizio nello stesso livello		2,50	-
Totale Valutazione dell'esperienza professionale		**2,50**	-

Il Segretario Comunale

Il Responsabile del Settore

DIPENDENTE_____ **CAT.** _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA RESPONSABILITA' DI PROCEDIMENTO ANNO ☐

(Legge 07.08.1990 n. 241 – art. 70-quinquies del C.c.n.l. 21/05/2018)

N.	FATTORI DI VALUTAZIONE	Valutazione (attribuire da 1 a 5 punti)	NOTE
1	**CURA ADEMPIMENTI ISTRUTTORI (avvio del procedimento, preavviso di rigetto, accertamenti di fatto e di diritto)**		
	- carente nei contenuti e nelle procedure	**punti 0**	
	- sufficiente nei contenuti e nelle procedure	**punti 1**	
	- discreto sviluppo della fase istruttoria	**punti 3**	
	- buona iniziativa procedimentale e corretta e puntuale gestione dei procedimenti assegnati	**punti 4**	
	- ottimo sviluppo procedimentale – sensibilità per l'aggiornamento alle normative vigenti	**punti 5**	
2	**RISPETTO DEI TERMINI DEL PROCEDIMENTO**		
	- mancato ripetuto rispetto dei termini di legge e/o di regolamento	**punti 0**	
	- rispetto saltuario dei termini procedimentali	**punti 1**	

	- completo rispetto dei termini del procedimento - conclusione di un numero rilevante di procedimenti entro la metà dei termini normativamente assegnati - conclusione di un numero rilevante di procedimenti entro 10 giorni	**punti 3** **punti 4** **punti 5**	
3	**GRADO DI AUTONOMIA NELL'ESPLETAMENTO DELL'ISTRUTTORIA** - assenza di autonomia in tutti i procedimenti amministrativi non complessi - sufficiente autonomia operativa -discreta autonomia operativa - buona autonomia nella conduzione dell'istruttoria anche nei procedimenti complessi - ottima autonomia nella gestione di tutti i procedimenti con assunzione del provvedimento conclusivo	**punti 0** **punti 1** **punti 3** **punti 4** **punti 5**	
4	**N. MEDIO ED ARTICOLAZIONE PROCEDIMENTI ASSEGNATI / ANNO**		

	- n. 1 procedimento assegnato - n. 2 procedimenti assegnati - n. 3 procedimenti assegnati afferenti il medesimo settore - n. procedimenti assegnati superiore a 3 e/o pari od inferiori a 3 ma caratterizzati da intersettorialità	**punti 1** **punti 3** **punti 4** **punti 5**	
5	**CURA DELLA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA** - assenza di comunicazione interna ed esterna - livello di comunicazione interna / esterna sufficiente - livello discreto di comunicazione interna / esterna - buon e costante livello di comunicazione e raccordo con gli uffici interni e con altre istituzioni/amministrazioni e soggetti privati - livello di comunicazione e raccordo con gli uffici interni e con altre istituzioni/amministrazioni e soggetti privati ottimo e costante, in grado di migliorare la collaborazione interna e di generare sinergie interistituzionali innalzando la qualità del procedimento e riducendo il contenzioso	**punti 0** **punti 1** **punti 3** **punti 4** **punti 5**	
6	**TRASPARENZA DEL PROCEDIMENTO** - frequente omissione disposizioni in materia di accesso agli atti e trasparenza procedimentale	**punti 0**	

	- sufficiente rispetto delle disposizioni in materia di accesso agli atti e trasparenza procedimentale	**punti 1**	
	- discreta applicazione delle disposizioni in materia di accesso agli atti e trasparenza procedimentale	**punti 3**	
	- buona applicazione delle disposizioni in materia di accesso agli atti e trasparenza procedimentale	**punti 4**	
	- completa e costante applicazione delle disposizioni in materia di accesso agli atti e trasparenza procedimentale	**punti 5**	
7	**FORMAZIONE / AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**		
	- nessuna partecipazione a percorsi di aggiornamento professionale / nessuna autoformazione mediante manuali/guide operative/lettura riviste/corsi pratici	**punti 0**	
	- partecipazione a corsi di aggiornamento obbligatori / autoformazione mediante manuali/guide operative/lettura riviste	**punti 1**	
	- discreta partecipazione a corsi di formazione, anche a distanza e con teleassistenza / autoformazione mediante manuali/guide operative/lettura riviste	**punti 3**	
	- buon livello di interesse per l'arricchimento professionale, con soddisfazione del medesimo anche con modalità flessibili, di interscambio con colleghi dell'ente	**punti 4**	

	di appartenenza o di altri enti, con condivisione di percorsi di miglioramento organizzativo con il Responsabile di Servizio e/o con il Segretario Comunale - ottimo livello di interesse per l'arricchimento professionale, con soddisfazione del medesimo anche con modalità flessibili, di interscambio con colleghi dell'ente di appartenenza o di altri enti, con condivisione di percorsi di miglioramento organizzativo con il Responsabile di Servizio e/o con il Segretario Comunale e con implementazione dei processi di lavoro	**punti 5**	
8	**LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE DEL PROCEDIMENTO** - scarsa conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici - conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici sufficienti - discreta conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici - buona conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici e dei relativi aggiornamenti – buona sensibilità per apprendimento nuove funzionalità tecnologiche - ottima conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici e dei relativi aggiornamenti – attivazione immediata per apprendimento nuove funzionalità tecnologiche con risultati soddisfacenti e capacità di diffusione e	**punti 0** **punti 1** **punti 3** **punti 4** **punti 5**	

	condivisione delle conoscenze nell'ente di appartenenza		
TOTALE PUNTEGGIO CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA RESPONSABILITA'			

PUNTEGGI - INDENNITA' CAT. D)
Da 31 a 40 Punti = Da € 501,00 ad € 900,00;
Da 21 a 30 Punti = Da € 401,00 ad € 500,00
Da 15 a 20 Punti = Da € 331,00 ad € 400,00;
Da 10 a 15 Punti = Da € 201,00 ad € 330,00;
Da 0 a 10 Punti = Da € 0,00 ad € 200,00.

PUNTEGGI - INDENNITA' CAT. C)
Da 26 a 30 Punti = Da € 481,00 ad € 800,00
Da 21 a 25 Punti = Da € 301,00 ad € 480,00;
Da 10 a 20 Punti = Da € 151,00 ad € 300,00;
Da 0 a 10 Punti = Da € 0,00 ad € 150,00.

In caso di stanziamento insufficiente saranno proporzionalmente ridotti.

Casaleone, lì

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

_____

Visto: Il Segretario Comunale

Casaleone, lì _____

Per ricevuta il dipendente _____

AUTOVALUTAZIONE

□ 1. Cura adempimenti istruttori

□ 2. Rispetto termini del procedimento

□ 3. Grado di autonomia nell'espletamento dell'istruttoria

□ 4. N. medio ed articolazione procedimenti assegnati /anno

□ 5. Cura della comunicazione interna ed esterna

□ 6. Trasparenza del procedimento

□ 7. Formazione / Aggiornamento professionale

□ 8. Livello di informatizzazione del procedimento

data, _____ Il dipendente _____

ART. 70-quinquies
C.c.n.l. 21.05.2018

Indennità per specifiche responsabilità

1. Per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, al personale delle categorie B, C e D, che non risulti incaricato di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 13 e seguenti, può essere riconosciuta una indennità di importo non superiore a € 3.000 annui lordi.

DIPENDENTE_____ **CAT.** _____ **RUOLO**_____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE SPECIFICHE RESPONSABILITA' ANNO [ ]

(art. 70-quinquies del C.c.n.l. 21/05/2018)

N.	FATTORI DI VALUTAZIONE	Valutazione (attribuire da 1 a 5 punti)	NOTE
1	**CURA ATTIVITA' AMMINISTRATIVE / OPERATIVE ASSEGNATE (comunicazioni all'utenza, accertamenti situazione di fatto e relazione completa al Responsabile di Servizio – profili di cat. B e C; prima valutazione di diritto per i profili di cat. C)** - carente nei contenuti e nelle procedure - sufficiente nei contenuti e nelle procedure - discreto sviluppo nei contenuti e nelle procedure - sviluppo corretto e puntuale nei contenuti e nelle procedure - ottimo sviluppo nei contenuti e nelle procedure	 **punti 0** **punti 1** **punti 3** **punti 4** **punti 5**	
2	**GRADO DI AUTONOMIA NELL'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITA'/FUNZIONI ASSEGNATE** - assenza di autonomia	 **punti 0**	

	- sufficiente autonomia operativo-gestionale	**punti 1**	
	- discreta autonomia operativo-gestionale	**punti 3**	
	- buona autonomia anche in situazioni complesse	**punti 4**	
	- ottima autonomia operativo-gestionale in tutte le attività assegnate	**punti 5**	
3	**RISPETTO DEI TERMINI ASSEGNATI**		
	- mancato ripetuto rispetto dei termini	**punti 0**	
	- rispetto saltuario dei termini	**punti 1**	
	- completo rispetto dei termini	**punti 3**	
	- conclusione di un numero rilevante di attività entro i termini assegnati	**punti 4**	
	- conclusione di tutte le attività entro il termine assegnato	**punti 5**	
4	**COORDINAMENTO RISORSE UMANE E/O STRUMENTALI ASSEGNATE**		
	- assenza di forme di coordinamento	**punti 0**	

	- livello sufficiente di coordinamento del personale / squadra operai	**punti 1**	
	- livello discreto di coordinamento, con buoni margini di miglioramento	**punti 3**	
	- buon livello di coordinamento	**punti 4**	
	- coordinamento ottimale in tutte le situazioni di lavoro con formalizzazione delle direttive di lavoro / delle determinazioni per il corretto impiego delle risorse/mezzi assegnati	**punti 5**	
5	**RELAZIONE CON ALTRI UFFICI PER ATTIVITA' INTERSETTORIALI**		
	- assenza di relazione/collaborazione	**punti 0**	
	- livello di relazione/collaborazione sufficiente	**punti 1**	
	- livello discreto di relazione/collaborazione con altri uffici/settori	**punti 3**	
	- buon e costante livello di relazione/collaborazione con dimostrazione di flessibilità operativa e condivisione di percorsi di miglioramento organizzativo	**punti 4**	
	- livello ottimo e costante di relazione/collaborazione con gli uffici interni, in grado di migliorare le dinamiche interne e di generare sinergie intersettoriali innalzando la qualità dei servizi al pubblico e riducendo il livello di	**punti 5**	

	contenzioso interno		
6	**LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' / PROCEDIMENTI ASSEGNATI** - scarsa conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici - conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici sufficienti - discreta conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici - buona conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici e dei relativi aggiornamenti – buona sensibilità per apprendimento nuove funzionalità tecnologiche - ottima conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici e dei relativi aggiornamenti – attivazione immediata per apprendimento nuove funzionalità tecnologiche con risultati soddisfacenti e miglioramento delle procedure	**punti 0** **punti 1** **punti 3** **punti 4** **punti 5**	
TOTALE PUNTEGGIO CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA RESPONSABILITA'			

PUNTEGGI - INDENNITA'

Da 26 a 30 Punti = Da € 481,00 ad € 800,00

Da 21 a 25 Punti = Da € 301,00 ad € 480,00;
Da 10 a 20 Punti = Da € 151,00 ad € 300,00;
Da 0 a 10 Punti = Da € 0,00 ad € 150,00.

In caso di stanziamento insufficiente saranno proporzionalmente ridotti.

Casaleone, lì

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

_____

Visto: Il Segretario Comunale

Casaleone, lì _____

Per ricevuta il dipendente _____

AUTOVALUTAZIONE

□ 1. Cura attività amministrative/operative assegnate

□ 2. Grado di autonomia nell'espletamento delle attività / funzioni assegnate

□ 3. Rispetto termini assegnati

□ 4. Coordinamento risorse umane e/o strumentali assegnate

□ 5. Relazione con altri uffici per attività intersettoriale

□ 6. Livello di informatizzazione delle attività/ procedimenti assegnati

data, _____ Il dipendente _____

ART. 70-quinquies
C.c.n.l. 21.05.2018

Indennità per specifiche responsabilità

1. Per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, al personale delle categorie B, C e D, che non risulti incaricato di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 13 e seguenti, può essere riconosciuta una indennità di importo non superiore a € 3.000 annui lordi.

DIPENDENTE_____ **CAT.** _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE SPECIFICHE RESPONSABILITA' ANNO [ ]

(art. 70-quinquies del C.c.n.l. 21/05/2018)

RUOLO: RESPONSABILE COORDINAMENTO SQUADRA ESTERNA

N.	FATTORI DI VALUTAZIONE	Valutazione (attribuire da 1 a 5 punti)	NOTE
1	**CURA ATTIVITA' AMMINISTRATIVE / OPERATIVE ASSEGNATE** **(comunicazioni all'utenza, accertamenti situazione di fatto e relazione completa al Responsabile di Servizio – profili di cat. B e C; prima valutazione di diritto per i profili di cat. C)** - carente nei contenuti e nelle procedure /attività operative - sufficiente nei contenuti e nelle procedure/attività operative - discreto sviluppo nei contenuti e nelle procedure/attività operative - sviluppo corretto e puntuale nei contenuti e nelle procedure /attività operative - ottimo sviluppo nei contenuti e nelle procedure /attività operative	**punti 0** **punti 1** **punti 3** **punti 4** **punti 5**	
2	**GRADO DI AUTONOMIA NELL'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITA'/FUNZIONI ASSEGNATE** - assenza di autonomia	**punti 0**	

	- sufficiente autonomia operativo-gestionale	**punti 1**	
	- discreta autonomia operativo-gestionale	**punti 3**	
	- buona autonomia anche in situazioni diverse, talora anche complesse	**punti 4**	
	- ottima autonomia operativo-gestionale in tutte le attività assegnate	**punti 5**	
3	**RISPETTO DEI TERMINI ASSEGNATI**		
	- mancato ripetuto rispetto dei termini	**punti 0**	
	- rispetto saltuario dei termini	**punti 1**	
	- discreto rispetto dei termini	**punti 2**	
	- buon rispetto dei termini	**punti 3**	
	- conclusione di un numero rilevante di attività entro i termini assegnati	**punti 4**	
	- conclusione di tutte le attività entro il termine assegnato	**punti 5**	
4	**COORDINAMENTO RISORSE UMANE E/O STRUMENTALI ASSEGNATE**		

	- assenza di forme di coordinamento - livello sufficiente di coordinamento del personale / squadra operai - livello discreto di coordinamento, con buoni margini di miglioramento - buon livello di coordinamento - coordinamento ottimale in tutte le situazioni di lavoro con formalizzazione delle direttive di lavoro / delle determinazioni per il corretto impiego delle risorse/mezzi assegnati	**punti 0** **punti 1** **punti 3** **punti 4** **punti 5**	
5	**RELAZIONE CON ALTRI UFFICI PER ATTIVITA' INTERSETTORIALI** - assenza di relazione/collaborazione - livello di relazione/collaborazione sufficiente - livello discreto di relazione/collaborazione con altri uffici/settori - buon e costante livello di relazione/collaborazione con dimostrazione di flessibilità operativa e condivisione di percorsi di miglioramento organizzativo - livello ottimo e costante di relazione/collaborazione con gli uffici interni, in grado di migliorare le dinamiche interne e di generare sinergie intersettoriali innalzando la qualità dei servizi al pubblico e riducendo il livello di contenzioso interno	**punti 0** **punti 1** **punti 3** **punti 4** **punti 5**	

6	**REFERTO AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO/AL SINDACO ATTUAZIONE DIRETTIVE DI LAVORO** - assenza di relazione / collaborazione - livello di relazione / collaborazione sufficiente - livello discreto di relazione / referto attività espletata - buon e costante livello di relazione / referto con dimostrazione di flessibilità operativa e condivisione di percorsi di miglioramento organizzativo - livello ottimo e costante di relazione/ referto con gli uffici interni, in grado di migliorare le dinamiche operative innalzando la qualità dei servizi al pubblico ed i livelli di efficienza	**punti 0** **punti 1** **punti 3** **punti 4** **punti 5**	
7	**TENUTA DI REGISTRI / MODALITA' ORGANIZZATIVE DEL SERVIZIO / ATTIVITA' / PIANI DI LAVORO**		
	- Assenza di forme di rilevazione delle attività - Livello minimo di rilevazione delle attività della squadra operai - Livello discreto di rilevazione delle attività, con ampi margini di miglioramento - Buon livello di rilevazione delle attività - Rilevazione delle attività ottimale in tutte le situazioni di lavoro con formalizzazione delle direttive di lavoro / delle determinazioni per il corretto impiego delle risorse/mezzi assegnati / modalità e tempi di attuazione	**punti 0** **punti 1** **punti 3** **punti 4** **punti 5**	

8	**LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' / PROCEDIMENTI ASSEGNATI**		
	- scarsa conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici	**punti 0**	
	- conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici sufficienti - discreta conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici	**punti 1**	
	- buona conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici e dei relativi aggiornamenti – buona sensibilità per apprendimento nuove funzionalità tecnologiche	**punti 3**	
	- ottima conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici e dei relativi aggiornamenti – attivazione immediata per apprendimento nuove funzionalità tecnologiche con risultati soddisfacenti e miglioramento delle procedure	**punti 4** **punti 5**	
TOTALE PUNTEGGIO CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA RESPONSABILITA'			

PUNTEGGI - INDENNITA'

Da 35 a 40 Punti = Da € 651,00 ad € 700,00
Da 31 a 35 Punti = Da € 601,00 ad € 650,00;
Da 26 a 30 Punti = Da € 551,00 ad € 600,00;
Da 21 a 25 Punti = Da € 481,00 ad € 550,00;
Da 16 a 20 Punti = Da € 301,00 ad € 480,00.
Da 10 a 15 Punti = Da € 151,00 ad € 300,00.
Da 0 a 10 Punti = Da € 0,00 ad € 150,00.

In caso di stanziamento insufficiente saranno proporzionalmente ridotti.

Casaleone, lì **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

_____

Visto: Il Segretario Comunale

Casaleone, lì _____

Per ricevuta il dipendente _____

AUTOVALUTAZIONE

□ 1. Cura attività amministrative/operative assegnate

□ 2. Grado di autonomia nell'espletamento delle attività / funzioni assegnate

□ 3. Rispetto termini assegnati

□ 4. Coordinamento risorse umane e/o strumentali assegnate

□ 5. Relazione con altri uffici per attività intersettoriale

□ 6. Referto al Responsabile del Sevizio / al Sindaco attuazione direttive di lavoro

□ 7. Tenuta registri / modalità organizzative del servizio/attività / piani di lavoro

□ 8. Livello di informatizzazione delle attività / procedimenti assegnati

data, _____ Il dipendente _____

ART. 70-quinquies
C.c.n.l. 21.05.2018

Indennità per specifiche responsabilità

1. Per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, al personale delle categorie B, C e D, che non risulti incaricato di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 13 e seguenti, può essere riconosciuta una indennità di importo non superiore a € 3.000 annui lordi.