

**A.R.C.A. CAPITANATA  
AGENZIA PER LA CASA E L'ABITARE**

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO  
INTEGRATIVO  
ANNI 2016-2017**

**PARTE NORMATIVA RIFERITA AD ISTITUTI  
CONTRATTUALI RIMESSI ALLA CONTRATTAZIONE  
DECENTRATA INTEGRATIVA**

Le delegazioni trattanti sono così costituite:

Parte pubblica:

- Ing. Vincenzo De Devitiis \_\_\_\_\_ F.TO \_\_\_\_\_

Delegazione di parte sindacale:

RSU:

- Pasquale De Santis (CISL F.P.) \_\_\_\_\_ F.TO \_\_\_\_\_

- Antonio Verrastro (CISL F.P.) \_\_\_\_\_ F.TO \_\_\_\_\_

- Alessandro Carrozzino (CISL F.P.) \_\_\_\_\_ F.TO \_\_\_\_\_

- Paolo Laonigro (UIL F.P.L.) \_\_\_\_\_ F.TO \_\_\_\_\_

Organizzazione sindacali territoriali di categoria firmatarie del CCNL

CISL F.P. \_\_\_\_\_ F.TO \_\_\_\_\_

UIL F.P.L. \_\_\_\_\_ F.TO \_\_\_\_\_

F.P. CGIL \_\_\_\_\_ F.TO \_\_\_\_\_

## **INDICE**

### **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 - Premessa**
- Art. 2 - Oggetto e durata del contratto collettivo decentrato integrativo**
- Art. 3 - Procedure per l'autorizzazione alla sottoscrizione ed efficacia del C.C.D.I.**
- Art. 4 - Interpretazione autentica delle clausole controverse**
- Art. 5 - Norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali**

### **TITOLO II IL SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI**

- Art. 6 - Relazioni Sindacali**
- Art. 7 - Norme di comportamento e clausole di raffreddamento**
- Art. 8 - Trattazione delle materie oggetto di contrattazione e delle materie oggetto di concertazione.**
- Art. 9 - Modalità di concertazione**
- Art. 10 - Informazione**
- Art. 11 - Consultazione**

### **TITOLO III ESERCIZIO DEI DIRITTI E DELLE LIBERTÀ SINDACALI**

- Art. 12 - Diritto di assemblea**
- Art. 13 - Diritto di affissione**

### **TITOLO IV FORME DI PARTECIPAZIONE**

- Art. 14 - Comitato Unico di Garanzia**

### **TITOLO V DISPOSIZIONI DIVERSE**

- Art. 15 - Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**
- Art. 16 - Formazione ed aggiornamento professionale**
- Art.17 - Qualità del lavoro, innovazione degli assetti organizzativi e partecipazione dei dipendenti**

### **TITOLO VI SVOLGIMENTO DEL LAVORO, CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO**

- Art. 18 - Criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro**
- Art. 19 - Orario di Lavoro e Servizio sostitutivo Mensa**
- Art 20 - Disciplina del lavoro straordinario**
- Art. 21 - Banca delle ore**

**TITOLO VII**  
**DISCIPLINA DELL'UTILIZZO DELLE RISORSE DECENTRATE**  
**CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE E DESTINAZIONE DELLE RISORSE**  
**FINANZIARIE ( ARTT. 31, 32, 33 del CCNL 22.01.2004, art. 4 del CCNL 9.5.2006)**

**Art 22 - Disciplina Fondo per il miglioramento ed efficienza dei servizi**

**Art. 23 - Risorse destinate a compensare l'esercizio di attività svolte in condizioni particolarmente disagiate.**

**Art. 24 - Risorse destinate al pagamento delle indennità di: rischio e maneggio valori**

**Art. 25 - Indennità di turno e articolazione dell'orario di lavoro**

**Art. 26 - Indennità di reperibilità**

**Art. 27 - Risorse destinate all'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità**

**Art. 28 - Particolari responsabilità delle categorie B, C e d attribuite con atto formale degli enti**

**Art. 29 - Posizioni Organizzative/Alte professionalità**

**Art. 30 - Progressione economica orizzontale nell'ambito delle categoria**

**Art.31 - Risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano alla incentivazione di prestazioni o di risultati del personale**

**Art. 32 - Utilizzo delle risorse destinate a compensare le performance organizzativa e individuale**

**TITOLO VIII**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 33 - Disposizione finale**

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### **Art. 1 - Premessa**

Norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali.

Le parti richiamano l'oggetto della contrattazione decentrata integrativa a livello di Ente, di cui:

- a) all'art.3, capo 1 del titolo 2° del CCNL 1.4.1999 del Comparto regioni - autonomie locali, che precisa come il sistema della relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità degli enti e dei sindacati, è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale;
- b) all'art.2 del Nuovo Ordinamento Professionale approvato con CCNL sottoscritto in data 31.3.1999, che definisce obiettivi da perseguire con l'applicazione del contratto:
  - miglioramento della funzionalità dei servizi;
  - accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa;
  - accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione delle risorse e del riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali;
  - la necessità di valorizzare le capacità professionali dei lavoratori promuovendone lo sviluppo in linea con le esigenze di efficienza degli enti;
  - prevedere adeguati ed organici interventi formativi sulla base di programmi pluriennali formulati e finanziati dagli enti;
- c) all'art.4 del CCNL 22.1.2004, che definisce tempi e procedure per la stipulazione dei contratti decentrati integrativi.

Le parti convengono che il contratto dovrà riferirsi ad istituti contrattuali rimessi a tale livello (art.4 – p.1 CCNL 22.1.2004);

### **Art. 2 - Oggetto e durata del contratto collettivo decentrato integrativo**

Il presente contratto collettivo decentrato integrativo si applica a tutto il personale non dirigente dell'A.R.C.A. CAPITANATA (Agenzia Regionale per la Casa e l'Abitare), con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato e disciplina tutte le materie demandate alla contrattazione integrativa.

Il presente contratto ha efficacia dal momento della sottoscrizione, fatta salva diversa decorrenza indicata negli articoli seguenti. La sua durata è triennale salvo:

- modifiche di istituti in esso contemplati dovute alla sottoscrizione di contratti nazionali di lavoro che ne impongono la revisione;
- la ripartizione annuale delle risorse del fondo per il salario accessorio;
- la volontà delle parti di rivederne le condizioni;
- la mancata approvazione di un nuovo CCID.

Le modalità di utilizzo delle risorse economiche vengono determinate con cadenza annuale, previo apposito accordo.

Gli istituti a carattere vincolato ed automatico previsti nel presente Contratto devono essere applicati dall'Amministrazione entro 30 (trenta) giorni dalla sottoscrizione dello stesso Contratto.

Le parti si riservano di riaprire il confronto qualora intervenissero nuove indicazioni contrattuali o di legge che dovessero riguardare tutti o specifici elementi del presente Contratto.

Le parti firmatarie del presente Contratto sono le uniche abilitate all'interpretazione delle norme e regole in esso contenute.

In caso di insorgenza di controversie applicative del presente Contratto, le parti si incontrano, su richiesta di una di esse, entro sette giorni dalla comunicazione. Nelle more dell'incontro le parti sospendono ogni iniziativa riferita alla controversia stessa.

Per il personale comandato o distaccato si applicano le specifiche disposizioni dei contratti collettivi nazionali vigenti, nonché quelle previste dal presente contratto.

### **Art. 3 - Procedure per l'autorizzazione alla sottoscrizione ed efficacia del C.C.D.I.**

Il presente contratto collettivo decentrato integrativo si intende sottoscritto dalle parti e immediatamente efficace quando, a seguito della convocazione dei soggetti costituenti la parte sindacale ai sensi dell'art.10, comma 2 del CCNL del 1.4.1999 sia firmato:

- a) per la parte sindacale dalla RSU e dai rappresentanti sindacali delle OO.SS. firmatarie del CCNL, che hanno partecipato alla contrattazione decentrata.
- b) dalla delegazione di parte pubblica, previo atto autorizzativo da parte dell'Ente, previa l'acquisizione del prescritto parere ex art. 5 del CCNL.

Nel caso la RSU non sia stata ancora costituita o si sia dimessa, il CCDI potrà legittimamente essere sottoscritto dai rappresentanti delle OO.SS. territoriali firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro, ferma restando la necessità di provvedere nei tempi più brevi possibili all'elezione della RSU.

### **Art. 4 - Interpretazione autentica delle clausole controverse**

Dato atto che:

- a) "le pubbliche amministrazioni non possono sottoscrivere in sede decentrata contratti collettivi in contrasto con i vincoli risultanti dai contratti collettivi nazionali o che comportino oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale e pluriennale di ciascuna amministrazione. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate." (art. 40, comma del d.lgs 165/01);
- b) le clausole relative all'applicazione degli specifici istituti contrattuali relativi al trattamento economico dei lavoratori in contrasto con disposizioni imperative di legge o di CCNL vigenti sono date come non apposte e automaticamente sostituite da queste ultime.

Nel caso in cui insorgano controversie sull'interpretazione di clausole la cui applicazione risulta oggettivamente non chiara le parti si incontrano entro trenta giorni a seguito di specifica richiesta formulata da uno dei sottoscrittori per definirne consensualmente il significato. L'eventuale accordo d'interpretazione autentica sostituisce fin dall'inizio della vigenza la clausola controversa.

### **Art. 5 - Norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali**

#### **1. SERVIZI E UFFICI INTERESSATI**

Sulla base delle disposizioni di cui agli artt. 1 e 2 della legge 12 giugno 1990, n. 146, come modificati e integrati dagli artt. 1 e 2 della legge 11 aprile 2000, n. 83, nell'ambito delle funzioni direttamente esercitate dall'A.R.C.A. Capitanata, sono da considerare essenziali i seguenti servizi:

- a) gestione e manutenzione degli impianti e del patrimonio dell'Ente (in proprietà o gestione, ivi compresa la sede dell'Ente), limitatamente alla tutela dell'incolumità di cose e persone;
- b) servizi del personale.

Nell'ambito dei servizi essenziali di cui al comma 1 è garantita, con le modalità di cui al comma 2, la continuità delle seguenti prestazioni indispensabili per assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati:

- a) servizio cantieri, limitatamente alla custodia e sorveglianza degli impianti, nonché misure di prevenzione per la tutela fisica dei cittadini;
- b) attività antinfortunistica e di pronto intervento;
- c) servizi del personale limitatamente all'erogazione degli emolumenti retributivi,
- d) all'erogazione degli assegni con funzione di sostentamento ed alla compilazione e al controllo delle distinte per il versamento dei contributi previdenziali per le scadenze di

legge; tale servizio dovrà essere garantito solo nel caso che lo sciopero sia proclamato per i soli dipendenti dei servizi del personale, per l'intera giornata lavorativa e nei giorni compresi tra il 5 e il 15 di ogni mese;

## 2. DEFINIZIONE DEI CONTINGENTI MINIMI

Con riferimento ai servizi essenziali indicati al punto 1, sono individuati i seguenti contingenti di personale da esonerare in caso di sciopero:

- n. 2 unità per servizio cantieri, limitatamente alla custodia e sorveglianza degli impianti, nonché misure di prevenzione per la tutela fisica dei cittadini;
- n. 2 unità per attività antinfortunistica e di pronto intervento;
- n. 2 unità per turno per servizi del personale limitatamente all'erogazione degli emolumenti retributivi;
- n. 2 unità per servizi del personale limitatamente all'apertura degli uffici.

## 3. PROCEDURE DI ATTIVAZIONE DEI CONTINGENTI MINIMI

I Responsabili dei Settori, in occasione di ogni sciopero, individuano tempestivamente, nell'ambito delle professionalità e categorie in servizio, i nominativi del contingente previsto per assicurare le prestazioni necessarie, da esonerare dall'effettuazione dello sciopero.

L'individuazione dei nominativi avviene adottando criteri di rotazione, ove possibile.

I nominativi vengono comunicati agli interessati e alle OO. SS. entro il quinto giorno precedente lo sciopero; il personale individuato ha diritto di esprimere, entro il giorno successivo, la propria intenzione di aderire allo sciopero chiedendo la sostituzione, ove possibile.

Durante lo sciopero i Responsabili dei settori non possono assegnare lavoro straordinario al personale esentato o a quello che non avesse aderito alla manifestazione.

## 4. MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEGLI SCIOPERI

Le OO.SS. che proclamano azioni di sciopero che coinvolgono servizi essenziali, sono tenute a darne comunicazione all'A.R.C.A. Capitanata, con preavviso non inferiore a 10 (dieci) giorni, precisando in particolare la durata dell'astensione dal lavoro, le modalità di attuazione e le motivazioni dell'astensione dal lavoro.

In caso di revoca, sospensione o rinvio di uno sciopero proclamato in precedenza, le strutture e le OO.SS. devono darne tempestiva comunicazione all'A.R.C.A. Capitanata.

Nei casi in cui lo sciopero incida su servizi resi all'utenza, l'Amministrazione è tenuta a trasmettere agli organi di stampa e alle reti televisive, insistenti nell'area interessata, una comunicazione completa e tempestiva circa i tempi e le modalità di effettuazione dello sciopero.

Analoga comunicazione deve effettuare l'Amministrazione in caso di revoca, sospensione e rinvio dello sciopero.

Non possono essere proclamati scioperi nei periodi previsti dalle leggi e dalle vigenti norme di riferimento.

Gli scioperi di qualsiasi genere dichiarati o in corso di effettuazione sono immediatamente sospesi in caso di avvenimenti di particolare gravità o di calamità naturali.

## **TITOLO II** **IL SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI**

### **Art. 6 - Relazioni Sindacali**

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli delle Parti, è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati all'utenza, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.

L'Amministrazione convoca a mezzo fax o posta elettronica la delegazione di parte sindacale, composta dai soggetti di cui all'art.10, comma 2 del CCNL dell'1.4.1999, nei casi previsti entro 5

giorni dalla ricezione della richiesta da parte delle organizzazioni sindacali e delle RSU, salva diversa intesa tra le parti.

Di ogni seduta deve essere previsto l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, e in ogni seduta dovrà essere steso un sintetico verbale degli argomenti affrontati. La predisposizione del verbale è a cura dell'amministrazione, le parti, previa verifica delle rispettive posizioni, procedono alla sua sottoscrizione

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

Le convocazioni successive alla prima sono, di norma, stabilite al termine dell'incontro dandone comunicazione scritta solo ai componenti assenti.

Nei provvedimenti adottati dall'Amministrazione o dai Responsabili di Servizio riguardanti le materie oggetto di contrattazione di cui all'art.4, comma 2, del CCNL dell' 1.4.1999 lett. d)-e)-f)-m) saranno riportati gli eventuali pareri delle Organizzazioni Sindacali come risultanti dai verbali degli incontri.

### **Art. 7 - Norme di comportamento e clausole di raffreddamento**

Il sistema delle relazioni sindacali è improntato ai principi di correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed orientato alla prevenzione dei conflitti.

I protocolli d'intesa sottoscritti dai soggetti della delegazione trattante, non possono essere modificati unilateralmente dall'organo deputato all'adozione dell'atto.

Durante il periodo di svolgimento della contrattazione decentrata e della concertazione le parti non possono, sulle materie oggetto delle stesse, assumere autonome iniziative né procedere ad azioni dirette prima dei tempi fissati dal presente accordo.

Per le modalità da osservare circa proclamazioni di stato di agitazione e/o sciopero si rimanda alle norme contrattuali CCNL e di legge vigenti in materia.

### **Art. 8 - Trattazione delle materie oggetto di contrattazione e delle materie oggetto di concertazione.**

Le materie oggetto di contrattazione e concertazione sono quelle indicate dalla Contrattazione Collettiva Nazionale di lavoro nel rispetto del D.Lgs. n. 150 del 2009.

### **Art. 9 - Modalità di concertazione**

Ciascuna delle parti, in applicazione dell'art. 6, comma 1 del CCNL 22/1/2004, ricevuta l'informazione nelle forme previste dall'art. 7 del presente contratto può attivare la concertazione, entro 10 giorni (di calendario) dalla data di ricevimento dell'informazione, mediante richiesta scritta da inviarsi, anche per fax e/o posta elettronica con conferma di ricevuta, alla controparte.

In caso di urgenza il termine è fissato in cinque giorni. Decorso il termine sopra indicato, l'ente si attiva autonomamente nelle materie oggetto della concertazione. La procedura di concertazione, nelle materie ad essa riservate, non può essere sostituita da altri modelli di relazioni sindacali.

Qualora non venisse richiesta dalle rappresentanze sindacali l'attivazione della concertazione entro i termini indicati nei commi precedenti, l'Amministrazione potrà assumere le conseguenti decisioni, considerando la mancata richiesta al pari dell'assenso.

La concertazione si svolgerà in appositi incontri con inizio entro il quarto giorno dalla ricezione della richiesta. Durante la concertazione le parti adeguano i loro comportamenti ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.

La concertazione si conclude nel termine massimo di trenta giorni dalla data della relativa richiesta. Dell'esito della stessa viene redatto specifico verbale sottoscritto dalle parti presenti alla concertazione da cui risultino le posizioni delle parti. Tale verbale verrà fornito in copia a tutti i soggetti della delegazione trattante entro 15 giorni o comunque entro la data del successivo incontro.

La parte datoriale è rappresentata al tavolo della concertazione dal soggetto o dai soggetti espressamente designati dall'organo di governo degli enti, individuati secondo i rispettivi ordinamenti.

#### **Art. 10 - Informazione**

L'Ente informa periodicamente e tempestivamente la RSU e le OO.SS territoriali di cui all'art. 10, comma 2 del CCNL del 1.4.1999 sugli atti di valenza generale anche di carattere finanziario concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane.

L'informazione deve essere preventiva e scritta nel caso in cui le materie sono previste dal contratto nazionale, dal presente contratto o da disposizioni di legge come oggetto di contrattazione, concertazione e consultazione.

Su richiesta di una delle parti, a cadenza almeno annuale, le parti si incontrano in presenza di iniziative concernenti:

- linee di organizzazione dei servizi;
- innovazione tecnologica degli stessi;
- processi di dismissione, esternalizzazione, trasformazione dei servizi.

Relativamente alla RSU l'informazione sarà indirizzata ai componenti della RSU. Relativamente alle OO.SS. titolari l'informazione effettuata anche a mezzo fax o posta elettronica.

#### **Art. 11 - Consultazione**

La consultazione con le organizzazioni sindacali avviene per le materie per le quali è prevista dal d.lgs. n. 165 del 30.03.2001, in particolare dall'art. 6 del decreto, nonché secondo le modalità ed i tempi di cui all'art. 4 del d.lgs 428/90.

### **TITOLO III ESERCIZIO DEI DIRITTI E DELLE LIBERTÀ SINDACALI**

#### **Art. 12 - Diritto di assemblea**

Fatto salvo quanto previsto in tema di diritti e prerogative sindacali dal CCNQ del 7.8.1998 e dalla disciplina contrattuale di comparto, i dipendenti hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'amministrazione, per 12 ore annue pro capite, senza decurtazione della retribuzione.

Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, possono essere indette singolarmente o congiuntamente, con specifico ordine del giorno su materie di interesse sindacale e di lavoro, da i soggetti indicati dall'art. 10 del citato CCNQ.

La convocazione, la sede, l'orario, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono comunicate all'ufficio gestione del personale, di norma, almeno tre giorni prima. Eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportassero l'esigenza per l'amministrazione di uno spostamento della data dell'assemblea devono essere da questa comunicate per iscritto entro 24 ore prima alle rappresentanze sindacali promotrici.

La rilevazione dei partecipanti e delle ore di partecipazione di ciascuno all'assemblea è effettuata dai responsabili di servizio e comunicata all'ufficio per la gestione del personale, per la decurtazione dal monte ore complessivo.

Nei casi in cui l'attività lavorativa sia articolata in turni, l'assemblea riservata al personale turnista è svolta di norma all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro. Analoga disciplina si applica nel caso di assemblee riservate agli uffici con servizi continuativi aperti al pubblico.

Le assemblee si svolgeranno in locali messi a disposizione dall'Amministrazione. In caso di assemblee generali, territoriali o di zona, sarà consentito al personale di usufruire del tempo aggiuntivo strettamente necessario per raggiungere il luogo dove si svolge l'assemblea, nonché per

l'eventuale rientro al posto di lavoro da computarsi nel monte ore individuale destinato all'esercizio del diritto di assemblea.

Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la continuità delle prestazioni relative ai servizi minimi indispensabili nelle unità operative interessate secondo le analoghe disposizioni previste dai contratti nazionali e decentrati vigenti in caso di sciopero. Ovviamente i tempi sono quelli previsti al precedente comma 3.

#### **Art. 13 - Diritto di affissione**

I componenti delle RSU, i dirigenti sindacali delle rappresentanze aziendali, i dirigenti sindacali che siano componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria, hanno diritto di affiggere, in appositi spazi che l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre in luoghi accessibili a tutto il personale, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e di lavoro.

I soggetti di cui al comma precedente possono utilizzare la rete intranet costituendo una bacheca elettronica sindacale interna.

Di norma le OO.SS. territoriali inviano all'amministrazione ed ai dipendenti i loro comunicati ed il materiale d'informazione sindacale tramite e-mail.

L'Amministrazione indica l'indirizzo di posta elettronica istituzionale attraverso il quale le organizzazioni sindacali possono inviare i loro comunicati ufficiali, provvedendo al successivo protocollo.

### **TITOLO IV FORME DI PARTECIPAZIONE**

#### **Art. 14 - Comitato Unico di Garanzia**

L'ente costituisce, nel rispetto dell'art. 21 della legge 183 del 2010 un "Comitato unico di garanzia" per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Il Comitato unico di garanzia abroga e riunisce in un solo organismo, i Comitati per le pari opportunità e contro il mobbing previsti dai Contratti collettivi relativi al personale delle pubbliche amministrazioni.

Il nuovo organismo è paritetico e formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di Amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione. Ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegate alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori o delle lavoratrici.

### **TITOLO V DISPOSIZIONI DIVERSE**

#### **Art. 15 - Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**

L'Amministrazione garantisce la completa applicazione al d. lgs. 626/94, come trasfuso nel d. lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, oltre che a tutta la normativa vigente in materia di igiene e sicurezza del lavoro.

Gli interventi di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro costituiscono adempimenti prioritari e sostanziali per i quali l'Amministrazione deve coinvolgere e consultare il Rappresentante per la Sicurezza dei lavoratori.

L'Amministrazione garantisce la piena attuazione della legge 104/92 in rapporto alla organizzazione del lavoro ed agli ambienti in cui esso si svolge.  
Tutti gli oneri previsti per l'osservanza delle normative di cui sopra sono a totale carico dell'Amministrazione.

#### **Art. 16 - Formazione ed aggiornamento professionale**

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

A tal fine l'Ente destina 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 ed in ogni caso nei limiti e nel rispetto della vigente normativa,

Nell'arco di vigenza del presente CCDI, promuove direttamente, o tramite istituzioni od enti preposti, le seguenti forme di formazione/aggiornamento:

- ◇ corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto;
- ◇ corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale.

La formazione e l'aggiornamento, nelle forme indicate nel precedente punto, dovrà privilegiare obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi:

- ◇ favorire la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo di strumenti informatici;
- ◇ favorire l'analisi delle procedure e dell'organizzazione, con l'introduzione della cultura del dato statistico;
- ◇ favorire lo sviluppo di profili di managerialità capace di progettare le attività, di valutare comparativamente i risultati di gestione ed in grado di analizzare i costi ed i rendimenti;
- ◇ favorire gli approfondimenti sulla normativa contrattuale e legislativa;
- ◇ favorire la formazione del personale addetto al ricevimento degli utenti e di quello da adibire all'ufficio per le relazioni con il pubblico, con particolare riguardo agli aspetti contenuti nella legge 241/90 e nel "codice di comportamento dei pubblici dipendenti";
- ◇ favorire la conoscenza delle norme base di sicurezza, pronto soccorso, salute e igiene nei luoghi di lavoro;
- ◇ favorire la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei lavori a rischio, con particolare attenzione riguardo a quanto contenuto nel d.lgs. 626/94 così come modificato ed integrato dal d.lgs. n. 81/2008 ed alla formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, del datore di lavoro, del responsabile della sicurezza e se costituito, dei componenti il servizio di protezione/prevenzione;
- ◇ favorire una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza, con particolare riguardo al personale neoassunto da un lato e dall'altro a favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze interdisciplinari che permettano maggiore flessibilità e maggiori opportunità di carriera.

Il personale che partecipa a corsi di formazione ed aggiornamento cui l'Ente lo iscrive, è considerato in servizio a tutti gli effetti in relazione alle sole normali ore di attività giornaliera ed i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

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

Il personale, in aggiunta a quanto previsto ai precedenti punti, può chiedere all'Ente che gli vengano riconosciuti altri corsi di formazione ed aggiornamento cui ha partecipato fuori orario di lavoro, purché sia stato rilasciato un attestato finale, previo superamento di una prova di verifica del grado di apprendimento raggiunto.

### **Art.17 - Qualità del lavoro, innovazione degli assetti organizzativi e partecipazione dei dipendenti**

In relazione agli obiettivi di contemperare l'incremento e/o il mantenimento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi erogati alla collettività con il miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale del personale, si conviene che nei casi in cui si debba procedere ad innovazioni organizzative e tecnologiche, a modificazioni procedurali o della distribuzione ed utilizzazione del personale, ad attivazione o ristrutturazione dei servizi, a cambiamenti delle dotazioni strutturali e delle sedi di lavoro, ivi compreso il trasferimento di funzioni e servizi a nuove forme organizzative, l'amministrazione, fornisce adeguata informazione preventiva, convocando in tempi brevi la delegazione sindacale sulle relative implicazioni in ordine alla qualità del lavoro e alla professionalità dei dipendenti.

Nell'attuale contesto di rapida evoluzione tecnologica e normativa, in relazione alle innovazioni organizzative che potranno essere introdotte, al fine di esaltare il ruolo dell'Ente, quale azienda erogatrice di servizi alla cittadinanza, anche la professionalità richiesta ai dipendenti deve necessariamente adeguarsi, pertanto entro il primo trimestre di ogni anno le parti si incontreranno per le opportune valutazioni e decidere le iniziative da intraprendere per migliorare la qualità del lavoro e accrescere la professionalità del personale, e comunque in maniera preventiva ogni qualvolta s'introducono modifiche regolamentari e/o organizzative.

## **TITOLO VI SVOLGIMENTO DEL LAVORO, CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE E TRATTAMENTO ECONOMICO**

### **Art. 18 - Criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro**

Le politiche dell'orario di lavoro saranno improntate ai seguenti criteri:

- funzionalità, l'orario di lavoro dovrà essere funzionale al servizio e tener conto delle esigenze dell'utenza;
- organicità, la prestazione giornaliera non potrà essere frazionata in più di due periodi, salvo eccezionali e temporanee esigenze di servizio;
- flessibilità, l'articolazione dell'orario lavorativo potrà essere flessibile in entrata e in uscita;
- omogeneità, l'arco temporale di impegno giornaliero individuale non potrà superare, il limite di 10 ore previsto dall'art. 14 del CCNL 1/4/1999 e successive integrazioni;
- solidarietà, assicurare particolari articolazioni ai dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare o per favorire il conseguimento di titoli culturali e/o formativi o per favorire i tempi della famiglia.

### **Art. 19 - Orario di Lavoro e Servizio sostitutivo Mensa**

L'orario di lavoro di tutti i dipendenti dell'Ente è determinato in 36 ore settimanali, suddivise in 5 giorni lavorativi con due rientri pomeridiani attualmente fissati nei giorni di martedì e giovedì. L'espletamento del servizio, fermo restando l'orario contrattualmente previsto, deve avvenire dalle ore 7.45 sino alle ore 8.30 e l'uscita a partire dalle ore 13.45 e fino alle ore 14.30. Per il rientro pomeridiano l'ingresso deve avvenire dalle ore 15.00 alle 15:30 e l'uscita a partire dalle ore 18.00 e fino alle ore 18.30

Il personale dipendente che ha diritto al servizio sostitutivo di mensa di cui all'art. 45 del CCNL 14/09/2000..

Il buono pasto spetta nei giorni di martedì e giovedì. e nei seguenti casi:

- a) lavoro straordinario, se effettuato per un numero di ore giornaliero non inferiore a 3 (tre);
- b) lavoro eccedente il normale orario di lavoro giornaliero, soggetto a recupero compensativo, con esclusione di quello effettuato a completamento dell'orario settimanale contrattualmente previsto, se effettuato per un numero di ore non inferiore a 3 (tre);

Per il ricorso a quanto previsto dalle lettere a) e b) è necessaria l'autorizzazione preventiva da parte del dirigente preposto corredata da apposita dettagliata relazione. L'Ufficio competente corrisponderà ai dipendenti il buono mensa a consuntivo entro e non oltre il mese successivo a quello in cui è maturato il diritto alla percezione.

#### **Art 20 - Disciplina del lavoro straordinario**

Le prestazioni di lavoro straordinario possono essere richieste solo per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali. Pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

Le prestazioni di lavoro straordinario possono essere effettuate, di norma, previa richiesta motivata dal dirigente del settore cui appartiene il dipendente e devono essere autorizzate dal coordinatore generale. Ove, per motivi di somma urgenza, non sia possibile l'autorizzazione preventiva, la stessa deve, comunque, essere formalizzata entro 7 (sette) giorni dalla prestazione. All'obbligo della prestazione deve corrispondere la concreta possibilità di retribuzione della stessa.

La liquidazione dello straordinario deve avvenire entro il mese successivo alla prestazione.

Sulla base delle esigenze organizzative dell'ente, e su richiesta del dipendente, è possibile riconoscere allo stesso l'utilizzazione di riposo compensativo a fronte di prestazioni di lavoro straordinario;

Il fondo per la remunerazione delle prestazioni di lavoro straordinario viene calcolato sulla base delle disposizioni di cui all'art. 14 del C.C.N.L. 1/4/1999.

Il fondo per il lavoro straordinario può essere incrementato solo per disponibilità derivanti da specifiche disposizioni di legge e per eventi eccezionali.

Il limite massimo annuo individuale resta determinato in 180 ore.

I Responsabili di Settore dovranno fornire, alla fine di ogni semestre, il rendiconto dello straordinario effettuato, per valutare le condizioni che ne hanno resa necessaria l'effettuazione stessa e per individuare soluzioni che possano consentirne una stabile e progressiva riduzione, anche attraverso interventi di razionalizzazione dei servizi.

#### **Art. 21 - Banca delle ore**

Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle ore con un conto individuale per ciascun lavoratore con le modalità di funzionamento di cui all'art. 38 bis del CCNL del 14/9/2000.

Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di straordinario debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, da utilizzarsi nell'anno successivo a quello di maturazione.

Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali o familiari.

L'utilizzo come riposi compensativi deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

Contestualmente alle verifiche stabilite nell'art. 25, comma 3, del presente CCDI per l'utilizzo del lavoro straordinario, sarà operato il monitoraggio sull'andamento della Banca delle ore e all'assunzione di iniziative tese ad attuarne l'utilizzazione.

**TITOLO VII**  
**DISCIPLINA DELL'UTILIZZO DELLE RISORSE DECENTRATE**

**CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE E DESTINAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE ( ARTT. 31, 32, 33 del CCNL 22.01.2004, art. 4 del CCNL 9.5.2006)**

**Art 22 - Disciplina Fondo per il miglioramento ed efficienza dei servizi**

Le risorse destinate all'incentivazione delle politiche delle risorse umane e della produttività (ex art. 15 del CCNL 1999 e successive modificazioni ed integrazioni) sono determinate annualmente dall'Amministrazione e oggetto di confronto e verifica con le OO.SS (All. 1).

Con effetto dal 31.12.2003 e a valere già dall'anno 2004 tale fondo è composto da una parte definita "RISORSE CERTE, STABILI e CONTINUE" (art. 31 comma 2) che sono storicizzate anche per gli anni futuri, e dall'altra parte definita "RISORSE EVENTUALI e VARIABILI" (art. 31 comma 3) che può variare di anno in anno secondo le disposizioni previste.

Le risorse finanziarie così determinate vengono ripartite nel rispetto della disciplina degli artt. 33, 35, 36, 37 del CCNL del 22.01.2004, dell'art. 7 del CCNL del 9.01.2006, nonché della richiamata disciplina dell'art. 17 del CCNL 1.4.1999 con i seguenti criteri:

- mantenere tangibile la disponibilità delle risorse del fondo destinate ad erogare compensi incentivanti la produttività, proseguendo nell'attività di valutazione delle prestazioni, dando continuità al riconoscimento di contributi dei singoli e dei gruppi di lavoro al miglioramento organizzativo, alla partecipazione al conseguimento degli obiettivi (art. 37 del CCNL 22.01.2004);
- garantire la corrispondenza tra organizzazione dei Servizi, finalizzata a conseguire evidenti e rilevabili miglioramenti quali-quantitativi dell'azione dell'Ente secondo criteri di innovazione, efficienza, efficacia ed economicità;
- garantire una gestione razionale delle competenze, valorizzando e riconoscendo le professionalità acquisite, riconosciute e necessarie, coerenti alla "vision" dell'Ente per rispondere in modo adeguato ed efficiente alle esigenze degli affittuari di alloggi e, in generale a quelle abitative dei cittadini;
- mantenere integre nel tempo le risorse destinate per le progressioni economiche orizzontali (artt. 34 e 35 del CCNL 22.01.2004) adottando una politica di spesa stabile, rivolta a conservare un certo equilibrio tra possibili nuove progressioni e i recuperi della spesa per effetto di cessazioni o progressioni verticali nel sistema di classificazione;
- impostare l'intesa sulle materie previste dall'art. 4 del CCNL 1.04.1999 quale naturale sviluppo e conseguenza delle fasi di concertazione avvenuta sulle materie previste dal CCNL;
- costituire il fondo per l'istituzione e disciplina della indennità di comparto (art. 33 del CCNL 22.01.2004);
- quantificare le risorse necessarie per le indennità contrattuali da riconoscere ai dipendenti in relazione all'organizzazione dei servizi da erogare alla collettività, secondo la disciplina vigente e le specificazioni concordate in sede di contrattazione decentrata (turno, reperibilità, trattamento per attività prestata in giorno festivo, maggiorazioni per orario notturno e festivo notturno);
- identificare le risorse per riconoscere attività svolte in particolari condizioni disagiate o previste dalla contrattazione nazionale e comunque finanziate con risorse di cui all'art.15 del CCNL 1.04.1999 (rischio, disagio, maneggio valori);
- prevedere le risorse necessarie per compensare l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità affidate al personale di B e C e Cat. D non incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative (art. 36, comma 1, del CCNL 22.01.2004);

- compensare le specifiche responsabilità del personale di Cat. B, C, D attribuite con atto formale dell'Ente ( art. 36, comma 2 del CCNL 22.01.2004);

L'utilizzazione delle risorse per gli anni successivi sarà quantificata annualmente dall'Amministrazione e oggetto di apposita sezione contrattuale decentrata con le OO.SS. e le RSU per le decisioni inerenti la sua utilizzazione.

In ogni caso sino alla successiva quantificazione possono essere utilizzate le risorse, nei limiti della ripartizione dell'anno precedente, destinate ai seguenti istituti contrattuali: turno, rischio, maneggio valori, disagio, indennità ecc.);

**Art. 23 - Risorse destinate a compensare l'esercizio di attività svolte in condizioni particolarmente disagiate.**

Per attività svolte in condizioni particolarmente disagiate devono intendersi quelle situazioni lavorative che comportano, per la loro natura o forma organizzativa (orario e/o modalità di effettuazione della prestazione lavorativa), problemi per l'equilibrio psico-fisico del lavoratore o problemi per il normale svolgimento di relazioni sociali.

L'indennità relativa è corrisposta unicamente al personale appartenente alle categorie A, B, C e D che operano in modo diretto e continuativo nelle prestazioni lavorative corrispondenti, pertanto è rapportata alla effettiva presenza in servizio.

Le specifiche attività di lavoro svolte in condizioni particolarmente disagiate e le indennità relative sono le seguenti:

<b>Attività svolte in condizioni particolarmente disagiate</b>	<b>Compenso mensile</b>
<b>a) Addetti al front office</b>	€ 28,00
<b>b) Sopralluoghi (Patrimonio, Costruzione e Progettazione)</b>	€ 28,00
“ (Manutenzione)	€ 29,00
<b>c) Rigidità osservanza orario di lavoro</b>	€ 27,00

In sede di verifica annuale della ripartizione delle risorse disponibili i predetti parametri possono essere soggetti a revisioni ed integrazioni concordate tra le parti.

L'indennità di disagio non è cumulabile, per le stesse motivazioni, con altre indennità quale ad esempio l'indennità di rischio;

Tale importo:

- o è corrisposto mensilmente in funzione dei giorni di effettiva presenza in servizio, calcolati proporzionalmente rispetto ai giorni di servizio da prestare nel mese di riferimento;
- o è inoltre proporzionalmente ridotto per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale;

Gli eventuali risparmi derivanti dall'applicazione del presente articolo verranno portati in aumento alle somme finalizzate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

L'effettivo svolgimento di dette prestazioni è attestato dal Dirigente di competenza.

**Art. 24 - Risorse destinate al pagamento delle indennità di rischio e maneggio valori**

L'indennità di rischio, in applicazione della disciplina dell'art. 37 del CCNL del 14.9.2000, modificato dall'art. 41 del CCNI 2002-2005, è corrisposta:

- a) al personale che offre prestazioni lavorative comportanti condizioni di particolare esposizione a rischio (è esclusa la corresponsione di tale indennità per il disagio derivante dall'articolazione dell'orario di lavoro in turni e per lo svolgimento di attività particolarmente disagiate per le quali è già contemplata la relativa indennità);
- b) è quantificata in complessive € **30,00** mensili lordi (art. 41 del 22.1.2004);
- c) compete solo per i giorni di effettiva esposizione al rischio in proporzione ai giorni di servizio da prestare calcolati su base mensile ed è liquidata mensilmente ;

**L'indennità maneggio valori** compete all'Economo dell'Ente che svolge servizi che comportano maneggio di valori di cassa è pari ad **euro 30,00** e compete per i soli giorni di effettiva presenza.

Gli eventuali risparmi derivanti dall'applicazione degli istituti disciplinati nel presente articolo verranno portati in aumento alle somme finalizzate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

L'effettivo svolgimento di dette prestazioni è attestato dal Dirigente di competenza.

### **Art. 25 - Indennità di turno e articolazione dell'orario di lavoro**

L'indennità di turnazione è riconosciuta nei casi in cui la particolare organizzazione del lavoro preveda l'alternanza dei lavoratori in turni prestabiliti di lavoro in maniera equilibrata su base mensile.

L'indennità di turnazione può essere erogata in strutture operative che prevedano un orario di servizio giornaliero di almeno 10 ore.

I turni si distinguono in antimeridiani, pomeridiani e notturni e, nella loro articolazione organizzativa, devono garantire una effettiva rotazione del personale interessato alle turnazioni.

Il dirigente responsabile del servizio predispone i turni ed assicura una equa rotazione tra gli addetti.

Il periodo di riferimento per programmare e calcolare la ciclicità dei turni è il mese.

Nel caso in cui si intenda attivare un progetto di turnazione tra alcuni dipendenti in relazione alle esigenze dell'Ente, sarà cura delle parti, con apposito accordo da stipulare in sede contrattuale stabilire le qualifiche, il personale interessato al progetto e le indennità spettanti.

Al personale turnista è corrisposta un'indennità che compensa interamente il disagio derivante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro i cui valori sono stabiliti come segue:

- turno diurno antimeridiano e pomeridiano (tra le 6,00 e le 22,00): maggiorazione oraria del 10% della retribuzione di cui all'art. 52, comma 2, lett. c);
- turno notturno o festivo: maggiorazione oraria del 30% della retribuzione di cui all'art. 52, comma 2, lett. c).

L'indennità di turnazione è corrisposta solo per i periodi di effettiva prestazione di servizio in turno.

L'ammontare complessivo dell'erogazione per indennità di turno non potrà in alcun modo superare l'importo stabilito in sede di accordo annuale sull'utilizzazione delle risorse.

### **Art. 26 - Indennità di reperibilità**

L'istituto della reperibilità consiste nel porre a disposizione di un servizio dell'Ente un determinato contingente di personale, in modo da garantire la possibilità di intervento nel posto di lavoro assegnato, nell'arco di trenta minuti, su chiamata telefonica.

Il Responsabile del servizio interessato stabilisce i turni di reperibilità, su base mensile, con l'indicazione dei dipendenti tenuti ad effettuarla e individua il modulo del turno da garantire.

Ai fini della corresponsione della indennità di reperibilità, si richiama l'art. 23 del CCNL del 14/09/2000 come integrato dall'art. 11 del CCNL 05/10/2001:

### **Art. 27 - Risorse destinate all'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità**

In riferimento a quanto previsto dall'art. 17, comma 2, lett. f), aggiornato da ultimo dall'art. 7, comma 1 del CCNL 09/05/2006, si configurano, in stretta correlazione con la concreta

organizzazione del lavoro, l'organizzazione degli uffici e dei servizi, le sotto indicate posizioni di lavoro caratterizzate da particolari e specifiche responsabilità:

- a) personale dipendente di cat. D in relazione alle specifiche funzioni svolte ed alle connesse responsabilità;
- b) personale di cat. C in relazione alle specifiche funzioni svolte ed a connessi procedimenti, attività e deleghe;
- c) personale di cat. B formalmente individuato dal Dirigente di Settore, in relazione alle specifiche funzioni svolte ed a connessi procedimenti, attività o deleghe.

L'esercizio delle funzioni comportanti l'assunzione di responsabilità che sono graduate ciascuno in scala crescente da 1 a 10 punti (da 1 a 4 media – da 5 a 7 elevata – da 8 a 10 molto elevata), è compensato con l'attribuzione di un'indennità accessoria, il cui importo è commisurato ai seguenti fattori:

- a) grado di complessità tecnico-giuridica dei procedimenti affidati;
- b) complessità e responsabilità organizzativa dell'ufficio/competenze gestite;
- c) rilevanza delle relazioni interne/esterne necessarie;
- d) grado di autonomia e specializzazione professionale.

L'individuazione delle posizioni lavorative collegate all'effettiva presenza di fattori suddetti è demandata al Dirigente di settore che determinerà il valore di ciascun fattore riferito alle posizioni suddette. Il Dirigente di settore che determinerà il valore di ciascun fattore riferito alle posizioni suddette. Il Dirigente di Settore prima dell'emanazione del provvedimento di incarico deve accertarsi dell'esistenza dei fondi sufficienti nell'ambito del budget stabilito per tali indennità.

La durata degli incarichi è annuale.

L'importo dell'indennità in questione, per titolari di apposito provvedimento dirigenziale, è attribuito nella misura di:

- Categoria B: da € 700,00 a € 1.200,00
- Categoria C: da € 1.200,00 a € 1.800,00
- Categoria D: da € 1.800,00 a € 2.500,00

I compensi di cui al presente articolo sono revocabili e la loro corresponsione è subordinata all'effettivo esercizio dei compiti e delle responsabilità a cui sono correlate.

L'attribuzione dell'indennità, collegata all'effettivo svolgimento delle funzioni e dei compiti, è annuale. La corresponsione dell'indennità avviene mensilmente.

#### **Art. 28 - Particolari responsabilità delle categorie B, C e d attribuite con atto formale degli enti**

Gli incentivi, previsti dall'art. 17, comma 2, lettera i9 del CCNL, come aggiunto dall'art. 36 del CCNL 21/01/2006, sono destinati a compensare le specifiche responsabilità del personale di categoria B, C e D, a cui, con atto formale dell'Ente, siano state attribuite le seguenti qualifiche, funzioni, compiti o responsabilità:

- compiti di responsabilità eventualmente affidati agli archivisti informatici.

L'individuazione dei lavoratori eventualmente interessati alla disciplina del comma 1, non può realizzarsi con un generico riferimento a tutto il personale in servizio nelle diverse aree di attività, ma unicamente a quello formalmente investito di quelle particolari funzioni che danno titolo al compenso. Tale compenso non può essere erogato ai dipendenti di categoria B, C e/o D che percepiscono le indennità di cui all'art. 17, comma 2, lettera f) del CCNL 01/04/1999.

Il compenso, nella misura di € 300,00 annui lordi, è corrisposto mensilmente.

#### **Art. 29 - Posizioni Organizzative/Alte professionalità**

La posizione organizzativa/Alta Professionalità è un ruolo individuato all'interno dei Settori che prevede lo svolgimento di funzioni di direzione e di coordinamento di una o più unità operative caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e/o svolgimento di attività

con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlati al possesso di titoli universitari e post universitari e/o alla iscrizione ad albi professionali.

I dipendenti dell'ente assunti a tempo indeterminato e con rapporto di lavoro a tempo pieno appartenenti alla categoria D possono candidarsi a ricoprire l'incarico di posizione organizzativa/Alta Professionalità.

La responsabilità di cui sopra vengono attribuite con provvedimento motivato del dirigente di settore.

Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario, secondo la disciplina del CCNL per il quadriennio 1998-2001 e successive modifiche ed integrazioni apportate dal CCNL 2002/2005 (24.02.2004).

L'importo della retribuzione di posizione/alta professionalità varia da un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di € 9.750,00 annui lordi per tredici mensilità, secondo le modalità di graduazione stabilite in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative.

L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale.

Annualmente sulla base della complessità e strategicità dei programmi da realizzare l'ente provvede ad una ricognizione dell'assetto delle posizioni organizzative/alte professionalità in relazione alle esigenze evidenziate dai dirigenti di settore. La graduazione della retribuzione di posizione per le posizioni organizzativa/Alta Professionalità istituite o da istituirsi è determinata in relazione ai parametri di cui al relativo regolamento.

L'incarico di posizione organizzativa ed alta professionalità è conferito al personale dipendente a tempo indeterminato inquadrato in categoria D, impiegato a tempo pieno dal momento del conferimento dell'eventuale incarico, in possesso dei requisiti culturali e della capacità professionalità necessari per l'espletamento del relativo incarico.

Il dirigente del settore di competenza, tenuto conto dei compiti assegnati con il piano degli obiettivi, conferisce con atto motivato, gli incarichi delle Posizioni Organizzative/Alte Professionalità in ordine alle attribuzioni di responsabilità della/e unità operativa/e sulla scorta:

- delle funzioni ed attività da svolgere;
- della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
- dei requisiti culturali, attitudini, capacità professionali ed esperienza richieste per lo svolgimento specifico del ruolo da ricoprire.

Gli incarichi sono attribuiti dal dirigente in base ai seguenti criteri:

- requisiti culturali e professionali posseduti attinenti all'incarico da espletare;
- attitudini e capacità professionale;
- esperienza e competenza tecnica nelle materie da trattare.

L'assegnazione dell'incarico è preceduta da una fase istruttoria nella quale i dirigenti procedono all'esame dei *curricula vitae* dei dipendenti inquadrati nella categoria D candidatisi a ricoprire l'incarico connesso alla posizione organizzativa da attribuire. I *curricula* vengono valutati dal dirigente competente che provvede al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sulla base dei criteri indicati al comma 1 del presente articolo.

Gli incarichi sono conferiti per un periodo di mesi 12, rinnovabili annualmente e possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi, o a seguito di interventi modificativi nella dotazione organica od in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

La revoca dell'incarico comporta la perdita, da parte del dipendente titolare, della retribuzione di posizione, in tale caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

In caso di assenza o impedimento del titolare della posizione organizzativa le relative funzioni vengono riassunte dal dirigente del settore di riferimento.

Nell'ipotesi in cui si verifichi o si preveda un'assenza del titolare, di durata superiore ai 30 giorni – ad esclusione del periodo di ferie e dell'astensione obbligatoria per maternità – il titolare della P.O. può essere sostituito con altro dipendente di categoria D con atto del dirigente di settore e con le modalità prescritte. Per il periodo della sua sostituzione al titolare assente viene sospeso il pagamento della retribuzione di posizione. L'importo di tale compenso viene corrisposto al sostituto. In caso di assenza non superiore ad un anno, il titolare assente può essere sostituito da un soggetto già titolare di posizione organizzativa, in questa ipotesi lo stesso non avrà diritto all'indennità di posizione ma ad una quota pari all'indennità di risultato proporzionata al tempo di sostituzione e previa valutazione positiva.

I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui sono stati attribuiti gli incarichi per le posizioni organizzative sono soggetti a valutazione annuale in base ai medesimi criteri previsti per i titolari.

Dal punteggio, conseguito a seguito della valutazione attribuita ai risultati delle attività svolte, viene determinato l'importo della retribuzione di risultato da attribuire al titolare della posizione organizzativa.

### **Art. 30 - Progressione economica orizzontale nell'ambito delle categoria**

Le parti danno atto che :

a) la progressione economica orizzontale si sviluppa partendo dal trattamento tabellare iniziale delle quattro categorie o delle posizioni di accesso infracategoriali B3 e D3, 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:

- per la categoria A dalla posizione A1 alla A5;
- per la categoria B dalla posizione B1 alla B7 e dalla posizione B3 a B7;
- per la categoria C dalla posizione C1 alla C5;
- per la categoria D dalla posizione D1 alla D6 e dalla posizione D3 a D6;

b) il valore economico di ogni posizione successiva all'iniziale è quello indicato nella tabella C allegata al CCNL dell'11.4.2008;

Ai fini della progressione economica alla posizione immediatamente successiva della categoria di appartenenza è richiesto come requisito per la partecipazione alla relativa selezione **un'anzianità di servizio di ventiquattro mesi nella posizione economica**. Il criterio dei ventiquattro mesi di anzianità di servizio è da ritenersi valido anche nel caso in cui tale anzianità sia stata acquisita, anche parzialmente, in altro ente del comparto. Nel caso di progressione verticale, cambiando l'inquadramento giuridico del dipendente, l'anzianità di servizio nella categoria è azzerata. Nel caso in cui la progressione verticale abbia avuto luogo il 1° gennaio sono richiesti ventiquattro mesi di anzianità nella posizione economica prima di effettuare una progressione orizzontale, nel caso in cui la progressione verticale sia avvenuta in data successiva, il dipendente potrà partecipare alla selezione per la progressione orizzontale nel terzo anno successivo a quello dell'avvenuta progressione verticale.

La progressione economica è attribuita ai dipendenti che hanno conseguito il punteggio più alto all'interno della propria categoria in ordine decrescente in applicazione delle modalità indicate nella scheda per la progressione orizzontale di cui all'All. 2, nell'ambito comunque delle risorse disponibili definite nel presente contratto.

Relativamente alla sola valutazione della prestazione individuale si tiene conto della media dei punteggi attribuiti nelle schede di valutazione del biennio precedente a quello relativo all'anno di attribuzione della progressione; nel caso di assenza prolungata, ad esempio per maternità, vengono prese in considerazione le valutazioni esistenti nell'ambito del biennio considerato.

L'effettiva attribuzione della progressione orizzontale è comunque subordinata al raggiungimento di una valutazione minima pari a punti 60/100 ottenuta per ogni anno del periodo considerato.

A parità di punteggio verrà data la precedenza al dipendente con più anzianità di servizio nella posizione economica, nel caso di ulteriore parità al più anziano di età.

Gli eventuali risparmi derivanti dall'applicazione del presente articolo sono riassegnati, in applicazione della disciplina dell'art.17, comma 5 del CCNL dell'1.4.1999, al fondo di incentivazione.

**Art.31 - Risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano alla incentivazione di prestazioni o di risultati del personale**

Le risorse finalizzate all'incentivazione di prestazioni o risultati del personale previste da specifiche disposizioni di legge vanno indicate nel fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività in applicazione dell'art. 15, comma 1, lettera k) del CCNL dell'1.4.1999 e disciplinati dal presente contratto i criteri di corresponsione degli incentivi secondo il disposto dell'art. 4, comma 2, lett. h) dello stesso contratto collettivo nazionale di lavoro.

Le risorse di cui al presente articolo non erogate perché non dovute, in deroga al disposto dell'art. 17, comma 5 del CCNL dell'1.4.1999, confermato dall'art. 31 del CCNL del 22.1.2004, sono considerate economie di bilancio.

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 le relative risorse dalle disponibilità di bilancio.

**Art. 32 - Utilizzo delle risorse destinate a compensare le performance organizzativa e individuale**

1. Le risorse destinate a compensare la performance organizzativa e individuale sono rappresentate da ciò che residua dall'applicazione dei precedenti articoli relativi al titolo VII.

2. La disciplina contenuta nei seguenti commi costituisce l'applicazione del disposto dell'art. 4, comma 2, lettera b) del CCNL dell'1.4.1999 relativo alla definizione dei criteri generali dei sistemi di incentivazione del personale, dei criteri generali delle metodologie di valutazione del personale e dei criteri di ripartizione delle risorse destinate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

3. Alla performance organizzativa è destinato il 50% delle risorse di cui al presente articolo, il restante 50% viene destinato alla performance individuale.

4. Le risorse di cui al comma 1 sono assegnate a ciascun settore secondo il seguente criterio:

- a) il numero dei dipendenti dell'ente, con esclusione dei titolari di posizione organizzativa ed alta professionalità, è suddiviso per categoria;
  - a1) il numero dei dipendenti appartenenti ad ogni categoria e posizione di accesso è moltiplicato per il parametro di riferimento contenuto nella seguente tabella A:

Categoria	Parametro
A	1,00
B	2,00
C	3,00
D	5,00

I risultati ottenuti per ogni categoria sono sommati ricavandone così un valore complessivo.

a2) le risorse rispettivamente destinate alle performance organizzativa ed individuale sono divise per il valore complessivo di cui al punto precedente ottenendo un importo unitario;

a3) il budget di risorse assegnato a ciascun settore si ottiene, infine, moltiplicando l'importo unitario del punto a2) per i parametri del precedente punto a1) e per il numero del personale appartenente alla relativa categoria.

5. Le risorse per compensare la performance di ciascun settore e la valutazione delle prestazioni individuali sono ripartite tra il relativo personale in funzione del raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati.

Si ricorda che in applicazione dell'art. 5 del D.Lgs 150/2009, che costituisce norma di principio per gli enti locali gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi sui quali viene effettuata la valutazione della performance organizzativa rivengono dal PDO (Piano degli obiettivi) e del Piano delle Performance. L'attività svolta dal dipendente, correlata al raggiungimento degli obiettivi, è valutata con apposita scheda (All. 2)

6. Il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei programmi è verificato dall'apposito Organismo Indipendente di Valutazione con il supporto del Servizio Controllo di Gestione. Tale verifica evidenzia il risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione in applicazione dell'art. 18, comma 1 del CCNL dell'1.4.1999, come modificato dal CCNL del 22.1.2004.

7. Alla performance organizzativa è destinato il 30% delle risorse di cui al presente articolo secondo le seguenti modalità:

- a) il 50% del complesso delle risorse destinate alla performance organizzativa è erogato ai dipendenti di ogni settore in funzione della performance organizzativa complessiva dell'ente;
- b) il 50% del complesso delle risorse destinate alla performance organizzativa è erogato ai dipendenti di ogni settore in funzione della performance organizzativa dell'unità operativa di appartenenza;
- c) la valutazione del raggiungimento degli obiettivi, secondo gli aggiustamenti previsti in corso d'anno attraverso le eventuali modifiche apportate agli strumenti di programmazione gestionale e finanziaria dell'ente è effettuata dall'O.I.V.;
- d) la percentuale di raggiungimento degli obiettivi determina, a livello di settore, la percentuale di erogazione delle risorse destinate nell'anno alla performance organizzativa secondo le modalità indicate nei precedenti punti a) e b). Gli eventuali risparmi andranno ad integrare nell'anno successivo il fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività;
- e) entro il 28 febbraio dell'anno successivo si procederà alla liquidazione degli importi dovuti applicando a ciascun dipendente il relativo parametro di categoria indicato nella precedente tabella A;
- f) per ogni dipendente "i" di ciascun settore occorre applicare la seguente formula

$$p_i = P_1/S * C_i + P_2/S * C_i$$

Dove

$P_1$  = totale risorse destinate nel settore alla valutazione della performance organizzativa complessiva dell'Ente;

$P_2$  = totale risorse destinate nel settore alla valutazione della performance organizzativa del settore di appartenenza;

$S$  = sommatoria dei coefficienti  $C_i$  dei dipendenti del settore in questione;

$C_i$  = parametro di categoria del dipendente  $i$ esimo (tabella A);

8. Alla performance individuale è destinato il restante 70% delle risorse ed è erogato in base alle seguenti modalità:

A) **50% per apporto individuale** (qualità della prestazione). La valutazione dei comportamenti professionali è effettuata dal Dirigente del Settore, che compila le relative schede finali di valutazione distinte per categoria e posizione di accesso. Tale scheda verrà sottoposta a ciascun dipendente che ne prenderà visione controfirmando la stessa. L'erogazione del compenso individuale relativo alla quota per la valutazione dei comportamenti professionali attesi (performance individuale) avviene entro il 28 febbraio dell'anno successivo.

a1) ad ogni dipendente viene attribuito un parametro di valutazione individuale  $F_i$  in base alla valutazione attribuita  $B_i$  (variabile dal 60% al 100%) secondo la modalità lineare:

$$F_i = 0 \text{ se } B_i \leq 60$$

$$F_i = B_i / 40 - 1.5 \text{ se } B_i > 60$$

Ai dipendenti che conseguiranno una valutazione inferiore al 60%, nulla spetterà a titolo di apporto individuale.

a2) per ogni dipendente "i" l'importo del compenso dovuto per l'apporto individuale si ottiene applicando la seguente formula

$$r_i = RAI/S * C_i * F_i$$

Dove

$RAI$  = totale risorse erogato nella modalità definita dall'apporto individuale (ovvero il 50% delle risorse destinate alla performance individuale);

$S$  = sommatoria dei coefficienti  $C_i$  dei dipendenti del settore in questione;

$C_i$  = parametro di categoria del dipendente  $i$ esimo (tabella A);

$F_i$  = parametro di valutazione per la performance individuale del dipendente  $i$ esimo.

Prima di procedere all'effettiva erogazione delle risorse destinate alla performance individuale dell'importo destinato a tale scopo è ridotto a ciascun dipendente per una somma corrispondente alle assenze dal servizio derivanti dall'applicazione del comma 1 dell'art.71 del D.L.112/08 (i primi dieci giorni di malattia per ciascun evento morboso). Per il calcolo di tale decurtazione si procede a decurtare i giorni di malattia secondo la disciplina indicata in proporzione ai giorni di lavoro che il dipendente avrebbe dovuto prestare nell'anno;

B) **50% per apporto funzionale** (presenza in servizio). La quota potenziale per l'apporto funzionale è soggetta a detrazione, secondo il criterio della progressività, al determinarsi di assenze dal servizio a qualsiasi titolo, ad eccezione di quelle per:

- congedo ordinario;

- festività soppresse;
- astensione obbligatoria per maternità (art. 4 Lg.1204/71 come integrata dalla Lg.53/2000, Lg.476/98-adozione- e s.m.i.);
- partecipazione a corsi di formazione, convegni, seminari indetti dall’A.R.C.A. Capitanata o tenuti da soggetti diversi;
- infortuni sul lavoro;
- assenze per malattia dovuta a causa di servizio, o patologie e relative cure collegate a causa di invalidità civile quando il dipendente sia stato assunto con la percentuale relativa alle categorie protette;
- riposi compensativi;
- giornata di riposo per donazione sangue;
- permessi retribuiti per motivi sindacali.

Le detrazioni per le assenze saranno così determinate (base di calcolo = 360 giorni):

- fino a 15 giorni: nessuna detrazione;
- da giorni 16 a giorni 30: detrazione pari al 5%;
- per ogni ulteriore giorno di assenza: detrazione pari allo 0,5%;
- per assenze superiori a giorni 180: detrazione pari al 100%.

(Es.: per un dipendente che effettua giorni 78 di assenza le detrazioni sono:

- 1) per i primi 15 gg: zero;
- 2) per i successivi 15 gg.: 5%;
- 3) per i successivi 48gg: 24%;

determinando così una detrazione complessiva pari al 29%).

Le detrazioni per le assenze di cui sopra, saranno reimpiegate nell’anno successivo.

b1) Per ogni dipendente “i” l’importo del compenso dovuto per l’apporto funzionale si ottiene applicando la seguente formula

$$t_i = \text{RAF/S} * C_i - d * (\text{RAF/S} * C_i)$$

Dove

RAF = totale risorse erogato nella modalità definita dall’apporto funzionale (ovvero il 50% delle risorse destinate alla performance individuale);

S = sommatoria dei coefficienti  $C_i$  dei dipendenti del settore in questione;

$C_i$  = parametro di categoria del dipendente  $i$ esimo (tabella A);

d = percentuale di detrazione effettuata secondo le modalità sopra descritte.

9. Al personale in servizio a tempo parziale, nonché agli assunti e cessati dal servizio in orso 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.

## TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 33 - Disposizione finale

Per quanto non previsto dal presente CCDI in relazione agli istituti dallo stesso disciplinati si rinvia alle disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro attualmente vigenti.

Le disposizioni contenute in precedenti contratti collettivi decentrati integrativi nelle materie non disciplinate dal presente contratto conservano la propria efficacia sino alla loro sostituzione.

Eventuali norme di maggior favore rispetto a quelle definite dal presente contratto, inserite da code contrattuali o da rinnovi o da leggi, trovano attuazione mediante disapplicazione delle corrispondenti clausole.

Il presente testo contrattuale sarà trasmesso, a cura dell'Amministrazione, all'A.R.A.N., entro cinque giorni dalla sottoscrizione, con la specificazione delle modalità di copertura dei relativi oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio.

Ai sensi dell'art. 67, comma 8, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, in attuazione dei principi di responsabilizzazione e di efficienza della pubblica amministrazione, l'amministrazione, ha l'obbligo di trasmettere alla Corte dei Conti, tramite il Ministero Economia e Finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, entro il 31 maggio di ogni anno, specifiche informazioni sulla contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno.

Ai sensi dell'art. 67, comma 11, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, l'amministrazione ha l'obbligo di pubblicare in modo permanente sul proprio sito web, con modalità che garantiscano la piena visibilità e accessibilità delle informazioni ai cittadini, la documentazione trasmessa annualmente all'organo di controllo in materia di contrattazione integrativa.

## ALLEGATO “1”

**TABELLA “A”**

CRITERI DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE CATEGORIA “A”		
Da A1 a A2	punti	peso base
Esperienza acquisita anni di servizio (max 10)		50
Risultati ottenuti		20
Impegno e qualità prestazione individuale		30
	TOTALE	
Da A2 a A3	punti	peso base
Risultati ottenuti		50
Impegno prestazione		30
Qualità prestazione		20
	TOTALE	
Da A3 a A4		
Risultati ottenuti		35
Partecipazione		35
Capacità organizzativa		30
	TOTALE	
Da A4 a A5		
Risultati ottenuti		35
Partecipazione		35
Capacità organizzativa		30
	TOTALE	

CRITERI DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE CATEGORIA “B”		
Da B1 a B2	punti	peso base
Esperienza acquisita anni di servizio (max 10)		50
Risultati ottenuti		20
Impegno e qualità prestazione individuale		30
	TOTALE	
Da B2 a B3	punti	peso base
Risultati ottenuti		45
Partecipazione		30
Capacità organizzativa		25
	TOTALE	
Da B3 a B4		peso base
Impegno e qualità prestazione		30

Capacità organizzativa	40	
Iniziativa e sensibilità	30	
TOTALE		
Da B4 a B5	peso base	TOTALE
Risultati ottenuti	40	
Partecipazione	30	
Capacità organizzativa	30	
TOTALE		
Da B5 a B6	peso base	TOTALE
Risultati ottenuti	40	
Partecipazione	30	
Capacità organizzativa	30	
TOTALE		
Da B6 a B7	peso base	TOTALE
Risultati ottenuti	40	
Partecipazione	30	
Capacità organizzativa	30	
TOTALE		

CRITERI DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE CATEGORIA "C"		
Da C1 a C2	punti	peso base
Esperienza acquisita anni di servizio (max 10)		30
Risultati ottenuti		40
Impegno e qualità prestazione individuale		30
TOTALE		
Da C2 a C3	punti	peso base
Risultati ottenuti		35
Partecipazione		35
Capacità organizzativa		30
TOTALE		
Da C3 a C4		
Impegno e qualità prestazione		30
Capacità organizzativa		40
Iniziativa e sensibilità		30
TOTALE		
Da C4 a C5		
Impegno e qualità prestazione		30
Capacità organizzativa		40
Iniziativa e sensibilità		30
TOTALE		

CRITERI DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE CATEGORIA "D"			
Da D1 a D2	punti	peso base	TOTALE
Impegno e qualità prestazione		30	
Capacità organizzative		35	
Impegno e qualità prestazione individuale		35	
TOTALE			
Da D2 a D3	punti	peso base	TOTALE
Impegno e qualità prestazione		40	
Capacità organizzativa		40	
Iniziativa e sensibilità		20	
TOTALE			
Da D3 a D4	punti	peso base	TOTALE
Impegno e qualità prestazione		25	
Capacità organizzativa		45	
Iniziativa e sensibilità		30	
TOTALE			
Da D4 a D5	punti	peso base	TOTALE
Impegno e qualità prestazione		25	
Capacità organizzativa		45	
Iniziativa e sensibilità		30	
TOTALE			
Da D5 a D6	punti	peso base	TOTALE
Impegno e qualità prestazione		25	
Capacità organizzativa		45	
Iniziativa e sensibilità		30	
TOTALE			

**ALLEGATO "2"**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA  
QUALITA' DELLE PRESTAZIONI  
DEL PERSONALE DELL'A.R.C.A.**

**CAPITANATA**

**ANNO \_\_\_\_\_**

**Nome e Cognome del valutato**

---

**Categoria di appartenenza**

---

**Unità operativa di riferimento**

---

**Incarichi di responsabilità**

---

La scheda proposta è finalizzata alla rilevazione della qualità delle prestazioni del personale dell'ente attraverso la valutazione dei comportamenti lavorativi ritenuti essenziali per il raggiungimento del risultato atteso e la qualità della prestazione.

La metodologia adottata prevede la proposta di valutazione del responsabile di ufficio/unità operativa e la successiva validazione del dirigente di settore.

La scala di valutazione da adottarsi si riferisce al livello di adeguatezza dei comportamenti oggetto di valutazione in relazione alle esigenze e caratteristiche del ruolo organizzativo occupato.

## FATTORI DI VALUTAZIONE

I fattori di valutazione hanno ad oggetto:

1. **impegno nella prestazione e qualità del lavoro** – capacità di assolvere al ruolo garantendo la necessaria assiduità e continuità della prestazione lavorativa unitamente a precisione e qualità delle prestazioni lavorative svolte nel rispetto dei termini procedurali;
2. **disponibilità all’arricchimento professionale** - disponibilità all’arricchimento professionale, espletato anche oltre l’orario di lavoro, funzionale all’attuazione degli obiettivi;
3. **coinvolgimento** – immedesimazione nell’attività lavorativa e conoscenza dei relativi processi;
4. **propositività** – capacità di individuare e realizzare azioni utili al miglioramento del proprio lavoro. Capacità di risolvere i problemi e promuovere soluzioni innovative che consentano di raggiungere i migliori risultati in minor tempo e/o con maggiore efficacia;
5. **innovatività** - capacità di adattamento e reattività ai cambiamenti tecnologici e ai processi riorganizzativi che richiedono significative modifiche della prestazione;
6. **flessibilità operativa** - capacità di applicare le regole e le procedure in funzione del progressivo snellimento burocratico dei sistemi di lavoro;
7. **orientamento all’utenza** – capacità di gestire i rapporti con l’utenza ed a mediare eventuali situazioni di conflitto;
8. **orientamento ai rapporti interni** – capacità di gestire correttamente i rapporti con i superiori ed i colleghi. Atteggiamento di disponibilità e collaborazione;
9. **elasticità funzionale** – capacità di adattamento a fornire prestazioni non rigidamente predefinite con il profilo professionale posseduto senza superare i limiti della complessità di prestazioni esigibili per ogni categoria funzionale.
10. **partecipazione agli obiettivi** – apporto individuale del dipendente al raggiungimento degli obiettivi individuali

## PARAMETRI PER LA VALUTAZIONE

La valutazione consiste nell'assegnazione, per ciascuno dei fattori comportamentali esaminati, del livello di prestazione che meglio esprime il comportamento organizzativo osservato utilizzando i seguenti parametri:

- NON ADEGUATO:** assenza delle condizioni e dei requisiti richiesti per un adeguato contributo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti.
- DISCRETO:** contributo non pienamente soddisfacente con necessità di migliorare alcuni punti per arrivare ad una prestazione adeguata.
- ADEGUATO:** espressione di comportamenti professionali mediamente soddisfacenti in relazione alle caratteristiche e agli obiettivi della posizione ricoperta.
- BUONO:** manifestazione di comportamenti professionali costantemente soddisfacenti e raggiungimento di risultati mediamente superiori a quanto richiesto dal ruolo.
- OTTIMO:** prestazione costantemente superiore per qualità e continuità, manifestazione di comportamenti professionali eccellenti e raggiungimento dei risultati attesi con contributo determinante al perseguimento degli obiettivi di servizio-ufficio.

**SCHEMA DI VALUTAZIONE  
DEL DIRIGENTE DI SETTORE  
(CAT. A)  
VALUTAZIONE ESPRESSA IN 40/40**

**FATTORI DI VALUTAZIONE**

**1. Impegno nella prestazione e qualità del lavoro**

Capacità di assolvere al ruolo garantendo la necessaria assiduità e continuità della prestazione lavorativa.

NON ADEGUATO     DISCRETO     ADEGUATO     BUONO     OTTIMO

**2. Coinvolgimento**

Immedesimazione nell'attività lavorativa e conoscenza dei relativi processi.

NON ADEGUATO     DISCRETO     ADEGUATO     BUONO     OTTIMO

**3. Orientamento all'utenza Esterna/Interna**

Capacità di gestire i rapporti con l'utenza ed a mediare eventuali situazioni di conflitto.

NON ADEGUATO     DISCRETO     ADEGUATO     BUONO     OTTIMO

**4. Orientamento ai rapporti interni**

Capacità di gestire correttamente i rapporti con i superiori ed i colleghi. Atteggiamento di disponibilità e collaborazione.

NON ADEGUATO     DISCRETO     ADEGUATO     BUONO     OTTIMO

Il valutatore  
\_\_\_\_\_

Il dirigente sulla scorta dei risultati conseguiti e oggettivamente rilevati per l'unità operativa cui il valutato presta la propria attività e considerato l'apporto individuale dallo stesso prestato, ritiene di validare la valutazione così come proposta dal responsabile dell'ufficio.

Il Dirigente  
\_\_\_\_\_

Il dirigente sulla scorta dei risultati conseguiti e oggettivamente rilevati per l'unità operativa cui il valutato presta la propria attività e considerato l'apporto individuale dallo stesso prestato, ritiene di modificare la valutazione così come proposta dal responsabile dell'ufficio.

Il Dirigente  
\_\_\_\_\_

**SCHEMA DI VALUTAZIONE  
DEL DIRIGENTE DI SETTORE  
(CAT. B)  
VALUTAZIONE ESPRESSA IN 60/60**

**FATTORI DI VALUTAZIONE**

**1. Impegno nella prestazione e qualità del lavoro**

Capacità di assolvere al ruolo garantendo la necessaria assiduità e continuità della prestazione lavorativa.

NON ADEGUATO     DISCRETO     ADEGUATO     BUONO     OTTIMO

**2. Coinvolgimento**

Immedesimazione nell'attività lavorativa e conoscenza dei relativi processi.

NON ADEGUATO     DISCRETO     ADEGUATO     BUONO     OTTIMO

**3. Propositività**

Capacità di individuare e realizzare azioni utili al miglioramento del proprio lavoro. Capacità di risolvere i problemi e promuovere soluzioni innovative che consentano di raggiungere i migliori risultati in minor tempo e/o con maggiore efficacia

NON ADEGUATO     DISCRETO     ADEGUATO     BUONO     OTTIMO

**4. Orientamento all'utenza Esterna/Interna**

Capacità di gestire i rapporti con l'utenza ed a mediare eventuali situazioni di conflitto.

NON ADEGUATO     DISCRETO     ADEGUATO     BUONO     OTTIMO

**5. Orientamento ai rapporti interni**

Capacità di gestire correttamente i rapporti con i superiori ed i colleghi. Atteggiamento di disponibilità e collaborazione.

NON ADEGUATO     DISCRETO     ADEGUATO     BUONO     OTTIMO

**6. Partecipazione agli obiettivi**

L'apporto individuale del dipendente al raggiungimento degli obiettivi individuali.

NON ADEGUATO     DISCRETO     ADEGUATO     BUONO     OTTIMO

## Il valutatore

---

Il dirigente sulla scorta dei risultati conseguiti e oggettivamente rilevati per l'unità operativa cui il valutato presta la propria attività e considerato l'apporto individuale dallo stesso prestato, ritiene di validare la valutazione così come proposta dal responsabile dell'ufficio.

Il Dirigente

---

Il dirigente sulla scorta dei risultati conseguiti e oggettivamente rilevati per l'unità operativa cui il valutato presta la propria attività e considerato l'apporto individuale dallo stesso prestato, ritiene di modificare la valutazione così come proposta dal responsabile dell'ufficio.

Il Dirigente

---

**SCHEDA DI VALUTAZIONE  
DEL DIRIGENTE DI SETTORE  
(CAT. C)  
VALUTAZIONE ESPRESSA IN 80/80**

**FATTORI DI VALUTAZIONE**

**1. Impegno nella prestazione e qualità del lavoro**

Capacità di assolvere al ruolo garantendo la necessaria assiduità e continuità della prestazione lavorativa nel rispetto dei termini procedurali.

NON ADEGUATO     DISCRETO     ADEGUATO     BUONO     OTTIMO

**2. Disponibilità all'arricchimento professionale**

Disponibilità all'arricchimento professionale, espletato anche oltre l'orario di lavoro, funzionale all'attuazione degli obiettivi.

NON ADEGUATO     DISCRETO     ADEGUATO     BUONO     OTTIMO

**3. Coinvolgimento**

Immedesimazione nell'attività lavorativa e conoscenza dei relativi processi.

NON ADEGUATO     DISCRETO     ADEGUATO     BUONO     OTTIMO

**4. Propositività**

Capacità di individuare e realizzare azioni utili al miglioramento del proprio lavoro. Capacità di risolvere i problemi e promuovere soluzioni innovative che consentano di raggiungere i migliori risultati in minor tempo e/o con maggiore efficacia

NON ADEGUATO     DISCRETO     ADEGUATO     BUONO     OTTIMO

**5. Orientamento all'utenza esterna/interna**

Capacità di gestire i rapporti con l'utenza ed a mediare eventuali situazioni di conflitto.

NON ADEGUATO     DISCRETO     ADEGUATO     BUONO     OTTIMO

**6. Orientamento ai rapporti interni**

Capacità di gestire correttamente i rapporti con i superiori ed i colleghi. Atteggiamento di disponibilità e collaborazione.

NON ADEGUATO     DISCRETO     ADEGUATO     BUONO     OTTIMO

## 7. Elasticità funzionale

Capacità di adattamento a fornire prestazioni non rigidamente predefinite per il profilo professionale posseduto senza superare i limiti della complessità di prestazioni esigibili per ogni categoria funzionale.

NON ADEGUATO     DISCRETO     ADEGUATO     BUONO     OTTIMO

## 8. Partecipazione agli obiettivi

L'apporto individuale del dipendente al raggiungimento degli obiettivi individuali.

NON ADEGUATO     DISCRETO     ADEGUATO     BUONO     OTTIMO

Il valutatore  
\_\_\_\_\_

Il dirigente sulla scorta dei risultati conseguiti e oggettivamente rilevati per l'unità operativa cui il valutato presta la propria attività e considerato l'apporto individuale dallo stesso prestato, ritiene di validare la valutazione così come proposta dal responsabile dell'ufficio.

Il Dirigente  
\_\_\_\_\_

Il dirigente sulla scorta dei risultati conseguiti e oggettivamente rilevati per l'unità operativa cui il valutato presta la propria attività e considerato l'apporto individuale dallo stesso prestato, ritiene di modificare la valutazione così come proposta dal responsabile dell'ufficio.

Il Dirigente  
\_\_\_\_\_

**SCHEDA DI VALUTAZIONE  
DEL DIRIGENTE DI SETTORE  
(CAT. D)  
VALUTAZIONE ESPRESSA IN 100/100**

**FATTORI DI VALUTAZIONE**

**1. Impegno nella prestazione e qualità del lavoro**

Capacità di assolvere al ruolo garantendo la necessaria assiduità e continuità della prestazione lavorativa nel rispetto dei termini procedurali.

NON ADEGUATO     DISCRETO     ADEGUATO     BUONO     OTTIMO

**2. Disponibilità all'arricchimento professionale**

Disponibilità all'arricchimento professionale, espletato anche oltre l'orario di lavoro, funzionale all'attuazione degli obiettivi.

NON ADEGUATO     DISCRETO     ADEGUATO     BUONO     OTTIMO

**3. Coinvolgimento**

Immedesimazione nell'attività lavorativa e conoscenza dei relativi processi.

NON ADEGUATO     DISCRETO     ADEGUATO     BUONO     OTTIMO

**4. Propositività**

Capacità di individuare e realizzare azioni utili al miglioramento del proprio lavoro. Capacità di risolvere i problemi e promuovere soluzioni innovative che consentano di raggiungere i migliori risultati in minor tempo e/o con maggiore efficacia

NON ADEGUATO     DISCRETO     ADEGUATO     BUONO     OTTIMO

**5. Innovatività**

Capacità di adattamento e reattività ai cambiamenti tecnologici e ai processi riorganizzativi che richiedono significative modifiche della prestazione.

NON ADEGUATO     DISCRETO     ADEGUATO     BUONO     OTTIMO

**6. Flessibilità operativa**

Capacità di applicare le regole e le procedure in funzione del progressivo snellimento burocratico dei sistemi di lavoro.

NON ADEGUATO     DISCRETO     ADEGUATO     BUONO     OTTIMO

### **7. Orientamento all'utenza esterna/interna**

Capacità di gestire i rapporti con l'utenza ed a mediare eventuali situazioni di conflitto.

NON ADEGUATO     DISCRETO     ADEGUATO     BUONO     OTTIMO

### **8. Orientamento ai rapporti interni**

Capacità di gestire correttamente i rapporti con i superiori ed i colleghi. Atteggiamento di disponibilità e collaborazione.

NON ADEGUATO     DISCRETO     ADEGUATO     BUONO     OTTIMO

### **9. Elasticità funzionale**

Capacità di adattamento a fornire prestazioni non rigidamente predefinite per il profilo professionale posseduto senza superare i limiti della complessità di prestazioni esigibili per ogni categoria funzionale.

NON ADEGUATO     DISCRETO     ADEGUATO     BUONO     OTTIMO

### **10. Partecipazione agli obiettivi**

L'apporto individuale del dipendente al raggiungimento degli obiettivi individuali.

NON ADEGUATO     DISCRETO     ADEGUATO     BUONO     OTTIMO

Il valutatore  
\_\_\_\_\_

Il dirigente sulla scorta dei risultati conseguiti e oggettivamente rilevati per l'unità operativa cui il valutato presta la propria attività e considerato l'apporto individuale dallo stesso prestato, ritiene di validare la valutazione così come proposta dal responsabile dell'ufficio.

Il Dirigente  
\_\_\_\_\_

Il dirigente sulla scorta dei risultati conseguiti e oggettivamente rilevati per l'unità operativa cui il valutato presta la propria attività e considerato l'apporto individuale dallo stesso prestato, ritiene di modificare la valutazione così come proposta dal responsabile dell'ufficio.

Il Dirigente  
\_\_\_\_\_