

COMUNE DI SAN DONA' DI PIAVE

Provincia di Venezia

DELIBERAZIONE N. 285 del 14/12/2000

Prot. n. 41205

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: AUTORIZZAZIONE ALLA SOTTOSCRIZIONE DEL CCDI EX ART. 5, C. 3, CCNL 01.04.1999.

L'anno duemila il giorno quattordici del mese di dicembre alle ore 16.00, nella sala comunale, in seguito a convocazione disposta con avvisi recapitati ai singoli assessori, si e' riunita la Giunta Comunale

Intervengono i Signori:

<input type="checkbox"/>	MAGNOLATO Vasco	Sindaco
<input checked="" type="checkbox"/>	PETTOELLO Mario	Assessore
<input checked="" type="checkbox"/>	SCAPOLAN Claudio	Assessore
<input type="checkbox"/>	BALDO Giorgio	Assessore
<input checked="" type="checkbox"/>	BASTIANETTO Renato	Assessore
<input checked="" type="checkbox"/>	BOATTO Renato	Assessore
<input checked="" type="checkbox"/>	MUCELLI Flaviano	Assessore

Totale Presenti 5 Totale Assenti 2

Partecipa il Segretario comunale sig. FOLTRAN dr. Gianni il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il signor **PETTOELLO Mario** nella sua qualita' di **Vice Sindaco** ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

VISTO il parere favorevole di regolarità contabile.

Il Responsabile del servizio
f.to Mion dr. Andrea

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica.

Il Responsabile del servizio
f.to Foltran dr. Gianni

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'art. 4 CCNL 01.04.1999 del personale del comparto Regioni – Enti Locali, ai sensi del quale in ciascun Ente le parti stipulano il contratto decentrato integrativo utilizzando le risorse di cui all'art. 15 e nel rispetto della disciplina stabilita dall'art. 17 del medesimo CCNL;

VISTO altresì l'art 5, c. 3, del medesimo CCNL ai sensi de quale il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva decentrata integrativa con i vincoli di bilancio è effettuato dal collegio dei revisori, prevedendosi, a tal fine, l'invio al collegio dell'ipotesi di contratto collettivo decentrato integrativo, corredata da apposita relazione illustrativa tecnico-finanziaria, e, in assenza di riscontri, la successiva autorizzazione da parte dell'organo di governo alla sottoscrizione del contratto.

VISTA l'ipotesi di contratto integrativo decentrato siglato in data 21.11.2000 tra la Delegazione di parte pubblica, le OO.SS. territoriali e le RSU, allegato sub A) alla presente Delibera;

VISTA la relazione illustrativa tecnico-finanziaria del 24.11.2000, trasmessa al collegio dei revisori con nota prot. 38641 del 27.11.2000, ed allegata sub B) alla presente;

VISTO il successivo parere favorevole del Collegio dei revisori sulla compatibilità dei costi, parere pervenuto al prot. n. 40379 in data 12.12.2000, ed allegato sub C) alla presente;

RITENUTO pertanto di autorizzare il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, ai sensi dell'art. 5, c. 3, CCNL 01.04.1999, alla sottoscrizione definitiva del contratto decentrato di cui sopra;

AD UNANIMITA' di voti favorevoli espressi nelle forma di legge;

DELIBERA

1. Di prendere atto del parere favorevole espresso dal Collegio dei revisori sulla compatibilità dei costi, pervenuto al prot. n. 40379/2000, ed allegato sub C) alla presente;
2. di autorizzare, per la ragioni di cui in premessa, e ai sensi dell'art. 5, c. 3, CCNL 01.04.1999, il presidente della Delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione definitiva del Contratto decentrato integrativo siglato in via provvisoria tra Amministrazione Comunale, OO.SS. e RSU in data 21.11.2000 il quale, allegato sub A), forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
3. di incaricare l'Ufficio Segreteria a trasmettere copia del presente atto al Sindaco, ai Sigg.ri Assessori, Al Segretario Generale, ai Sigg.ri Dirigenti e Dirigenti f.f., all'Ufficio Personale, alle OO.SS. territoriali e alle RSU aziendali;
4. di dare atto che sulla proposta di cui alla presente delibera sono stati espressi i pareri di rito nella testata riportati;
5. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, e ciò con successiva e separata votazione ad unanimità di voti favorevoli espressi nelle forme di legge.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Vice Sindaco
f.to *PETTOELLO Mario*

Il Segretario comunale
f.to *FOLTRAN dr. Gianni*

Pubblicata all'albo pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire da oggi

N.R.P. _____

Trasmessa al capigruppo in data: 20/12/2000

Trasmessa in copia alla Prefettura in data: _____

Trasmessa in copia al Co.re.Co. in data: _____

Trasmessa in copia al Difensore Civico in data: _____

Addì 20/12/2000

Il Capo Sezione Segreteria
f.to *FENSO Annamaria*

Copia conforme all'originale, ad uso amministrativo.

Addì 20/12/2000

Il Capo Sezione Segreteria
FENSO Annamaria

Il Sottoscritto Segretario certifica che la suesposta deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune senza riportare, nei primi dieci giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta **ESECUTIVA**

Addì, 02/01/2001

Il Segretario Generale

Si certifica che la suesposta deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune ed è stata inviata all'Organo Regionale di Controllo sezione di VENEZIA in data _____ Prot. N. _____ in seguito :

- Ai sensi dell'art 134, comma 1°, del T.U. - D.Lgs 18/08/2000 n° 267

- A denuncia di vizio di legittimità/competenza

- Per iniziativa del Consiglio Comunale/Giunta - di 1/3 di Consiglieri

e che:

- nei suoi confronti non è intervenuto, nei termini prescritti, un provvedimento di annullamento, per cui la stessa è divenuta **ESECUTIVA** ai sensi dell'art 134, comma 1°, del T.U. - D.Lgs 18/08/2000 n° 267

- Il Comitato stesso non ha riscontrato vizi di legittimità per cui la stessa è divenuta **ESECUTIVA** ai sensi dell'art 134, comma 1°, del T.U. - D.Lgs 18/08/2000 n° 267

- Il Comitato stesso ha emesso ordinanza istruttoria in data _____ atti n. _____ e trascorsi giorni _____ dall'invio delle controdeduzioni (prot. n. _____ del _____) la medesima è divenuta **ESECUTIVA**.

- il Comitato stesso, riscontrato vizi di legittimità/competenza ha **ANNULLATO** la deliberazione in seduta _____ atti n. _____

Addì, _____

Il Segretario Generale

allegato sus a) un
del

14 DIC. 2000

Comune di San Donà di Piave

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Gianni Foltran

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO

(Ai sensi dell'art.4 CCNL. Autonomie Locali 1998/2001 del 01.04.1999)

Legenda:

- C/95=C.C.N.L. del 06.07.1995
- C/M=C.C.N.L. del 31.03.1999
- C/A=C.C.N.L. del 01.04.1999
- R = protocollo d'intesa relazioni sindacali approvato con del. ne di G.C. n.436 del 16.12.1999
- C = protocollo di concertazione approvato con del. ne G.C. n.22 del 10.02.2000
- CDI=C.C. decentrato integrativo

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a large signature that appears to be 'Foltran'. To its right, there are several other signatures, some of which are more stylized or abbreviated. On the right side of the page, there are several vertical signatures, including one that looks like 'Foltran' and another that is more abstract. There are also some initials scattered throughout the bottom right area.

il giorno 21 novembre 2000 alle ore 17.30 presso il Comune di San Donà di Piave si sono incontrate le seguenti delegazioni trattanti:

PARTE PUBBLICA: ASSESSORE RENATO BASTIANERO, SEGR. GEN. DR. GIANI FORTI
VICE SEGR. GEN. DR. DINO CASADIANDE, ARCH. CARLA RACELLO
DR. PAOLO SCARPA

PARTE SINDACALE:

LA RSU

SIG. CARLO LUIGI - PAVANETTO SIO - COPAD MANVELLO -
COSTANTINI PAOLO - BENIN SERSIO - PARATI SVIDO

LE OO.SS. TERRITORIALI

LORO SIO - TONETTO SIO

PER LA SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE PREVISTO DAL CCNL 1998-2001 DEL 01.04.1999 E, NEL MERITO, CONCORDA QUANTO SEGUE:

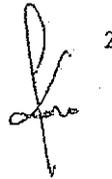
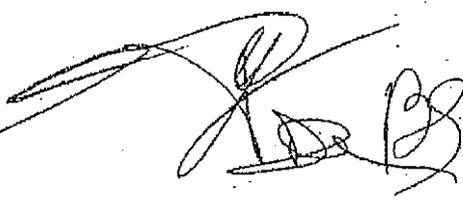
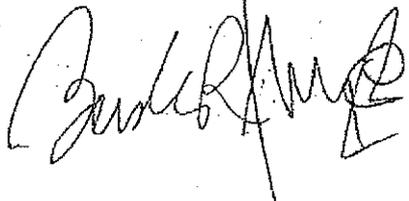
ART. 1 OBIETTIVI

1. La contrattazione collettiva decentrata integrativa è finalizzata al contemperamento tra le esigenze organizzative, la tutela dei dipendenti e la salvaguardia dell'interesse dell'utenza.
2. Per tali fini, la Parte Pubblica e la Parte Sindacale sono impegnate, nel reciproco rispetto e nell'esercizio responsabile dei diversi ruoli, ad intrattenere corrette relazioni sindacali, attraverso l'attivazione di tutti gli istituti contrattuali, con le modalità e nei tempi previsti dal protocollo sulle relazioni sindacali e dal protocollo di concertazione, rispettivamente recepiti con atti di G.M. n.436 del 16.12.1999 e n.22 del 10.02.2000.

ART. 2 CAMPO DI APPLICAZIONE E DURATA

(art. 2 C/A)

1. IL PRESENTE CONTRATTO SI APPLICA AL PERSONALE DEL COMUNE DI SAN DONÀ DI PIAVE CON rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato escluso quello con qualifica dirigenziale.
2. Ha valenza quadriennale dal 1.1.1998 al 31.12.2001 per la parte normativa, salvo specifici rinvii a cadenza diversa previsti nel CDI stesso, e biennale per la parte economica (a livello Nazionale), con verifica annuale per la parte economica aziendale.
3. Gli effetti giuridici ed economici del presente contratto hanno decorrenza dalle ore 24,00 della data della sua sottoscrizione definitiva, salvo diversa indicazione in esso contenuta.
4. Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti almeno 3 mesi prima di ogni singola scadenza.
5. In caso di disdetta le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano state sostituite da successivo contratto collettivo. In tale periodo, fino alla presentazione



delle piattaforme contrattuali, le parti negoziali non assumono iniziative unilaterali, né procedono ad azioni dirette.

ART. 3 SALUTE E SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO

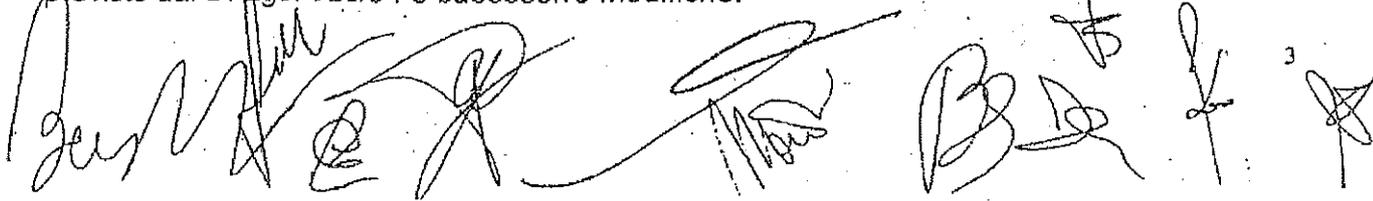
(art.15/a/f di R) (art.4, c.2, lett. e, C/A)

1. Le parti, in attuazione del d.lgs. 626/94, danno pronta applicazione a quanto previsto nel presente articolo.
2. L'Amministrazione si impegna a comunicare ai propri dipendenti il nominativo del delegato designato dall'Ente per garantire la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro nonché a far sì che i dipendenti stessi eleggano i propri rappresentanti in merito.
3. A tale scopo la RSU comunica i nominativi dei soggetti destinatari delle suddette prerogative.
4. Ai rappresentanti per la sicurezza e ai lavoratori spettano le informazioni previste dalle vigenti norme in materia e in particolare dall'art. 21 del D.Lgs. n.626/1994.
5. L'Amministrazione riconosce ai rappresentanti per la sicurezza le attribuzioni e le prerogative previste dall'art.19 del D.Lgs. n. 626/1994 e dal ccnq. Del 5 giugno 1996.
6. L'Amministrazione, entro 30 giorni dalla sottoscrizione del presente contratto, assicura la divulgazione, presso tutte le strutture, di un documento illustrativo che evidenzia attribuzioni e prerogative dei soggetti operanti nel "sistema sicurezza", sottolineando le iniziative intraprese e da porre in essere.
7. Il rappresentante per la sicurezza, ai sensi dell'art.19 comma 1 lett. G del decreto in parola, ha diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza, concernente oltre alla normativa in materia di salute e sicurezza, anche i rischi esistenti nel proprio ambito di rappresentanza, tale da assicurargli adeguate nozioni sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi. Tale formazione dovrà essere di almeno 40 ore complessive.
8. L'Amministrazione provvede ad organizzare, di concerto con il rappresentante, le attività formative in materia di sicurezza e di salute, e dei rischi. La formazione avviene in orario di lavoro e gli oneri sono a carico dell'Amministrazione. L'attività di formazione sarà periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.

ART. 4 MIGLIORAMENTO AMBIENTI DI LAVORO E SICUREZZA - LINEE DI INDIRIZZO E CRITERI

(art. 15/A/f di R) (art. 4, c.2. lett. e, C/A)

1. L'Amministrazione, in raccordo con il Responsabile per la sicurezza e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, predisporrà, annualmente, entro il 31 marzo per l'anno precedente una relazione dalla quale emergano:
 - a) lo stato delle iniziative per la messa a norma degli impianti e delle apparecchiature;
 - b) le metodologie, adottate o da adottare, ai fini della salubrità degli ambienti di lavoro;
 - c) le iniziative assunte a fronte delle condizioni di lavoro degli addetti a mansioni operaie, ausiliarie e dell'ulteriore personale destinatario delle indennità di rischio e/o di disagio, nonché del personale che utilizza videoterminali;
 - d) le iniziative atte a facilitare le attività dei dipendenti disabili;
 - e) lo stato di applicazione delle norme inerenti l'abbattimento delle barriere architettoniche.
2. La relazione di cui al comma 1 non sostituisce le riunioni periodiche e le comunicazioni previste dal D. Lgs. 626/94 e successive modifiche.



ART. 5 PARI OPPORTUNITA'
(art.4, c.2, lett.g, C/A) (art. 15/A/h di R)

1. Si cita in via ricognitiva la normativa in materia come segue:

- l'art. 4 del C/A che assegna alla contrattazione collettiva decentrata integrativa, le pari opportunità per le finalità e con le procedure indicate dall'art. 28 del D.P.R. 333/90, anche per le finalità della Legge 125/91;

- l'art. 25 del C/A che nuovamente individua, come già fatto dall'art. 9 del CCNL del 6.7.1995, i Comitati per le Pari Opportunità come i preposti al compito di raccolta dati in relazione alle materie delle pari opportunità;

- il D.Lgs. n° 29/93 art. 7 comma 3 ed art. 61 comma 1 e 2 e successive modificazioni (D.Lgs. 80/98);

- la circolare n°12 del 25.3.93 della Presidenza del Consiglio art: 2 comma 3 - 4 - 5 - 6;

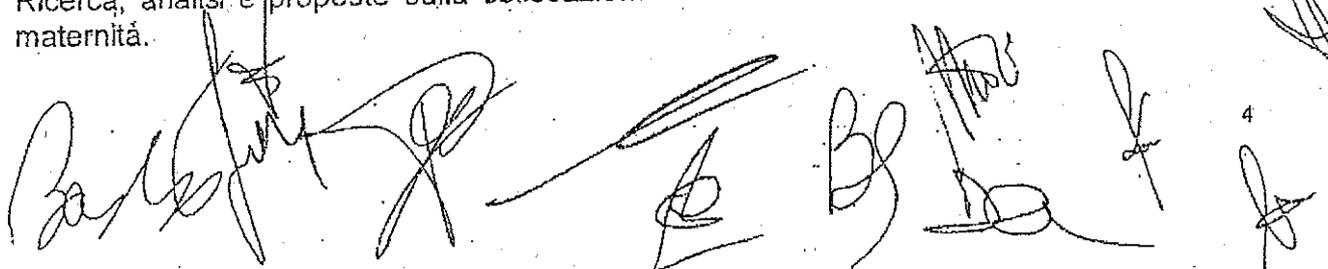
- le circolari dell'agosto 1991 e del marzo 1993 del Dipartimento per la Funzione Pubblica - Presidenza del Consiglio dei Ministri;

- la legge 125/91 art. 1 comma 3, art. 2 comma 6, art. 9;

2. Si individuano come prioritarie le seguenti Azioni Positive da contrattare:

- Stesura del regolamento antidiscriminatorio e sua applicazione in relazione a: gestione del nuovo sistema di classificazione del personale (carriere verticali ed orizzontali, posizioni organizzative).
- flessibilità degli orari di lavoro per le lavoratrici con carichi familiari e/o con figli minori, in rapporto agli orari dei servizi sociali e alla fruizione del part - time.
- Ricerca, analisi e proposte relative ai dati della situazione del personale maschile e femminile (art. 9 legge 125/91) e delle differenze salariali tra uomini e donne a parità di qualifica e di livello.
- Individuazione e correzione dei meccanismi che determinano nella retribuzione accessoria i differenziali salariali tra uomini e donne.
- Ricerca, analisi e proposte sull'utilizzo del part - time fra le lavoratrici e sui conseguenti effetti su mobilità e percorsi di carriera.
- Ricerca, analisi e proposte sui meccanismi (modalità di svolgimento -orari - sedi) che determinano la fruibilità o meno di percorsi formativi professionali per le donne, sull'orario di lavoro, sul credito orario e sull'applicazione della banca delle ore.
- Ricerca, analisi e proposte sulla collocazione delle lavoratrici al rientro dall'assenza per maternità.

4



- Ricerca sul fenomeno delle molestie sessuali nell'ente.
- Recepimento formale con deliberazioni dell'Ente, delle raccomandazioni e risoluzioni europee per la prevenzione e la lotta contro le molestie sessuali.
- Diffusione a tutti i dipendenti della dichiarazione di principio e del codice di condotta contro le molestie sessuali sul lavoro.
- Nomina del Consigliere di Fiducia per la prevenzione e la lotta alle molestie sessuali.
- Diffusione a tutti i dipendenti del "Codice Disciplinare" con sanzioni per i casi di molestie sessuali.
- Formazione dei dipendenti ivi compresi i dirigenti, per la diffusione della cultura di tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro e lotta alle molestie sessuali.

Promuovere corsi specifici per lavoratrici su autostima, recupero delle potenzialità individuali, rimotivazione al lavoro, possibilità delle donne di occupare posti di lavoro tipicamente maschili.

3. La contrattazione delle citate azioni positive dovrà comunque tenere in considerazione il parere e le proposte del comitato pari opportunità.

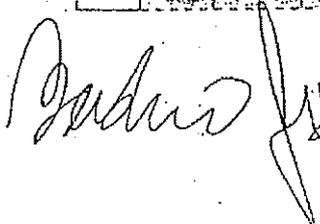
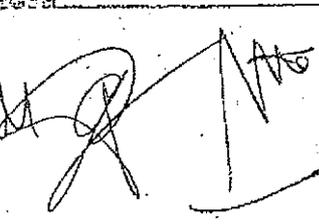
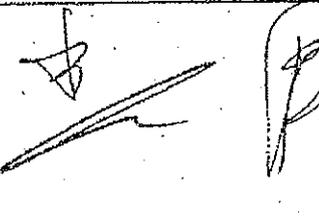
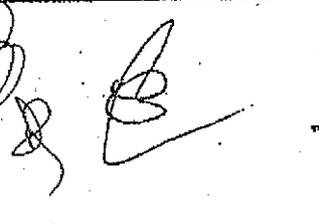
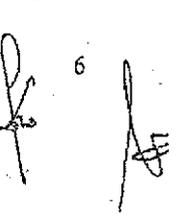
ART. 6 FONDO PER LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA PRODUTTIVITA'¹ (ART.15 C/A)

1. L'Amministrazione determina annualmente il fondo, così come previsto dal ccnl, in sede di predisposizione del bilancio di previsione, previo confronto con le RSU e le OO.SS. firmatarie del presente contratto. La delegazione di parte pubblica si impegna a dare interpretazioni univoche ed omogenee per la costituzione del fondo stesso.
2. Tutti gli emolumenti accessori relativi al personale dipendente, trovano competenza nel fondo.
3. Le risorse di cui all'art. 15, comma 1, lett. b) e c), nonché al comma 2 del medesimo articolo del CCNL, risultano fruibili a seguito dell'accertamento delle effettive disponibilità, effettuato con le modalità previste dal CCNL. (v. art. 15, c.4, C/A).
4. In caso di attivazione di nuovi servizi o di processi di riorganizzazione finalizzati ad un accrescimento di quelli esistenti, ai quali sia correlato un aumento delle prestazioni del personale in servizio cui non possa farsi fronte attraverso la razionalizzazione delle strutture e/o delle risorse finanziarie disponibili o che comunque comportino un incremento stabile della dotazione organica, il fondo verrà incrementato, con oneri a carico del bilancio, nella misura necessaria a sostenere i maggiori oneri del trattamento economico accessorio del personale da impiegare nelle nuove attività. Le maggiori somme saranno rese disponibili dopo che il Nucleo di valutazione abbia espresso il proprio parere in merito ed a seguito di una fase di contrattazione con i soggetti firmatari del presente contratto.

A titolo esemplificativo, si elencano le voci che vanno a comporre il fondo:

[Area containing multiple handwritten signatures and initials, including names like 'C. B.', 'S.', and 'A.', along with various scribbles and marks.]

N°	RIF. RIM. ENT.	DESCRIZIONE			ANNO di riferimento
		Art.	Com.	Let.	
1	15	1	a	Fondi art. 31, comma 2 lett. b), c), d) ed e) del C.C.N.L. 06.07.1995 ivi comprese le economie pari al 20% sul part time 1998 (L. 662/96 - art. 1, comma 57) detratti gli oneri per la riclassificazione dei VV.UU. Dal 01.01.1988. Fondo art. 31, comma 2 lett. b) Fondo art. 31, comma 2 lett. c) Fondo art. 31, comma 2 lett. d) Fondo art. 31, comma 2 lett. e)	
2	15	1	b	Risorse aggiuntive ai sensi dell'art. 32 del C.C.N.L. 06.07.1995 e dell'art 3 del C.C.N.L. 16.05.1996	
3	15	1	c	Risparmi di gestione ai sensi dell'art. 32 del C.C.N.L. 06.07.1995 e dell'art. 3 del C.C.N.L. 16.05.1996	
4	15	1	d	Somme derivanti dall'attuazione dell'art. 43 L. 449/97	
5	15	1	e	Economie pari al 20 % sul part time anno 1999	
6	15	1	f	Risparmi derivanti dall'applicazione dell'art. 2, comma 3, del D.Lgs 29/93 - ex art. 21, comma 2, C.C.N.L. 01.04.1999	
7	15	1	g	Risorse già destinate anno 1998 al LED per l'intera percentuale prevista dal CCNL 16.05.1996 per ciascuna qualifica	
8	15	1	h	risorse destinate ad indennità art. 37, c.4, CCNL 06.07.95	
9	15	1	i	solo per le Regioni	
10	15	1	j	0,52 monte salari anno 1997 con decorrenza 31.12.1999	
11	15	1	k	Risorse da specifiche disposizioni di legge: 1) Fiera Rosario 2) 1.5 % Merloni 3) Progetto vigilanza notturna	
12	15	1	l	Somme per trattamento personale trasferito a seguito attuazione processi di decentramento e delega di funzioni	
13	15	1	m	Risparmi 3 % sull'applicazione della disciplina dello straordinario	
14	15	1	n	solo per Camere di commercio	
15	14	1		Fondo art. 31, c. 2 lett a) CCNL 06.07.95 Lavoro Straordinario	
16	14	1 e 2		Risorse eccedenti liquidate o compensate di lavoro straordinario ovvero incrementate per eventi eccezionali	
17	15	2		Integrazione dal 01.04.1999 fino al 1,2 % del monte salari anno 97	
18	15	5		Attivazione nuovi servizi o processi riorganizzativi con aumento personale in servizio comportante incremento stabile dotazione organica	
19	16	1		Integrazione facoltativa dal 01.06.1999 per enti che certifichino il possesso dei requisiti	
20				TOTALE FONDO	

ART. 7 RIASSEGNAZIONE
(art.17 c.5 C/A)

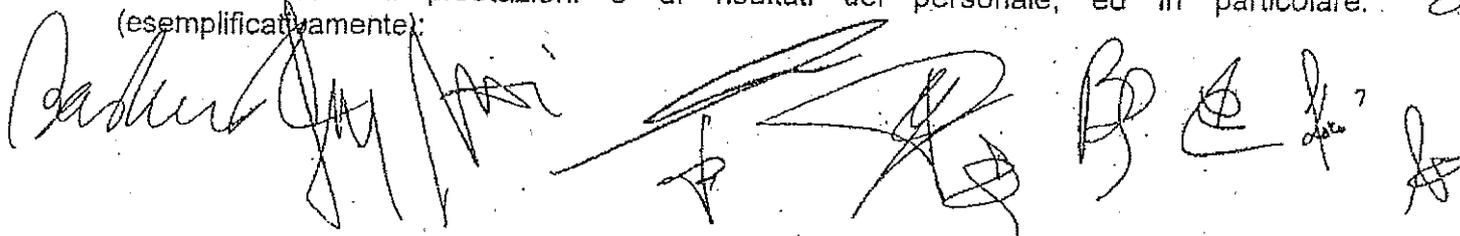
Qualora le somme stanziare per il finanziamento dei fondi di cui all'articolo 6 del presente accordo, non siano state impegnate od utilizzate nell'esercizio finanziario le stesse sono riassegnate nell'esercizio dell'anno successivo.

ART. 8 INDENNITA' DI RESPONSABILITA'
(art.17 lett. f, C/A)

1. Il fondo per far fronte al pagamento delle indennità di responsabilità secondo la disciplina dell'art. 17 del CCNL 01.04.1999 deve essere rapportato alle responsabilità conferite.
2. Mutamenti organizzativi o gestionali che importino prestazioni che comportino la assegnazione di indennità di responsabilità aggiuntive dovranno trovare corrispondente finanziamento mediante risorse aggiuntive che l'Amministrazione metterà a disposizione dal momento in cui se ne riveli la necessità, secondo quanto stabilito dal precedente art.6, c. 4.
3. Il sistema di conferimento delle indennità di responsabilità deve essere coerente con il sistema organizzativo impostato in ogni Ente ed in particolare deve tener conto:
 - del numero di responsabili di posizioni organizzative individuati;
 - del sistema relativo all'avanzamento orizzontale e verticale, in modo da non creare situazioni conflittuali o incompatibili dal punto di vista organizzativo, ma essere eventualmente prodromico agli avanzamenti stessi;
 - deve tendere ad un miglioramento del sistema delle relazioni interne e consentire uno sviluppo dell'assunzione di responsabilità individuali;
 - deve essere chiaro e individuabile;
4. Modalità di attribuzione e verifica delle indennità:
 - i criteri di attribuzione, il numero delle posizioni ed il riparto tra le aree operative dell'ente viene determinato dalla conferenza dei dirigenti.
 - il conferimento dell'indennità viene effettuato dal rispettivo dirigente di settore;
 - annualmente il dirigente di settore verifica il permanere delle condizioni per l'erogazione delle indennità.

ART.9 INCENTIVI DERIVANTI DA NORME LEGISLATIVE
(art. 4, c. 2, lett. c, C/A) (art. 15, A/d/i, R)

1. Le parti concordano di rinviare ad una distinta sessione negoziale, da concludersi entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente CDI, la definizione dei criteri per l'erogazione dei compensi, previsti da specifiche disposizioni di legge, finalizzati all'incentivazione di prestazioni o di risultati del personale, ed in particolare: (esemplificativamente):



- a) art. 18 - L. 109/94 e successive modifiche (progettazione ed atti di pianificazione);
 - b) art. 59, comma 1 - D. Lgs. 446/97 (Incentivi personale Servizio Tributi);
 - c) art. 43, L. 449/97;
 - d) ogni altro compenso previsto ed attribuito dalle norme vigenti.
2. Nella sessione negoziale di cui al precedente comma uno, verranno stabiliti gli eventuali criteri di armonizzazione dei compensi derivanti dalle attività specifiche sopra evidenziate con la produttività collettiva.
 3. L'accordo di cui ai precedenti commi 1 e 2 dovrà essere recepito dall'Amministrazione, con i propri atti, anche di natura regolamentare.
 4. A seguito della completa attuazione dell'art. 2, commi 2 e 3, del D. Lgs. 29/93, prevista dagli artt. 24 e 26 del C/A, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, che sarà avviata entro trenta giorni dall'entrata in vigore del CCNL integrativo, saranno definiti i criteri per l'erogazione di tutti i compensi disciplinati dalle previgenti disposizioni di legge o degli accordi recepiti in DD.P.R., ed in particolare: commissioni tecniche, commissioni elettorali, commissioni concorsi, altre commissioni per cui la normativa preveda specifici compensi, e/o gettoni o indennità di presenza, ecc..

ART.10 LA FORMAZIONE (art.4 c. 2 lett. d C/A) (art. 15/A/e, R)

1. Per la realizzazione dei processi di trasformazione degli apparati pubblici, occorre un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane, che può realizzarsi, tra l'altro, mediante la rivalutazione del ruolo della formazione che costituisce una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari del cambiamento.
2. L'accrescimento e l'aggiornamento professionale vanno perciò assunti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni con più elevata responsabilità ed infine per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

ART.11 PRINCIPI GENERALI, PROGRAMMI FORMATIVI, COSTITUZIONE FONDO

(Art. 4 comma 2 lett. d e art. 23 del C/A) (art.15/A/e, R)

1. La conferenza dei dirigenti deve effettuare l'analisi del fabbisogno formativo che è il momento del processo formativo in cui si indagano le necessità di formazione di una determinata organizzazione e delle persone che in essa vivono per poter successivamente:

- gestire il processo di trasformazione delle caratteristiche professionali (abilità, conoscenze, informazioni, atteggiamenti) delle risorse umane, coerentemente con gli obiettivi dell'Ente e le motivazioni del personale;
- salvaguardare ed incrementare il valore del capitale professionale ed umano;
- rendere coerenti le politiche di addestramento e formazione con le altre politiche del personale (sistema di incentivazione e di classificazione del personale);

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink, arranged horizontally across the width of the document. The signatures are stylized and vary in length and complexity.

- garantire che la partecipazione alla formazione sia assicurata a tutti, secondo criteri e modalità da determinarsi.
2. Le parti si impegnano a contrattare i programmi formativi annuali e pluriennali, definendo le priorità e comunque con l'obiettivo di coinvolgere tutto il personale entro il 2001.
 3. Le risorse destinate alla formazione del personale sono determinate nel contesto della contrattazione decentrata integrativa annuale.
 4. Il programma annuale sarà definito entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, e dovrà specificare i seguenti elementi:
 - individuazione e destinazione delle risorse;
 - tempi di realizzazione;
 - indicatori di valore da attribuire ai fini della valutazione di prestazione e della progressione economica orizzontale.
 5. L'attuazione dei piani formativi dovrà prevedere tempi di inizio e fine attività certi; dovrà essere coerente alle attività lavorative svolte o previste per il personale interessato; potrà essere progettata in forma di addestramento, aggiornamento o formazione al ruolo in relazione al bisogno formativo cui dovrà rispondere.
 6. Le iniziative di formazione si possono concludere con prove e/o valutazioni finali, che costituiscono elemento significativamente incisivo ai fini della progressione economica nella categoria.
 7. Qualora le iniziative di formazione si svolgano in comune diverso dalla sede di lavoro, il tempo di percorrenza rientra nell'orario di servizio.
 8. A tal scopo, e fatto salvo il limite contrattuale dell'orario di lavoro, tutti i dipendenti hanno diritto ad un credito formativo, in termini di orario pari alla somma stanziata a bilancio, rapportata al numero dei dipendenti in servizio. Le ore annue dovranno essere utilizzate di norma anche in forma cumulativa nel corso dell'anno di competenza; le ore di credito formativo che non sono state utilizzate nel corso dell'anno di competenza per motivi organizzativi, sono cumulate con quelle dell'anno successivo.
 9. Le somme destinate alla formazione e all'aggiornamento professionale e non spese nell'esercizio di riferimento, andranno sommate alla percentuale di risorse individuate del bilancio successivo e saranno vincolate per le medesime finalità.

ART.12 - SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE

1. Il sistema di valutazione, del quale l'Amministrazione deve dotarsi al più presto, costituirà un efficace strumento di gestione, che sarà fondato su elementi oggettivi ed omogenei, definiti in un quadro di regole certe, eque e condivise.
Esso deve concretizzarsi in un effettivo supporto alle politiche di sviluppo delle risorse umane.
In tal senso, il sistema dovrà essere integrato: la valutazione delle posizioni, delle prestazioni e del potenziale dovranno consentire all'Amministrazione di mettere in atto interventi tra loro interdipendenti, con l'obiettivo di agevolare le scelte in ogni direzione: razionalizzazione organizzativa, politica occupazionale, base per interventi formativi, per la gestione della mobilità interna, della politica retributiva, degli sviluppi di carriera, orizzontali e verticali.
2. A tali fini, i valutatori devono essere in possesso delle necessarie conoscenze e competenze per la gestione delle risorse umane.

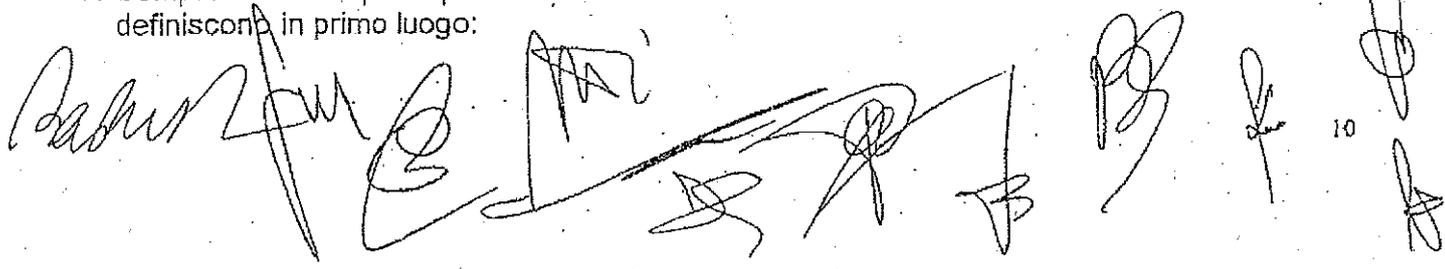
Carlo...

[Signature]

[Signature]

[Signature]

3. Il sistema di valutazione sarà correlato anche a precisi criteri di riferimento:
 - obiettivi strategici e di sviluppo pluriennali dell'Amministrazione;
 - obiettivi annuali;
 - correlazione tra sviluppo delle posizioni occupate, prestazioni ed obiettivi;
 - risorse destinate agli obiettivi, comprese quelle assegnate allo sviluppo delle risorse umane.
4. L'Amministrazione è impegnata a strutturare un sistema univoco di valutazione, che consenta di gestire coerentemente anche la valutazione della dirigenza, ferma l'autonomia e specificità della relativa area contrattuale.
5. Il sistema di valutazione dovrà consentire di correlare l'attribuzione dei compensi incentivanti la produttività individuale e collettiva, da un lato, e la retribuzione di risultato dei dirigenti, nonché del personale incaricato nell'area delle posizioni organizzative, dall'altro, attraverso una opportuna distribuzione dei relativi fondi (per struttura, individuale).
6. Si evidenziano qui di seguito gli ulteriori criteri ai quali deve ispirarsi la valutazione:
 - (a) La valutazione è basata sulla oggettività dei fattori e degli indicatori. I fattori e gli indicatori sono resi noti preventivamente.
 - (b) La valutazione è effettuata per obiettivi-risultati e per comportamenti organizzativi.
 - (c) Gli obiettivi sono programmati, raggiungibili e verificabili, sia nel corso che alla fine dell'anno.
 - (d) Le risorse dovranno essere assegnate agli obiettivi;
 - (e) I fattori e gli indicatori dovranno essere oggettivi e conosciuti;
 - (f) Gli obiettivi vengono definiti nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.). Da tali obiettivi i responsabili dei servizi fanno discendere gli obiettivi individuali raggiungibili.
 - (g) Gli obiettivi sono modificabili qualora intervengano significativi scostamenti per cause esterne. Le risorse assegnate agli obiettivi sono rese note preventivamente.
 - (h) La valutazione viene effettuata periodicamente, ogni anno e viene formalmente trasmessa dal responsabile del servizio al singolo dipendente, che può presentare in contraddittorio proprie osservazioni.
 - (i) La liquidazione di tutti gli emolumenti la cui erogazione è conseguente alla valutazione avviene entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di valutazione.
7. Premesso che l'art. 16 comma 2 del CCNI sulla classificazione del personale affida alla concertazione i criteri generali per la disciplina della metodologia permanente di valutazione, le parti convengono che il sistema di valutazione dovrà assumere sempre maggiore rilevanza nella gestione delle risorse umane dell'Ente. Esso dovrà trovare una collocazione in equilibrio con il sistema complessivo d'incentivazioni volto a riconoscere l'impegno e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori.
8. L'attivazione del sistema di valutazione richiederà inoltre una gradualità applicativa, durante la quale saranno adottati tutti gli aggiustamenti che il lavoro di verifica e controllo dell'apposita Commissione bilaterale, prevederà di introdurre a fronte di controversie fra valutati e valutanti.
9. Sempre al fine di predisporre un sistema di valutazione che funzioni correttamente le parti definiscono in primo luogo:



- le finalità del sistema di valutazione
- i suoi requisiti attuativi
- le modalità di gestione

che vengono più precisamente così descritti:

Finalità del sistema:

- Comunicare al dipendente cosa ci si aspetta da lui (obiettivi)
- Valutare i risultati forniti dalle persone attraverso le loro prestazioni
- valutare le prestazioni lavorative e non le persone
- Comunicare al dipendente la valutazione sulla sua prestazione
- Identificare i punti forti ed i punti deboli della prestazione
- Consigliare come migliorare competenze e prestazioni
- Definire il piano di lavoro successivo
- Disporre di valutazioni ai fini delle carriere
- Sperimentare forme di valutazione da parte dell'utenza

Requisiti attuativi:

- Regole e modalità di funzionamento concertate e condivise
- Conoscenza anticipata rispetto all'avvio, da parte dei valutatori e dei valutati, delle regole e delle modalità di funzionamento
- Impianto del sistema di valutazione e strumenti operativi collegati agli obiettivi strategici dell'organizzazione
- Sistema finalizzato principalmente al miglioramento e non al giudizio
- Sistema orientato ad indirizzare lo sviluppo professionale
- Sistema aperto al contributo della persona valutata, con forme di autovalutazione

Modalità' di gestione: Si definisce come segue il ciclo della valutazione

- PIANIFICAZIONE = definire degli obiettivi strategici
- Identificare delle basi per la misurazione della prestazione
- Individuare dove risiedono le responsabilità della valutazione
- Indirizzo ed orientamento all'azione di chi deve valutare

➤ VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

- Prestazione effettiva rispetto a quella prevista
- Verifiche intermedie ed interventi correttivi
- Misurata in modo più possibile oggettivo

➤ VERIFICHE

- Azioni correttive
- Azioni di sviluppo

10. Il sistema di valutazione permanente sarà utilizzato a regime, sia per la valutazione delle posizioni organizzative (in prima attuazione per il conferimento dell'incarico e successivamente per le valutazioni periodiche), sia per la valutazione delle prestazioni ai

fini della produttività' in ragione dei risultati ottenuti relativamente al raggiungimento di obiettivi affidati con i piani di lavoro, sia per le progressioni economiche orizzontali all'interno delle categorie.

11. Il responsabile della valutazione svolgerà all'inizio di ogni anno una conferenza di servizio per illustrare gli obiettivi lavorativi del settore-servizio, ed il sistema di valutazione delle prestazioni che sarà adottato.
12. A fine anno, con analogo conferenza di servizio, il dirigente renderà noto a tutti i lavoratori la quantificazione finale della valutazione di tutto il personale.
13. Detta quantificazione finale, nella parte relativa al singolo lavoratore, sarà resa nota al medesimo mediante comunicazione personale e verbale, prevedendone la discussione e la possibile modifica in ragione di forme di autovalutazione che dovranno essere previste all'interno delle schede.
14. In caso di permanenza di controversie il lavoratore può ricorrere avanti alla Commissione bilaterale o di fronte ad altro organismo paritetico previsto secondo le modalità del presente CDI, la quale, previo tentativo di conciliazione, proporrà eventuali provvedimenti di rettifica da parte del Dirigente.

ART.13 IMPLICAZIONI IN ORDINE ALLA QUALITÀ DEL LAVORO E ALLA PROFESSIONALITÀ DEI DIPENDENTI IN CONSEGUENZA DELLE INNOVAZIONI DEGLI ASSETTI ORGANIZZATIVI, TECNOLOGICHE E DOMANDA DEI SERVIZI.

(art. 4, c. 2, lett. F, C/A) (art. 15/A/g, R)

1. Al fine di garantire il necessario equilibrio tra l'innovazione degli assetti organizzativi, le nuove tecnologie e le professionalità necessarie, le parti si impegnano a concordare i necessari momenti di confronto previsti per effetto della disposizione di cui all'art. 4 comma 2 lettera f del C/A.
2. Nella vigenza del presente Contratto Decentrato, l'Amministrazione si impegna a sperimentare forme di telelavoro come previsto dall'art.4 della legge 16.06.1998 n.191.

ART.14 - ORARIO DI LAVORO

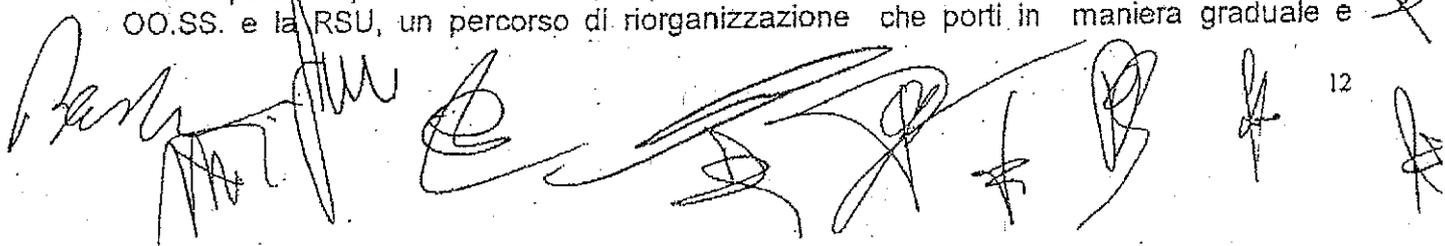
(art. 4, c.2, lett. M, C/A) (art. 15/A/I, R)

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali.
2. La prestazione individuale di lavoro non può comunque essere distribuita in un arco massimo giornaliero superiore alle 10 ore.

ART.15 - PIANO DI RIDUZIONE ORARIO DI LAVORO

(art. 4 comma 2 lettera I C/A) (art. 15/A/j, R)

1. Per il personale che opera in servizi articolati su orari plurisettemanali o su turni, a far data dalla stipula del presente accordo, si procederà ad attivare mediante il confronto con le OO.SS. e la RSU, un percorso di riorganizzazione che porti in maniera graduale e



verificata in apposite sessioni di confronto, alla attuazione del fondamentale obiettivo della riduzione dalle attuali 36 alle 35 ore di lavoro settimanali.

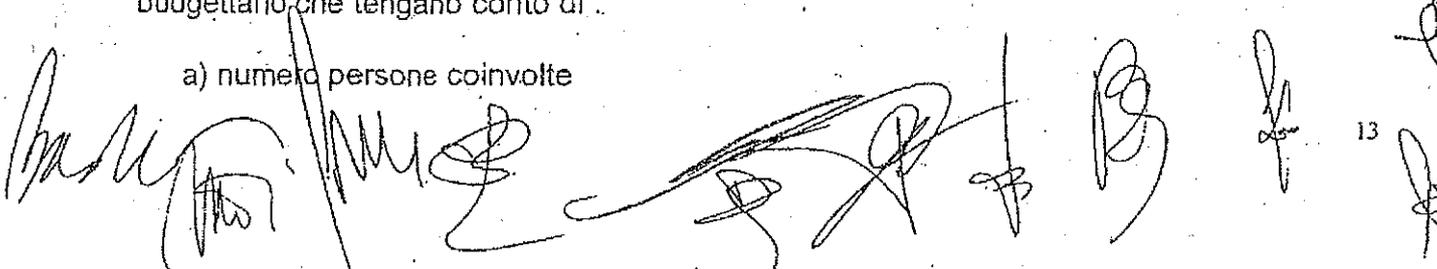
**ART.16 - PRODUTTIVITA' COLLETTIVA CRITERI PER L'EROGAZIONE -
METODOLOGIA DI VALUTAZIONE**
(art. 18 C/A)

1. Il fondo destinato a finanziare la produttività collettiva viene quantificato nel contesto della contrattazione decentrata integrativa annuale.
2. Le parti convengono di consolidare, mensilizzando una cifra fissa di salario di produttività pari ad una percentuale del fondo annuale da determinare nella contrattazione annuale.
3. La cifra fissa individuale mensile viene individuata applicando i seguenti parametri :
 - a) categoria
 - b) presenza in servizio
4. In merito alla parametrizzazione per categoria, gli indici applicabili sono i seguenti:

CATEGORIA	INDICE
A	1,000
B	1,050
C	1,150
D	1,225

5. La cifra così definita verrà quindi erogata mensilmente salvo conguaglio con la mensilità stipendiale di dicembre che terrà conto della presenza in servizio così come definita al successivo comma 7.
6. La presenza in servizio viene determinata partendo da una base teorica di presenze pari a 300 giorni annui.
7. Ad essa si detraggono tutte le assenze ad eccezione delle seguenti:
 - congedo ordinario
 - permessi sostitutivi delle festività soppresse;
 - assenze per malattia dovuta a causa di servizio o patologie e relative cure collegate a cause di invalidità civile quando il dipendente sia stato assunto con la percentuale relativa alle categorie protette;
 - permessi sindacali retribuiti;
 - riposi compensativi e recupero straordinario;
 - riposo per donazione di sangue;
 - astensione obbligatoria per maternità.
8. La rimanente quota del fondo, verrà erogata a fronte di piani di lavoro ed obiettivi definiti annualmente coerentemente con gli obiettivi definiti all'interno dei Piani Economici di Gestione e/o Piani di lavoro.
9. A tale scopo la quota del fondo di cui al comma 8 del presente articolo verrà preventivamente assegnata a ciascun servizio/settore sulla base di attribuzioni di carattere budgetario che tengano conto di :

a) numero persone coinvolte



b) categoria di inquadramento in funzione dei livelli di responsabilità connessi alla realizzazione del progetto assegnato.

10. I PEG, e/o progetti generali di produttività saranno trasmessi tempestivamente alle OO.SS. ed alla R.S.U secondo la tempistica consentita dal "sistema bilancio".

11. I progetti dovranno essere predisposti per tutti i settori - servizi - unità operative e per tutti i lavoratori.

12. I progetti individuati dovranno essere valutati tra le parti in apposite sessioni della Commissione Tecnica ristretta Pubblica-Sindacale di verifica e controllo sull'istituto della produttività, ed in caso di controversia ridiscussi in sede di delegazioni trattanti.

13. I piani di lavoro, in conformità all'accordo già sottoscritto in data 23.06.2000, dovranno essere svolti in orario di lavoro, essi perseguiranno l'obiettivo dell'aumento della produttività attraverso il coinvolgimento del personale interessato sia in fase di definizione che di gestione e verifica degli stessi.

14. Le quote economiche derivanti da progetto obiettivo saranno armonizzate con le quantità economiche derivanti da specifiche disposizioni di legge secondo quanto stabilito dal precedente art. 9.

15. Le parti concordano di fare riferimento, per la definizione dei progetti, alle fasi elaborative di seguito riportate:

a) INDIVIDUAZIONE DEI PROBLEMI ESISTENTI NEL PROCESSO LAVORATIVO RELATIVO AL SETTORE, SERVIZIO O UNITA' OPERATIVA PRESO/A IN ESAME

b) INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI IN RELAZIONE AI PROBLEMI ESISTENTI NEL PROCESSO LAVORATIVO RELATIVO AL SETTORE, SERVIZIO O UNITA' OPERATIVA PRESO/A IN ESAME

c) LORO DESCRIZIONE E MISURAZIONE:

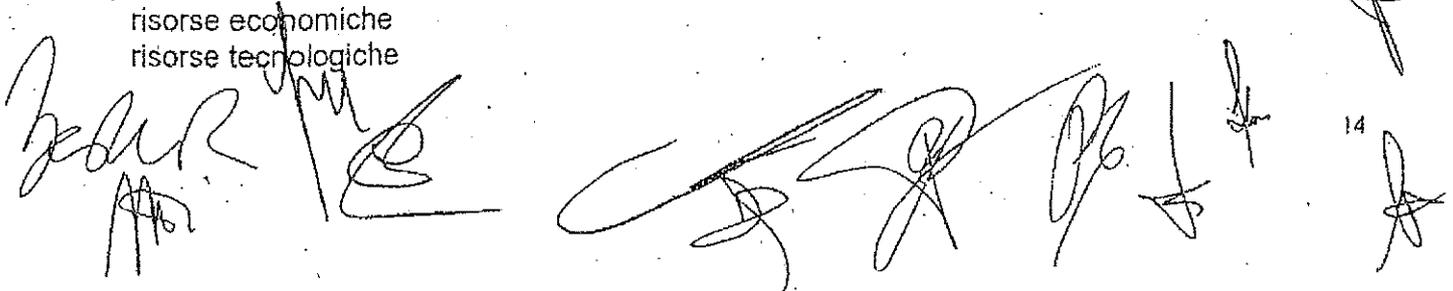
- qualitativa
- quantitativa
- innovativa
- temporale

d) DESCRIZIONE DEI CAMBIAMENTI STRUTTURALI CHE SI RITIENE OPPORTUNO INTRODURRE NELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO:

- a livello tecnologico
- a livello procedurale
- a livello di responsabilità affidate
- a livello di lavoro singolo e di gruppo

e) INDIVIDUAZIONE DELLE RISORSE NECESSARIE PER IL SUO PERSEGUIMENTO:

- risorse economiche
- risorse tecnologiche



risorse umane
risorse professionali
risorse interne al servizio
risorse esterne al servizio

f) DESCRIZIONE DEL PIANO DI LAVORO (AZIONI / INIZIATIVE CHE SI INTENDE ADOTTARE)

di tipo economico
di tipo organizzativo
di tipo formativo

g) DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI VERIFICA:

in corso d'opera sulle singole azioni/iniziativa
a termine sul raggiungimento dell'obiettivo

h) DETERMINAZIONE DEL SISTEMA PREMIANTE SU BASE ECONOMICA

La fase della gestione prenderà avvio con lo svolgimento della conferenza di servizio durante la quale il dirigente responsabile del progetto lo illustrerà ed affiderà ai lavoratori gli obiettivi di gruppo e, quelli individuali, nonché il piano di lavoro con le azioni/iniziativa che si è inteso adottare per perseguirli.

Nella conferenza di servizio sarà inoltre illustrato il sistema di valutazione previsto dai commi 16 e successivi del presente articolo.

Durante la gestione del piano di lavoro saranno effettuate periodiche sessioni di verifica sull'andamento del lavoro così come previsto dal sistema di verifica suindicato.

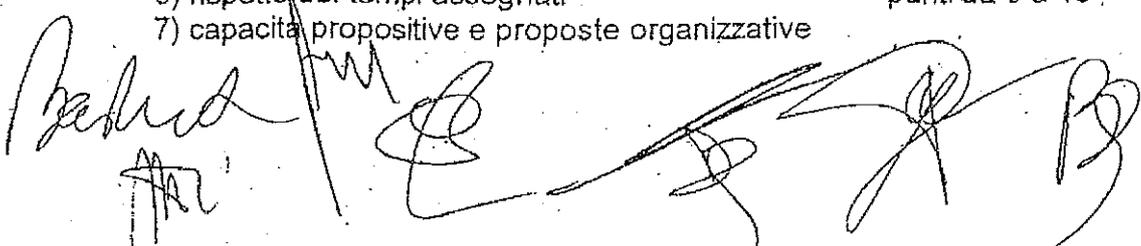
Ciò consentirà di effettuare, se necessario, gli opportuni aggiustamenti al piano di lavoro.

16. Criteri di valutazione della produttività collettiva: La quota di produttività assegnata in via preliminare a ciascun servizio verrà erogata sulla base della applicazione dei seguenti criteri di valutazione, ferma la precondizione che i piani vengano realizzati e gli obiettivi raggiunti (salvo proporzionato frazionamento se tecnicamente e/o giuridicamente possibile):

a) 70% sulla base del raggiungimento degli obiettivi assegnati: in tale fase si terrà conto, nel caso di mancato o parziale raggiungimento degli stessi, di tutti gli elementi che hanno inciso sulla circostanza, quali assenze non previste o modifiche in corso degli obiettivi assegnati in funzioni di modifiche organizzative e/o normative, i quali possano consentire la rideterminazione a posteriori dell'obiettivo stesso;

b) 30% sulla base dei seguenti criteri e modalità di valutazione:

- | | |
|---|-----------------|
| 1) disponibilità alla flessibilità di orario | punti da 0 a 10 |
| 2) collaborazione con altri dipendenti | punti da 0 a 10 |
| 3) sostituzione di dipendenti in ferie o malattia | punti da 0 a 10 |
| 4) autonomia organizzativa e decisionale | punti da 0 a 10 |
| 5) precisione e qualità della prestazione | punti da 0 a 10 |
| 6) rispetto dei tempi assegnati | punti da 0 a 10 |
| 7) capacità propositive e proposte organizzative | |



e gestionali incidenti sulla realizzazione del progetto

punti da 0 a 10

17. **Valutazione**: la valutazione in ordine al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione di effettivi e la conseguente applicazione dei criteri indicati al precedente comma 15 spetta al Dirigente/Responsabile di Servizio - Settore che adoterà all'uopo scheda di valutazione contenente i criteri di cui al presente articolo.

18. **Tempi**: La valutazione dovrà essere effettuata entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello al quale il progetto si riferisce. A tal scopo il Dirigente / Responsabile di Servizio - Settore, procederà a consegnare le singole valutazioni al personale interessato mediante notifica delle stesse.

19. **Ricorso**: Il lavoratore interessato, potrà nel termine di 10 giorni dalla ricezione della scheda di valutazione inoltrare ricorso presentando le proprie controdeduzioni ed osservazioni alla commissione paritetica istituita ai sensi del successivo comma 20 del presente articolo. Nel caso in cui il lavoratore interessato non intenda procedere ad alcun ricorso, nello stesso termine di 10 giorni dalla ricezione della scheda di valutazione, consegnerà la stessa al Dirigente / Responsabile del Servizio una volta controfirmata per accettazione.

20. **La Commissione paritetica** per la valutazione dei ricorsi sulle valutazioni viene istituita nelle forme che seguono:

Parte pubblica: Sindaco/Presidente o suo delegato
Segretario dell'Ente o suo delegato

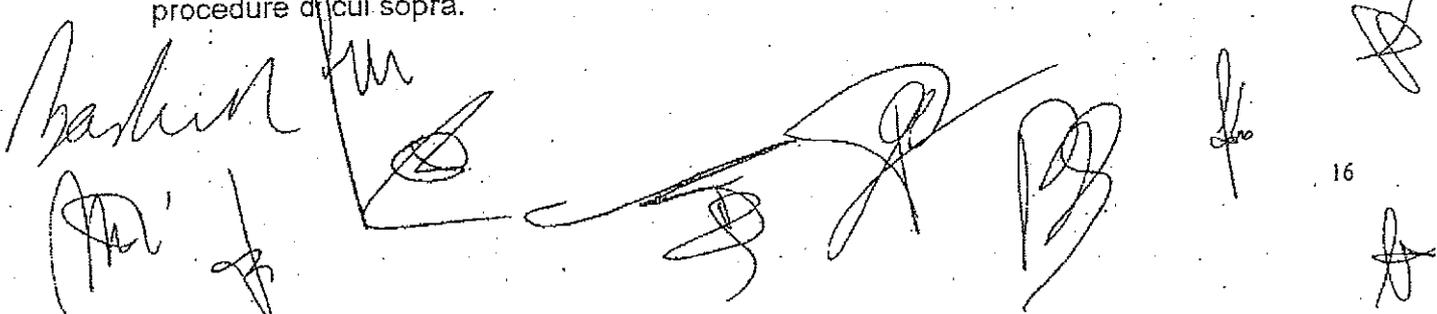
Parte sindacale: due dipendenti dell'Ente designati dalle R.S.U.
dell'Ente o, in alternativa, dalle OO.SS. territoriali.

21. **Riassegnazioni**: le quote di produttività non erogate per effetto della applicazione del presente articolo, saranno erogate sulla base dei seguenti criteri:

- 1) nel caso in cui il progetto sia comunque realizzato le cifre residue verranno ridistribuite tra i lavoratori che per il punto relativo alla realizzazione del progetto ed in funzione della quota parte loro assegnata abbiano raggiunto in pieno il risultato.
- 2) nel caso in cui il progetto non sia realizzato: le quote residue verranno riassegnate al fondo generale (produttività o fondo generale art.15) per l'anno successivo.

22. **Erogazione dei compensi**: i compensi saranno erogati con la mensilità stipendiale di Marzo di ogni anno: nel caso di progetti che importino in termini temporali frazioni inferiori all'anno tali termini saranno ridotti e quindi:

- la valutazione dovrà avvenire entro 1 mese dai termini previsti per la conclusione del progetto;
- la eventuale fase di contenzioso dovrà esaurirsi entro i successivi 30 giorni;
- l'erogazione delle spettanze con la prima mensilità stipendiale utile una volta esaurite le procedure di cui sopra.



23. I criteri sopra determinati si applicano a decorrere dall'anno 2001. Per gli anni precedenti vengono applicati i criteri di cui all'accordo del 27.07.1998 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART.17 PROGRESSIONE ORIZZONTALE ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA ECONOMICA

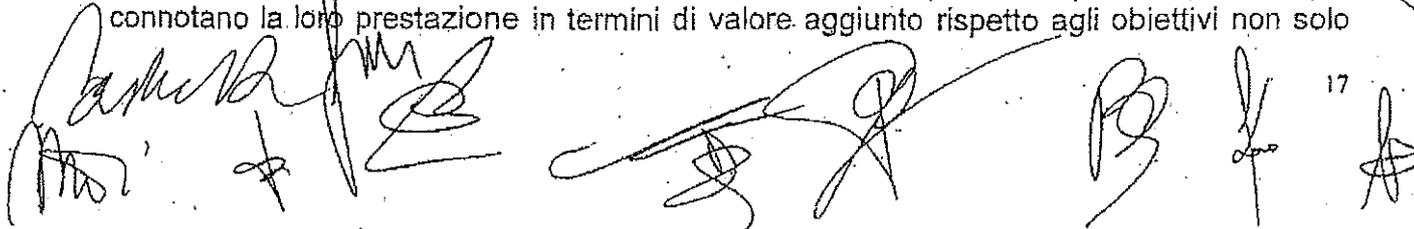
(art.5 c.2, art.14 c.3, art.16 c.1, C/M) (art.4,c.3, C/A) (art.15/A/a/h/o, R)

1. CRITERI DI GESTIONE:

- Le parti concordano che vanno preventivamente assegnate le risorse annualmente a disposizione, e ricordano che dal 01.01.2001 il costo non potrà superare il valore della media ponderata per ogni categoria.
- Piano di sviluppo: l'Amministrazione si impegna ad attuare annualmente il piano di sviluppo all'interno delle categorie sulla base dei criteri di seguito elencati:
 - a) inserimento di indicatori per la misurazione delle performance e prevalenza del risultato della valutazione rispetto agli altri fattori;—
 - b) consentire la partecipazione alla selezione partendo da un requisito minimo di accesso di n. 2 anni di servizio nel Comune di San Donà di Piave e n. 2 anni di inquadramento nella categoria e nella singola posizione economica;
 - c) inserire l'elemento della formazione all'interno del criterio denominato "arricchimento professionale" considerandolo un fattore di crescita professionale, tenendo conto della corretta programmazione della formazione all'interno dell'Ente.
- Scopo ed obiettivi: la progressione economica all'interno della categoria è finalizzata, in forma selettiva e di merito, a riconoscere le aumentate competenze ed impegno che i lavoratori hanno acquisito nel tempo e manifestato concretamente sul lavoro all'interno della categoria di appartenenza.
- Periodicità: si stabilisce che l'effettuazione delle selezioni necessarie a dare attuazione ai percorsi di sviluppo, compatibilmente con i fondi stanziati a tal fine, avrà cadenza annuale.

2. DEFINIZIONI:

- Ai fini dell'applicazione dei criteri di cui al presente articolo, si definiscono in:
 - a) **esperienza acquisita**: si intende per esperienza acquisita quell'insieme di capacità ed abilità, non necessariamente legate ad una specifica capacità correlata ad un profilo, ma legate all'insieme delle esperienze maturate nell'arco della carriera. Lo strumento per valutarla è il curriculum professionale di ogni soggetto in relazione alle varie attività relative al profilo svolte nel tempo all'interno e all'esterno dell'Ente.
 - b) **arricchimento professionale**: per arricchimento professionale si intende l'aver dimostrato capacità di sostituire colleghi di categoria superiore, dimostrabili con gli atti formali dell'Ente di appartenenza e solo per i periodi ammessi dalla legge. Rientrano nel concetto di arricchimento professionale i titoli di studio acquisiti, oltre ai titoli derivanti dalla partecipazione con esito finale positivo a corsi d'aggiornamento su materie che abbiano specifica attinenza alle mansioni svolte. Questi ultimi vengono valutati a partire dall'introduzione del credito formativo annuale e comunque a partire dal 1.1.2001.
 - c) **valutazione delle prestazioni**: a tal fine si fa riferimento al sistema di valutazione definito dal vigente CCNL. La valutazione deve avere lo scopo di orientare e migliorare le prestazioni in un processo continuo e articolato che deve coinvolgere in un impegno costante tutto il personale dell'Ente, a prescindere dall'inquadramento in una categoria piuttosto che in un'altra. Le progressioni orizzontali devono premiare quei soggetti che più connotano la loro prestazione in termini di valore aggiunto rispetto agli obiettivi non solo



17

gestionali, ma soprattutto strategici dell'Ente. La valutazione viene effettuata dal Dirigente di settore cui è assegnato il dipendente.

MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEI DIVERSI PUNTEGGI:

Premesso che per accedere alla selezione finalizzata alla progressione economica i candidati devono essere in possesso di un requisito minimo di accesso di n.2 anni di servizio presso il Comune di San Donà di Piave e n. 2 anni di inquadramento all'interno della categoria e della singola posizione economica; si definiscono le modalità di attribuzione dei punteggi come segue:

➤ **Esperienza acquisita (punti da 0 a 5)**

Il servizio prestato nella medesima categoria viene valutato 0,2 punto per anno.

Il servizio prestato nelle categorie immediatamente inferiori viene valutato 0,1 per anno.

Per i dipendenti provenienti da altre Amministrazioni, il servizio viene valutato con gli stessi criteri, avendo riguardo alla corrispondenza del profilo precedentemente ricoperto.

➤ **Arricchimento professionale (punti da 0 a 5)**

Si valuta la capacità di sostituzione di profili professionali della categoria superiore (max 0,1 punto per anno, rapportati al periodo svolto).

Vengono valutati i seguenti titoli di studio posseduti al momento della selezione:

- laurea	1,00 punto;
- diploma di laurea (laurea breve)	0,75 di punto;
- diploma di maturità	0,50 di punto;
- diploma specializzazione statale o equiparato (2 o 3 anni)	0,25 di punto;
- specializzazione post-laurea	0,25 di punto.

La partecipazione ad attività formative interne ed esterne all'Ente (corsi di aggiornamento) su materie aventi specifica attinenza alle mansioni ricoperte dal dipendente viene valutato 0,1 punti per ogni corso con almeno 20 ore di frequenza con esito positivo fino ad un massimo di 2 punti.

➤ **Valutazione della prestazione (punti da 1 a 5)**

La valutazione delle prestazioni viene effettuata sulla base del sistema di valutazione definito ai sensi del vigente CCNL, come determinato dalle schede di valutazione sotto riportate.

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

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

1° gruppo: passaggi da A.1 a A.2, da A.2 a A.3, da A.3 a A.4, da B.1 a B.2, da B.2 a B.3 ;

2° gruppo: passaggi da B.3 a B.4, da B.4 a B.5, da B.5 a B.6, da C.1 a C.2, da C.2 a C.3 ;

3° gruppo: passaggi da C.3 a C.4, da D.1 a D.2, da D.2 a D.3, da D.3 a D.4, da D.4 a D.5 ;

18

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

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

1. IMPEGNO

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

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

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

2. NORME DI SICUREZZA

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

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

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

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including several large, stylized signatures and smaller initials on the right side.

3. USO DI STRUMENTI ED ATTREZZATURE

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

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

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

4. RAPPORTI DI LAVORO

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

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

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

5. ADATTABILITÀ

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

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

Punti	Giudizio
5	Si adatta facilmente ai cambiamenti; è sempre pronto ad accettare ed applicare nuove idee e nuovi metodi di lavoro.
4	Si adatta abbastanza facilmente a situazioni diverse ed a cambiamenti anche notevoli; accetta nuove idee e nuovi metodi di lavoro.

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

- 3 Si adatta senza eccessiva difficoltà al lavoro ed ai mutamenti non essenziali;
- 2 Si adatta con qualche difficoltà; non gradisce in genere cambiamenti e novità e tende a rimanere attaccato a vecchi metodi di lavoro.
- 1 È incapace di adattarsi senza fare resistenza ai cambiamenti; rimane spesso legato a vecchi metodi di lavoro.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI
PER L'ANNO _____**

Per i passaggi da A.1 a A.2, da A.2 a A.3, da A.3 a A.4; da B1. A B.2, da B.2 a B.3

Settore _____

Lavoratore-Sig. _____

Categoria e Posizione Economica di inquadramento _____

Profilo Professionale _____

RIF.	PARAMETRI DI VALUTAZIONE	PUNTI DA 1 A 5
1	IMPEGNO	
2	NORME DI SICUREZZA	
3	USO DI STRUMENTI ED ATTREZZATURE	
4	RAPPORTI DI LAVORO	
5	ADATTABILITÀ	
TOTALE		
Media aritmetica (totale/5)		

[Handwritten signature]

Al 2° gruppo corrispondono i seguenti parametri di valutazione:

1.AFFIDABILITÀ

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

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

1.a. ADEGUATEZZA DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI

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

1.B. CAPACITÀ DI UTILIZZARE LE NOZIONI E LE INFORMAZIONI

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

1.c AUTONOMIA

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

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the right side, there is a vertical column of marks, including a large stylized signature, a smaller signature, and the number '22' written twice. The rest of the page is filled with various scribbles and initials.

2. FLESSIBILITÀ

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

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

2.a. CAPACITÀ INNOVATIVA

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

2.b INIZIATIVA NELLE SITUAZIONI IMPREVISTE

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

2.c. DISPONIBILITÀ A MODIFICARE I COMPORAMENTI

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

3. TECNICA DI LAVORO

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

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

3.a RISPETTO DELLE NORME E DELLE PROCEDURE

Punti Giudizio

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

3.b CAPACITÀ ORGANIZZATIVA

Punti Giudizio

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

3.c. QUANTITÀ DEL LAVORO

Punti Giudizio

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

3.d. QUALITÀ DEL LAVORO

Punti Giudizio

- 5 Lavora con precisione e sollecitudine anche in caso di notevoli carichi di lavoro.
- 4 Lavora con sollecitudine, si verificano eccezionalmente errori ed imprecisioni di

- lieve rilevanza.
- 3 Di rado è necessario intervenire per correggere errori ed imprecisione nell'esecuzione del lavoro.
- 2 In genere lavoro in modo soddisfacente, gli errori sono di lieve entità
- 1 Lavoro con mediocre precisione e completezza.

4. IMPEGNO RELAZIONALE

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

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

4.a. ATTITUDINE AL LAVORO DI GRUPPO

Punti Giudizio

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

4.b. GESTIONE DEI RAPPORTI INTERPERSONALI

Punti Giudizio

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI
PER L'ANNO _____**

PER I PASSAGGI DA B.3 A B.4, DA B.4 A B.5, DA B.5 A B.6, DA C.1 A C.2, DA C.2 A C.3

Settore _____

Lavoratore Sig. _____

Categoria e Posizione Economica di inquadramento _____

Profilo Professionale _____

RIF.	PARAMETRI DI VALUTAZIONE	PUNTI DA 1 A 5
1	AFFIDABILITÀ	
1.a.	Adeguatezza delle competenze professionali	
1.b.	Capacità di utilizzare le nozioni e le informazioni	
1.c.	Autonomia	
2	FLESSIBILITÀ	
2.a.	Capacità innovativa	
2.b.	Iniziativa nelle situazioni impreviste	
2.c.	Disponibilità a modificare i comportamenti	
3	TECNICA DI LAVORO	
3.a.	Rispetto delle norme e delle procedure	
3.b.	Capacità organizzativa	
3.c.	Quantità del lavoro	
3.d.	Qualità del lavoro	
4	IMPEGNO RELAZIONALE	
4.a.	Attitudine al lavoro di gruppo	
4.b.	Gestione dei rapporti interpersonali	
	TOTALE	
	Media aritmetica (totale/12)	

Basilio

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Al 3° gruppo corrispondono i seguenti parametri di valutazione.

1. AFFIDABILITÀ

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

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

1.a. ADEGUATEZZA DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI

Punti giudizio

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

1.b. CAPACITÀ DI UTILIZZARE LE NOZIONI E LE INFORMAZIONI

Punti Giudizio

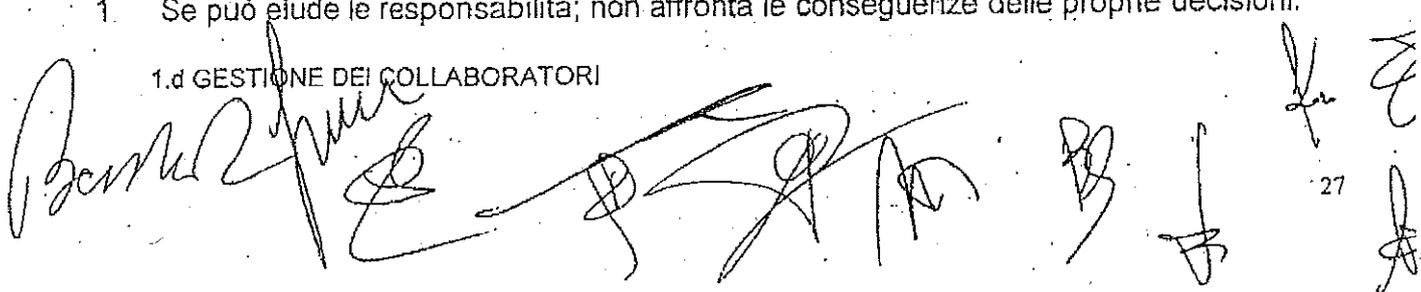
- 5 Sfrutta al massimo le conoscenze in suo possesso mettendole a disposizione dei collaboratori.
- 4 È in grado di risolvere le situazioni particolare utilizzando a pieno il proprio bagaglio di conoscenze.
- 3 Utilizza le sue conoscenze per perfezionare nei dettagli il proprio lavoro.
- 2 Utilizza le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

1.c. AUTONOMIA

Punti Giudizio

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

1.d. GESTIONE DEI COLLABORATORI



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

2. FLESSIBILITÀ

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

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

2.a. CAPACITÀ INNOVATIVA

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

2.b INIZIATIVA NELLE SITUAZIONI IMPREVISTE

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

2.c. DISPONIBILITÀ A MODIFICARE I COMPORAMENTI

Punti Giudizio

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

3. TECNICA DI LAVORO

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

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

3.a RISPETTO DELLE NORME E DELLE PROCEDURE

Punti Giudizio

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

3.b CAPACITÀ ORGANIZZATIVA

Punti Giudizio

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

3.c. QUANTITÀ DEL LAVORO

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

3.d. QUALITÀ DEL LAVORO

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

4. IMPEGNO RELAZIONALE

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

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

4.a. ATTITUDINE AL LAVORO DI GRUPPO

- | Punti | Giudizio |
|-------|---|
| 5 | Collabora attivamente e armonicamente con i collaboratori; sa controllarsi in situazioni difficili e gestire le reazioni negative altrui. |
| 4 | Collabora di buon grado con i collaboratori e tende a comporre i contrasti; sa tenere buoni rapporti con gli utenti. |
| 3 | Collabora se richiesto; lavora in discreta armonia con i collaboratori. |
| 2 | In genere armonizza con i collaboratori, ma ha qualche difficoltà a cooperare. |
| 1 | Ha difficoltà nel rapportarsi e nel cooperare con i collaboratori. |

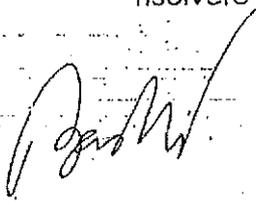
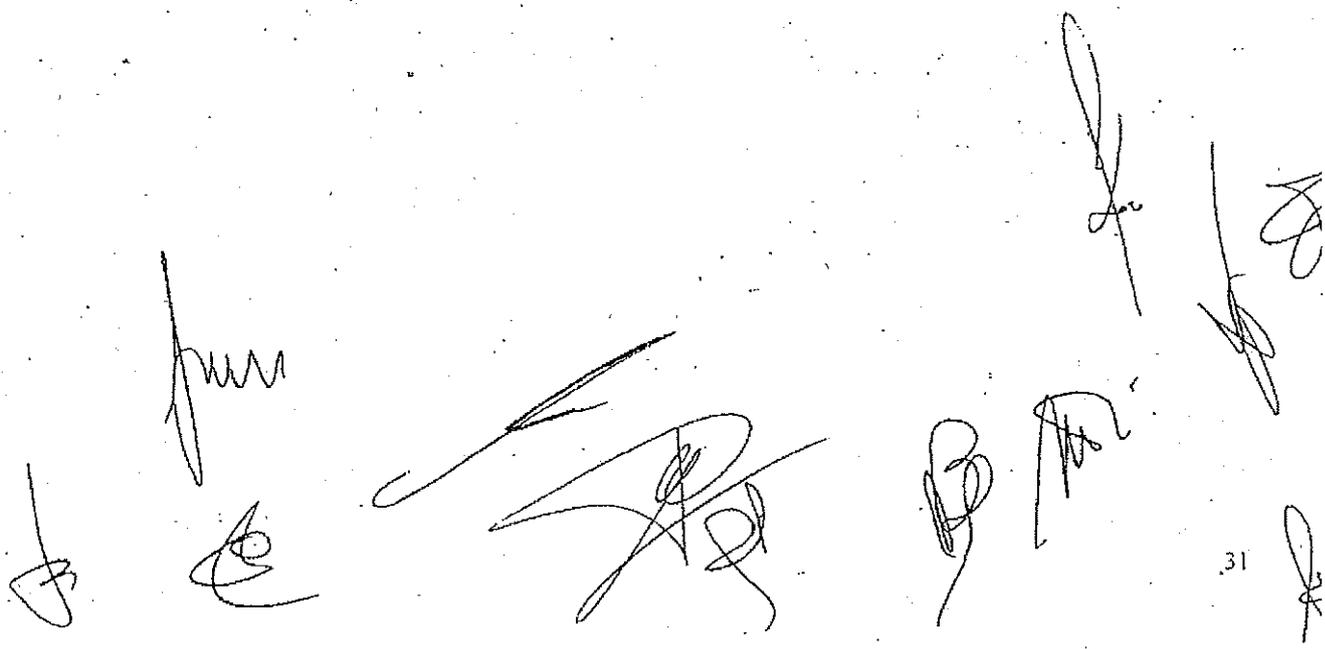
4.b. ABILITÀ DI COMUNICAZIONE

- | Punti | Giudizio |
|-------|---|
| 5 | Notevole abilità nel trasmettere in maniera rapida ed efficace nozioni ed informazioni sia all'interno che all'esterno. |
| 4 | Buona abilità nel fornire informazioni; solo in casi straordinari il dipendente |

- necessita di verificare le istruzioni.
- 3 Discreta abilità nel fornire informazioni; a volte necessita di istruzioni.
 - 2 Normale abilità nel comunicare informazioni autonomamente; normalmente è necessario fornirgli istruzioni.
 - 1 Ha difficoltà nel comunicare informazioni; necessita di indicazioni precise.

4.c. GESTIONE DEI RAPPORTI-INTERPERSONALI

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

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI
PER L'ANNO _____**

Per i passaggi da C.4 a C.5, da D.1 a D.2, da D.2 a D.3, da D.3. a D.4;
da D.4 a D.5

Settore _____

Lavoratore Sig. _____

Categoria e Posizione Economica di inquadramento _____

Profilo Professionale _____

RIF.	PARAMETRI DI VALUTAZIONE	PUNTI DA 1 A 5
1	AFFIDABILITÀ	
1.a.	Adeguatezza delle competenze professionali	
1.b.	Capacità di utilizzare le nozioni e le informazioni	
1.c.	Autonomia	
1.d.	Gestione dei collaboratori	
2	FLESSIBILITÀ	
2.a.	Capacità innovativa	
2.b.	Iniziativa nelle situazioni impreviste	
2.c.	Disponibilità a modificare i comportamenti	
3	TECNICA DI LAVORO	
3.a.	Rispetto delle norme e delle procedure	
3.b.	Capacità organizzativa	
3.c.	Quantità del lavoro	
3.d.	Qualità del lavoro	
4	IMPEGNO RELAZIONALE	
4.a.	Attitudine al lavoro di gruppo	
4.b.	Abilità di comunicazione	
4.c.	Gestione dei rapporti interpersonali	
	TOTALE	
	Media aritmetica (totale/14)	

Si procederà quindi alla somma delle valutazioni assegnate a ciascun dipendente, e si determinerà il valore complessivo della valutazione che, ai fini della progressione orizzontale, dovrà essere rapportato ad un valore da 1 a 5, calcolando la media dei risultati ottenuti per ogni singolo parametro.

[Area con diverse firme e segni manoscritti]

3. PESATURA DEI PUNTEGGI PER L'ATTUAZIONE DEL SISTEMA DI PROGRESSIONE ORIZZONTALE:

Categoria Professionale	Peso dell'esperienza acquisita	Peso dell'arricchimento professionale	Peso della valutazione della Prestazione
Da A1 a A2	3	0,5	1,5
Da A2 a A3	3	0,5	1,5
Da A3 a A4	3	0,5	1,5
Da B1 a B2	3	0,5	1,5
Da B2 a B3	3	0,5	1,5
Da B3 a B4	2,5	0,5	2
Da B4 a B5	2,5	0,5	2
Da B5 a B6	2,5	0,5	2
Da C1 a C2	2,5	0,5	2
Da C2 a C3	2,5	0,5	2
Da C3 a C4	1	1	3
Prog. Cat.D	1	1	3

4. PROCEDURE ED ALTRE NORME.

- Una volta determinate le graduatorie per ogni categoria, verranno effettuati i passaggi in sequenza, sulla base delle risorse disponibili, e comunque tenendo conto del limite previsto dall'art.16 comma 2 del C/A, dal 01.01.2001.
- In caso di parità in graduatoria, saranno reperite le necessarie risorse per la progressione di tutti gli interessati.
- La selezione sulla base dei criteri individuati, verificati con la Parte sindacale preventivamente all'attuazione della selezione stessa, sarà svolta normalmente con riferimento al 31 dicembre di ogni anno, pubblicata entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo, a cura dell'Ufficio Personale.
- Eventuali contestazioni potranno essere rivolte entro 15 giorni alla Commissione per i ricorsi appositamente istituita di cui al precedente art. 16, la quale avrà 15 giorni di tempo per decidere sul ricorso; entro la fine di febbraio le graduatorie divengono definitive. La competenza della Commissione consiste, previo tentativo di conciliazione, nel proporre eventuali provvedimenti di rettifica da parte del Dirigente.
- L'attivazione del nuovo sistema di progressione orizzontale, potrà richiedere delle correzioni che le parti possono introdurre a partire dal 1.1.2001.

NORME TRANSITORIE

In fase di prima applicazione e in via transitoria le parti convengono di attuare le due selezioni sopracitate, rispettivamente decorrenti dal 01.04.1999 e dal 01.01.2000; durante l'anno 2000 e di determinare transitoriamente i requisiti di ammissione ai fini delle predette selezioni per tutte le categorie nei seguenti:

- 1^a SELEZIONE (personale dipendente in servizio al 01.04.1999 - con decorrenza attribuzioni economiche dal 01.04.1999 da avviare entro il 30.11.2000).

Al fine di determinare il punteggio relativo alla "valutazione della prestazione"; per l'anno 1999, atteso che non è stato istituito il sistema di valutazione permanente di cui all'art. 6

del C.C.N.L. 31.03.1999, si prevede l'attribuzione dell'incremento economico per la progressione economica orizzontale (P.E.O.) al personale che possieda almeno:

- a) 2 anni di servizio nel Comune di San Donà di Piave calcolati al 31.03.1999;
- b) 2 anni di anzianità nella categoria (ovvero ex qualifica funzionale) di appartenenza calcolati al 31.03.1999;
- c) 2 anni di anzianità nella posizione economica immediatamente inferiore al 31.03.1999;
- d) Assegnazione dei posti fino ad esaurimento del fondo previsto.

➤ 2^A SELEZIONE (personale dipendente in servizio al 01.01.2000 con decorrenza attribuzioni economiche dal 01.01.2000 da avviare entro il 01.01.2001).

- a) 2 anni di servizio nel Comune di San Donà di Piave calcolati al 01.01.2000;
- b) 2 anni di anzianità nella categoria (ovvero ex qualifica funzionale) di appartenenza calcolati al 01.01.2000;
- c) 2 anni di anzianità nella posizione economica immediatamente inferiore al 01.01.2000;
- d) Assegnazione dei posti fino ad esaurimento del fondo previsto;
- e) Valutazione della prestazione con tabella semplificata di seguito allegata:

DESCRIZIONE ELEMENTI DI VALUTAZIONE	Elevato 7-6	Medio 5-3	Basso 2-1
RESPONSABILITÀ DEI RISULTATI Organizza il tempo in funzione dell'obiettivo e presidia l'obiettivo'			
CAPACITÀ ORGANIZZATIVA Agisce conoscendo i contenuti della funzione e in relazione all'obiettivo, agisce sulla base di regole e favorisce la comunicazione interna			
PRODUTTIVITÀ Dimostra competenza tecnica, rispetta i tempi di esecuzione, capisce gli obiettivi e la loro evoluzione			
ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E' sensibile alle esigenze degli utenti e orienta il proprio comportamento in relazione alle stesse, adotta un atteggiamento teso a migliorare le relazioni con l'utenza			
CAPACITÀ RELAZIONALI Facilita le relazioni, cercando di capire le reazioni che provoca sugli interlocutori, smorza e gestisce le animosità			
CAPACITÀ DECISIONALI Cerca soluzioni efficaci formulando più alternative, tende a decidere con gli altri			
CAPACITÀ DI INIZIATIVA Sa cogliere le aspettative dei superiori, dei colleghi e dell'utenza nei suoi confronti, propone soluzioni fattibili e compatibili con il sistema			
FLESSIBILITÀ Lavora per obiettivi e non per compiti, dimostrando capacità di adattamento al cambiamento. E' disponibile ad un allargamento delle proprie mansioni ed è in grado di gestire le emergenze.			

Per l'anno 2001 fermo restando il possesso di 2 (due) anni di servizio nel Comune di San Donà di Piave, due anni di servizio nella categoria e posizione economica calcolati al 31.12.2000 con effetto 01.01.2001, verrà utilizzato l'intero sistema di valutazione ai fini della progressione orizzontale fin qui evidenziato.

ART. 18 IMPLICAZIONI IN ORDINE ALLA QUALITÀ DEL LAVORO E ALLA PROFESSIONALITÀ DEI DIPENDENTI IN CONSEGUENZA DELLE INNOVAZIONI DEGLI ASSETTI ORGANIZZATIVI, TECNOLOGICHE E DELLA DOMANDA DI SERVIZI
(art. 4, c. 2, lett. f, C/A) (art. 15/A/i, R)

1. Al fine di garantire il necessario equilibrio tra l'innovazione degli assetti organizzativi, le nuove tecnologie e le professionalità necessarie, le parti si impegnano a concordare i necessari momenti di confronto previsti per effetto della disposizione di cui all'art.4 comma 2 lettera F del C/A.
2. Nella vigenza del presente Contratto Decentrato, l'Amministrazione si impegna a sperimentare forme di telelavoro come previsto dall'art. 4 della Legge 16.06.1998 n.191.

ART. 19 VERIFICHE E NORME FINALI

Trascorsi 30 giorni dall'entrata in vigore del presente CDI, le delegazioni trattanti, nel rispetto delle regole contenute nel R, si incontreranno per verificare lo stato di applicazione di tutti gli istituti, con valenza generale, da esso disciplinati. In tale sede saranno assunte tutte le decisioni atte a rimuovere eventuali difficoltà che dovessero ostacolare la corretta applicazione dello stesso CDI.

Le Delegazioni trattanti si riservano di rinegoziare le clausole del presente contratto se e nella misura in cui ciò sia esatto dalle c.d. code contrattuali (CCNL 14.09.2000).

Antonetto Rueto

Luca

Giuseppe

Giuseppe Pedanetto

Carlo Fugli

Debin Sergio

Carlo

Stavobello

Joob
Carlo

Maria

Padre

Dino