



Comune di Cavaglio d'Agogna

Via Roma, 1 – C.A.P. 28010 P. IVA: 00288380033

tel. (0322)806114

fax (0322)806115

e-mail: cavaglio.dagogna@ruparpiemonte.it

Contratto Collettivo Decentrato Integrativo

Triennio normativo 2019 – 2021

ORGANIZZAZIONI SINDACALI	CGIL - PITZALIS Emanuele
RSU	FERRARI Maura
DELEGAZIONE PARTE PUBBLICA	Presidente - CIRIGLIANO Carmen

- **Accordo di preintesa firmato il 22.10.2019**
(deliberazione GC n. 92/2019)
- **Autorizzazione alla sottoscrizione definitiva in data 07.11.2019**
(deliberazione GC n. 96/2019)
- **Sottoscritto in via definitiva in data 19.11.2019**



LA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA
Il Presidente
(dott.ssa Carmen Cirigliano)



INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione

Art. 2 – Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto

TITOLO II – RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Informazione

Art. 4 – Confronto

Art. 5 – Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie

Art. 6 – Contrattazione collettiva integrativa: tempi e procedure

Art. 7 – Clausole di raffreddamento e atti unilaterali

Art. 8 – Interpretazione autentica

TITOLO III – ORDINAMENTO PROFESSIONALE

Art. 9 – Area delle posizioni organizzative

Art. 10 – Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative

Art. 11 – Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

Art. 12 – Progressione economica all'interno della categoria

Art. 13 – Compensi aggiuntivi ai titolari di posizione organizzativa

TITOLO IV – RAPPORTO DI LAVORO

Capo I – Istituti dell'orario di lavoro

Art. 14 – Orario di lavoro

Art. 15 – Orario di lavoro straordinario

Art. 16 – Orario multi periodale

Art. 17 – Pausa

Capo II – Conciliazione vita-lavoro

Art. 18 – Orario di lavoro flessibile

Art. 19 – Banca delle ore

Capo III – Ferie e festività

Art. 20 – Modalità di fruizione delle ferie

Art. 21 – Ferie e riposi solidali

Capo IV – Permessi, assenze e congedi

Art. 22 – Modalità di richiesta e di fruizione dei permessi

Art. 23 – Congedi per le donne vittime di violenza

Art. 24 – Unioni civili

Capo V – Formazione del personale

Art. 25 – Destinatari e processi della formazione

TITOLO V – TIPOLOGIE FLESSIBILI DEL RAPPORTO DI LAVORO

Capo I – Lavoro a tempo determinato e in somministrazione

Art. 26 – Trattamento economico-normativo del personale con contratto a tempo determinato e/o in somministrazione

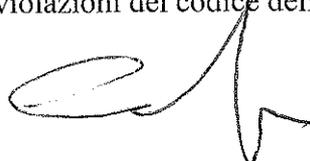
Capo II – Lavoro a tempo parziale

Art. 27 – Rapporto di lavoro a tempo parziale

TITOLO VI – SEZIONE PER LA POLIZIA LOCALE

Art. 28 – Prestazioni del personale in occasione di svolgimento di attività ed iniziative di carattere privato

Art. 29 – Utilizzo dei proventi delle violazioni del codice della strada



Art. 30 – Indennità di servizio esterno

Art. 31 – Indennità di funzione

TITOLO VII – RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 32 – Determinazione concordata della sanzione

TITOLO VIII – TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 33 – Fondo risorse decentrate: componenti di costituzione

Art. 34 – Fondo risorse decentrate: elementi di utilizzo

Art. 35 – Differenziazione del premio individuale

Art. 36 – Performance organizzativa

Art. 37 – Indennità condizioni di lavoro

Art. 38 – Compensi derivanti da norme di legge

Art. 39 – Indennità per specifiche responsabilità

Art. 40 – Integrazione della disciplina della trasferta

TITOLO IX – BENESSERE DEL PERSONALE

Art. 41 – Welfare integrativo

Art. 42 – Previdenza complementare

Art. 43 – Salute e sicurezza

TITOLO I **DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 **Campo di applicazione**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dipendente dell'amministrazione di Cavaglio d'Agogna, ivi compreso il personale comandato o distaccato fatti salvi i diversi accordi con le amministrazioni interessate.
2. Il presente contratto si applica altresì al personale in servizio addetto eventualmente alle attività di informazione e di comunicazione istituzionale presso l'Ente.
3. Il presente contratto disciplina le materie espressamente demandate a tale livello dalla disciplina del CCNL del comparto EELL e nei limiti che la stessa contrattazione a livello nazionale prevede.
4. Dal presente contratto inoltre non possono derivare oneri finanziari non previsti negli strumenti di programmazione annuale e pluriennale dell'Amministrazione.

Art. 2 **Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto**

1. Il presente contratto concerne il periodo 01/01/2019 – 31 dicembre 2021 per la parte normativa.
2. Gli effetti in via generale decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, salvo diversa prescrizione del presente contratto. L'avvenuta stipulazione viene portata a conoscenza di tutto il personale con adeguate forme di pubblicità.
3. Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata, almeno sei mesi prima della scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto collettivo.
4. In ogni caso, le piattaforme sindacali per il rinnovo del contratto collettivo nazionale sono presentate sei mesi prima della scadenza del rinnovo del contratto e comunque in tempo utile per consentire l'apertura della trattativa tre mesi prima della scadenza del contratto. Durante tale periodo, e per il mese successivo alla scadenza del contratto, le parti negoziali non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.
5. Per quanto non previsto nel presente CCDI si rinvia al CCNL vigente.
6. Le Parti si riservano di riaprire il confronto, finalizzate a rivedere alcune clausole del contratto, qualora intervengano nuove indicazioni contrattuali o di legge che riguardino specifici punti del presente contratto.



TITOLO II **RELAZIONI SINDACALI**

Art. 3 **Informazione**

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei suoi strumenti.
2. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti, l'informazione consiste nella trasmissione di dati, elementi conoscitivi, delibere di Giunta, ordinanze e determinazioni dei Responsabili di Area da parte dell'Ente, ai soggetti sindacali, al fine di consentire loro di prendere conoscenza della questione trattata e di esaminarla.
3. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali di cui all'art. 5, comma 2 di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.
4. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli 4 e 5 prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.

Art. 4 **Confronto**

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'ente intende adottare.
2. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, l'ente e i soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi. L'incontro può anche essere proposto dall'ente, contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a trenta giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.
3. Sono oggetto di confronto, con i soggetti sindacali:
 - a) l'articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro;
 - b) i criteri generali dei sistemi di valutazione della performance;
 - c) l'individuazione dei profili professionali;
 - d) i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione;
 - e) i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità, cd. metodologia per *la determinazione della sedia fredda*;
 - f) il trasferimento o il conferimento di attività ad altri soggetti, pubblici o privati, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. n. 165/2001;
 - g) la verifica delle facoltà di implementazione del Fondo risorse decentrate in relazione alla riduzione delle risorse destinate alla retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni;

i) le linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative.

Art. 5

Contrattazione collettiva integrativa: soggetti e materie

1. La contrattazione collettiva integrativa si svolge, nel rispetto delle procedure stabilite dalla legge, dal CCNL 2016 – 2018 e dal presente CCDI tra la delegazione sindacale, formata dai soggetti di cui al comma 2, e la delegazione di parte datoriale, individuata con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

2. I soggetti sindacali titolari della contrattazione integrativa sono:

a) la RSU;

b) i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del presente CCNL.

3. Sono oggetto di contrattazione integrativa:

a) i criteri di ripartizione delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa di cui all'art.68 comma 1 del CCNL del 21 maggio 2018 tra le diverse modalità di utilizzo;

b) i criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance;

c) i criteri per la definizione delle procedure per le progressioni economiche;

d) l'individuazione delle misure dell'indennità correlata alle condizioni di lavoro di cui all'art. 70 bis del CCNL del 21/05/2018, entro i valori minimi e massimi e nel rispetto dei criteri ivi previsti, nonché la definizione dei criteri generali per la sua attribuzione;

e) l'individuazione delle misure dell'indennità di servizio esterno di cui all'art. 56 quinquies del CCNL del 21/05/2018, entro i valori minimi e massimi e nel rispetto dei criteri previsti, nonché la definizione dei criteri generali per la sua attribuzione;

f) i criteri generali per l'attribuzione dell'indennità per specifiche responsabilità; di cui all'art.70 quinquies, comma 1 del CCNL del 21/05/2018;

g) i criteri generali per l'attribuzione di trattamenti accessori per i quali specifiche leggi operino un rinvio alla contrattazione collettiva;

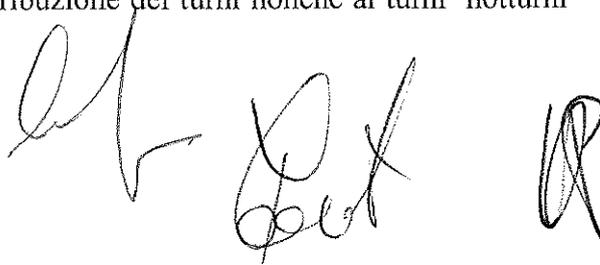
h) i criteri generali per l'attivazione di piani di welfare integrativo;

i) l'elevazione della misura dell'indennità di reperibilità prevista dall'art. 24 comma 1 del CCNL del 21/05/2018;

j) la correlazione tra i compensi previsti da specifiche norme di legge e la retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 18, comma 1, lett. h del CCNL del 21/05/2018;

k) l'elevazione dei limiti previsti dall'art. 24, comma 3 del CCNL del 21/05/2018 per il numero dei turni di reperibilità nel mese, anche attraverso modalità che consentano la determinazione del limite con riferimento ad un arco temporale plurimensile;

l) l'elevazione dei limiti, previsti dall'art. 23 comma 2 e 4, in merito rispettivamente all'arco temporale preso in considerazione per l'equilibrata distribuzione dei turni nonché ai turni notturni effettuabili nel mese;



- m) le linee di indirizzo e i criteri generali per l'individuazione delle misure concernenti la salute e sicurezza sul lavoro;
- n) l'elevazione del contingente dei rapporti di lavoro a tempo parziale ai sensi dell'art. 53, comma 2 del CCNL del 21/05/2018;
- o) il limite individuale annuo delle ore che possono confluire nella banca delle ore;
- p) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- q) l'elevazione del periodo di 13 settimane di maggiore e minore concentrazione dell'orario multiperiodale, ai sensi dell'art. 25 comma 2 del CCNL del 21/05/2018;
- r) l'individuazione delle ragioni che permettono di elevare, fino ad ulteriori sei mesi, l'arco temporale su cui è calcolato il limite delle 48 ore settimanali medie ai sensi dell'art. 22 comma 2 del CCNL del 21/05/2018;
- s) l'elevazione del limite massimo individuale di lavoro straordinario;
- t) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche inerenti l'organizzazione di servizi;
- u) l'incremento delle risorse attualmente destinate alla corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative, ove implicante, ai fini dell'osservanza dei limiti previsti dall'art. 23, comma 4 del D. Lgs. n. 75/2017, una riduzione delle risorse del Fondo del salario accessorio;
- v) i criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa;
- w) il valore dell'indennità di funzione di cui all'art. 56 sexies del CCNL del 21/05/2018 per il personale della Polizia locale, nonché i criteri per la sua erogazione;
- z) individuazione delle situazioni personali e familiari che consentono l'esonero dai turni di lavoro notturni.

Art. 6

Contrattazione collettiva integrativa: tempi e procedure

1. Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie di cui all'art. 5, comma 3. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo di cui al comma 3, devono essere negoziati con cadenza annuale di norma entro il mese di aprile;
2. Le parti, ogni anno, sulla base di quanto definito in termini di quantificazione delle risorse per il Fondo del salario accessorio, si incontrano per definire le materie di cui al precedente articolo, lettere a), b), c), d), e) f), g), h), i), j), u), v), w) con specifico accordo che integra il presente CCDI.
3. Qualora non si raggiunga l'accordo su una o più delle suddette materie ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede tra le parti, l'Ente può provvedere, in via provvisoria, esclusivamente sull'istituto oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali in questione è fissato in 45 giorni eventualmente prorogabili in ulteriori 45 giorni.

4. Sulle materie di cui all'art. 5, comma 3, lettere k), l), m), n), o), p), q), r), s), t), z) le parti, qualora ritenuto opportuno da uno dei soggetti firmatari, si incontrano, anche su specifiche materie, per valutare possibili modifiche a quanto disposto dal presente CCDI. Qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione.

5. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dall'organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40-bis, comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo ed ogni sua integrazione definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata a tale organo entro dieci giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi da parte del predetto organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi quindici giorni senza rilievi, l'organo di governo competente dell'Ente autorizza il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.

Art. 7

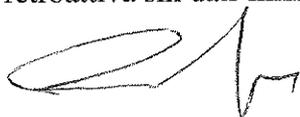
Clausole di raffreddamento e atti unilaterali

1. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.
2. Nel rispetto dei suddetti principi, entro il primo mese del negoziato relativo alla contrattazione integrativa le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette; compiono, inoltre, ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo nelle materie demandate.
3. Analogamente, durante il periodo in cui si svolge il confronto le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto dello stesso.
4. Nell'eventualità in cui l'Amministrazione, decorsi i termini previsti dall'art. 6 comma 4, dovesse assumere un'iniziativa unilaterale con specifico atto, le parti, congiuntamente, ne danno immediata comunicazione all'Osservatorio di cui all'articolo 3 comma 6 del CCNL 2016-2018, allegando il verbale del mancato accordo.

Art. 8

Interpretazione autentica

1. Nel caso insorgano controversie sull'interpretazione delle clausole del CCDI, la cui applicazione risulta oggettivamente non chiara, le parti si incontrano entro 20 giorni dalla richiesta formulata da uno dei sottoscrittori per definire consensualmente il significato della controversia, come organo di interpretazione autentica.
2. L'iniziativa può anche essere unilaterale e la parte interessata è tenuta ad inviare alle altre parti una richiesta scritta con lettera raccomandata, o attraverso PEC, che deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa, facendo riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.
3. Gli eventuali accordi di interpretazione autentica, sottoscritti dalle parti, sono soggetti alla stessa procedura di stipulazione del presente contratto e sostituiscono le clausole controverse con efficacia retroattiva sin dall'inizio della vigenza del presente CCDI.



TITOLO III **ORDINAMENTO PROFESSIONALE**

Art. 9 **Area delle posizioni organizzative**

1. L'Ente istituisce posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

2. Tali posizioni sono assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'art. 14 del CCNL 21/05/2018.

3. In materia di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa nell'ipotesi considerata nell'art. 13, comma 2, lett. a) del CCNL del 21/05/19, trova applicazione, in via esclusiva, la disciplina della suddetta clausola contrattuale per la parte relativa alla individuazione della categoria dei lavoratori che possono essere incaricati della responsabilità delle posizioni organizzative negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, anche nella vigenza dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..

4. In deroga a quanto previsto dall'art. 13, comma 2 del CCNL del 21/05/19, nei comuni privi di posizioni dirigenziali, la cui dotazione organica preveda posti di categoria D, ove tuttavia non siano in servizio dipendenti di categoria D oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.

5. L'Ente può avvalersi della particolare facoltà di cui al comma 3, per una sola volta, salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale della categoria D. In tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito.

Art. 10 **Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative**

1. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dal Sindaco per un periodo massimo di 3 anni con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le medesime formalità.

2. Gli incarichi di cui sopra vengono conferiti mediante selezione interna, ove presenti figure tra le quali operare la selezione, ai sensi del CCNL 31/3/1999, con apposito bando rivolto al personale

dell'Ente di categoria D. Per il conferimento degli incarichi l'Ente tiene conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D ovvero, nei casi previsti dai commi 3 e 4 del precedente articolo, dal personale della categoria C.

3. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

4. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale, in base al sistema adottato dall'Ente. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato. Gli enti, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui al comma 3.

5. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

Art. 11

Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

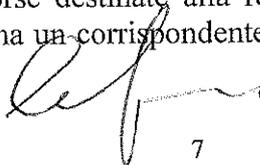
1. Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni organizzative è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 16.000 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa di cui al precedente articolo 4 lett. e).

3. I criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative sono definiti nella Metodologia di misurazione e valutazione delle Performance **allegata alla presente sub A)**, a cui si rimanda. La quota delle risorse per le posizioni organizzative destinata all'indennità di risultato non può essere inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento.

4. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso al lavoratore spetterà una maggiorazione dell'importo dell'indennità di posizione, graduata sulla base della complessità degli incarichi del settore sostituito nonché del periodo di sostituzione. I criteri per l'attribuzione di tale maggiorazione verranno stabiliti con deliberazione di Giunta Comunale, mentre l'ulteriore importo nell'ambito della retribuzione di risultato non potrà essere superiore al 25%, limite stabilito dal vigente CCNL.

5. In caso di riduzione delle risorse destinate alla retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative si determina un corrispondente ampliamento delle facoltà di alimentazione del Fondo risorse decentrate.



Art. 12
Progressione economica all'interno della categoria

1. Le progressioni economiche sono attribuite ad una quota limitata del personale, in relazione alle risultanze della valutazione della performance individuale del triennio che precede l'anno in cui è adottata la decisione di attivazione dell'istituto. Per l'attivazione del presente istituto contrattuale si rinvia ad apposito accordo nel quale saranno recepiti i seguenti criteri generali, considerato che il lavoratore deve essere in possesso del requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a ventiquattro mesi:

- A) Occorre basarsi sulla performance valutativa individuale indicata nella media del triennio che precede l'anno in cui è adottata la decisione di attivare la progressione;
- B) Deve essere tenuta in considerazione, come elemento integrativo nella valutazione, l'esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento, nonché delle competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi, a condizione che le voci considerate per la valutazione dell'esperienza non siano già previste, direttamente o indirettamente, dal sistema di valutazione delle prestazioni;
- C) L'attribuzione della progressione economica orizzontale avrà decorrenza al 1° gennaio dell'anno nel quale viene sottoscritto l'accordo specifico, salvo diversa indicazione delle parti;
- D) Il personale comandato o distaccato presso altri enti, amministrazioni, aziende ha diritto di partecipare alle selezioni per le progressioni orizzontali previste. A tal fine il Comune concorderà le modalità per acquisire dall'ente di utilizzazione le informazioni e le eventuali valutazioni richieste dal nostro sistema di valutazione.
- E) Ai fini dell'ordine di precedenza nella graduatoria di categoria dei dipendenti che abbiano conseguito lo stesso punteggio, si osserverà il criterio della maggiore anzianità di servizio.

Art. 13
Compensi aggiuntivi ai titolari di posizione organizzativa

1. Ai titolari di posizione organizzativa, in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, vengono erogati anche i seguenti trattamenti accessori:

- a) l'indennità di vigilanza prevista dall'art. 37 comma 1, lett. b), primo periodo, del CCNL del 6.7.1995, ai sensi dell'art. 35 del CCNL del 14.9.2000;
- b) i compensi ISTAT, ai sensi dell'art.70-ter del CCNL del 21/05/2018;
- c) i compensi per lo straordinario elettorale, ai sensi dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.9.2000; tali compensi sono riconosciuti solo nei casi nei quali vi sia stata l'acquisizione delle specifiche risorse collegate allo straordinario elettorale dai competenti soggetti istituzionali e nei limiti delle stesse;
- d) i compensi per lavoro straordinario elettorale prestato nel giorno del riposo settimanale, ai sensi dell'art.39, comma 3, del CCNL del 14.9.2000, introdotto dall'art.16, comma 1, del CCNL del 5.10.2001;
- e) i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'art.40 del CCNL del 22.1.2004; tali compensi sono riconosciuti solo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate agli enti con i provvedimenti adottati per far fronte ad emergenze derivanti da calamità naturali;

f) i compensi di cui all'art. 56-ter del CCNL del 21/05/18, previsti per il personale dell'area della vigilanza;

g) i compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale, in coerenza con le medesime, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'art.113 del D.Lgs.n.50 del 2016;
- i compensi incentivanti connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della legge n. 326 del 2003; ai sensi dell'art.6 del CCNL del 9.5.2006;
- i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, ai sensi dell'art.3, comma 57 della legge n.662 del 1996 e dall'art.59, comma 1, lett. p) del D.Lgs.n.446 del 1997;
- i compensi connessi agli effetti applicativi dell'art. 12, comma 1, lett. b), del D.L. n.437 del 1996, convertito nella legge n.556/1996, spese del giudizio.



9



TITOLO IV **RAPPORTO DI LAVORO**

Capo I **Istituti dell'orario di lavoro**

Art. 14 **Orario di lavoro**

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Ai sensi di quanto disposto dalle disposizioni legislative vigenti, l'orario di lavoro è articolato su cinque giorni, fatti salve le esigenze dei servizi da erogarsi con caratteri di continuità, che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana o che presentino particolari esigenze di collegamento con le strutture di altri uffici pubblici. Si rimanda alla sede del confronto di cui al precedente art. 4 per la definizione delle relative tipologie.
2. Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.Lgs. n. 66 del 2003, la durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.
3. Nel rispetto di quanto previsto dai precedenti commi, per la realizzazione dei suddetti criteri possono pertanto essere adottate, anche coesistendo, le sottoindicate tipologie di orario:
 - a) orario flessibile: si realizza con la previsione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera, secondo quanto previsto all'art. 27 del CCNL del 21/05/18;
 - b) turnazioni: che consistono nella rotazione ciclica dei dipendenti in articolazioni orarie prestabilite, secondo la disciplina dell'art. 23 del CCNL del 21/05/18;
 - c) orario multiperiodale: consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettemanali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore previsto, secondo la disciplina dell'art. 25 del CCNL del 21/05/18.
4. E' comunque possibile l'utilizzazione programmata di tutte le tipologie, di cui al comma precedente, al fine di favorire la massima flessibilità nella gestione dell'organizzazione del lavoro e dei servizi.
5. Il lavoratore ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a 11 ore per il recupero delle energie psicofisiche.
6. Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore, deve essere previsto un intervallo per pausa, non inferiore a trenta minuti, ai sensi dell'art. 26 del CCNL del 21/05/18.

Art. 15 **Orario di lavoro straordinario**

1. L'Ente contestualmente alla determinazione del fondo per lavoro straordinario, di norma entro il mese di gennaio, provvede alla suddivisione ed all'attribuzione delle risorse ad ogni settore, tenendo conto del personale in servizio e delle reali esigenze formulate dai Responsabili dei Settori, dandone comunicazione alle OO.SS. e alla RSU.

2. L'importo del fondo destinato al lavoro straordinario, ordinariamente, non potrà essere superiore all'importo impegnato nell'anno precedente.
3. Si conviene che l'effettuazione di lavoro straordinario può avvenire solo previa autorizzazione del responsabile del settore cui appartiene il dipendente. All'obbligo della prestazione deve corrispondere la concreta possibilità di pagamento della stessa.
4. Fermo restando che il recupero delle ore di straordinario è esclusiva facoltà del dipendente, l'Ente procede ad erogare, se dovuta, ai dipendenti che recuperano ore di lavoro straordinario la maggiorazione oraria corrispondente alla prestazione straordinaria effettuata.
5. In sede di consuntivo, eventuali risparmi sul fondo relativo al lavoro straordinario sono utilizzati per impinguare il fondo delle risorse decentrate dello stesso anno destinandoli alla produttività.
6. Si conferma il limite massimo individuale di 180 ore di lavoro straordinario, come indicato all'art. 14 comma 4 del CCNL 01/04/1999.
7. Alle risorse di cui al comma 1, comunque, si aggiungono le risorse derivanti da specifiche disposizioni di legge, in particolare a compensare il lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali o referendarie e quello prestato per fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali, nonché a riconoscere le prestazioni rese al di fuori dell'orario ordinario di lavoro con finanziamento a carico di altri enti (Istat, etc.).

Art. 16

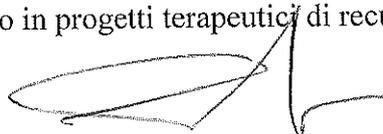
Orario multiperiodale

1. In caso di programmazione dell'orario multiperiodale, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e non possono superare le 13 settimane.
2. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

Art. 17

Pausa

1. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale, purché non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto, secondo la disciplina di cui agli artt. 45 e 46 del CCNL del 14.9.2000 e tenendo conto delle deroghe in materia previste dall'art. 13 del CCNL del 9.5.2006, nonché di quanto previsto dal successivo articolo relativo all'orario di lavoro flessibile.
2. Una diversa durata della pausa giornaliera, rispetto a quella stabilita in ciascun ufficio, può essere prevista per il personale che si trovi nelle seguenti situazioni:
 - personale che beneficia delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
 - personale che assiste familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
 - personale inserito in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL del 21/05/18;



- personale in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
 - personale impegnato in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.
3. La prestazione lavorativa, quando esercitata nell'ambito di un orario di lavoro giornaliero superiore alle sei ore, può non essere interrotta dalla pausa in presenza di attività obbligatorie per legge.

Capo II Conciliazione vita-lavoro

Art. 18 Orario di lavoro flessibile

1. Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, con esclusione del personale turnista, il personale beneficia dell'orario flessibile giornaliero. Tale modalità consiste nella flessibilità in entrata ed in uscita di mezzora. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata.
2. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione del comma 1 deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il responsabile del settore. Nei casi di oggettiva difficoltà di recupero del debito orario, lo stesso andrà a decurtare la banca delle ore di cui all'articolo 20, ovvero sarà recuperato entro la metà del mese successivo.
3. In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:
- beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
 - assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
 - siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL del 21/05/18;
 - si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
 - siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti;
 - sono affetti da patologie che richiedono terapie specifiche che comportano tempi di recupero maggiori.
4. Ulteriori accordi relativi all'orario flessibile possono essere definiti annualmente tra le parti.

Art. 19
Banca delle ore

- 1 È istituita la banca delle ore del Comune di Cavaglio d'Agogna con un conto individuale per ciascun lavoratore dell'Amministrazione.
- 2 Nella banca delle ore, su richiesta del dipendente confluiscono le ore di lavoro straordinario nel numero massimo di 50 annue.
- 3 Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari. Le ore accantonate possono, altresì, essere utilizzate per compensare il debito orario derivante dall'applicazione dell'orario di lavoro flessibile.

Capo III
Ferie e festività

Art. 20
Modalità di fruizione delle ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse sono fruito, previa autorizzazione, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.
2. L'ente pianifica le ferie dei dipendenti, al fine di garantire la fruizione delle stesse, nella seguente modalità, e attraverso una preventiva autorizzazione da parte del segretario per quanto riguarda le P.O., nonché da parte del responsabile di settore nei confronti dei propri collaboratori:
 - il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1 giugno - 30 settembre al dipendente che ne abbia fatto richiesta;
 - in caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie potranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo e nei casi previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali entro il 31 dicembre dell'anno successivo.

Art. 21
Ferie e riposi solidali

1. Viene istituita la banca delle ore delle ferie solidali a cui possono attingere dipendenti che abbiano esigenza di prestare assistenza a figli minori che necessitino di cure costanti, per particolari condizioni di salute.
2. Su base volontaria e a titolo gratuito, il dipendente può cedere alla banca delle ore delle ferie solidali, in tutto o in parte:
 - a) le giornate di ferie, nella propria disponibilità, eccedenti le quattro settimane annuali di cui il lavoratore deve necessariamente fruire ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 66/2003; queste ultime

sono quantificate in 20 giorni nel caso di articolazione dell'orario di lavoro settimanale su cinque giorni e 24 giorni nel caso di articolazione dell'orario settimanale di lavoro su sei giorni;

b) le quattro giornate di riposo per le festività soppresse di cui all'art. 28 del CCNL del 21/05/18.

2. I dipendenti che si trovino nelle condizioni di necessità considerate nel comma 1, possono presentare specifica richiesta all'ente, reiterabile, di utilizzo di ferie e giornate di riposo per un una misura massima di 30 giorni per ciascuna domanda, previa presentazione di adeguata certificazione, comprovante lo stato di necessità delle cure in questione, rilasciata esclusivamente da idonea struttura sanitaria pubblica o convenzionata.

3. Ricevuta la richiesta, l'ente rende tempestivamente nota a tutto il personale l'esigenza, garantendo l'anonimato del richiedente.

4. I dipendenti che intendono aderire alla richiesta, su base volontaria, formalizzano la propria decisione, indicando il numero di giorni di ferie o di riposo che intendono cedere.

5. Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti superi quello dei giorni richiesti, la cessione dei giorni è effettuata in misura proporzionale tra tutti gli offerenti.

6. Nel caso in cui il numero di giorni di ferie o di riposo offerti sia inferiore a quello dei giorni richiesti e le richieste siano plurime, le giornate cedute sono distribuite in misura proporzionale tra tutti i richiedenti.

7. Il dipendente richiedente può fruire delle giornate cedute, solo a seguito dell'avvenuta completa fruizione delle giornate di ferie o di festività soppresse allo stesso spettanti, nonché dei permessi di cui all'art. 32 del CCNL del 21/05/18 e dei riposi compensativi eventualmente maturati.

8. Una volta acquisiti, fatto salvo quanto previsto al comma 7, le ferie e le giornate di riposo rimangono nella disponibilità del richiedente fino al perdurare delle necessità che hanno giustificato la cessione. Le ferie e le giornate di riposo sono utilizzati nel rispetto delle relative discipline contrattuali.

9. Ove cessino le condizioni di necessità legittimanti, prima della fruizione, totale o parziale, delle ferie e delle giornate di riposo da parte del richiedente, i giorni tornano nella disponibilità degli offerenti, secondo un criterio di proporzionalità.

Capo IV

Permessi, assenze e congedi

Art. 22

Modalità di richiesta e di fruizione dei Permessi

1. A domanda del dipendente sono concessi permessi per i seguenti casi da documentare debitamente con le seguenti modalità:

- a) partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;
- b) lutto per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o il convivente ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50 della legge n. 76/2016: giorni tre per evento da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso;

- c) 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio. Tali permessi possono essere fruiti anche entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio;
- d) tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi non modificano la maturazione delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili. Al fine di garantire la funzionalità dell'ufficio di appartenenza, il dipendente che fruito di tali permessi predispone una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare al Responsabile del Settore all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, il lavoratore comunica l'assenza nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente si avvale del permesso stesso;
- e) permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dalle specifiche disposizioni di legge vigenti in materia, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge n.53/2000; il dipendente che fruito di tali permessi comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso;
- f) Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del responsabile del settore di appartenenza. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue. La richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal responsabile. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal responsabile; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione;
- g) Ai dipendenti possono essere concessi a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito all'anno per particolari motivi personali o familiari; tali permessi non riducono le ferie, non sono fruibili per frazioni inferiori ad un'ora, non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore. Possono essere anche fruiti cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa ed in tal caso l'assenza sul monte ore a disposizione è convenzionalmente pari a n. 6 ore.
- h) Ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruito del periodo di permesso giornaliero od orario. L'assenza per i permessi in questione è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. L'attestazione è inoltrata all'ente dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura. I permessi in questione risultano incompatibili con altri permessi previsti dal CCNL salvo il caso in cui il dipendente, dopo aver esercitato il diritto al permesso orario, torni in servizio e successivamente al manifestarsi, anche improvvisamente, di una qualsiasi esigenza per la

quale debba di nuovo allontanarsi dal servizio prima del termine del proprio orario di lavoro: in questo caso il dipendente potrà usufruire dei permessi orari o del riposo compensativo derivante da precedente maggiore prestazione lavorativa.

Esclusivamente nelle ipotesi in cui le prestazioni sanitarie, per le modalità di esecuzione e/o per l'impegno organico richiesto, comportino incapacità lavorativa, l'assenza può essere imputata a malattia e non più al permesso di cui al presente punto, con l'applicazione del relativo trattamento giuridico ed economico. In tal caso l'assenza è giustificata con l'attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura presso la quale è stata effettuata la prestazione, anche in regime privato, dalla quale si evinca che a seguito delle predette prestazioni il dipendente non possa riprendere servizio nella stessa giornata.

Nel caso in cui il dipendente, a causa delle patologie sofferte, debba sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie, da cui derivi incapacità lavorativa, prima dell'inizio della terapia, si prevede la presentazione all'Amministrazione di un'unica certificazione del medico curante o dello specialista, che attesti la necessità dei trattamenti sanitari ricorrenti, comportanti l'incapacità da ultimo citata, secondo cicli o calendari stabiliti e fornendo il calendario previsto ove sussistente. A tale certificazione dovranno seguire le singole attestazioni di presenza dalle quali dovranno risultare l'effettuazione delle terapie, nelle giornate previste, nonché la circostanza che le prestazioni siano state somministrate nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritte dal medico. In occasione dell'assenza durante la somministrazione delle terapie, il dipendente non soggiace all'obbligo reperibilità per visita fiscale;

- i) Ai dipendenti sono concessi - in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione - permessi retribuiti, nella misura massima individuale di 150 ore per ciascun anno solare e nel limite massimo, arrotondato all'unità superiore, del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso ciascuna amministrazione, all'inizio di ogni anno. Per la concessione di tali permessi i dipendenti interessati devono presentare, prima dell'inizio dei corsi, il certificato di iscrizione e, al termine degli stessi, l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati sono considerati come aspettativa per motivi personali;
- j) Ai lavoratori, con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la stessa amministrazione, compresi gli eventuali periodi di lavoro a tempo determinato, possono essere concessi, a richiesta, congedi non retribuiti per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 10% del personale delle diverse categorie in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre di ciascun anno. Per la concessione di tali congedi i lavoratori interessati ed in possesso della prescritta anzianità, devono presentare all'ente di appartenenza una specifica domanda, contenente l'indicazione dell'attività formativa che intendono svolgere, della data di inizio e della durata prevista della stessa. Tale domanda deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio delle attività formative.

Art. 23

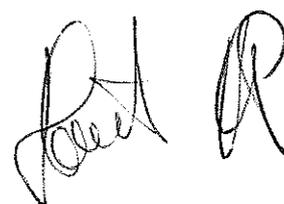
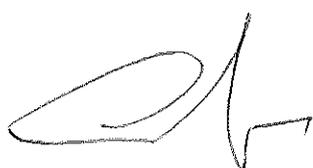
Congedi per le donne vittime di violenza

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.

2. Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dipendente che intenda fruire del congedo in parola è tenuta a farne richiesta scritta all'ufficio del personale - corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione di cui al comma 1 - con un preavviso di sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo.
3. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto, per il congedo di maternità, dall'art. 43 del CCNL 2016 - 2018.
4. Il periodo di cui ai commi precedenti è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, non riduce le ferie ed è utile ai fini della tredicesima mensilità.
5. La lavoratrice può scegliere di fruire del congedo su base oraria o giornaliera nell'ambito dell'arco temporale di cui al comma 1. La fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo.
6. La dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. Il rapporto a tempo parziale è nuovamente trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno, a richiesta della lavoratrice.
7. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione di cui al comma 1, può presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, previa comunicazione all'ente di appartenenza. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l'ente di appartenenza dispone il trasferimento presso l'amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti alla sua categoria.
8. I congedi di cui al presente articolo possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali e familiari di cui all'art. 39 del CCNL del 21/05/2018 per un periodo di ulteriori trenta giorni. L'Ente, ove non ostino specifiche esigenze di servizio, agevola la concessione dell'aspettativa, anche in deroga alle previsioni dell'art. 42, comma 1 del CCNL 2016 - 2018.

Art. 24 **Unioni civili**

1. Al fine di assicurare l'effettività della tutela dei diritti e il pieno adempimento degli obblighi derivanti dall'unione civile tra persone dello stesso sesso di cui alla legge n. 76/2016, le disposizioni di cui al presente CCDI riferite al matrimonio, nonché le medesime disposizioni contenenti le parole «coniuge», «coniugi» o termini equivalenti, si applicano anche ad ognuna delle parti dell'unione civile.

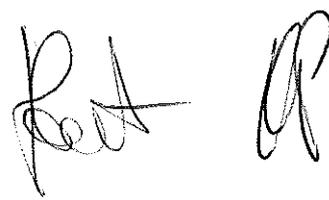
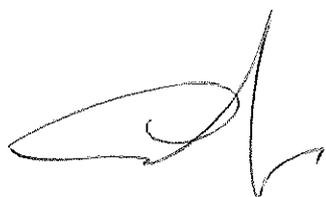


Capo V Formazione del personale

Art. 25 Destinatari e processi della formazione

1. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.
2. Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale.
3. Nell'ambito dei piani di formazione possono essere individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.
4. I piani di formazione possono definire anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica.
5. L'Ente può assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.
6. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.
7. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti. Qualora la formazione si svolga anche in orario extra lavorativo, le corrispondenti ore si considerano servizio in prestazione straordinaria ed eventualmente potranno essere inserite nella banca ore per il successivo recupero. In tale computo saranno ricomprese anche le ore corrispondenti al tempo di viaggio riferito alla trasferta.
8. In sede di confronto possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del personale, sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione.
9. L'amministrazione cura, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite.
10. In sede di confronto:
 - a) possono essere acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale;
 - b) possono essere formulate proposte all'amministrazione, per la realizzazione delle finalità di cui al presente articolo;
 - c) possono essere realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziare.
11. Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione.

12. Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua **pari all'uno per cento** del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.



TITOLO V
TIPOLOGIE FLESSIBILI DEL RAPPORTO DI LAVORO

Capo I
Lavoro a tempo determinato e in somministrazione

Art. 26
**Trattamento economico-normativo del personale con contratto a tempo determinato
e/o in somministrazione**

1. Al personale assunto a tempo determinato e al personale con contratto di somministrazione si applica il trattamento economico accessorio previsto dalla contrattazione collettiva vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, con le precisazioni indicate nell'art. 51 del CCNL del 21/05/2018. Nel caso del personale in somministrazione, gli oneri del trattamento accessorio sono a carico dello stanziamento di spesa per il progetto di attivazione dei contratti di somministrazione a tempo determinato.
2. I casi di esclusione dal ricorso ai contratti di somministrazione lavoro sono indicati all'art. 52 del CCNL del 21/05/2018.

Capo II
Lavoro a tempo parziale

Art. 27
Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25 per cento della dotazione organica complessiva di ciascuna categoria, rilevata al 31 dicembre di ogni anno, con esclusione delle posizioni organizzative
2. Ai fini della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, i dipendenti già in servizio presentano apposita domanda, con cadenza semestrale (giugno-dicembre). Nelle domande deve essere indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere ai fini del comma 4.
3. L'ente, entro il termine di 60 giorni dalla ricezione della domanda, concede la trasformazione del rapporto, oppure nega la stessa, qualora:
 - a) si determini il superamento del contingente massimo previsto dal comma 1;
 - b) l'attività di lavoro autonomo o subordinato, che il lavoratore intende svolgere, comporti una situazione di conflitto di interesse con la specifica attività di servizio svolta dallo stesso ovvero sussista comunque una situazione di incompatibilità;
 - c) in relazione alle mansioni ed alla posizione di lavoro ricoperta dal dipendente, si determini un pregiudizio alla funzionalità dell'ente.

4. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, nel rispetto delle vigenti norme in materia di incompatibilità e di conflitto di interessi. I suddetti dipendenti sono tenuti a comunicare, entro quindici giorni, all'ente nel quale prestano servizio l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

5. Qualora il numero delle richieste ecceda il contingente fissato, viene data la precedenza ai seguenti casi:

a) dipendenti che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 8, commi 4 e 5, del D. Lgs. n. 81/2015;

b) dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;

c) dipendenti che rientrano dal congedo di maternità o paternità;

d) documentata necessità di sottoporsi a cure mediche incompatibili con la prestazione a tempo pieno;

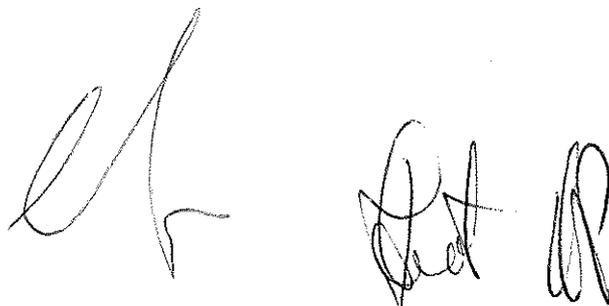
e) necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti;

f) genitori con figli minori, in relazione al loro numero;

g) i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo parziale stabilizzati ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

6. I dipendenti hanno diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nelle ipotesi previste dall'art. 8, commi 3 e 7, del D. Lgs. n. 81/2015. Nelle suddette ipotesi, le domande sono presentate senza limiti temporali, l'ente dà luogo alla costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale entro il termine di 15 giorni e le trasformazioni effettuate a tale titolo non sono considerate ai fini del raggiungimento del contingente fissato.

7. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e nel rispetto dei vincoli di spesa previsti dalla legge in materia di assunzioni. Tale prerogativa è riconosciuta, in subordine, anche nel caso in cui la disponibilità del posto in organico e il rispetto dei vincoli di legge in materia di assunzioni consentano solamente un aumento della percentuale oraria del rapporto di lavoro part-time.

The image shows three handwritten signatures or initials in black ink at the bottom right of the page. The first is a large, stylized signature. The second and third are smaller, more compact signatures or initials.

TITOLO VI
SEZIONE PER LA POLIZIA LOCALE

Art. 28

Prestazioni del personale in occasione di svolgimento di attività ed iniziative di carattere privato

1. Le ore di servizio aggiuntivo del personale, rese al di fuori dell'orario ordinario di lavoro, impiegato per le attività di sicurezza e di polizia stradale necessarie per lo svolgimento di attività e di iniziative di carattere privato, ai sensi dell'art. 22, comma 3-bis, del D.L. n. 50/2017 e nei limiti da questo stabiliti, sono remunerate con un compenso di ammontare pari a quello previsto per il lavoro straordinario dall'art. 38, comma 5, del CCNL del 14.9.2000.
2. Nel caso in cui le ore di servizio aggiuntivo, di cui al comma 1, siano rese di domenica o nel giorno del riposo settimanale, oltre al compenso di cui al comma 1, al personale è riconosciuto un riposo compensativo di durata esattamente corrispondente a quella della prestazione lavorativa resa.
3. Le ore aggiuntive non concorrono alla verifica del rispetto del limite massimo individuale di ore di lavoro straordinario, di cui all'art. 14, comma 4, del CCNL dell'1.4.1999 e all'art. 38, comma 3, del CCNL del 14.9.2000 e non rientrano nel tetto massimo spendibile per i compensi per lavoro straordinario, di cui al medesimo art. 14 del CCNL dell'1.4.1999.
4. Gli oneri derivanti dalla corresponsione dei compensi e dalla fruizione dei riposi compensativi di cui ai commi 1 e 2 sono finanziati esclusivamente con le risorse a tal fine destinate, nell'ambito delle somme complessivamente versate dai soggetti organizzatori o promotori delle attività o delle iniziative, secondo le disposizioni regolamentari adottate in materia da ciascun ente.

Art. 29

Utilizzo dei proventi delle violazioni del codice della strada

1. Le parti, con specifico accordo, concordano le finalità di utilizzo in favore del personale dei proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie riscossi dall'Ente, nella quota da questi determinata ai sensi dell'art. 208, commi 4 lett. c), e 5, del D.Lgs.n.285/1992
2. Una parte delle risorse potrà essere versata al Fondo di previdenza complementare Perseo-Sirio (*è fatta salva la volontà del lavoratore di conservare comunque l'adesione eventualmente già intervenuta a diverse forme pensionistiche individuali*) o per finalità assistenziali, nell'ambito delle misure di welfare integrativo, o per l'erogazione di incentivi monetari collegati a obiettivi di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e stradale, integrando le risorse del Fondo del salario accessorio.

Art. 30

Indennità di servizio esterno

1. Al personale che, in via continuativa, rende la prestazione lavorativa ordinaria giornaliera in servizi esterni di vigilanza, compete un'indennità giornaliera, il cui importo è determinato entro i seguenti valori minimi e massimi giornalieri: Euro 1,00 - Euro 10,00, da stabilire annualmente in sede di contrattazione.

2. L'indennità di cui al comma 1 è commisurata alle giornate di effettivo svolgimento del servizio esterno e compensa interamente i rischi e disagi connessi all'espletamento dello stesso in ambienti esterni.

3. L'indennità di cui al presente articolo:

a) è cumulabile con l'indennità di turno, di cui all'art. 23, comma 5 del CCNL 16 - 18;

b) è cumulabile con le indennità di cui all'art. 37, comma 1, lett. b), del CCNL del 6.7.1995 e successive modificazioni ed integrazioni;

c) è cumulabile con i compensi connessi alla performance individuale e collettiva;

d) non è cumulabile con l'indennità condizioni di lavoro di cui all'art. 70-bis del CCNL del 21/05/2018.

4. Gli oneri per la corresponsione dell'indennità di cui al presente articolo sono a carico del Fondo risorse decentrate.

5. Per le giornate in cui il dipendente non svolga servizio esterno è possibile comunque riconoscere, ove ne ricorrano le condizioni, l'indennità di cui all'art. 70-bis del CCNL 16 - 18.

Art. 31 Indennità di funzione

1. Gli enti possono erogare al personale inquadrato nelle categorie C e D, che non risulti incaricato di posizione organizzativa, una indennità di funzione per compensare l'esercizio di compiti di responsabilità connessi al grado rivestito.

2. L'ammontare dell'indennità di cui al comma 1 è determinato tenendo conto specificamente del grado rivestito e delle connesse responsabilità, nonché delle peculiarità dell'ente, fino a un massimo di € 3.000 annui lordi, da corrispondere per dodici mensilità.

3. Il valore dell'indennità di cui al presente articolo, nonché i criteri per la sua erogazione, nel rispetto di quanto previsto al comma 2, sono determinati in sede di contrattazione integrativa di cui all'art. 5.

4. L'indennità di cui al comma 1 sostituisce, per il personale di cui al presente titolo, l'indennità di specifiche responsabilità, di cui all'art. 70 quinquies, comma 1 del CCNL del 21/05/18.

5. L'indennità di cui al presente articolo:

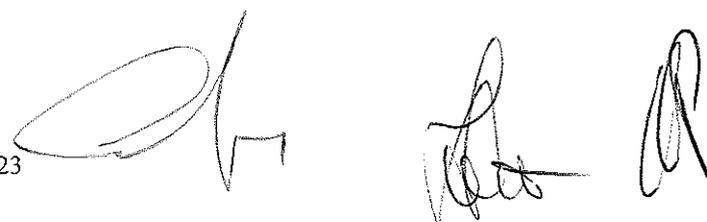
a) è cumulabile con l'indennità di turno, di cui all'art. 23, comma 5 del CCNL 16 - 18;

b) è cumulabile con l'indennità di cui all'art. 37, comma 1, lett. b), del CCNL del 6.7.1995 e successive modificazioni ed integrazioni;

c) è cumulabile con l'indennità di cui all'art. 56-quinquies del CCNL 16 - 18;

d) è cumulabile con i compensi correlati alla performance individuale e collettiva;

6. Gli oneri per la corresponsione dell'indennità di cui al presente articolo sono a carico del Fondo risorse decentrate di cui all'art. 67 del CCNL 16 - 18.



TITOLO VII
RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 32
Determinazione concordata della sanzione

1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.
2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 ha ad oggetto esclusivamente l'entità della sanzione stessa ma non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001.
4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art.55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.
8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001.
9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

TITOLO VIII
TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 33

Fondo risorse decentrate: componenti di costituzione

1. Risparmi ex art. 2 comma 3 D.Lgs. n. 165/2001(art. 67 comma 2 lett. d) CCNL 2016-18).
2. Incremento per riorganizzazioni con aumento dotazione organica (art. 67 comma 2 lett. h) CCNL 2016-18).
3. Ria e assegni ad personam personale cessato nell'anno precedente in misura intera (art. 67 comma 2 lett. c) CCNL 2016-18).
4. Eventuale decurtazioni del fondo - parte stabile per rispetto limite del salario accessorio (componente negativa).
5. Storicizzazione Fondo 2017 - Unico importo consolidato anno 2017 (art. 67 comma 1 CCNL 2016-18).
6. Incremento di euro 83,20 per il personale in servizio al 31/12/2015 a valere dall'anno 2019 (art. 67 comma 2 lett. a) CCNL 2016-18).
7. Rideterminazione per incremento stipendio dal 2018 (art. 67 comma 2 lett. b) CCNL 2016-18).
8. Incremento/decremento per personale trasferito (art. 67 comma 2 lett. e) CCNL 2016-18).
9. Incremento per riduzione stabile straordinario dal 2018 (art. 67 comma 2 lett. g) CCNL 2016-18).
10. Specifiche disposizioni di legge (art. 67 comma 3 lett. c) CCNL 2016-18).
11. Nuovi servizi e riorganizzazioni senza aumento dotazione organica (art. 67 comma 3 lett. i) CCNL 2016-18).
12. Integrazione 1,2% (art. 67 comma 3 lett. h) CCNL 2016-18).
13. Messi notificatori (art. 67 comma 3 lett. f) CCNL 2016-18).
14. Ria e assegni ad personam personale cessato nell' anno precedente in misura frazionata (art. 67 comma 3 lett. d) CCNL 2016-18).
15. Eventuale decurtazioni del fondo - parte variabile per rispetto limite del salario accessorio.
16. Economie fondo straordinario confluite (art. 67 comma 3 lett. e) CCNL 2016-18).
17. Sponsorizzazioni, accordi di collaborazioni, compensi istat, ecc. (art. 43, legge n. 449/1997; art. 67 comma 3 lett. c) CCNL 2016-18).
18. Risorse piani razionalizzazione e riqualificazione spesa (art. 67 comma 3 lett. b) CCNL 2016-18; art. 16, commi 4 e 5, D.L. 98/2011).
19. Integrazione percentuale della parte variabile (art. 67 comma 3 lett. j) CCNL 2016-18; art. 23, commi 4 e 6, D. Lgs. 75/2017).
20. Incentivi per funzioni tecniche (art. 113 D.lgs. 50/2016; art.67 comma 3 lett. c) CCNL 2016-18).



Art. 34
Fondo risorse decentrate: elementi di utilizzo

1. L'Ente rende annualmente disponibili tutte le risorse confluite nel Fondo risorse decentrate, al netto delle risorse necessarie per corrispondere i differenziali di progressione economica, al personale beneficiario delle stesse in anni precedenti e di quelle necessarie a corrispondere i seguenti trattamenti economici fissi a carico delle risorse stabili del fondo:

- quote dell'indennità di comparto, di cui all'art. 33, comma 4, lett. b) e c), del CCNL del 22.1.2004;

- incremento delle indennità riconosciute al personale educativo degli asili nido, di cui all'art.31, comma 7, secondo periodo, del CCNL del 14.9.2000 e di cui all'art. 6 del CCNL del 5.10.2001;

- indennità che continuano ad essere corrisposte al personale dell'ex-VIII qualifica funzionale non titolare di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 37, comma 4, del CCNL del 6.7.1995.

2. Sono inoltre rese di nuovo disponibili, le risorse corrispondenti ai predetti differenziali di progressione economica e trattamenti fissi del personale cessato dal servizio nell'anno precedente o che abbia acquisito la categoria superiore ai sensi dell'art. 22 del D. Lgs. n. 75/2017. Sono infine rese disponibili eventuali risorse residue di parte stabile del fondo risorse decentrate, non integralmente utilizzate in anni precedenti, nel rispetto delle disposizioni in materia contabile.

3. Le risorse rese annualmente disponibili ai sensi del comma 1, sono destinate ai seguenti utilizzi, in base alla metodologia adottata e allegata:

a) premi correlati alla performance organizzativa;

b) premi correlati alla performance individuale;

c) indennità condizioni di lavoro, di cui all'art. 70-bis del CCNL 16 - 18;

d) indennità di turno, indennità di reperibilità, nonché compensi di cui all'art. 24, comma 1 del CCNL del 14.9.2000;

e) compensi per specifiche responsabilità, secondo le discipline di cui all'art. 70 quinquies del CCNL 2016 - 18;

f) indennità di funzione di cui all'art. 56-sexies ed indennità di servizio esterno di cui all'art. 56-quinquies del CCNL 2016 - 18 ;

g) compensi previsti da disposizioni di legge, riconosciuti esclusivamente a valere sulle risorse derivanti da specifiche previsioni di legge che prevedano determinati compensi accessori a favore del personale.

h) compensi ai messi notificatori, riconosciuti esclusivamente a valere sulle risorse di cui all'art. 67, comma 3, lett. f) del CCNL 16 - 18, secondo la disciplina di cui all'art. 54 del CCNL del 14.9.2000;

j) progressioni economiche, con decorrenza nell'anno di riferimento, finanziate con risorse stabili.

Art. 35
Differenziazione del premio individuale

1. L'Organismo di valutazione e i Responsabili di Area, sulla base del sistema di valutazione allegato al presente CCDI, valuteranno la performance individuale del personale dipendente

dell'Amministrazione in funzione del raggiungimento degli obiettivi previsti. Gli obiettivi in questione devono essere comunicati al personale interessato entro il mese di gennaio dell'anno in cui viene effettuata la valutazione o in caso di rinvio di approvazione del bilancio non oltre 30 giorni dalla data di approvazione del PEG.

2. Ai dipendenti che conseguano le valutazioni più elevate (per un numero massimo pari al 33% del personale complessivo e da confermarsi annualmente in sede di definizione del fondo salario accessorio)), secondo quanto previsto dal sistema di valutazione dell'ente, è attribuita una maggiorazione del premio individuale del 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente.

Art. 36

Performance organizzativa

1. L'Organismo di Valutazione, sulla base del sistema di valutazione allegato al presente CCDI, valuterà la performance organizzativa dei settori dell'Amministrazione in funzione del raggiungimento degli obiettivi previsti. Gli obiettivi in questione devono essere comunicati al personale interessato entro il mese di gennaio dell'anno in cui viene effettuata la valutazione o in caso di rinvio di approvazione del bilancio non oltre 30 giorni dalla data di approvazione del PEG.

2. Per le modalità di attuazione, si rimanda alla Metodologia di misurazione e valutazione delle Performance, allegata sub A) al presente contratto decentrato.

Art. 37

Indennità condizioni di lavoro

1. L'ente corrisponde un'unica "indennità condizioni di lavoro" destinata a remunerare lo svolgimento di attività:

- a) disagiate;
- b) esposte a rischi e, pertanto, pericolose o dannose per la salute;
- c) implicanti il maneggio di valori.

2. L'indennità di cui al presente articolo è commisurata ai giorni di effettivo svolgimento delle attività di cui al comma 1, entro i seguenti valori minimi e massimi giornalieri: Euro 1,00 – Euro 10,00.

3. Gli oneri per la corresponsione dell'indennità di cui al presente articolo sono a carico del Fondo risorse decentrate di cui all'art. 67 del CCNL del 21/05/2018.



Art. 38
Compensi derivanti da norme di legge

1. L'Ente, come previsto da specifiche disposizioni normative di volta in volta vigenti, corrisponde compensi aggiuntivi al personale per remunerare specifiche prestazioni.
2. Gli oneri concernenti l'erogazione dei compensi di cui al presente articolo trovano copertura esclusivamente nella quota parte del contributo riconosciuto sulla base delle norme di legge suddette.

Art. 39
Indennità per specifiche responsabilità

1. Per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, al personale delle categorie B, C e D, che non risulti incaricato di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 9 e seguenti, può essere riconosciuta una indennità di importo non superiore a € 3.000 annui lordi.
2. Ai fini del riconoscimento dell'indennità per particolari e/o specifiche responsabilità, le posizioni di lavoro devono presentare, oltre ad una formale individuazione dalla Giunta Comunale, declinata nel Piano delle Performance, almeno due fattispecie di rilevanti responsabilità di seguito indicate, mediante assunzione delle responsabilità stesse in modo prevalente, sotto il profilo temporale, rispetto alle prestazioni rese:
 - a) direzione, ovvero coordinamento di uffici e dei correlati procedimenti amministrativi di elevata complessità in piena autonomia gestionale e operativa;
 - b) Svolgimento di funzioni per cui è prevista l'iscrizione all'albo professionale;
 - c) Gestione di procedimenti, a rilevanza interna ed esterna, di elevata complessità (per quanto riguarda i procedimenti a rilevanza interna sono da escludere le sole assegnazioni di responsabilità di procedimento ed i procedimenti devono essere individuati con apposito atto organizzativo dalla Giunta Comunale);
 - d) Responsabilità di conseguimento di obiettivi/risultati specifici particolarmente complessi e straordinari rispetto all'attività ordinaria ascrivibile alla propria qualifica o posizione definita dalla Giunta Comunale;
 - e) Responsabilità di conduzione e coordinamento di gruppi di lavoro per la realizzazione di piani/programmi individuati dalla Giunta Comunale di particolare complessità e straordinari rispetto all'attività prevalente;
 - f) Responsabilità di esercizio di mansioni straordinarie o periodiche individuate dalla Giunta Comunale ascrivibili a categorie superiori, laddove non vi siano le condizioni per l'affidamento di mansioni superiori.
3. Il compenso per l'esercizio delle responsabilità fino a 3.000 € annui è determinato in relazione alle seguenti variabili:

Grado di Complessità: 33%

- ✓ Grado di complessità Giuridica: valore 1/3 del 33%
- ✓ Grado di complessità Tecnica: valore 1/3 del 33%
- ✓ Grado di complessità Gestionale valore 1/3 del 33%

Complessità direzionali organizzative: 33%

- ✓ Responsabilità organizzativa: valore 1/6 del 33%;
- ✓ Complessità incarico tecnico organizzativo: valore 1/6 del 33%;
- ✓ Grado relazioni esterne: valore 1/6 del 33%;

- ✓ Grado relazioni interne: valore 1/6 del 33%;
- ✓ Innovazione e sviluppo: valore 1/6 del 33%;
- ✓ Attività di studio e ricerca: valore 1/6 del 33%;

Responsabilità: 34%

- ✓ Responsabilità Economica: valore 1/3 del 33%;
- ✓ Responsabilità Amministrativa: valore 1/3 del 33%;
- ✓ Strategicità: valore 1/3 del 33%;

4. L'Ente propone annualmente, all'atto della ripartizione del Fondo, il Budget da assegnare alle specifiche responsabilità. L'individuazione e l'attribuzione della specifica responsabilità deve tener conto delle attività d'istituto attribuibili e/o comunque ascrivibili alla categoria di appartenenza. Le particolari posizioni non sono generalizzate e non coincidono con la attribuzione della responsabilità di procedimento o con la nomina a direttore del contratto se diverso dalla P.O.

5. Le proposte per l'attribuzione di cui trattasi verrà effettuata annualmente dalla Giunta Comunale. L'attribuzione delle specifiche responsabilità sarà preceduta da una conferenza delle P.O. con il Segretario comunale, finalizzata alla individuazione nominale degli eventi titolo.

6. La graduazione della indennità viene determinata mediante i criteri di cui al comma 3, dalla Conferenza delle P.O.

7. La misura della indennità di cui trattasi verrà determinata mediante l'utilizzo del seguente modello di ripartizione:

1. determinazione del budget;
2. ripartizione del budget in modo proporzionale rispetto all'indennità massima di 3.000 €;
3. in caso di superamento del budget previsto, riassegnazione in modo proporzionale in base al punteggio ottenuto.

8. Un'indennità non superiore a € 350,00 annui lordi viene riconosciuta al lavoratore che non risulti incaricato di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 9 e seguenti per compensare:

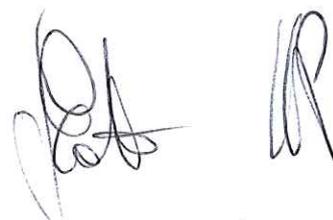
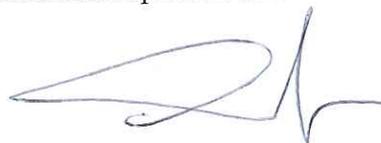
- a) le specifiche responsabilità del personale delle categorie B, C e D attribuite con atto formale degli enti, derivanti dalle qualifiche di Ufficiale di stato civile ed anagrafe ed Ufficiale elettorale nonché di responsabile dei tributi stabilite dalle leggi;
- b) i compiti di responsabilità eventualmente affidati agli archivisti informatici nonché agli addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico ed ai formatori professionali;
- c) le specifiche responsabilità affidate al personale addetto ai servizi di protezione civile;
- d) le funzioni di ufficiale giudiziario attribuite ai messi notificatori.

9. L'individuazione del personale avente diritto alla predetta indennità avverrà con provvedimento della P.O., previa verifica da parte dello stesso della sussistenza o meno delle condizioni di cui sopra e delle risorse all'interno del fondo di produttività, sentito il Segretario Generale.

Art. 40

Integrazione della disciplina della trasferta

1. Il tempo di viaggio viene considerato attività lavorativa anche per le categorie di lavoratori per i quali in relazione alle modalità di espletamento delle loro prestazioni lavorative è necessario il ricorso all'istituto della trasferta di durata non superiore alle dodici ore.



TITOLO IX **BENESSERE DEL PERSONALE**

Art. 41 **Welfare integrativo**

1. L'Amministrazione, nell'ambito degli stanziamenti già in essere per finalità assistenziali nell'ambito di strumenti a carattere mutualistico, ai sensi delle vigenti disposizioni, può concedere benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei propri dipendenti indicate all'art. 72 del CCNL del 21/05/2018.
2. Le parti con apposito accordo stabiliranno annualmente, nell'ambito delle risorse disponibili, la ripartizione delle stesse tra le diverse modalità di impiego.

Art. 42 **Previdenza complementare**

1. Al fine di una consapevole ed informata adesione dei dipendenti alla previdenza complementare negoziale, l'Ente fornisce adeguate informazioni al proprio personale, anche mediante iniziative formative, in merito al Fondo negoziale di previdenza complementare Perseo-Sirio, ove possibile con il supporto professionale della struttura del predetto Fondo.

Art. 43 **Salute e sicurezza**

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

**CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
PER L'ASSEGNAZIONE DELLA RETRIBUZIONE
DI RISULTATO E DELLA PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE**

SEZIONE PRIMA: VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

Fase 1 – Valutazione della qualità del servizio prestato

Sono previsti **dodici indicatori** di qualità del lavoro svolto, suddivisi in **aree di valutazione**:

Prima area: indicatori relativi alla realizzazione delle attività ed al conseguimento del risultato

1. Autonomia, autorganizzazione, gestione di imprevisti
2. Autocontrollo della qualità, dei tempi, gestione del *budget*
3. Iniziativa, propositività e flessibilità

Seconda area: indicatori relativi alle capacità professionali

4. Competenze tecniche
5. Conoscenza dei processi
6. Innovazione dei processi

Terza area: indicatori relativi alle capacità relazionali

7. Relazioni con gli utenti
8. Relazioni con i colleghi
9. Relazioni con gli amministratori

Quarta area: indicatori relativi alle capacità dirigenziali

10. Organizzazione dell'ufficio
11. Controllo della gestione dei beni affidati
12. Gestione della disciplina

Ogni indicatore è oggetto di separata valutazione e ad esso viene assegnato un punteggio **da zero a tre punti**, secondo la scala di seguito rappresentata:

- 0 = inadeguato
- 1 = appena adeguato
- 2 = pienamente adeguato
- 3 = più che adeguato

Il significato di tale valutazione è predeterminato, vale a dire che, in relazione ad un dato indicatore, sono predefiniti i punteggi derivanti dall'osservazione dei comportamenti assunti dal soggetto valutato, come di seguito descritto:

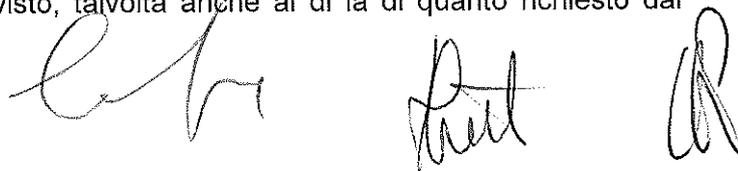
1. Autonomia, autorganizzazione, gestione di imprevisti:

► inadeguato = incapace di organizzare e pianificare il proprio lavoro e di gestire in maniera autonoma eventuali imprevisti;

► appena adeguato = capace di organizzare e pianificare il proprio lavoro con un minimo sostegno da parte dei colleghi o del Segretario; gestisce in maniera autonoma gli imprevisti meno impegnativi;

► pienamente adeguato = capace di organizzare e pianificare il proprio lavoro e di gestire in maniera autonoma eventuali imprevisti, salvo in presenza di situazioni del tutto nuove o particolarmente impegnative;

► più che adeguato = pienamente capace di organizzare e pianificare il proprio lavoro e di gestire in maniera autonoma qualsiasi tipo di imprevisto, talvolta anche al di là di quanto richiesto dal



ruolo;

2. Autocontrollo della qualità, autoverifica dei tempi, gestione del budget:

- ▶ inadeguato = incapace di gestire i processi nei tempi previsti, di mantenere stabile lo standard qualitativo minimo richiesto e di garantire il rispetto del *budget* assegnato;
- ▶ appena adeguato = capace, generalmente, di gestire i processi nei tempi previsti, di mantenere stabile lo standard qualitativo minimo richiesto e di garantire il rispetto del *budget* assegnato;
- ▶ pienamente adeguato = capace di gestire i processi nei tempi previsti, di mantenere stabile uno standard qualitativo talvolta superiore al minimo richiesto e di garantire il rispetto del *budget* assegnato;
- ▶ più che adeguato = capace, senza eccezioni, di gestire i processi nei tempi previsti e di mantenere stabile uno standard qualitativo ottimo; riesce a conseguire risparmi sul *budget* assegnato senza incidere sulla qualità del Servizio.

3. Iniziativa, propositività e flessibilità:

- ▶ inadeguato = si limita al ruolo di mero esecutore delle direttive ricevute, è refrattario ai cambiamenti anche in presenza di mutate esigenze degli Uffici o del Servizio;
- ▶ appena adeguato = non si limita al ruolo di mero esecutore delle direttive ricevute ma le sue iniziative, generalmente, devono essere stimolate; in presenza di mutate esigenze degli Uffici o del Servizio si adopera per adeguarsi;
- ▶ pienamente adeguato = non si limita al ruolo di mero esecutore delle direttive ricevute, assume iniziative in prima persona e, in presenza di mutate esigenze degli Uffici o del Servizio, si adopera nella ricerca di una migliore qualità del Servizio;
- ▶ più che adeguato = non solo assume spesso iniziative in prima persona, ma è spesso di stimolo per i colleghi; ricerca, suggerisce e predispone gli strumenti attuativi dei programmi e progetti dell'Amministrazione, con piena disponibilità agli eventuali cambiamenti, offrendosi in prima persona di adoperarsi nella ricerca di una migliore qualità del Servizio.

4. Competenze tecniche:

- ▶ inadeguato = le sue competenze non sono sufficienti al corretto esercizio del Servizio di cui è responsabile;
- ▶ appena adeguato = le sue competenze sono, generalmente, sufficienti al corretto esercizio del Servizio di cui è responsabile, anche se talvolta ha necessità di conferma del proprio operato;
- ▶ pienamente adeguato = le sue competenze sono sempre sufficienti al corretto esercizio del Servizio di cui è responsabile;
- ▶ più che adeguato = le sue competenze sono senza dubbio sufficienti al corretto esercizio del Servizio di cui è responsabile ed è, altresì, in grado di sostenere e consigliare i colleghi.

5. Conoscenza dei processi:

- ▶ inadeguato = non conosce adeguatamente i processi amministrativi cui è preposto;
- ▶ appena adeguato = conosce adeguatamente i processi cui è preposto;
- ▶ pienamente adeguato = conosce adeguatamente i processi cui è preposto ed è, generalmente, in grado di sostituire i colleghi in caso di necessità, conoscendo a sufficienza anche alcuni processi cui non è preposto;
- ▶ più che adeguato = conosce adeguatamente i processi cui è preposto ed è quasi sempre in grado di sostituire i colleghi, conoscendo a sufficienza la maggior parte dei processi cui non è preposto.

6. Innovazione dei processi:

- ▶ inadeguato = non è in grado di suggerire nuove modalità o metodologie, anche in presenza di evidenti carenze del Servizio o dei processi;
- ▶ appena adeguato = se richiesto dagli amministratori o dal Segretario, si attiva per ricercare nuove modalità o metodologie di lavoro;
- ▶ pienamente adeguato = qualora rilevi carenze del Servizio o dei processi, autonomamente o anche su segnalazione dei colleghi, si attiva nella ricerca di nuove modalità o metodologie di lavoro;

► più che adeguato = si attiva autonomamente nella ricerca di nuove modalità o metodologie, non solo in presenza di carenze, ma anche nella prospettiva di un miglioramento.

7. Relazioni con gli utenti:

- inadeguato = non è disponibile e il suo comportamento, talvolta, cagiona lamentele;
- appena adeguato = è corretto e disponibile, nei limiti di quanto richiesto dal servizio;
- pienamente adeguato = è cortese e disponibile e si attiva per soddisfare pienamente le legittime esigenze dell'utenza;
- più che adeguato = è cortese e disponibile e si attiva per soddisfare pienamente le legittime esigenze dell'utenza, coinvolgendo, se opportuno, i colleghi, il Segretario o gli amministratori.

8. Relazioni con i colleghi:

- inadeguato = il suo rapporto con i colleghi è difficile e, talvolta, genera scontri; è scarsamente collaborativo;
- appena adeguato = il suo rapporto con i colleghi è improntato a correttezza e, se necessario per il Servizio, si presta a collaborare;
- pienamente adeguato = il suo rapporto con i colleghi è cordiale e improntato a spiccata collaboratività;
- più che adeguato = il suo rapporto con i colleghi è cordiale e tendenzialmente improntato alla reciproca condivisione delle rispettive competenze ed esperienze.

9. Relazioni con gli amministratori:

- inadeguato = il suo rapporto con gli amministratori è difficile e, talvolta, genera scontri; è scarsamente collaborativo;
- appena adeguato = il suo rapporto con gli amministratori è improntato a correttezza e, se necessario per il Servizio, si presta a collaborare al perseguimento dei fini da questi delineati;
- pienamente adeguato = il suo rapporto con gli amministratori è improntato a spiccata collaboratività, nel perseguimento dei fini da questi delineati;
- più che adeguato = il suo rapporto con gli amministratori è cordiale e tendenzialmente improntato al perseguimento dei fini da questi delineati, anche mediante la formulazione di proposte ed idee originali.

10. Organizzazione dell'ufficio

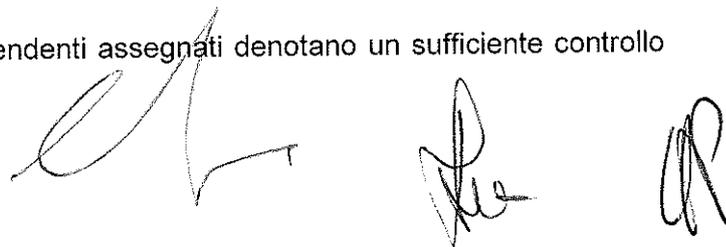
- inadeguato = il suo ufficio è disorganizzato ed i dipendenti assegnati appaiono disorientati;
- appena adeguato = il suo ufficio è fondamentalmente organizzato ma alcuni compiti non sono assegnati in modo del tutto chiaro;
- pienamente adeguato = il suo ufficio è ben organizzato e la distribuzione dei compiti presenta criticità solo in situazioni eccezionali;
- più che adeguato = il suo ufficio è ben organizzato e riesce a far fronte con prontezza anche a situazioni organizzative eccezionali.

11. Controllo della gestione dei beni affidati

- inadeguato = non opera alcun controllo sui dipendenti assegnati in ordine alla gestione dei beni ad essi affidati;
- appena adeguato = in presenza di segnalazioni effettua le necessarie verifiche sui dipendenti assegnati in ordine alla gestione dei beni ad essi affidati;
- pienamente adeguato = ordinariamente ha sotto controllo i dipendenti assegnati in ordine alla gestione dei beni ad essi affidati;
- più che adeguato = effettua verifiche periodiche sulla gestione dei beni affidati ai dipendenti assegnati.

12. Gestione della disciplina

- inadeguato = i comportamenti dei dipendenti assegnati denotano spesso un inadeguato controllo sulla disciplina;
- appena adeguato = i comportamenti dei dipendenti assegnati denotano un sufficiente controllo sulla disciplina, salvi rari casi;



- ▶ pienamente adeguato = i comportamenti dei dipendenti assegnati denotano un clima di adeguata disciplina;
- ▶ più che adeguato = i comportamenti dei dipendenti assegnati denotano un clima di adeguata disciplina e di condivisione delle relative scelte;

La **valutazione di qualità** deriva dalla somma dei punteggi conseguiti; ad ogni sommatoria corrisponde convenzionalmente una **percentuale**:

- **da 0 a 11 punti** la valutazione complessiva è insufficiente e corrisponde ad una percentuale del compenso massimo pari allo **0%**; tale valutazione comporterà, altresì, elemento atto ad avviare un procedimento di riconsiderazione del mantenimento della Responsabilità del Servizio in capo al soggetto;
- **da 12 a 17 punti** la valutazione complessiva è sufficiente e corrisponde ad una percentuale del compenso massimo pari allo **0%**;
- **da 18 a 23 punti** la valutazione complessiva è discreta e corrisponde ad una percentuale del compenso massimo pari al **50%**;
- **da 24 a 29 punti** la valutazione complessiva è buona e corrisponde ad una percentuale del compenso massimo pari al **80%**;
- **da 30 a 36 punti** la valutazione complessiva è ottima e corrisponde ad una percentuale del compenso massimo pari al **100%**.

La percentuale conseguita costituisce il valore α (alfa) nella scheda individuale di valutazione complessiva dei risultati e concorre alla determinazione della somma **concretamente erogabile** al valutato del compenso massimo astrattamente attribuibile, **stabilito annualmente con deliberazione della Giunta comunale in base al CCNL del 21/05/2018, in misura corrispondente ad una quota non inferiore al al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione delle retribuzioni di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dall'ordinamento dell'Ente.**

Fase 2: Valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi assegnati

Ogni obiettivo, previamente assegnato nell'ambito del "piano della performance", caratterizzato dalla **oggettività dei risultati previsti**, dovrà essere valutato in base ad una relazione finale dalla quale il Nucleo di valutazione possa evincere il **grado di conseguimento** dei risultati stessi, espresso in una percentuale, convenzionalmente stabilita come segue:

- **il conseguimento dell'obiettivo non è stato concretamente perseguito o i risultati sono stati insoddisfacenti per cause dipendenti dall'attività del Responsabile: la valutazione è insufficiente** e corrisponde ad una percentuale del compenso massimo pari allo **0%**; in mancanza di una congrua motivazione da parte del Responsabile, tale valutazione comporterà, altresì, elemento atto ad avviare un procedimento di riconsiderazione del mantenimento della Responsabilità del Servizio in capo al soggetto;
- **l'obiettivo è stato perseguito attivamente ma i risultati appaiono inferiori alle attese: la valutazione è sufficiente** e corrisponde ad una percentuale del compenso massimo pari al **50%**;
- **l'obiettivo è stato perseguito con impegno e conseguito negli aspetti principali, pur apparendo i risultati ulteriormente migliorabili: la valutazione è buona** e corrisponde ad una percentuale del compenso massimo pari al **80%**;
- **l'obiettivo è stato conseguito completamente: la valutazione è ottima** e corrisponde ad una percentuale del compenso massimo pari al **100%**.

La percentuale conseguita costituisce il valore β (beta) nella scheda individuale di valutazione complessiva dei risultati e concorre alla determinazione della somma **concretamente erogabile** al valutato del compenso massimo astrattamente attribuibile, **stabilito annualmente con deliberazione della Giunta comunale in base al CCNL del 21/05/2018, in misura corrispondente ad una quota non inferiore al al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione delle retribuzioni di posizione e di risultato di tutte le posizioni**

organizzative previste dall'ordinamento dell'Ente.

Qualora ad un Responsabile siano attribuiti più obiettivi, ciascuno di essi dovrà concorrere in **misura predeterminata** al grado di conseguimento di cui sopra, in modo che il totale sia, comunque, espresso in percentuale da 0 a 100%, secondo il seguente schema esemplificativo, il quale rappresenta una ipotesi in cui sono stati assegnati tre obiettivi:

Progetto	Valore percentuale del progetto (a)	Grado di conseguimento (b)	Ponderazione (a * b / 100)
Obiettivo 1:	50	80	40
Obiettivo 2:	30	100	30
Obiettivo 3:	20	50	10
Totale	100		80 (=□)

Fase 3: Calcolo dell'indennità di risultato

La **valutazione complessiva** è data da una percentuale derivante dalla media della **percentuale derivante dalla valutazione sulla qualità del servizio** □ (alfa) e della **percentuale di conseguimento ponderata degli obiettivi assegnati** □ (beta).

Da tale valutazione si perviene alla determinazione della percentuale **concretamente erogabile** del compenso massimo astrattamente attribuibile, **stabilito annualmente con deliberazione della Giunta comunale in base al CCNL del 21/05/2018, in misura corrispondente ad una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione delle retribuzioni di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dall'ordinamento dell'Ente.**

Per la determinazione dell'indennità di risultato, una volta individuate, come sopra esplicito, le percentuali □ e □, si procede come segue:

Criteri di valutazione	□
Conseguimento obiettivi	□
Valutazione complessiva del Responsabile (in percentuale)	$(\square + \square) / 2 = \square$ (gamma)

Esempio di calcolo:

ipotesi 1: la Giunta comunale ha stabilito che la percentuale massima dell'indennità di posizione che potrà essere distribuita come indennità di risultato nell'anno di riferimento è pari al 15%;

ipotesi 2: il Responsabile di Servizio Tizio ha ottenuto 32 punti nella fase di valutazione 1 (per una valutazione del 100%) e il risultato dell'80% nella fase 2;

calcolo dell'indennità: il valore □ si calcola, pertanto, come segue: $(100 + 80) / 2 = 90\%$

In conclusione, l'indennità di risultato sarà pari a:

$$[\text{valore indennità di posizione}] \times 15\% \times 90\%$$

SEZIONE SECONDA: VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON RESPONSABILE

Fase 1 – Valutazione della qualità del servizio prestato

Sono previsti **dieci indicatori** di qualità del lavoro svolto, suddivisi in **aree di valutazione**; ad ogni area è attribuito un **moltiplicatore**, da applicare al punteggio conseguito, finalizzato a discriminare le diverse categorie in relazione alla diversità dei ruoli ricoperti:

Prima area: indicatori relativi alla realizzazione delle attività ed al conseguimento del risultato

1. Autonomia, autorganizzazione, gestione di imprevisti
2. Autocontrollo della qualità e dei tempi
3. Iniziativa, propositività e flessibilità

Moltiplicatore del punteggio totale:

- Categoria "B1": 0,8
- Categorie "B3" e "C": 1
- Categoria "D": 1,2

Seconda area: indicatori relativi alle capacità tecniche

4. Competenze tecniche
5. Conoscenza dei processi
6. Innovazione dei processi

Moltiplicatore del punteggio totale:

- Categoria "B1": 0,8
- Categorie "B3" e "C": 1
- Categoria "D": 1,1

Terza area: indicatori relativi alle capacità relazionali

7. Relazioni con gli utenti
8. Relazioni con i colleghi ed il Responsabile di servizio

Moltiplicatore del punteggio totale:

- Categoria "B1": 1,3
- Categorie "B3" e "C": 1
- Categoria "D": 0,8

Quarta area: indicatore relativo alla disciplina individuale

9. Comportamenti rilevanti disciplinarmente
10. Custodia dei beni materiali affidati

Moltiplicatore del punteggio totale:

- Categoria "B1": 1,3
- Categorie "B3" e "C": 1
- Categoria "D": 0,75

Ogni indicatore è oggetto di separata valutazione e ad esso viene assegnato un punteggio **da zero a tre punti**, secondo la scala di seguito rappresentata:

- 0 = inadeguato
- 1 = appena adeguato
- 2 = pienamente adeguato
- 3 = più che adeguato

Il significato di tale valutazione è predeterminato, vale a dire che, in relazione ad un dato

indicatore, sono predefiniti i punteggi derivanti dall'osservazione dei comportamenti assunti dal soggetto valutato, come di seguito descritto:

1. Autonomia, autorganizzazione, gestione di imprevisti:

- ▶ inadeguato = incapace di organizzare e pianificare il proprio lavoro e di gestire in maniera autonoma eventuali imprevisti;
- ▶ appena adeguato = capace di organizzare e pianificare il proprio lavoro con un minimo sostegno da parte dei colleghi o del R.d.s.; gestisce in maniera autonoma gli imprevisti meno impegnativi;
- ▶ pienamente adeguato = capace di organizzare e pianificare il proprio lavoro e di gestire in maniera autonoma eventuali imprevisti, salvo in presenza di situazioni del tutto nuove o particolarmente impegnative;
- ▶ più che adeguato = pienamente capace di organizzare e pianificare il proprio lavoro e di gestire in maniera autonoma qualsiasi tipo di imprevisto, talvolta anche al di là di quanto richiesto dal ruolo.

2. Autocontrollo della qualità e autoverifica dei tempi:

- ▶ inadeguato = incapace di gestire i processi nei tempi previsti e/o di mantenere stabile lo standard qualitativo minimo richiesto;
- ▶ appena adeguato = capace, generalmente, di gestire i processi nei tempi previsti e di mantenere stabile lo standard qualitativo minimo richiesto;
- ▶ pienamente adeguato = capace di gestire i processi nei tempi previsti e di mantenere stabile uno standard qualitativo talvolta superiore al minimo richiesto;
- ▶ più che adeguato = capace, senza eccezioni, di gestire i processi nei tempi previsti e di mantenere stabile uno standard qualitativo ottimo.

3. Iniziativa, propositività e flessibilità:

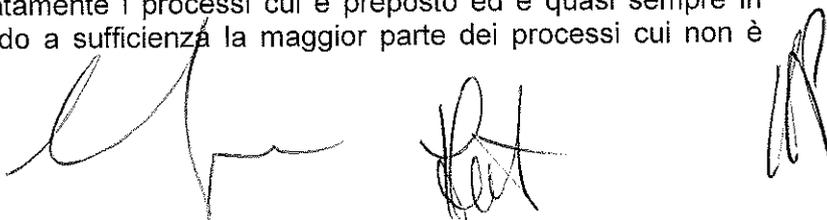
- ▶ inadeguato = si limita al ruolo di mero esecutore delle direttive ricevute, è refrattario ai cambiamenti anche in presenza di mutate esigenze degli Uffici o del Servizio;
- ▶ appena adeguato = non si limita al ruolo di mero esecutore delle direttive ricevute ma le sue iniziative, generalmente, devono essere stimolate; in presenza di mutate esigenze degli Uffici o del Servizio si adopera per adeguarsi;
- ▶ pienamente adeguato = non si limita al ruolo di mero esecutore delle direttive ricevute, assume iniziative in prima persona e, in presenza di mutate esigenze degli Uffici o del Servizio, si adopera nella ricerca di nuovi strumenti e modalità;
- ▶ più che adeguato = non solo assume spesso iniziative in prima persona, ma è spesso di stimolo per i colleghi; ricerca e suggerisce nuovi strumenti e modalità, con piena disponibilità agli eventuali cambiamenti.

4. Competenze tecniche:

- ▶ inadeguato = le sue competenze non sono sufficienti al corretto esercizio dei compiti assegnati;
- ▶ appena adeguato = le sue competenze sono, generalmente, sufficienti al corretto esercizio dei compiti assegnati, anche se sovente ha necessità di conferma del proprio operato dal R.d.s.;
- ▶ pienamente adeguato = le sue competenze sono sempre sufficienti al corretto esercizio dei compiti assegnati e solo di rado ha necessità di conferma del proprio operato dal R.d.s.;
- ▶ più che adeguato = le sue competenze sono senza dubbio sufficienti al corretto esercizio dei compiti assegnati, senza alcuna necessità di interventi del R.d.s.

5. Conoscenza dei processi:

- ▶ inadeguato = non conosce adeguatamente i processi amministrativi cui è preposto;
- ▶ appena adeguato = conosce adeguatamente i processi cui è preposto;
- ▶ pienamente adeguato = conosce adeguatamente i processi cui è preposto ed è, generalmente, in grado di sostituire i colleghi in caso di necessità, conoscendo a sufficienza anche alcuni processi cui non è preposto;
- ▶ più che adeguato = conosce adeguatamente i processi cui è preposto ed è quasi sempre in grado di sostituire i colleghi, conoscendo a sufficienza la maggior parte dei processi cui non è preposto.



6. Innovazione dei processi:

- ▶ inadeguato = non è in grado di suggerire nuove modalità o metodologie, anche in presenza di evidenti carenze del Servizio o dei processi;
- ▶ appena adeguato = se richiesto dal R.d.s., si attiva per ricercare nuove modalità o metodologie di lavoro;
- ▶ pienamente adeguato = qualora rilevi carenze del Servizio o dei processi, autonomamente o anche su segnalazione dei colleghi, si attiva nella ricerca di nuove modalità o metodologie di lavoro;
- ▶ più che adeguato = si attiva autonomamente nella ricerca di nuove modalità o metodologie, non solo in presenza di carenze, ma anche nella prospettiva di un miglioramento.

7. Relazioni con gli utenti:

- ▶ inadeguato = non è disponibile e il suo comportamento, talvolta, cagiona lamentele;
- ▶ appena adeguato = è corretto e disponibile, nei limiti di quanto richiesto dal servizio;
- ▶ pienamente adeguato = è cortese e disponibile e si attiva per soddisfare pienamente le legittime esigenze dell'utenza;
- ▶ più che adeguato = è cortese e disponibile e si attiva per soddisfare pienamente le legittime esigenze dell'utenza, coinvolgendo, se opportuno, i colleghi, il Segretario o gli amministratori.

8. Relazioni con i colleghi ed il R.d.s.:

- ▶ inadeguato = il suo rapporto con i colleghi è difficile e, talvolta, genera scontri; è scarsamente collaborativo;
- ▶ appena adeguato = il suo rapporto con i colleghi è improntato a correttezza e, se necessario per il Servizio, si presta a collaborare;
- ▶ pienamente adeguato = il suo rapporto con i colleghi è cordiale e improntato a spiccata collaboratività;
- ▶ più che adeguato = il suo rapporto con i colleghi è cordiale e tendenzialmente improntato alla reciproca condivisione delle rispettive competenze ed esperienze.

9. Comportamenti rilevanti disciplinarmente:

- ▶ inadeguato = non ha remore nel porre in essere comportamenti rilevanti disciplinarmente nei limiti del rimprovero, ovvero è incorso, anche occasionalmente, in più gravi comportamenti rilevanti disciplinarmente;
- ▶ appena adeguato = è incorso occasionalmente in comportamenti rilevanti disciplinarmente non eccedenti il rimprovero;
- ▶ pienamente adeguato = non è incorso in comportamenti rilevanti disciplinarmente;
- ▶ più che adeguato = non è incorso in comportamenti rilevanti disciplinarmente ed ha anzi attitudine ad essere da esempio per i colleghi.

10. Custodia dei beni affidati:

- ▶ inadeguato = non ha sufficiente cura dei beni dell'Ente che gli sono affidati;
- ▶ appena adeguato = ha cura di non causare con comportamenti superficiali il deterioramento dei beni dell'Ente che gli sono affidati;
- ▶ pienamente adeguato = si impegna a garantire che il deterioramento dei beni dell'Ente che gli sono affidati non superi quello ordinariamente prevedibile;
- ▶ più che adeguato = si impegna a prevenire, nei limiti del possibile, il deterioramento dei beni dell'Ente che gli sono affidati ed a curarne la migliore conservazione nel tempo.

La **valutazione di qualità** deriva dalla somma dei punteggi conseguiti; ad ogni sommatoria corrisponde convenzionalmente una **percentuale**:

- **da 0 a 9 punti la valutazione complessiva è insufficiente** e corrisponde ad una percentuale del compenso massimo pari allo **0%**;
- **da 10 a 14 punti la valutazione complessiva è sufficiente** e corrisponde ad una percentuale del compenso massimo pari allo **30%**;
- **da 15 a 19 punti la valutazione complessiva è discreta** e corrisponde ad una

- percentuale del compenso massimo pari al 60%;
- da 20 a 24 punti la valutazione complessiva è buona e corrisponde ad una percentuale del compenso massimo pari al 90%;
- da 25 a 30 punti la valutazione complessiva è ottima e corrisponde ad una percentuale del compenso massimo pari al 100%.

La percentuale conseguita costituisce il valore α (alfa) nella scheda individuale di valutazione complessiva e concorre alla determinazione della somma **concretamente erogabile** al valutato del compenso massimo astrattamente attribuibile a titolo di produttività individuale.

Fase 2: Valutazione del grado di completamento dei Piani di lavoro

Ogni Piano di lavoro, eventualmente e previamente assegnato, deve essere caratterizzato dalla **oggettività dei risultati previsti**, dovrà essere valutato dal competente Responsabile di Servizio, con l'attribuzione di un **punteggio**, convenzionalmente stabilito come segue:

- il Piano di lavoro non è stato svolto o è stato svolto con risultati insufficienti per motivi dipendenti dalla volontà del lavoratore: punteggio pari a 0;
- il Piano di lavoro è stato svolto con risultati sufficienti: punteggio pari a 50;
- il Piano di lavoro è stato svolto con risultati buoni: punteggio pari a 80;
- il Piano di lavoro è stato svolto con risultati ottimi: punteggio pari a 100.

Il punteggio conseguito costituisce il valore β (beta) nella scheda individuale di valutazione complessiva.

Fase 3: Corresponsione della produttività

La **valutazione complessiva** è data dalla ponderazione in un rapporto 4 a 1 della **valutazione sulla qualità del servizio** α (alfa) e della **valutazione sul grado di completamento dei Piani di lavoro assegnati / obiettivi** β (beta), ovviamente se assegnato; in assenza di assegnazione del piano di lavoro, la valutazione complessiva è collegata esclusivamente al valore β (in tal caso $\alpha = \beta$).

Da tale valutazione si perviene alla determinazione della somma **concretamente erogabile** della produttività massima astrattamente attribuibile.

Per la determinazione si procede come segue:

Punteggio di qualità	α
Piani di lavoro / obiettivi	β
Valutazione complessiva	$(4\alpha + \beta) / 5 = \gamma$ (gamma)

Il valore γ (gamma) viene trasformato in una percentuale, da applicare al valore massimo assegnabile a titolo di produttività.

Esempio di calcolo:

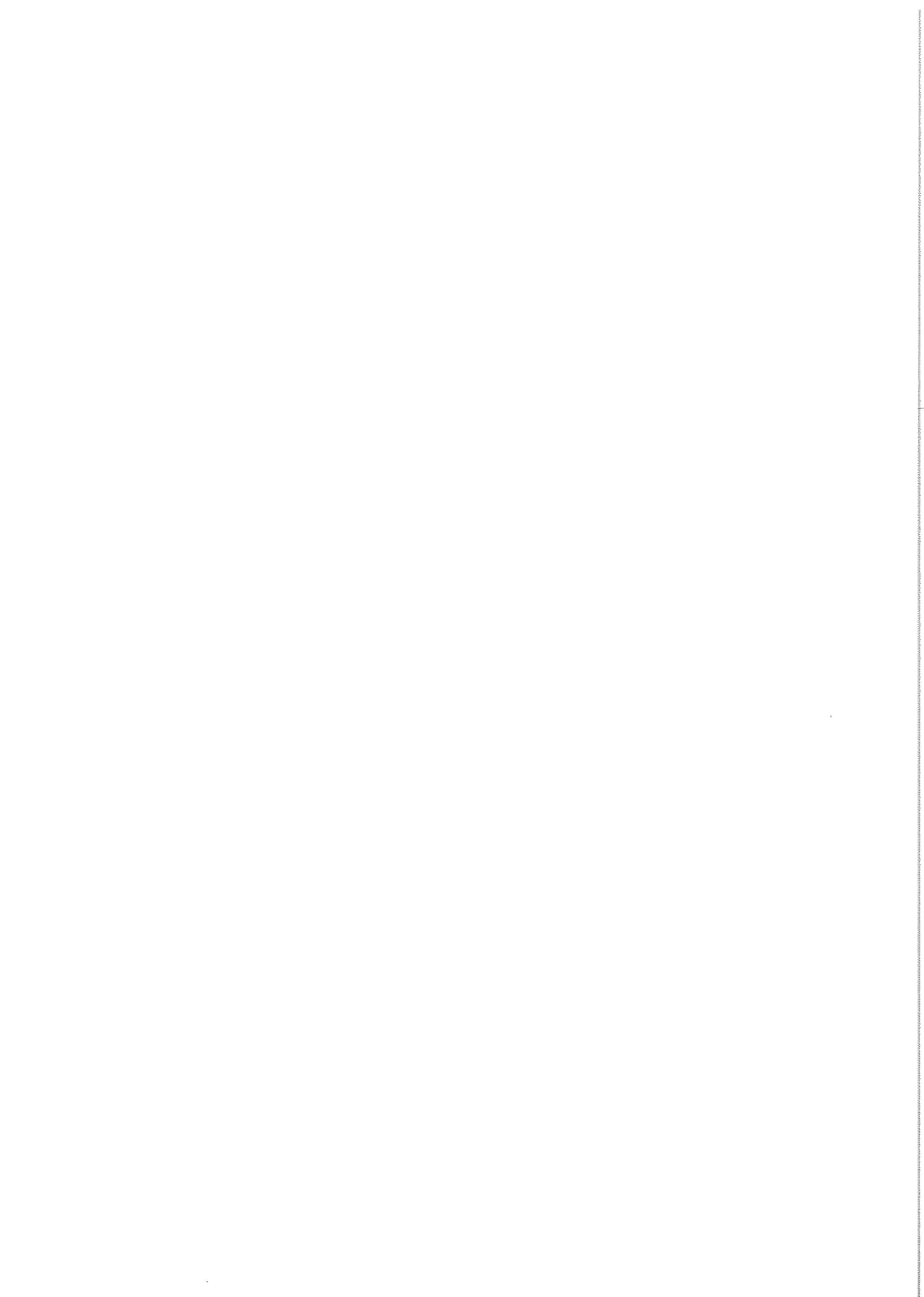
Ipotesi 1: il valore massimo della produttività individuale per una unità di personale è pari, nell'anno di riferimento, ad € 500,00;

Ipotesi 2: un dipendente ha ottenuto 90 punti nella fase di valutazione 1 e 60 punti nella fase 2;

Calcolo della produttività: il valore γ si calcola, pertanto, come segue: $(4 \times 90 + 60) / 5 = 84$

In conclusione, la produttività erogata al dipendente sarà pari a:

$$€ 500,00 \times 84\% = € 420,00$$



SCHEDA DI VALUTAZIONE RESPONSABILI DI AREA

Anno	
Responsabile di Servizio	

	INDICATORE ex D.G.C. n. 30 del 06/07/2010	Punteggio*	
Indicatori di qualità della prestazione lavorativa	Prima area – n. 1	2	
	Prima area – n. 2	1	
	Prima area – n. 3	2	
	Seconda area – n. 4	3	
	Seconda area – n. 5	3	
	Seconda area – n. 6	3	
	Terza area – n. 7	3	
	Terza area – n. 8	3	
	Terza area – n. 9	3	
	Quarta area – n. 10	2	
	Quarta area – n. 11	3	
	Quarta area – n. 12	2	
	PUNTEGGIO TOTALE		29
	Percentuale α **		80

* 0 = inadeguato, 1 = appena adeguato, 2 = pienamente adeguato, 3 = più che adeguato

** da 0 a 11 = 0, da 12 a 17 = 0, da 18 a 23 = 50, da 24 a 29 = 80, da 30 a 36 = 100

Progetti specifici/ piani di lavoro			
	Valore percentuale (a)	Grado di conseguimento (b)	Ponderazione (a x b)/100
	100	80	80
PUNTEGGIO TOTALE/Percentuale β			80

Percentuale dell'indennità di risultato = $(\alpha + \beta) / 2$	80
--	-----------

note/commenti: _____



SCHEDA DI VALUTAZIONE RESPONSABILI DI AREA

Anno	
Responsabile di Servizio	

Indicatori di qualità della prestazione lavorativa	INDICATORE ex D.G.C. n. 30 del 06/07/2010	Punteggio*
	Prima area – n. 1	3
	Prima area – n. 2	2
	Prima area – n. 3	2
	Seconda area – n. 4	2
	Seconda area – n. 5	2
	Seconda area – n. 6	2
	Terza area – n. 7	2
	Terza area – n. 8	3
	Terza area – n. 9	3
	Quarta area – n. 10	2
	Quarta area – n. 11	3
	Quarta area – n. 12	2
	PUNTEGGIO TOTALE	
Percentuale α **		80

* 0 = inadeguato, 1 = appena adeguato, 2 = pienamente adeguato, 3 = più che adeguato

** da 0 a 11 = 0, da 12 a 17 = 0, da 18 a 23 = 50, da 24 a 29 = 80, da 30 a 36 = 100

Progetti specifici/ obiettivi			
	Valore percentuale (a)	Grado di conseguimento (b)	Ponderazione (a x b)/100
	100	100	100
PUNTEGGIO TOTALE/Percentuale β			100

Percentuale dell'indennità di risultato = $(\alpha + \beta) / 2$	90
--	-----------

note/commenti: _____

SCHEMA DI VALUTAZIONE PERSONALE – ANNO _____

Dipendente: _____ **Categoria** _____ **- Area** _____

Indicatori di qualità della prestazione lavorativa ¹	INDICATORE	Punteggio ²
	Prima area – n. 1	
	Prima area – n. 2	
	Prima area – n. 3	
	Seconda area – n. 4	
	Seconda area – n. 5	
	Seconda area – n. 6	
	Terza area – n. 7	
	Terza area – n. 8	
	Quarta area – n. 9	
	Quarta area – n. 10	

² 0 = inadeguato, 1 = appena adeguato, 2 = pienamente adeguato, 3 = più che adeguato

Piano di lavoro				
descrizione	Grado di conseguimento			
	insufficiente	sufficiente	buono	ottimo

note/commenti: _____

Cavaglio d'Agogna, li _____

Il Responsabile del Servizio

¹ CRITERI DI VALUTAZIONE

1. Autonomia, autorganizzazione, gestione di imprevisti:

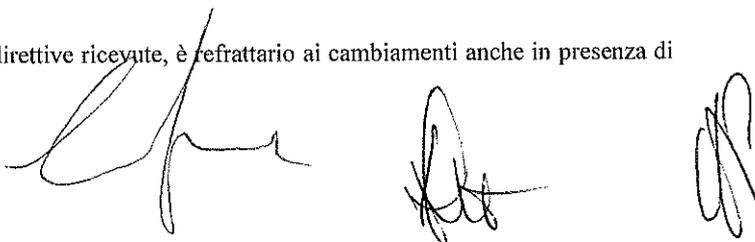
- ▶ inadeguato = incapace di organizzare e pianificare il proprio lavoro e di gestire in maniera autonoma eventuali imprevisti;
- ▶ appena adeguato = capace di organizzare e pianificare il proprio lavoro con un minimo sostegno da parte dei colleghi o del R.d.s.; gestisce in maniera autonoma gli imprevisti meno impegnativi;
- ▶ pienamente adeguato = capace di organizzare e pianificare il proprio lavoro e di gestire in maniera autonoma eventuali imprevisti, salvo in presenza di situazioni del tutto nuove o particolarmente impegnative;
- ▶ più che adeguato = pienamente capace di organizzare e pianificare il proprio lavoro e di gestire in maniera autonoma qualsiasi tipo di imprevisto, talvolta anche al di là di quanto richiesto dal ruolo.

2. Autocontrollo della qualità e autoverifica dei tempi:

- ▶ inadeguato = incapace di gestire i processi nei tempi previsti e/o di mantenere stabile lo standard qualitativo minimo richiesto;
- ▶ appena adeguato = capace, generalmente, di gestire i processi nei tempi previsti e di mantenere stabile lo standard qualitativo minimo richiesto;
- ▶ pienamente adeguato = capace di gestire i processi nei tempi previsti e di mantenere stabile uno standard qualitativo talvolta superiore al minimo richiesto;
- ▶ più che adeguato = capace, senza eccezioni, di gestire i processi nei tempi previsti e di mantenere stabile uno standard qualitativo ottimo.

3. Iniziativa, propositività e flessibilità:

- ▶ inadeguato = si limita al ruolo di mero esecutore delle direttive ricevute, è refrattario ai cambiamenti anche in presenza di



mutate esigenze degli Uffici o del Servizio;

- ▶ appena adeguato = non si limita al ruolo di mero esecutore delle direttive ricevute ma le sue iniziative, generalmente, devono essere stimolate; in presenza di mutate esigenze degli Uffici o del Servizio si adopera per adeguarsi;
- ▶ pienamente adeguato = non si limita al ruolo di mero esecutore delle direttive ricevute, assume iniziative in prima persona e, in presenza di mutate esigenze degli Uffici o del Servizio, si adopera nella ricerca di nuovi strumenti e modalità;
- ▶ più che adeguato = non solo assume spesso iniziative in prima persona, ma è spesso di stimolo per i colleghi; ricerca e suggerisce nuovi strumenti e modalità, con piena disponibilità agli eventuali cambiamenti.

4. Competenze tecniche:

- ▶ inadeguato = le sue competenze non sono sufficienti al corretto esercizio dei compiti assegnati;
- ▶ appena adeguato = le sue competenze sono, generalmente, sufficienti al corretto esercizio dei compiti assegnati, anche se sovente ha necessità di conferma del proprio operato dal R.d.s.;
- ▶ pienamente adeguato = le sue competenze sono sempre sufficienti al corretto esercizio dei compiti assegnati e solo di rado ha necessità di conferma del proprio operato dal R.d.s.;
- ▶ più che adeguato = le sue competenze sono senza dubbio sufficienti al corretto esercizio dei compiti assegnati, senza alcuna necessità di interventi del R.d.s.

5. Conoscenza dei processi:

- ▶ inadeguato = non conosce adeguatamente i processi amministrativi cui è preposto;
- ▶ appena adeguato = conosce adeguatamente i processi cui è preposto;
- ▶ pienamente adeguato = conosce adeguatamente i processi cui è preposto ed è, generalmente, in grado di sostituire i colleghi in caso di necessità, conoscendo a sufficienza anche alcuni processi cui non è preposto;
- ▶ più che adeguato = conosce adeguatamente i processi cui è preposto ed è quasi sempre in grado di sostituire i colleghi, conoscendo a sufficienza la maggior parte dei processi cui non è preposto.

6. Innovazione dei processi:

- ▶ inadeguato = non è in grado di suggerire nuove modalità o metodologie, anche in presenza di evidenti carenze del Servizio o dei processi;
- ▶ appena adeguato = se richiesto dal R.d.s., si attiva per ricercare nuove modalità o metodologie di lavoro;
- ▶ pienamente adeguato = qualora rilevi carenze del Servizio o dei processi, autonomamente o anche su segnalazione dei colleghi, si attiva nella ricerca di nuove modalità o metodologie di lavoro;
- ▶ più che adeguato = si attiva autonomamente nella ricerca di nuove modalità o metodologie, non solo in presenza di carenze, ma anche nella prospettiva di un miglioramento.

7. Relazioni con gli utenti:

- ▶ inadeguato = non è disponibile e il suo comportamento, talvolta, cagiona lamentele;
- ▶ appena adeguato = è corretto e disponibile, nei limiti di quanto richiesto dal servizio;
- ▶ pienamente adeguato = è cortese e disponibile e si attiva per soddisfare pienamente le legittime esigenze dell'utenza;
- ▶ più che adeguato = è cortese e disponibile e si attiva per soddisfare pienamente le legittime esigenze dell'utenza, coinvolgendo, se opportuno, i colleghi, il Segretario o gli amministratori.

8. Relazioni con i colleghi e il R.d.s.:

- ▶ inadeguato = il suo rapporto con i colleghi è difficile e, talvolta, genera scontri; è scarsamente collaborativo;
- ▶ appena adeguato = il suo rapporto con i colleghi è improntato a correttezza e, se necessario per il Servizio, si presta a collaborare;
- ▶ pienamente adeguato = il suo rapporto con i colleghi è cordiale e improntato a spiccata collaboratività;
- ▶ più che adeguato = il suo rapporto con i colleghi è cordiale e tendenzialmente improntato alla reciproca condivisione delle rispettive competenze ed esperienze.

9. Comportamenti rilevanti disciplinarmente:

- ▶ inadeguato = non ha remore nel porre in essere comportamenti rilevanti disciplinarmente nei limiti del rimprovero, ovvero è incorso, anche occasionalmente, in più gravi comportamenti rilevanti disciplinarmente;
- ▶ appena adeguato = è incorso occasionalmente in comportamenti rilevanti disciplinarmente non eccedenti il rimprovero;
- ▶ pienamente adeguato = non è incorso in comportamenti rilevanti disciplinarmente;
- ▶ più che adeguato = non è incorso in comportamenti rilevanti disciplinarmente ed ha anzi attitudine ad essere da esempio per i colleghi.

10. Custodia dei beni affidati:

- ▶ inadeguato = non ha sufficiente cura dei beni dell'Ente che gli sono affidati;
- ▶ appena adeguato = ha cura di non causare con comportamenti superficiali il deterioramento dei beni dell'Ente che gli sono affidati;
- ▶ pienamente adeguato = si impegna a garantire che il deterioramento dei beni dell'Ente che gli sono affidati non superi quello ordinariamente prevedibile;
- ▶ più che adeguato = si impegna a prevenire, nei limiti del possibile, il deterioramento dei beni dell'Ente che gli sono affidati ed a curarne la migliore conservazione nel tempo.