



Comune di
NOGAROLE ROCCA

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO
PARTE GIURIDICA- PER IL TRIENNIO 2017-2019**

Il giorno 26 (ventisei) del mese di aprile dell'anno 2017, si è riunita presso la sede municipale di Nogarole Rocca la delegazione trattante prevista dal combinato disposto dell'articolo 10 del contratto collettivo nazionale di lavoro del 1° aprile 1999 e dell'articolo 4, comma 2, del contratto collettivo nazionale di lavoro del 22 gennaio 2004.

Per la *delegazione di parte pubblica*, autorizzata con deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 19 aprile 2017, dichiarata immediatamente eseguibile, è presente il Presidente:

PRA' Giuseppe segretario comunale

mentre per la *delegazione trattante di parte sindacale* sono presenti i signori:

MAROGNOLLI Giorgio R.S.U.

TIRAPELLE Angelo rappresentante del sindacato CISL-FPS

ROSSONI Elisabetta Rappresentante del sindaco CGIL-FP

Le parti, come sopra rappresentate, visti:

- ⇒ il contratto collettivo nazionale di lavoro siglato il 1° aprile 1999;
- ⇒ il contratto collettivo nazionale di lavoro siglato il 22 gennaio 2004;
- ⇒ il contratto collettivo nazionale di lavoro siglato il 9 maggio 2006;
- ⇒ il contratto collettivo nazionale di lavoro siglato il 31 luglio 2009;
- ⇒ l'articolo 40 del decreto legislativo n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, ed in particolare il comma 3, dispone la nullità e la non applicabilità della clausole contenute nella contrattazione integrativa che risultino difformi rispetto ai vincoli dei contratti collettivi nazionali o che comportino oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale e pluriennale;

CISL FP

CGIL FP
lll

Premesso che:

- ⇒ in data 12 aprile 2017 la delegazione trattante di parte pubblica e la delegazione di parte sindacale hanno definito il contratto decentrato integrativo - parte giuridica - per il triennio 2017-2019, sottoscrivendo la relativa preintesa;
- ⇒ che la Giunta Comunale con deliberazione n. 38 del 19 aprile 2017, dichiarata immediatamente eseguibile, ha autorizzato il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato integrativo - parte giuridica - per il triennio 2017-2019;

Tutto ciò visto e premesso, le parti concordano di sottoscrivere definitivamente il contratto collettivo decentrato integrativo - parte giuridica - che disciplina, per il triennio 2017-2019, ai sensi dell'articolo 5, terzo comma, ultimo periodo, del contratto collettivo nazionale di lavoro del 22 gennaio 2004.

 Cisl FP




FP CSIL


INDICE

TITOLO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Quadro normativo e contrattuale

Art. 2 – ambito di applicazione, durata, decorrenza, disciplina transitoria

Art. 3 – Verifiche dell'attuazione del contratto

Art. 4 – Interpretazione autentica dei contratti decentrati

TITOLO II – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

CAPO I – RISORSE E PREMIALITA'

Art. 5 – Quantificazione delle risorse

Art. 6 – Strumenti di premialità

CAPO II – CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE E DESTINAZIONE DELLE RISORSE

Art. 7 – Criteri generali per la ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie

CAPO III – PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

Art. 8 – Criteri di valutazione per la progressione economica verticale

CAPO IV – FATTISPECIE, CRITERI, VALORI E PROCEDURE PER INDIVIDUARE E CORRISPONDERE I COMPENSI RELATIVI A PRESTAZIONI DISAGIATE ED A SPECIFICHE/PARTICOLI RESPONSABILITA'

Art. 9 – Principi generali

Art. 10 – Indennità di rischio

Art. 11 – Indennità di disagio

Art. 12 – Indennità maneggio valori

Art. 13 – Criteri per l'erogazione del compenso per istituzione del servizio di reperibilità

Art. 14 – Indennità per ulteriori specifiche responsabilità

Art. 15 – Indennità per particolari responsabilità

CAPO V – COMPENSI PREVISTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI LEGGE

Art. 16 – Compensi previsti da specifiche disposizioni di legge

Art. 16.1 – Compensi di cui all'art. 15 comma 1 lettera d) del CCNL 01.04.1999

Art. 16.2 – Compensi di cui all'art. 15 comma 1 lettera k) del CCNL 01.04.1999

Art. 16.3 – Compensi di cui all'art. 16, comma 5, del D.L. 98/2011

CISL FA

FPC SIL

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Quadro normativo e contrattuale

1. Il presente CCDI si inserisce nel contesto normativo e contrattuale di seguito sinteticamente indicato. Esso va interpretato in modo coordinato, prendendo a prioritario riferimento i principi fondamentali nonché le disposizioni imperative recate dalle norme di legge, l'autonomia regolamentare riconosciuta all'Ente, le clausole contenute nei CCNL di comparto vigenti nella misura in cui risultano compatibili e/o richiamate dalle fonti legislative o regolamentari.
 - 1.D.Lgs. 165/2001 "Testo Unico sul Pubblico Impiego", in particolare per quanto previsto agli artt. 2 commi 2, 5, 7 commi 5, 40 commi 1, 3-bis e 3-quinquies, 45 commi 3 e 4;
 - 2.D.Lgs. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", in particolare artt. 16, 23 e 31;
 - 3.D.Lgs. 141/2011 "Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 2, comma 3, della legge 4 marzo 2009, n. 15" che interviene – anche con norme di interpretazione autentica – sugli artt. 19, 31 e 65 del D.Lgs. 150/2009 oltre a disposizioni transitorie introdotte con l'articolo 6;
 - 4.D.L. 78/2010 convertito in legge 122/2010 "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica", in particolare articolo 9 commi 1, 2bis, 17 e 21;
 - 5.Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 140 del 30 dicembre 2010, esecutiva ai sensi di legge;
 - 6.CCNL comparto Regioni-Autonomie Locali sottoscritti in data 31.03.1999, 01.04.1999, 14.09.2000, 22.01.2004, 09.05.2006, 11.04.2008, 31.07.2009.
2. Le parti si danno reciproco atto della piena operatività delle norme introdotte dal D.Lgs. 150/2009 e dal successivo "correttivo" D.Lgs. 141/2011, in particolare relativamente ai criteri di misurazione, valutazione ed incentivazione della performance individuale e/o di gruppo nonché relativamente alle nuove disposizioni sugli ambiti e sui limiti della contrattazione integrativa come previsti dagli artt. 5 e 40 del D.Lgs. 165/2001 testo vigente (ed interpretazione autentica ad opera del D.Lgs. 141/2011).

Art. 2 – Ambito di applicazione, durata, decorrenza, disciplina transitoria

1. Il presente contratto decentrato si applica a tutti i lavoratori in servizio presso l'Ente, di qualifica non dirigenziale, a tempo indeterminato ed a tempo determinato - ivi compreso il personale comandato o distaccato o utilizzato a tempo parziale - con contratto di formazione e lavoro o di somministrazione a tempo determinato (si veda successivo Titolo III).
2. Esso ha validità triennale ed i suoi effetti decorrono dal **1° gennaio 2017 e sino al 31 dicembre 2019**, salvo proroghe di legge.
3. E' fatta salva la determinazione, con cadenza annuale, dei criteri e principi generali che sovrintendono alle modalità di utilizzo delle risorse economiche destinate ad incentivare il merito, lo sviluppo delle risorse umane, il miglioramento dei servizi, la qualità della prestazione e la produttività.
4. Il presente contratto conserva la sua efficacia fino alla stipulazione del successivo, salvo il caso in cui intervengano contrastanti norme di legge o di contratto nazionale.

CISL TP

FPCCSIL

Art. 3 – Verifiche dell’attuazione del contratto

1. Le parti convengono che, con cadenza almeno annuale, verrà verificato lo stato di attuazione del presente contratto, mediante incontro tra le parti firmatarie, appositamente convocate dal Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
2. La delegazione trattante di parte sindacale potrà richiedere altri incontri mediante richiesta unitaria, scritta e motivata da trasmettere all’Amministrazione. Il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica convocherà la riunione entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta.

Art. 4 – Interpretazione autentica dei contratti decentrati

1. Nel caso insorgano controversie sull’interpretazione del contratto, le delegazioni trattanti si incontrano per definire consensualmente il significato delle clausole controverse, come organo di interpretazione autentica.
2. L’iniziativa può anche essere unilaterale; nel qual caso la richiesta di convocazione delle delegazioni deve contenere una breve descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa la contestazione. La riunione si terrà in tempi congrui, di norma entro 10 giorni dalla richiesta avanzata.
3. L’eventuale accordo di interpretazione è soggetto alla stessa procedura di stipulazione del presente contratto e sostituisce la clausola controversa con efficacia retroattiva alla data di vigenza dello stesso. L’accordo di interpretazione autentica ha effetto sulle eventuali controversie individuali in corso, aventi ad oggetto le materie regolate dall’accordo, solo con il consenso delle parti interessate.

TITOLO II – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

CAPO I – RISORSE E PREMIALITA’

Art. 5 – Quantificazione delle risorse

1. La determinazione annuale delle risorse da destinare all’incentivazione del merito, allo sviluppo delle risorse umane, al miglioramento dei servizi, alla qualità della prestazione ed alla produttività nonché ad altri istituti economici previsti nel presente contratto, è di esclusiva competenza dell’Amministrazione.
2. La suddetta determinazione sarà effettuata in conformità e nel rispetto dei vincoli e limiti imposti dall’art. 9 comma 2-bis del D.L. 78/2010 convertito in legge 122/2010, tenuto conto delle interpretazioni giurisprudenziali consolidate nel tempo nonché di eventuali direttive ed indirizzi in merito, adottati dall’Amministrazione.
3. Le risorse variabili di cui all’art. 15 comma 2 CCNL 01.04.1999 (confermate nell’ambito dell’art. 31 comma 3 CCNL 22.01.2004) possono essere rese disponibili – nel rigoroso ed accertato rispetto dei presupposti contrattuali e normativi vigenti – solo per effettive disponibilità di bilancio create a seguito di processi di razionalizzazione e riorganizzazione delle attività ovvero espressamente destinate al raggiungimento di specifici obiettivi di produttività e di qualità. L’incremento in oggetto non può consolidarsi nel tempo, ma necessita di ripetuti apprezzamenti e valutazioni con cadenza almeno annuale. Le relative disponibilità devono essere specificatamente destinate a finanziare i particolari obiettivi gestionali individuati. In caso di mancato raggiungimento (totale o parziale) degli obiettivi predetti l’importo previsto per il loro finanziamento e/o le conseguenti economie da utilizzo non possono essere destinati al finanziamento di altri istituti del trattamento economico accessorio non collegati ai particolari sopradetti obiettivi di razionalizzazione e/o riorganizzazione delle attività programmate.
4. Le risorse variabili aggiuntive di cui all’art. 15 comma 5 CCNL 01.04.1999 (per l’attivazione di nuovi servizi o per l’implementazione di processi di riorganizzazione finalizzati all’accrescimento dei servizi esistenti ai quali sia correlato un aumento delle



prestazioni del personale in servizio cui non possa farsi fronte attraverso la razionalizzazione delle strutture e/o delle risorse finanziarie disponibili) possono essere stanziate esclusivamente qualora le effettive capacità di bilancio dell'Ente lo consentano e sempre nel rigoroso ed accertato rispetto dei presupposti contrattuali e normativi vigenti.

Art. 6 – Strumenti di premialità

1. Conformemente alla normativa vigente ed ai Regolamenti adottati, nel triennio di riferimento (fatte salve successive modifiche e/o integrazioni), l'Amministrazione ha individuato i seguenti strumenti di premialità:
 - a) i compensi diretti ad incentivare il merito, la produttività ed il miglioramento dei servizi (c.d. "produttività"); istituto per il quale è richiesta l'applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente;
 - b) le progressioni economiche, sulla base di quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali ed integrativi (in particolare dall'art. 5 CCNL Regione e Autonomie Locali in data 31/03/1999), nei limiti delle risorse disponibili e secondo i criteri stabiliti dall'art. 23 del D.Lgs. 150/2009 nonché degli effetti meramente giuridici imposti dall'art. 9 comma 21 del D.L. 78/2010 (convertito in legge 122/2010); istituto per il quale si applica il Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente;
 - c) le indennità previste dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa decentrata (si veda successivo Capo IV) e le specifiche forme incentivanti e/o compensi previsti dalla normativa vigente e riconducibili alle previsioni dell'art. 15 comma 1 lettere d) e k) del CCNL 01.04.1999 (si veda successivo Capo V);
 - d) le eventuali economie aggiuntive destinate all'erogazione dei premi dall'art. 16 comma 5 del D.L. 98/2011 (convertito in legge n. 111/2011) ovvero derivanti dall'attuazione dei "Piani di Razionalizzazione" (si veda successivo Capo V); conformemente a quanto previsto dall'art. 6 "Norme transitorie" del D.Lgs. 141/2011 questi incentivi sono erogabili solo in attuazione delle "fasce di premialità" stabilite dall'Ente in applicazione dell'art. 31 del D.Lgs. 150/2009.

CAPO II – CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE E DESTINAZIONE DELLE RISORSE

Art. 7 – Criteri generali per la ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie

1. Le risorse finanziarie annualmente calcolate (come da CCNL e norme vigenti) e disponibili (a costituire il "fondo risorse decentrate") sono ripartite, ai fini dell'applicazione degli istituti di cui al precedente art. 6, secondo i seguenti criteri generali:
 - a) corrispondenza al fabbisogno di salario accessorio rilevato nell'Ente sulla base dell'analisi dei servizi erogati, delle relative caratteristiche quantitative e qualitative nonché in relazione agli obiettivi di gestione predeterminati dagli organi di governo;
 - b) riferimento al numero ed alle professionalità delle risorse umane disponibili;
 - c) necessità di implementazione e valorizzazione delle competenze e professionalità dei dipendenti, anche al fine di ottimizzare e razionalizzare i processi decisionali;
 - d) rispondenza a particolari condizioni di erogazione di determinati servizi;
 - e) fino alla stipulazione del prossimo CCNL, non si applica il sistema di valutazione in "fasce di merito" – ad eccezione della facoltà di applicazione della fattispecie di cui al precedente art. 6 lettera e).
2. Secondo quanto previsto negli strumenti regolamentari adottati, per competenza, dagli organi di governo dell'Amministrazione, le parti convengono altresì sui seguenti principi fondamentali:
 - a) i sistemi incentivanti la produttività e la qualità della prestazione lavorativa sono informati ai principi di selettività, concorsualità, effettiva differenziazione delle valutazioni e dei premi, non appiattimento retributivo;

CISL FP FPCGIL
LU

- b) le risorse - attraverso il Sistema di misurazione e valutazione delle performance - sono distribuite secondo logiche meritocratiche e di valorizzazione dei dipendenti che conseguono le migliori performance;
 - c) la premialità è sempre da ricondursi ad effettive e misurate situazioni in cui - dalla prestazione lavorativa del dipendente - discende un concreto vantaggio per l'Amministrazione, in termini di valore aggiunto conseguito alle proprie funzioni istituzionali ed erogative nonché al miglioramento quali-quantitativo dell'organizzazione, dei servizi e delle funzioni;
 - d) il sistema premiale non può prescindere dalla corretta impostazione e gestione del ciclo della performance, ovvero del percorso che segna le seguenti fasi essenziali: programmazione/pianificazione strategica da parte dell'Amministrazione; programmazione operativa e gestionale; definizione dei piani di lavoro individuali e/o progetti specifici in logica di partecipazione e condivisione; predeterminazione e conoscenza degli obiettivi/risultati attesi e del correlato sistema di valutazione; monitoraggio e confronto periodico; verifica degli obiettivi e risultati conseguiti; controlli e validazione sui risultati; conseguente misurazione e valutazione della performance individuale; esame dei giudizi in contraddittorio;
 - e) la performance individuale è rilevata ed apprezzata in ragione delle seguenti componenti: raggiungimento degli obiettivi assegnati ed analisi dei risultati conseguiti, qualità della prestazione e comportamento professionale;
 - f) il nuovo sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti si applica a tutti gli istituti incentivanti che lo richiedono a proprio fondamento.
3. I fondi sono resi disponibili nell'ambito del Piano della Performance (programmazione annuale) o in analogo strumento, approvato dai competenti organi dell'Amministrazione. Per la definizione dei fondi si opera con criterio quali-quantitativo delle esigenze e secondo le strategie che ogni APO, annualmente, concorda con l'Amministrazione.
 4. La valutazione dei dipendenti viene esperita in via annuale tramite le unite schede **allegati a1) a2) a3)**, da sottoscrivere da parte del funzionario APO competente.

CAPO III – PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE

Art. 8 – Criteri di valutazione per la progressione economica orizzontale

La progressione economica all'interno della categoria, denominata progressione orizzontale, si realizza mediante la previsione, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi economici individuati dal C.C.N.L. vigente.

Pertanto, fermo restando la posizione giuridica ricoperta (ossia la categoria di appartenenza e il profilo professionale), il dipendente, grazie all'istituto in questione, può beneficiare di un incremento economico, che conserverà sino alla cessazione del rapporto di lavoro.

La progressione economica all'interno della categoria si sviluppa pertanto partendo dal trattamento tabellare iniziale con l'acquisizione, in sequenza, degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive.

A - Disciplina

1. Le progressioni economiche sono disciplinate dal presente accordo, che riprende i principi dettati dalla normativa (con specifico riferimento all'articolo 23 del D.Lgs. n. 150/2009, all'articolo 52 del D.Lgs. n. 165/2001), dai contratti collettivi nazionali di lavoro (con specifico riferimento all'articolo 5 del CCNL 31/03/1999).

2. Le progressioni economiche sono uno strumento di valorizzazione delle professionalità acquisite dai dipendenti, nonché di riconoscimento dell'impegno profuso e del raggiungimento di risultati rilevanti per l'amministrazione.

3. Le progressioni economiche sono effettuate sulla base di criteri selettivi.



4. In sede di sottoscrizione del CCDI dell'anno di riferimento, si provvede al finanziamento delle nuove progressioni economiche, nel rispetto dei vincoli finanziari di bilancio e delle limitazioni al salario accessorio.

B – Periodicità delle selezioni

1. Le selezioni vengono effettuate a cadenza annuale, sulla base dei criteri di cui al presente accordo, con riferimento ai contingenti di personale in servizio al 1° Gennaio, ed i relativi benefici avranno decorrenza dalla stessa data dell'anno di riferimento.

C - Metodologia di valutazione

1. La valutazione è effettuata attraverso la scheda **allegato b)** con riferimento ai requisiti che fanno capo al personale per la categoria di appartenenza.
2. La valutazione è effettuata annualmente da apposito collegio costituito come segue:
 - il Segretario comunale in qualità di Presidente;
 - i funzionari APO dell'Ente (nel caso degli stessi, la valutazione sarà effettuata dal solo Segretario Comunale).
3. In caso di comando presso altra pubblica amministrazione la valutazione è effettuata con le modalità in essere nella struttura della pubblica amministrazione in cui il dipendente opera.
5. La scheda di valutazione viene comunicata al dipendente, che la firma per presa visione e, se dissente, può chiedere entro 5 giorni di essere sentito dall'organo di valutazione. All'incontro può anche assistere un rappresentante sindacale o una persona di fiducia del dipendente. Al termine dell'incontro l'organo preposto decide in via definitiva se modificare o meno la valutazione del dipendente, indicandone le motivazioni per iscritto.

D - Requisiti di partecipazione alla selezione

1. Possono partecipare alle selezioni per le progressioni economiche i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:
 - essere in servizio a tempo indeterminato nell'ente al 1° gennaio dell'anno di selezione;
 - aver maturato alla predetta data l'anzianità di almeno 24 mesi nella posizione economica di appartenenza;
 - non aver ricevuto alcuna sanzione disciplinare nei due anni precedenti a quello di riferimento della selezione;
 - aver ottenuto nella scheda di valutazione **allegato b)** un punteggio non inferiore a 60 punti.

E – Modalità di attribuzione dei punteggi e formazione graduatorie

1. Il punteggio totale attribuito a ciascun dipendente è dato dalla somma dei seguenti valori:
 - punti 1 per anno di permanenza nella categoria (max 10 punti);
 - punti attribuiti dall'apposito organo nella scheda di valutazione (max 90 punti).
2. La progressione economica è attribuita ai dipendenti che hanno conseguito il punteggio complessivo più alto, in ordine decrescente, sulla base delle risorse disponibili.
3. A parità di punteggio, avrà precedenza il candidato che ha conseguito un maggiore punteggio nella precedente scheda di valutazione, fatte salve le progressioni 2017, per le quali avrà precedenza quello più anziano di servizio.
4. Le graduatorie saranno valide solo per le progressioni economiche messe a selezione nell'anno di riferimento.

CAPO IV – FATTISPECIE, CRITERI, VALORI E PROCEDURE PER INDIVIDUARE E CORRISPONDERE I COMPENSI RELATIVI A PRESTAZIONI DISAGIATE ED A SPECIFICHE/PARTICOLARI RESPONSABILITÀ

 CISLTP



FPCGIL


Art. 9 – Principi generali

1. Con il presente contratto, le parti definiscono le condizioni di lavoro per l'erogazione dei compensi accessori di seguito definiti "indennità".
2. Le indennità sono riconosciute solo in presenza delle prestazioni effettivamente rese ed aventi le caratteristiche legittimanti il ristoro; non competono in caso di assenza dal servizio e sono riproporzionate in caso di prestazioni ad orario ridotto.
3. Non assumono rilievo, ai fini della concreta individuazione dei beneficiari, i profili e/o le categorie professionali.
4. L'effettiva identificazione degli aventi diritto, sulla base di quanto stabilito nel presente Capo, è di esclusiva competenza del Funzionario APO.
5. L'indennità è sempre collegata alle effettive e particolari modalità di esecuzione della prestazione che si caratterizza per aspetti peculiari negativi (quindi, non è riconosciuta per le ordinarie condizioni di "resa" della prestazione), in termini di rischio, pregiudizio, pericolo, disagio, grado di responsabilità.
6. Ad ogni indennità corrisponde una fattispecie o una causale nettamente diversa.
7. Il permanere delle condizioni che hanno determinato l'attribuzione dei vari tipi di indennità è riscontrato con cadenza periodica, almeno annuale, a cura del competente Funzionario APO.
8. Tutti gli importi delle indennità di cui al presente Capo sono indicati per un rapporto di lavoro a tempo pieno per un intero anno di servizio; di conseguenza sono opportunamente rapportati alle percentuali di part-time e agli eventuali mesi di servizio, con le eccezioni di seguito specificate.

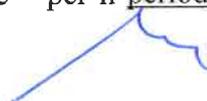
Art. 10 – Indennità di rischio

1. Ai dipendenti che svolgono prestazioni di lavoro che comportano continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli per la salute e per l'integrità personale compete, per il periodo di effettiva esposizione al rischio, l'indennità mensile determinata dal vigente CCNL (attualmente, art. 37 CCNL 14.09.2000 e art. 41 CCNL 22.01.2004 - €. 30,00). A specificazione di quanto previsto al precedente art. 9 comma 8, si stabilisce che la presente indennità è erogata proporzionalmente ai giorni di effettivo servizio prestato nell'arco del mese.
2. Si individuano i fattori rilevanti di rischio di seguito elencati:
 - utilizzo di materiali (quali: agenti chimici, biologici, fisici, radianti, gassosi), mezzi (meccanici, elettrici, a motore, complessi ed a conduzione altamente rischiosa), attrezzature e strumenti atti a determinare lesioni; pertanto in condizioni potenzialmente insalubri, di natura tossica o nociva o, comunque, di possibile pregiudizio per la salute;
 - attività che comportano una costante e significativa esposizione al rischio di contrarre malattie infettive;
 - attività che, per gravosità ed intensità delle energie richieste nell'espletamento delle mansioni, palesano un carattere significativamente usurante della salute e benessere psico-fisici.
3. E' fatta salva la concreta valutazione del ricorrere dei presupposti (tenuto conto dei principi generali di cui al precedente art. 9) e, conseguentemente, l'effettiva individuazione degli aventi diritto che sono di esclusiva competenza del Funzionario APO.
4. L'erogazione dell'indennità avviene annualmente sulla base dei dati desunti dal sistema di rilevazione presenze/assenze.

Art. 11 – Indennità di disagio

1. Ai dipendenti di categoria B e C che svolgono attività connotate da particolare "disagio", come in prosieguo inquadrate, compete – per il periodo di effettiva esposizione al disagio,

 Cisl FP

FPC SIL


una indennità mensile determinata in sede di contrattazione decentrata. A specificazione di quanto previsto al precedente art. 9 comma 8, si stabilisce che la presente indennità è erogata proporzionalmente ai giorni di effettivo servizio prestato.

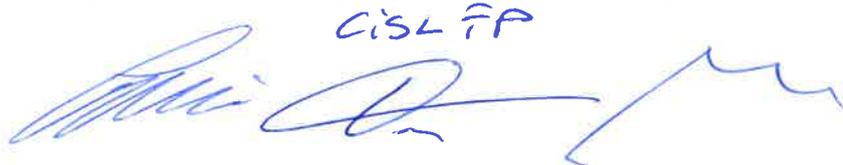
2. Si conviene che il disagio è una condizione del tutto peculiare della prestazione lavorativa del singolo dipendente (di natura spaziale, temporale, strumentale, ecc...), non può coincidere con le ordinarie prestazioni di lavoro da rendere secondo ruolo/mansioni/profilo di inquadramento, è condizione che si ravvisa in un numero limitato di potenziali beneficiari. E' fatta salva la concreta valutazione del ricorrere dei presupposti (tenuto conto dei principi generali di cui al precedente art. 9 e di quanto previsto al presente articolo) e, conseguentemente, l'effettiva individuazione degli aventi diritto che sono di esclusiva competenza del Funzionario APO.
3. Si individuano i seguenti fattori rilevanti di disagio:
 - prestazione richiesta e resa, per esigenze di funzionalità dei servizi comunali, in condizioni di esposizione ad agenti atmosferici sfavorevoli; l'esposizione deve essere intensa, sistematica e continuativa nonché differenziata rispetto a quella di altri prestatori con analogo ruolo/mansioni;
 - prestazione richiesta e resa, per esigenze di funzionalità dei servizi comunali, in condizioni sfavorevoli, **di tempi e di modi**, ai fini del recupero psico-fisico nell'arco della giornata; la condizione deve essere intensa, continuativa nonché differenziata rispetto a quella di altri prestatori con analogo ruolo/mansioni;
 - prestazione richiesta e resa, per esigenze di funzionalità dei servizi comunali, in condizioni sfavorevoli, **di tempi e di modi, tali da condizionare in senso sfavorevole l'autonomia temporale e relazionale del singolo**; la condizione deve essere intensa, continuativa nonché differenziata rispetto a quella di altri prestatori con analogo ruolo/mansioni;
 - frequente contatto con utenza in situazioni "border – line" in tema di sicurezza sia personale che sanitaria, che comporta maggior carico psicologico per l'operatore.
4. Viene, in particolare, riconosciuta quale attività disagiata, l'istituto della "pronta disponibilità", nella misura di €. 25,82 per la chiamata in orario festivo o notturno. La chiamata in disponibilità e la conseguente presa in servizio deve essere attestata dal Responsabile APO del Settore competente.
5. L'erogazione dell'indennità avviene annualmente sulla base dei dati desunti dal sistema di rilevazione presenze/assenze.

Art. 12 – Indennità maneggio valori

1. Ai dipendenti adibiti in via continuativa a servizi che comportino maneggio di valori di cassa compete una indennità giornaliera proporzionata al valore medio mensile dei valori maneggiati.
2. L'indennità compete per le sole giornate nelle quali il dipendente è effettivamente adibito ai servizi di cui al comma 1; pertanto, non si computano tutte le giornate di assenza o di non lavoro, per qualsiasi causa, oltre a quelle nelle quali – eventualmente – il dipendente in servizio sia impegnato in attività che non comporta maneggio di valori.
Tenuto conto dei vigenti limiti contrattuali (art. 36 CCNL 14.09.2000) si stabilisce che tale indennità venga fissata in € 1,54 al giorno per la figura dell'Economo Comunale e di € 0,77 per gli altri agenti contabili individuati con provvedimento ufficiale.
3. L'erogazione dell'indennità di maneggio valori avviene annualmente, a consuntivo, in sede di liquidazione del trattamento accessorio.

Art. 13- Criteri per l'erogazione del compenso per istituzione del servizio di reperibilità

Non è previsto alcun compenso per il servizio di reperibilità.

 CISL IPA

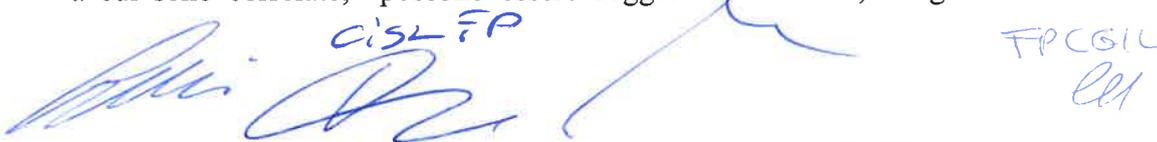
FPCSL
CU

Art. 14 – Indennità per ulteriori specifiche responsabilità

1. L'indennità prevista dall'art. 36 comma 2 del CCNL 22.01.2004 – che introduce la lettera i) all'art. 17 comma 2 del CCNL 01.04.1999 (importo massimo €. 300,00 annui lordi):
 - a) compete al personale dell'Ente che riveste gli specifici ruoli di Ufficiale di Stato Civile e Anagrafe, Ufficiale Elettorale, Responsabile dei Tributi;
 - b) compensa le specifiche responsabilità eventualmente affidate agli archivisti informatici, agli addetti degli uffici relazioni con il pubblico, ai formatori professionali e al personale addetto ai servizi di protezione civile;
 - c) compensa le funzioni di Ufficiale Giudiziario attribuite ai messi notificatori.
2. In tutte le fattispecie indicate al comma 1 è indispensabile il formale conferimento dell'incarico con apposito atto scritto (degli organi di governo o di gestione, a seconda delle competenze stabilite per legge); non compete ai Funzionari APO che ricoprono i ruoli e/o le funzioni suddette.
3. Per le funzioni di cui alla lettera a) del comma 1 è riconosciuta l'indennità annua lorda di:
 - € 300,00 agli Ufficiali di Stato Civile e di Anagrafe, con delega completa
 - € 300,00 al Responsabile dei Tributi (ove spettante)
4. Nelle fattispecie di cui alla lettera b) del comma 1 è di competenza del Funzionario APO definire – con apposito atto scritto e motivato – l'affidamento di funzioni di specifica responsabilità che si differenzino da quelle ordinariamente connesse alle mansioni cui il personale.
5. Per le funzioni di Ufficiale Giudiziario eventualmente attribuite ai Messi Notificatori è riconosciuta l'indennità annua lorda di € 300,00.
6. Le indennità di cui al presente articolo non sono cumulabili con qualsiasi altra tipologia di indennità per responsabilità (art. 17 comma 2 lettera f CCNL 01.04.1999); nel caso ricorrano entrambe le fattispecie legittimanti, al dipendente competerà quella di importo maggiore.
7. Le indennità di cui al presente articolo non sono frazionabili e vengono erogate annualmente, di norma, in un'unica soluzione, in sede di liquidazione del trattamento accessorio. Sono proporzionate ai mesi di effettivo servizio prestato (è mese di servizio prestato/utile quello lavorato per almeno 15 giorni) in caso di assunzione e/o cessazione.

Art. 15 – Indennità per particolari responsabilità

1. In riferimento a quanto previsto dall'art. 17 comma 2 lettera f), aggiornato da ultimo dall'art. 7 comma 1 del CCNL 09.05.2006, si configurano le posizioni di lavoro caratterizzate da particolari e specifiche responsabilità che saranno appositamente ed esclusivamente individuate dal competente Funzionario APO, con atto scritto, in stretta correlazione con la concreta organizzazione del lavoro, l'organizzazione degli uffici e dei servizi, la razionalizzazione ed ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. Possono essere destinatari dell'incarico dipendenti inquadrati in categoria B, C o D (non titolari di posizione organizzativa).
2. Il compenso è finalizzato a remunerare le posizioni lavorative che esercitano effettive funzioni che implicano specifiche responsabilità. Non possono essere retribuiti con il suddetto compenso compiti e funzioni che rientrano nel normale oggetto delle attività dei dipendenti, sulla base delle indicazioni della declaratoria professionale della contrattazione nazionale, come eventualmente integrata dagli accordi di ente.
3. L'importo complessivo delle indennità viene stabilito in sede di contrattazione decentrata annuale. Presupposto per l'attribuzione della presente indennità è in ogni caso l'assunzione di specifico provvedimento da parte dei Responsabili dell'Area.
4. L'importo dell'indennità è determinato in sede di Conferenza dei Servizi dei Responsabili di PO con il Segretario Comunale, in relazione alle responsabilità affidate ad ogni destinatario di detto provvedimento.
5. Le indennità di cui al presente articolo, legate all'effettivo esercizio dei compiti e prestazioni a cui sono correlate, possono essere soggette a revisioni, integrazioni e revoca. La loro

The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. Above the signatures, there are two blue ink stamps: 'CISL FP' on the left and 'FPCGIL' on the right. Below the 'FPCGIL' stamp, there is a smaller, less legible signature or mark.

corresponsione è subordinata alla verifica del permanere delle condizioni che hanno determinato l'attribuzione da effettuarsi indicativamente entro la fine di ciascun anno.

6. Sono proporzionate ai mesi di effettivo servizio prestato (è mese di servizio prestato/utile quello lavorato per almeno 15 giorni) e al grado del tempo contrattuale.

CAPO V – COMPENSI PREVISTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI LEGGE

Art. 16 – Compensi previsti da specifiche disposizioni di legge.

Art. 16.1 – Compensi di cui all'art. 15 comma 1 lettera d) del CCNL 01.04.1999

1. Ai sensi dell'art. 15 comma 1 lettera d) CCNL 01.04.1999 *“le somme derivanti dalla attuazione dell'art. 43 della legge 449/1997”*, si riferiscono a:
 - proventi da sponsorizzazioni;
 - proventi derivanti da convenzioni con soggetti pubblici e privati diretti a fornire ai medesimi soggetti, a titolo oneroso, consulenze e servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari;
 - contributi dell'utenza per servizi pubblici non essenziali o, comunque, per prestazioni, verso terzi paganti, non connesse a garanzia di diritti fondamentali.
2. Le relative somme saranno erogate ai dipendenti secondo la disciplina prevista negli appositi Regolamenti Comunali, con atto del Responsabile APO del Settore competente.
3. La liquidazione delle somme di cui sopra verrà effettuata al lordo degli oneri a carico dell'Amministrazione.

Art. 16.2 – Compensi di cui all'art. 15 comma 1 lettera k) del CCNL 01.04.1999

1. Ai sensi dell'art. 15 comma 1 lettera k) CCNL 01.04.1999 *“le risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano alla incentivazione di prestazioni o di risultati del personale”*, si riferiscono a:
 - incentivi per D.Lgs. n. 50/2016;
 - recupero evasione ICI (art. 59, comma 1, lettera p. D.Lgs. 446/1997);
2. Le relative somme saranno erogate ai dipendenti secondo la disciplina prevista negli appositi Regolamenti Comunali, con atto del Responsabile APO del Settore competente.
3. La liquidazione delle somme di cui sopra verrà effettuata al lordo degli oneri a carico dell'Amministrazione.

Art. 16.3 – Compensi di cui all'art. 16, comma 5, del D.L. 98/2011

1. Le somme derivanti da eventuali economie aggiuntive, destinate all'erogazione dei premi, dall'art. 16 comma 5 del D.L. 98/2011 (convertito in legge n. 111/2011) ovvero derivanti dall'attuazione dei Piani di Razionalizzazione - conformemente a quanto previsto dall'art. 6 “Norme transitorie” del D. Lgs. 141/2011, tali incentivi sono erogabili solo in attuazione delle “fasce di premialità” stabilite o che verranno stabilite dall'Ente in applicazione dell'art. 31 del D.Lgs. 150/2009.
2. Le relative somme saranno erogate ai dipendenti secondo la disciplina prevista nell'apposito Piano di Razionalizzazione, così come approvato dall'organo politico dell'Ente, con atto del Responsabile APO del Settore competente.
3. La liquidazione delle somme di cui sopra verrà effettuata al lordo degli oneri a carico dell'Amministrazione.

 CISLET

FPCGIL


Allegati:

- a1) Scheda valutazione dipendenti cat. A e B
- a2) Scheda valutazione dipendenti cat. C
- a3) Scheda valutazione dipendenti cat. D
- b) Scheda di valutazione ai fini della progressione economica

CISL FP



FPCGIL
lu

Scheda valutazione produttività - dipendenti categoria "A" e "B"

Anno di valutazione

Legenda: indice di valutazione (da 1 a 5)

Nominativo del valutato

Posizione di lavoro ricoperta

Ambito organizzativo

Nominativo del valutatore

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

PERFORMANCE INDIVIDUALE

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

Handwritten signatures and initials:
 - A large blue signature on the left.
 - "CISL FCP" in blue ink in the center.
 - A blue signature on the right.
 - "FPCSL" and "Lu" in blue ink on the far right.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Ambito	Criteri di valutazione	Peso criterio (A)	Valutazione (B)	Totale (A x B)	Note
Programmazione e autonomia	Capacità di organizzare e/o gestire la propria attività e il proprio tempo in modo autonomo.	5	-	-	
10	<ul style="list-style-type: none"> Programmazione delle attività e gestione delle priorità Capacità di elaborare soluzioni adeguate Elasticità nella gestione degli orari 				
	Capacità di adattamento a situazioni straordinarie e flessibilità nel recepire le esigenze dell'ente	5	-	-	
	<ul style="list-style-type: none"> Capacità di reazione ai verificarsi di situazioni non prevedibili e non rientranti nell'attività ordinaria Autocontrollo nelle situazioni critiche 				
Relazioni e collaborazione	Capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi nel raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o capacità di programmare e coordinare il personale assegnato.	15	-	-	
35	<ul style="list-style-type: none"> Partecipazione al lavoro di gruppo/riunioni (formale/attiva) Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza) Attitudine e disponibilità alla circolazione delle informazioni 				
	Capacità di rapportarsi con l'utenza esterna	20	-	-	
	<ul style="list-style-type: none"> Capacità di recepire le istanze dell'utenza Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza) Precisione/completezza/esaustività nella risposta Risultati riportati da analisi di customer satisfaction 				
Responsabilità del ruolo	Capacità di interpretare correttamente il proprio ruolo e tradurlo in azioni mirate	10	-	-	
10	<ul style="list-style-type: none"> Comprensione del proprio ruolo nel contesto organizzativo Qualità dei risultati raggiunti: lacune/errori/vizi Disponibilità e flessibilità nell'acquisire nuove mansioni/competenze Efficienza e cura nell'utilizzo degli strumenti a disposizione 				
Totale performance organizzativa		55	-	-	
Valutazione complessiva		100			
Performance individuale		45			
Performance organizzativa		55			



 CISLIP



 TREGIL



Scheda valutazione produttività - dipendenti categoria "C"

Anno di valutazione	
Nominativo del valutato	
Posizione di lavoro ricoperta	
Ambito organizzativo	
Nominativo del valutatore	

Legenda: indice di valutazione (da 1 a 5)

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

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Ambito	Criteri di valutazione	Peso criterio (A)	Valutazione (B)	Totale (A x B)	Note
Risultati	Grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati al proprio Ambito Organizzativo. (Si riporta lo stesso indice d'intensità assegnato al proprio Responsabile)	10		-	
30	Livello di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi programmati per il proprio Ambito organizzativo. Rapporto risultati conseguiti/tempi di lavoro Attenzione alla razionalizzazione delle procedure Introduzione/uso delle tecnologie	20		-	
Impegno	Formazione e aggiornamento sugli aspetti normativi, tecnici, relazionali correlati alla posizione ricoperta. Autoformazione e disponibilità alla partecipazione di proposte formative Applicazione e diffusione delle conoscenze/competenze acquisite Precisione nell'esecuzione dei compiti assegnati e disponibilità temporale Distrazioni/pause Rapidità e puntualità dell'esecuzione dei compiti affidati Risultati indipendenti da "correzioni" e solleciti da parte del responsabile	5		-	
10	Iniziativa Atteggimento propositivo nei confronti delle competenze legate al ruolo professionale. Capacità di analisi delle criticità e problem solving Ricerca ed attuazione di soluzioni pratiche/organizzative	10		-	
10					
Totale performance individuale		50		-	

Handwritten signatures and initials:
 - Top right: *FP CON*
 - Middle right: *[Signature]*
 - Bottom left: *[Signature]*
 - Bottom center: *CISL EP*

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Ambito	Criteri di valutazione	Peso criterio (A)	Valutazione (B)	Totale (A x B)	Note
Programmazione e autonomia	Capacità di organizzare e/o gestire la propria attività e il proprio tempo in modo autonomo.	5		-	
	Programmazione delle attività e gestione delle priorità				
	Capacità di elaborare soluzioni adeguate				
10	Elasticità nella gestione degli orari				
Relazioni e collaborazione	Capacità di adattamento a situazioni straordinarie e flessibilità nel recepire le esigenze dell'ente	5		-	
	Capacità di reazione al verificarsi di situazioni non prevedibili e non rientranti nell'attività ordinaria				
	Autocontrollo nelle situazioni critiche				
	Capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi nel raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o capacità di programmare e coordinare il personale assegnato.		15		
	Partecipazione al lavoro di gruppo/riunioni (formale/attiva)				
30	Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)				
	Attitudine e disponibilità alla circolazione delle informazioni				
	Capacità di rapportarsi con l'utenza esterna ed interna	15			
	Capacità di recepire le istanze dell'utenza				
Responsabilità del ruolo	Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)				
	Precisione/completezza/esaustività nella risposta				
	Risultati riportati da analisi di customer satisfaction				
	Capacità di interpretare correttamente il proprio ruolo e tradurlo in azioni mirate	10			
	Comprensione del proprio ruolo nel contesto organizzativo				
10	Qualità dei risultati raggiunti: lacune/errori/vizi				
	Disponibilità e flessibilità nell'acquisire nuove mansioni/competenze				
	Efficienza e cura nell'utilizzo degli strumenti a disposizione				
Totale performance organizzativa		50			
Valutazione complessiva		100			
Performance individuale		50			
Performance organizzativa		50			

Handwritten signature

CISL FP

Handwritten signature

FPCGIL

Scheda valutazione produttività - dipendenti categoria "D"

Legenda: indice di valutazione (da 1 a 5)

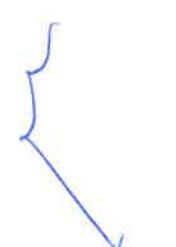
1	Ampliamente migliorabile / Non sufficiente
2	Soddisfacente / Appena sufficiente
3	Più che soddisfacente / Più che sufficiente
4	Buono / In linea con le attese
5	Ottimo / Oltre le attese

Anno di valutazione	
Nominativo del valutato	
Posizione di lavoro ricoperta	
Ambito organizzativo	
Nominativo del valutatore	

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Ambito	Criteri di valutazione	Peso criterio (A)	Valutazione (B)	Totale (A x B)	Note
Risultati	Grado di raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati al proprio Ambito Organizzativo. (Si riporta lo stesso indice d'intensità assegnato al proprio Responsabile)	10		-	
35	Livello di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi programmati per il proprio Ambito organizzativo. Rapporto risultati conseguiti/tempi di lavoro Attenzione alla razionalizzazione delle procedure Introduzione/uso delle tecnologie	25		-	
Impegno	Formazione e aggiornamento sugli aspetti normativi, tecnici, relazionali correlati alla posizione ricoperta. Autoformazione e disponibilità alla partecipazione di proposte formative Applicazione e diffusione delle conoscenze/competenze acquisite Precisione nell'esecuzione dei compiti assegnati e disponibilità temporale Distrazioni/pause Rapidità e puntualità dell'esecuzione dei compiti affidati Risultati indipendenti da "correzioni" e solleciti da parte del responsabile	4		-	
8	Atteggimento propositivo nei confronti delle competenze legate al ruolo professionale. Capacità di analisi delle criticità e problem solving Ricerca ed attuazione di soluzioni pratiche/organizzative	12		-	
Totale performance individuale		55		-	

Handwritten signatures and initials:




PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Ambito	Criteri di valutazione	Peso criterio (A)	Valutazione (B)	Totale (A x B)	Note
Programmazione e autonomia	Capacità di organizzare e/o gestire la propria attività e il proprio tempo in modo autonomo.	10	-	-	
20	Programmazione delle attività e gestione delle priorità				
	Capacità di elaborare soluzioni adeguate				
	Elasticità nella gestione degli orari				
	Capacità di adattamento a situazioni straordinarie e flessibilità nel recepire le esigenze dell'ente	10	-	-	
	Capacità di reazione ai verificarsi di situazioni non prevedibili e non rientranti nell'attività ordinaria				
	Autocontrollo nelle situazioni critiche				
Relazioni e collaborazione	Capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi nel raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o capacità di programmare e coordinare il personale assegnato.	8	-	-	
15	Partecipazione al lavoro di gruppo/riunioni (formale/attiva)				
	Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)				
	Attitudine e disponibilità alla circolazione delle informazioni				
	Capacità di rapportarsi con l'utenza esterna ed interna	7	-	-	
	Capacità di recepire le istanze dell'utenza				
	Gestione delle relazioni (ascolto/cortesia/correttezza)				
	Precisione/completezza/esaustività nella risposta				
	Risultati riportati da analisi di customer satisfaction				
Responsabilità del ruolo	Capacità di interpretare correttamente il proprio ruolo e tradurlo in azioni mirate	10	-	-	
10	Comprensione del proprio ruolo nel contesto organizzativo				
	Qualità dei risultati raggiunti: lacune/errori/vizi				
	Disponibilità e flessibilità nell'acquisire nuove mansioni/competenze				
	Efficienza e cura nell'utilizzo degli strumenti a disposizione				
Totale performance organizzativa		45	-	-	
Valutazione complessiva		100			
Performance individuale		55			
Performance organizzativa		45			

CISL FP

[Signature]

[Signature]

TPGIC

[Signature]

SCHEDA DI VALUTAZIONE AI FINI DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA

Dipendente:

Categoria economica attuale:

Mesi di anzianità nella categoria economica attuale:

Dirigente valutatore:

Data valutazione:

A) Risultati ottenuti (0-30)

Grado di raggiungimento dei risultati in relazione ai compiti assegnati tenendo conto della collaborazione con i colleghi e della capacità/attitudine a sostituirli

a1) Raggiungimento dei risultati (0-8) _____

a2) Collaborazione con i colleghi (0-7) _____

a3) Capacità/attitudine a sostituirli (0-15) _____

Totale parziale A (a1+a2+a3) _____

B) Arricchimento professionale (0-35)

Capacità di applicare le cognizioni apprese in ambito operativo e/o a seguito di processi formativi per migliorare l'efficienza e la qualità del servizio cui l'impiegato è addetto e per operare con autonomia nell'ambito delle direttive ricevute

b1) Capacità di applicare le cognizioni apprese (0-10) _____

b2) Capacità di operare con autonomia (0-25) _____

Totale parziale B (b1+b2) _____

C) Impegno e qualità della prestazione individuale (0-35)

Grado di impegno e livello qualitativo della prestazione tenendo conto della priorità del fattore organizzazione e dell'orientamento nei confronti dell'utenza/stakeholders

c1) Impegno profuso (0-10) _____

c2) Qualità della prestazione (0-5) _____

c3) Orientamento all'utenza/problem solving (0-12) _____

Totale parziale A (c1+c2+c3) _____



FP CSIL
Ch